

DISEÑO Y FORMULACIÓN DEL SUSBSISTEMA DE CONTROL ESTRATÉGICO
DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI PARA EL
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE LOS ANDES (NAR)

DARWUIN ANTONIO ESTRADA ROSERO

UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE INGENIERIA
PROGRAMA DE INGENIERIA DE SISTEMAS
SAN JUAN DE PASTO
2010

DISEÑO Y FORMULACIÓN DEL SUSBSISTEMA DE CONTROL ESTRATÉGICO
DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI PARA EL
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE LOS ANDES (NAR)

DARWUIN ANTONIO ESTRADA ROSERO

Trabajo de grado, presentado como requisito parcial para optar por el título de
Ingeniero de Sistemas

Asesor:

Ing. Esp. MANUEL BOLAÑOS GONZALES

UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE INGENIERIA
PROGRAMA DE INGENIERIA DE SISTEMAS
SAN JUAN DE PASTO
2010

Nota de aceptación

Presidente del Jurado

Jurado

Jurado

San Juan de Pasto, 13 de octubre de 2010

A mi esposa e hijos que me dan la fuerza día a día para levantarme y continuar luchando, por su amor, su cariño y respeto, a mis familiares por el apoyo incondicional en todas las situaciones de mi vida.

AGRADECIMIENTOS

Mis agradecimientos sinceros a todas las personas que conforman el Honorable Concejo Municipal de Los Andes (Nariño), que permitieron desarrollar este trabajo de pasantía atendiendo con la mejor disposición las actividades, los talleres, reuniones, etc. planteadas durante el proceso y las diferentes etapas, con el fin de tener un mejor resultado para la corporación; también agradecer a mi asesor por estar presente en cada momento en que necesite su apoyo, permitiendo solucionar las dudas e inconvenientes presentados.

Por otra parte extender los agradecimientos a todas las personas que de una u otra manera intervinieron para que se puede obtener los mejores resultados de todo este proceso, que sin ninguna duda beneficiara a la comunidad de Los Andes, permitiéndoles no solo mejorar en la relación con la corporación del Concejo Municipal sino que permitirá que los concejales asuman con mayor responsabilidad y compromiso las tareas encomendadas.

CONTENIDO

	pág.
INTRODUCCIÓN	15
1. DIRECTRICES GENERALES	16
1.1 OBJETO	17
1.2 ESTRUCTURA DEL MODELO	21
1.3 CONOCIMIENTO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO	22
1.4 ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	30
1.5 ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO MECI	30
1.6 MANTENIMIENTO Y MEJORA DEL MODELO	31
2. PLANEACION AL DISEÑO Y FORMULACION DEL SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATÉGICO	32
2.1 COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCION	32
2.2 CREACION DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO	32
2.3 ADOPCION DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO	33
2.4 DESIGNACION DEL REPRESENTANTE DE LA DIRECCION	33
2.5 ORGANIZACIÓN EQUIPO DE TRABAJO	33

2.6	PROCESOS DE SENSIBILIZACION, SOCIALIZACION Y CAPACITACION DEL MECI	34
2.7	ELABORACION DEL AUTODIAGNOSTICO	35
3.	DISEÑO Y FORMULACION DEL SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATEGICO	37
3.1	COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL	37
3.1.1	Acuerdos, compromisos o protocolos éticos	41
3.1.2	Desarrollo del talento humano	50
3.1.3	Estilo de dirección	56
3.2	COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	61
3.2.1	Planes y programas	63
3.2.2	Modelo de operación por procesos	67
3.2.3	Estructura organizacional	70
3.3	COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	75
3.3.1	Contexto estratégico	77
3.3.2	Identificación de riesgos	77
3.3.3	Análisis de riesgos	78
3.3.4	Valoración de riesgos	79
3.3.5	Políticas de administración de riesgos	79
4.	PAGINA WEB CONCEJO MUNICIPAL	81

5.	CONCLUSIONES	89
6.	RECOMENDACIONES	90
	BIBLIOGRAFIA	91

LISTA DE GRAFICAS

	Pág.
Gráfica 1. Estructura del Modelo Estándar de Control Interno	20
Gráfica 2. Insumos y productos del componente ambiente de control	38
Gráfica 3. Insumos y productos del componente direccionamiento estratégico	60
Gráfica 4. Mapa de procesos	67
Gráfica 5. Organigrama Concejo Municipal	72
Gráfica 6. Insumos y productos del componente administración del riesgo	74

LISTA DE FORMATOS

	Pág.
Formato 1. Integración grupo directivo	92
Formato 2. Integración grupo operativo	93
Formato 3. Preparación del diagnóstico	94
Formato 4. Cierre del diagnóstico	95
Formato 5. Diagnóstico ético	96
Formato 6. Diagnóstico talento humano	97
Formato 7. Diagnóstico estilo de dirección	98
Formato 8. Diagnóstico planes y programas	99
Formato 9. Diagnóstico estructura organizacional	100

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo A. Acta de compromiso	101
Anexo B. Creación del comité de control interno	103
Anexo C. Adopción del Modelo Estándar de Control Interno	106
Anexo D. Representante de la dirección y equipos de trabajo	127
Anexo E. Diagnóstico del concejo municipal	130
Anexo F. Plan de trabajo	131
Anexo G. Instructivo para diligenciar formatos de diagnóstico.	132
Anexo H. Análisis de información	135
Anexo I. Resolución comité de ética	138
Anexo J. Código de ética	141
Anexo K. Adopción código de ética	155
Anexo L. Desarrollo del talento humano	157
Anexo M. Manual de inducción y reinducción	157
Anexo N. Plan de formación y capacitación	178
Anexo O. Programa de bienestar	194
Anexo P. Programa de capacitación	196

Anexo Q. Programa de COPASO	197
Anexo R. Código de buen gobierno	205
Anexo S. Plan estratégico	225
Anexo T. Plan de acción	239
Anexo U. Caracterización de procesos	241
Anexo V. Manual de funciones y competencias	269
Anexo W. Contexto estratégico	280
Anexo X. Identificación del riesgo	290
Anexo Y. Análisis y valoración de riesgos	302
Anexo Z. Políticas de administración del riesgo	314
Anexo AA. Reglamento interno Concejo Municipal	324
Anexo AB. Documentos internos	384

RESUMEN

Es necesario cumplir con los lineamientos que la Ley establece para las Entidades públicas, por ese motivo tras la expedición del decreto 1599 del 2005, el cual plantea la obligación de adoptar el Modelo Estándar de Control Interno; el Concejo Municipal de Los Andes atiende este llamado contando con el apoyo y la asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública, y es así como se trabaja en la implementación de este Modelo que permitirá a la corporación a través de un enfoque de operación basado en procesos, obtener una orientación y mejorar el desempeño institucional mediante el fortalecimiento del control.

Dentro de la estructura que éste modelo plantea, se encuentran tres Subsistemas de Control, nuestro trabajo se enfoca en el desarrollo del Subsistema de Control Estratégico con sus respectivos Componentes y Elementos de Control; se ve la necesidad de trabajar en el diseño y formulación de este subsistema de tal manera que se vea fortalecido el trabajo individual como el colectivo y se contribuya con mejores resultados al desempeño de la corporación en beneficio de la comunidad. Teniendo en cuenta todo lo anterior se trabajó desarrollando pautas conceptuales y una metodología con el fin de contribuir de manera detallada a la implementación del Subsistema de Control Estratégico.

Además, es importante y necesario que este proceso se conozca, y la mejor forma de hacerlo es a través de una página web que muestre los avances y resultados del trabajo, del desarrollo no solo del subsistema de control estratégico sino de todo el MECI; así como también otros aspectos importantes que permiten a la corporación interactuar de mejor manera con la comunidad obteniendo un acercamiento que permitirá al Concejo Municipal mejorar día tras día.

ABSTRACT

It is necessary to expire with the guidelines that the Law establishes for the public Entities, for this motive after the expedition of the decree 1599 of 2005, which raises the obligation to adopt the Standard Model of Internal Control; the Concejo Municipal of Los Andes attends to this one called possessing the support and the advising of the Administrative Department of the Public Function, and it is as well as one is employed at the implementation of this Model that it will allow the corporation across an approach of operation based on processes, to obtain an orientation and to improve the institutional performance by means of the strengthening of the control.

Within the structure of this model raises, they find three Subsystems of Control, our work focuses in the development of the Subsystem of Strategic Control with his respective Components and Elements of Control; see the need to be employed at the design and formulation of this subsystem in such a way that the individual work meets strengthened as the group and is contributed by better results to the performance of the corporation in benefit of the community. Bearing everything previous in mind I work developing conceptual guidelines and a methodology in order to contribute of way detailed to the implementation of the Subsystem of Strategic Control.

In addition it is important and necessary that this process is known, and the best way of doing it is across a web page that shows the advances and results of the work, of the not alone development of the subsystem of strategic control but of the whole MECI; as well as also other important aspects that allow the corporation to interact of better way with the community obtaining an approximation that it will allow the Concejo Municipal to improve day after day.

INTRODUCCIÓN

El Modelo Estándar de Control Interno (MECI), es una herramienta de gestión que busca unificar criterios en materia de control interno para el sector público, estableciendo una estructura para el control a la estrategia, la gestión y la evaluación.

Es importante y necesario adoptar el Modelo Estándar de Control Interno, ya que a través de éste el Concejo Municipal logrará la orientación hacia el cumplimiento de los objetivos trazados y la contribución de estos a los fines esenciales del Estado. Demostrando organización y control de los diferentes procesos, permitiendo de esta manera una gestión eficiente, eficaz, efectiva y transparente en la prestación de los servicios. Además de mejorar su desempeño y de la obtención de un buen ambiente de trabajo y la capacidad de manejar aspectos tanto internos como externos que representen algún tipo de riesgo para la corporación.

Por otro lado las páginas Web surgen bajo la necesidad de dar a conocer una entidad ya sea pública o privada, y proyectarla para alcanzar mejores resultados, por eso es necesario desarrollar una página Web que contenga toda la información de la corporación Concejo Municipal de Los Andes a fin de dar a conocer todo respecto a la gestiones que se adelantan, los procesos que se manejan y el trabajo que se desarrolla haciendo énfasis en el Subsistema de Control Estratégico del MECI; de tal manera contribuir con la ciudadanía y los entes fiscalizadores para que sea transparente, eficiente y eficaz el trabajo desarrollado por el Concejo Municipal, logrando así tener la confianza de la comunidad y el respaldo necesario para continuar realizando con compromiso los encargos y deberes adquiridos por ella.

1. DIRECTRICES GENERALES

El diseño e implementación del Modelo Estándar de Control Interno, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1599 de 2005, implica determinar criterios claros y precisos para cada participante en el proyecto de implementación del MECI; lo anterior implica observar una serie de pautas o directrices que faciliten el desarrollo de dicho proyecto, sin embargo nuestra atención se centrará en el diseño y formulación del Subsistema de Control Estratégico.

El Modelo Estándar de Control Interno que se establece para las entidades del Estado proporciona una estructura para el control a la estrategia, la gestión y la evaluación en las entidades del Estado, cuyo propósito es orientarlas hacia el cumplimiento de sus objetivos institucionales y la contribución de estos a los fines esenciales del Estado.

Este Modelo se ha formulado con el propósito de que las entidades del estado en este caso el Concejo Municipal de Los Andes puedan mejorar su desempeño institucional mediante el fortalecimiento del Control y de los procesos de evaluación que deben llevar a cabo las Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces.

Por ello, el Concejo Municipal de Los Andes deberá realizar una evaluación sobre la existencia, nivel de desarrollo o de efectividad de cada uno de los elementos de control definidos, a fin de establecer el diseño, desarrollo o grado de ajuste necesarios para su implementación.

La orientación de este Modelo promueve la adopción de un enfoque de operación basado en procesos, el cual consiste en identificar y gestionar, de manera eficaz, numerosas actividades relacionadas entre sí. Una ventaja de este enfoque es el control continuo que proporciona sobre los vínculos entre los procesos individuales que hacen parte de un sistema conformado por procesos, así como sobre su combinación e interacción.

1.1 OBJETO

La elaboración de este documento o trabajo se constituye en una herramienta de gestión que permite establecer las acciones, las políticas, los métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, control, evaluación y de mejoramiento continuo del Concejo Municipal.

Por lo anterior, se ha identificado los siguientes objetivos:

OBJETIVO GENERAL

Se diseña y formula el Subsistema de Control Estratégico del Modelo Estándar de Control Interno (MECI), mejorando los procesos y cumpliendo con los objetivos que el concejo municipal se había planteado; de tal manera que es satisfactorio tanto para la corporación, como para la comunidad y por supuesto para las entidades que verifican la implementación de este modelo. Además la realización de una página Web que permitió dar a conocer los avances obtenidos por el concejo municipal respecto al MECI, como también de las gestiones alcanzadas por la corporación, además se establece un canal de comunicación con la comunidad muy importante que sirve de retroalimentación.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Se logró que los componentes del subsistema de control estratégico sean un instrumento de gestión que contribuya al control de la legalidad, resultados eficaces y mejoramiento continuo.
- Se tiene una clara política de desarrollo de talento humano, consignado de forma concreta en un documento de trabajo conciliado en la corporación (reglamento interno de trabajo).
- La Corporación cuenta con un manual de funciones y competencias laborales para los cargos que existen en la planta de personal.
- Se tiene un documento en donde se relaciona las actividades para fomentar la inducción y capacitación de los servidores para el óptimo desempeño de sus

funciones y logro de los objetivos (plan institucional de formación y capacitación).

- Desarrollo de planes y programas que regulen el desarrollo de la función (programas de bienestar y programa de incentivos).
- Se cuenta con un modelo de operación por procesos (mapa de procesos del concejo municipal).
- Se establece y difunde una estructura organizacional acorde a las necesidades del concejo municipal.
- Se conoce el mapa de riesgos de la Corporación con el fin de establecer una política adecuada, de manera que se pueda obtener respuestas más acertadas frente a dichos riesgos.
- Se cuenta con una página Web que permite visualizar el trabajo logrado por la corporación referente al diseño y formulación del subsistema de control estratégico y también se da a conocer algunos aspectos importantes del concejo municipal como son su organización, actos administrativos, trabajos y gestiones realizadas frente a los diferentes proyectos, aspectos culturales y deportivos del municipio entre otros.

Además se tiene objetivos propios del modelo entre los cuales tenemos:

Objetivos de Control de Cumplimiento: constituyen objetivos de Control al Cumplimiento de la función administrativa del concejo municipal de Los Andes como son:

- a) Establecer las acciones que permitan a la Corporación garantizar el cumplimiento de las funciones a su cargo, con base en el marco legal que le es aplicable.
- b) Determinar el marco legal que le es aplicable a la Corporación, con base en el principio de autorregulación.

- c) Diseñar los procedimientos de verificación y evaluación que garanticen el cumplimiento del marco legal aplicable.

Objetivos de Control Estratégico: constituyen objetivos del Control estratégico del concejo municipal los siguientes:

- a) Crear conciencia en todos servidores públicos sobre la importancia del control, mediante la generación y mantenimiento de un entorno favorable que permita la aplicación de los principios del Modelo Estándar de Control Interno.
- b) Establecer los procedimientos que permitan el diseño y desarrollo organizacional del Concejo de acuerdo con su naturaleza, características y propósitos que le son inherentes.
- c) Diseñar los procedimientos necesarios, que permitan al Concejo Municipal cumplir la misión para el cual fue creado y proteger los recursos que se encuentren bajo su custodia, buscando administrar en forma diligente los posibles riesgos que se puedan generar.

Objetivos de Control de Ejecución: constituyen objetivos de control de ejecución del Concejo Municipal los siguientes:

- a) Determinar los procedimientos de prevención, detección y corrección que permitan mantener las funciones, operaciones y actividades institucionales en armonía con los principios de eficacia, eficiencia y economía.
- b) Velar porque todas las actividades y recursos del Concejo Municipal estén dirigidos hacia el cumplimiento de su misión.
- c) Establecer los procedimientos, que garanticen la generación y registro de información oportuna y confiable necesaria para la toma de decisiones, el cumplimiento de la Misión y la rendición de cuentas a la comunidad.
- d) Diseñar los procedimientos que permitan llevar a cabo una efectiva comunicación interna y externa a fin de dar a conocer la información que genera el Concejo Municipal de manera transparente, oportuna y veraz, garantizando que su operación se ejecute adecuada y convenientemente.

Objetivos de Control de Evaluación: constituyen objetivos de control de evaluación los siguientes:

1. Garantizar la existencia de mecanismos y procedimientos que permitan en tiempo real, realizar seguimiento a la gestión del Concejo por parte de los diferentes niveles de autoridad, permitiendo acciones oportunas de corrección y de mejoramiento.
2. Establecer los procedimientos de verificación y evaluación permanentes del control interno.
3. Garantizar la existencia de la función de evaluación independiente a quien haga sus veces de control interno o auditoría interna en el Concejo Municipal, como mecanismo de verificación a la efectividad del control interno.
4. Propiciar el mejoramiento continuo del Control y de la Gestión del Concejo, así como de su capacidad para responder efectivamente a los diferentes grupos de interés o comunidad.
5. Establecer los procedimientos que permitan integrar las observaciones de los órganos de control fiscal, a los planes de mejoramiento establecidos por el Concejo Municipal.

Objetivos de Control de Información: constituyen objetivos de control a la información del Concejo Municipal los siguientes:

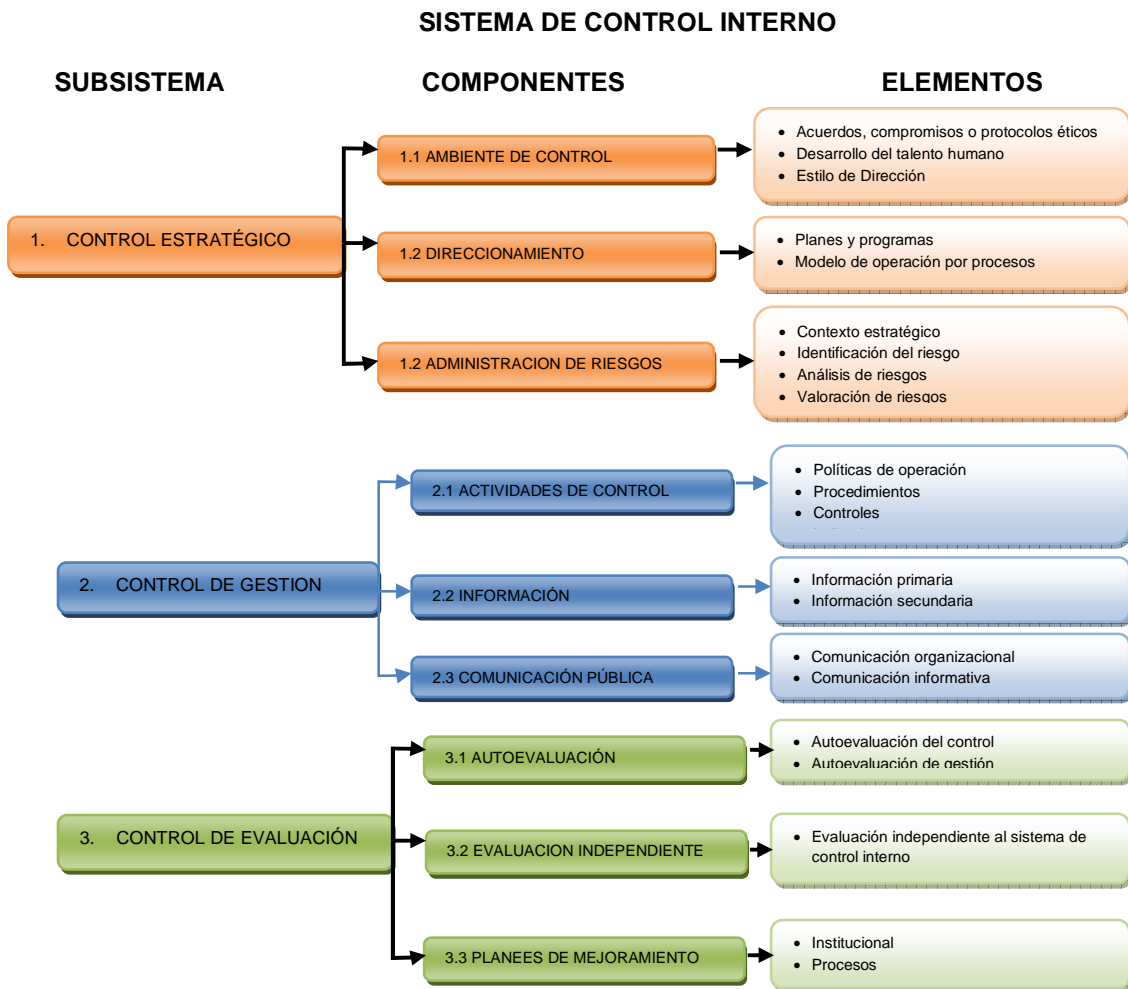
- a) Establecer los procedimientos necesarios para garantizar la generación de información veraz y oportuna.
- b) Establecer los procedimientos que permitan la generación de la información que por mandato legal, le corresponde suministrar al Concejo a los órganos de control externo.
- c) Garantizar la publicidad de la información que se genere al interior del Concejo Municipal.
- d) Garantizar el suministro de información veraz y oportuna para el proceso de rendición de cuentas.

1.2 ESTRUCTURA DEL MODELO

El Marco Conceptual del Modelo, establecido mediante el Decreto 1599 de 2005, sienta las bases conceptuales y técnicas bajo las cuales se estructura. Como se muestra en la **Gráfica 1. Estructura del Modelo Estándar de Control Interno**.

Con base en los artículos 3° y 4° de la Ley 87 de 1 993, el Modelo Estándar de Control Interno estará integrado por Subsistemas, Componentes y Elementos de Control.

Gráfica 1. Estructura del Modelo Estándar de Control Interno



1.3 CONOCIMIENTO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO

La sensibilización de todos los servidores públicos debe ser una actividad previa al proceso de diseño y formulación, así como la capacitación al equipo MECI en la estructura, funcionalidad y beneficios de aplicar el Modelo en el Concejo Municipal.

Como mecanismo para lograr el conocimiento y posterior compromiso por parte del nivel directivo y demás servidores públicos de la corporación, es fundamental conocer la estructura, funcionalidad e interrelaciones del Modelo estándar de control Interno. Este conocimiento facilitará el ejercicio de todas las acciones requeridas para su diseño y formulación, empezando con el diagnóstico general que en virtud de la Circular 03 de 2005 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional de Control Interno, debe realizarse de manera que se sincronicen las instancias y se defina la ruta crítica de diseño, formulación y posterior implementación.

En ese orden de ideas podemos decir que el MECI es un modelo que se adoptó a las necesidades de la corporación de manera que permitió mejorar el desempeño, mediante el fortalecimiento del control y de los procesos de evaluación; con el propósito de orientar a la Corporación al cumplimiento de sus objetivos.

Este modelo se divide en tres grandes subsistemas, que a la vez se desagregan en componentes y elementos de control.

1. SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATÉGICO.

1.1. COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL.

ELEMENTOS DE CONTROL:

- 1.1.1. Acuerdos, compromisos o protocolos éticos.
- 1.1.2. Desarrollo del talento humano.
- 1.1.3. Estilo de dirección.

1.2. COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.

ELEMENTOS DE CONTROL:

- 1.2.1. Planes y programas.
- 1.2.2. Modelo de operación por procesos.

1.2.3. Estructura organizacional.

**1.3. COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO.
ELEMENTOS DE CONTROL:**

1.3.1. Contexto estratégico.

1.3.2. Identificación del riesgo.

1.3.3. Análisis del riesgo.

1.3.4. Valoración del riesgo.

1.3.5. Políticas de administración del riesgo.

2. SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN.

**2.1. COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL.
ELEMENTOS DE CONTROL:**

2.1.1. Políticas de operación.

2.1.2. Procedimientos.

2.1.3. Controles.

2.1.4. Indicadores.

2.1.5. Manual de procedimientos.

**2.2. COMPONENTE INFORMACIÓN.
ELEMENTOS DE CONTROL:**

2.2.1. Información primaria.

2.2.2. Información secundaria.

2.2.3. Sistemas de información.

**2.3. COMPONENTE COMUNICACIÓN PÚBLICA.
ELEMENTOS DE CONTROL:**

2.3.1. Comunicación organizacional.

2.3.2. Comunicación informativa.

2.3.3. Medios de comunicación.

3. SUBSISTEMA DE CONTROL DE EVALUACIÓN.

**3.1. COMPONENTE AUTOEVALUACIÓN.
ELEMENTOS DE CONTROL:**

3.1.1. Autoevaluación del control.

3.1.2. Autoevaluación de gestión.

3.2. COMPONENTE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE.

ELEMENTOS DE CONTROL:

3.2.1. Evaluación del sistema de control interno.

3.2.2. Auditoría interna.

3.3. COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO.

ELEMENTOS DE CONTROL:

3.3.1. Plan de mejoramiento institucional.

3.3.2. Planes de mejoramiento por procesos.

3.3.3. Planes de mejoramiento individual.

Subsistema de control estratégico. Es el conjunto de componentes de control que al interrelacionarse entre sí, permiten el cumplimiento a la orientación estratégica y organizacional del Concejo Municipal.

Subsistema de control de gestión. Conjunto de componentes de control, que al interrelacionarse bajo la acción de los niveles de autoridad y/o responsabilidad correspondientes, aseguran el control a la ejecución de los procesos del Concejo Municipal, orientando a la consecución de los resultados y productos necesarios para el cumplimiento de su Misión.

Subsistema de control de evaluación. Conjunto de componentes de control que al actuar interrelacionadamente, permiten valorar en forma permanente la efectividad del Control Interno del Concejo Municipal; la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos y actividades; el nivel de ejecución de los planes y programas, los resultados de la gestión, detectar desviaciones, establecer tendencias y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la Organización Pública.

Ahora bien dentro del Subsistema de Control Estratégico encontramos los siguientes componentes y elementos de control que se trabajo en la corporación.

Componente ambiente de control. Conjunto de elementos de control que al interrelacionarse, otorgan una conciencia de control al Concejo Municipal influyendo de manera profunda en la planificación, la gestión de operaciones y en

los procesos de mejoramiento institucional, con base en el marco legal que le es aplicable a la corporación.

ELEMENTOS DEL COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL.

Acuerdos, compromisos o protocolos éticos: Elemento de control, que define el estándar de conducta del Concejo Municipal. Establece las declaraciones explícitas que en relación con las conductas de los Servidores Públicos, son acordados en forma participativa para la consecución de los propósitos de la corporación, manteniendo la coherencia de la gestión con los principios consagrados en la Constitución, la Ley y la finalidad social del Estado.

Desarrollo del talento humano: Elemento de control, que define el compromiso del Concejo Municipal con el desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad del Servidor Público. Determina las políticas y prácticas de gestión humana a aplicar por la corporación, las cuales deben incorporar los principios de justicia, equidad y transparencia al realizar los procesos de selección, inducción, formación, capacitación y evaluación del desempeño de los Servidores Públicos del Estado.

Estilo de dirección: Elemento de control, que define la filosofía y el modo de administrar del Presidente o Mesa Directiva, estilo que se debe distinguir por su competencia, integridad, transparencia y responsabilidad pública. Constituye la forma adoptada por el nivel directivo para guiar u orientar las acciones del Concejo Municipal hacia el cumplimiento de su Misión, en el contexto de los fines sociales del Estado.

COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO. Conjunto de elementos de control que al interrelacionarse, establecen el marco de referencia que orienta al Concejo Municipal hacia el cumplimiento de su Misión, el alcance de su Visión y la conduce hacia el cumplimiento de sus objetivos globales.

ELEMENTOS DEL COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.

Planes y programas: Elemento de control, que permite modelar la proyección del Concejo Municipal a corto, mediano y largo plazo e impulsar y guiar sus actividades hacia las metas y los resultados previstos.

Modelo de operación por procesos: Elemento de control, que permite conformar el estándar organizacional que soporta la operación del Concejo Municipal, armonizando con enfoque sistémico la Misión y Visión institucional orientándola hacia una Organización por Procesos, los cuales en su interacción, interdependencia y relación causa-efecto garantizan una ejecución eficiente, y el cumplimiento de los objetivos de la corporación.

Estructura organizacional: Elemento de control, que configura integral y articuladamente los cargos, las funciones, las relaciones y los niveles de responsabilidad y autoridad en el Concejo Municipal, permitiendo dirigir y ejecutar los procesos y actividades de conformidad con su Misión.

COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO. Conjunto de elementos de control que al interrelacionarse, permiten al Concejo Municipal evaluar aquellos eventos negativos, tanto internos como externos, que puedan afectar o impedir el logro de sus objetivos institucionales o los eventos positivos, que permitan identificar oportunidades, para un mejor cumplimiento de su función.

ELEMENTOS DEL COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO.

Contexto estratégico: Elemento de control, que permite establecer el lineamiento estratégico que orienta las decisiones del Concejo Municipal, frente a los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de sus objetivos producto de la observación, distinción y análisis del conjunto de circunstancias internas y externas que puedan generar eventos que originen oportunidades o afecten el cumplimiento de su Función, Misión y Objetivos Institucionales.

Identificación de riesgos: Elemento de control, que posibilita conocer los eventos potenciales, estén o no, bajo el control del Concejo Municipal, que ponen en riesgo el logro de su Misión, estableciendo los agentes generadores, las causas y los efectos de su ocurrencia.

Análisis del riesgo: Elemento de control, que permite establecer la probabilidad de ocurrencia de los eventos positivos y/o negativos y el impacto de sus consecuencias, calificándolos y evaluándolos a fin de determinar la capacidad del Concejo Municipal para su aceptación y manejo.

Valoración del riesgo: Elemento de control, que determina el nivel o grado de exposición del Concejo Municipal a los impactos del riesgo, permitiendo estimar las prioridades para su tratamiento.

Políticas de administración de riesgos: Elemento de control, que permite estructurar criterios orientadores en la toma de decisiones, respecto al tratamiento de los riesgos y sus efectos al interior del Concejo Municipal.

Dentro de los principios identificados por el Modelo Estándar del Control Interno se encuentran el autocontrol, autorregulación y autogestión.

Autocontrol: es la capacidad que tiene cada servidor público para desarrollar su trabajo de manera que pueda conocer su labor para aplicar correctivos cuando sean necesarios en búsqueda de mejores resultados propios de su función, realizando procesos, actividades y tareas con gran responsabilidad y bajo los marcos establecidos en la constitución política.

Autorregulación: es la capacidad que posee la corporación, para que al interior se apliquen los métodos y procedimientos necesarios que permitan el desarrollo e implementación del sistema de control interno, de forma participativa y bajo un entorno de integridad, eficiencia y transparencia en la actuación pública.

Autogestión: es la capacidad institucional Concejo Municipal para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido asignada por la Constitución, la Ley y sus Reglamentos.

OBJETO: especificar los requisitos para que el sistema de control interno se constituya en una herramienta de gestión permanente que permita establecer acciones, políticas, métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, control, evaluación y de mejoramiento continuo del concejo municipal.

Objetivos de control de cumplimiento. Constituyen objetivos de control al cumplimiento de la función administrativa del Concejo Municipal los siguientes:

- a) Establecer las acciones que permitan a la Corporación garantizar el cumplimiento de las funciones a su cargo, con base en el marco legal que le es aplicable.
- b) Determinar el marco legal que le es aplicable al Concejo Municipal, con base en el principio de autorregulación.
- c) Diseñar los procedimientos de verificación y evaluación que garanticen el cumplimiento del marco legal aplicable.

Objetivos de control estratégico. Constituyen objetivos de Control Estratégico del Concejo Municipal los siguientes:

- a) Crear conciencia en todos los servidores públicos de la corporación del Honorable Concejo Municipal sobre la importancia del Control, mediante la generación y mantenimiento de un entorno favorable que permita la aplicación de los principios del Modelo Estándar de Control Interno.
- b) Establecer los procedimientos que permitan el diseño y desarrollo organizacional de la Corporación del Concejo Municipal de acuerdo con su naturaleza, características y propósitos que le son inherentes.
- c) Diseñar los procedimientos necesarios, que permitan a la corporación cumplir la misión para la cual fue creada y proteger los recursos que se encuentren bajo su custodia, buscando administrar en forma diligente los posibles riesgos que se pueden generar.

Objetivos de control de ejecución. Constituyen objetivos de control de ejecución del Concejo Municipal los siguientes:

- a) Determinar los procedimientos de prevención, detección y corrección que permitan mantener las funciones, operaciones y actividades institucionales en armonía con los principios de eficacia, eficiencia y economía.

- b) Velar porque todas las actividades y recursos de la Corporación estén dirigidos hacia el cumplimiento de su misión.
- c) Establecer los procedimientos, que garanticen la generación y registro de información oportuna y confiable necesaria para la toma de decisiones, el cumplimiento de la Misión y la Rendición de Cuentas a la Comunidad.
- d) Diseñar los procedimientos que permitan llevar a cabo una efectiva comunicación interna y externa a fin de dar a conocer la información que genera la Corporación de manera transparente, oportuna y veraz, garantizando que su operación se ejecute adecuada y convenientemente.

Objetivos de control de evaluación. Constituyen objetivos de control de evaluación del Concejo Municipal los siguientes:

- a) Garantizar la existencia de mecanismos y procedimientos que permitan en tiempo real, realizar seguimiento a la gestión del Concejo municipal por parte de los diferentes niveles de autoridad, permitiendo acciones oportunas de corrección y de mejoramiento.
- b) Establecer los procedimientos de verificación y evaluación permanentes del Control Interno.
- c) Garantizar la existencia de la función de Evaluación Independiente, como mecanismo de verificación a la efectividad del Control Interno, sobre la corporación del honorable Concejo Municipal.
- d) Propiciar el mejoramiento continuo del control y de la gestión del Concejo municipal, así como de su capacidad para responder efectivamente a los diferentes grupos de interés.
- e) Establecer procedimientos que permiten integrar las observaciones de los Órganos de Control Fiscal, a los planes de mejoramiento establecidos por el Concejo.

Objetivos de control de información. Constituyen objetivos de control a la información del Concejo Municipal los siguientes:

- a) Establecer los procedimientos necesarios para garantizar la generación de información veraz y oportuna.
- b) Establecer los procedimientos que permitan la generación de información que por mandato legal, le corresponde suministrar al Concejo a los Órganos de Control externo.
- c) Garantizar la publicidad de la información que se genere al interior de la Corporación.
- d) Garantizar el suministro de información veraz y oportuna para el proceso de Rendición de Cuentas Públicas.

1.4 ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN

El directivo designado para el diseño e implementación del Modelo Estándar de Control Interno debe cumplir con los siguientes roles y responsabilidades:

- Formular, orientar, dirigir y coordinar el proyecto de diseño e implementación del Modelo.
- Asegurar que se desarrollen a cabalidad cada una de las etapas previstas para el diseño e implementación del modelo.
- Informar a la mesa directiva sobre la planificación y avances del proyecto de diseño e implementación del Modelo.
- Dirigir y coordinar las actividades del Equipo MECI.
- Coordinar con los directivos o responsables de cada área o proceso las actividades que requiere realizar el Equipo MECI, en armonía y colaboración con los servidores de dichas áreas.
- Hacer seguimiento a las actividades planeadas para el diseño e implementación del MECI, aplicando correctivos donde se requiera.

- Someter a consideración del Comité de Coordinación de Control Interno las propuestas de diseño e implementación del Modelo, para su aprobación.

1.5 ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO MECI

En la conformación del Equipo MECI es importante contar entre sus miembros con representantes de las diferentes áreas (comisiones) y disciplinas académicas con que cuenta la entidad; dicho Equipo cumplirá los siguientes roles y responsabilidades:

- Adelantar el proceso de diseño e implementación del Modelo bajo las orientaciones del representante de la dirección.
- Capacitar a los servidores de la entidad en el Modelo.
- Asesorar a las áreas de la entidad en el diseño e implementación del Modelo.
- Revisar, analizar y consolidar la información para presentar propuestas de diseño e implementación del Modelo al representante de la dirección, para su aplicación.
- Trabajar en coordinación con los servidores designados por área en aquellas actividades requeridas para el diseño e implementación del Modelo.

1.6 MANTENIMIENTO Y MEJORA DEL MODELO

Alcanzar la sostenibilidad y mejoramiento del modelo a través del tiempo, conlleva la adopción de comportamientos y disciplinas por parte del nivel directivo y servidores de la corporación que alienten por el mejoramiento continuo de cada uno de los elementos y componentes del Modelo, de tal forma que comparativamente, de año en año, se pueda apreciar la madurez en el mismo.

2. PLANEACIÓN AL DISEÑO Y FORMULACIÓN DEL SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATÉGICO

Es importante establecer que el Concejo Municipal de Los Andes debe documentar, implementar y mantener el Sistema de Control Interno, mejorando continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad de acuerdo con los requisitos de este Modelo Estándar. Es preciso anotar que desarrollaremos una plataforma que sirva para todo el Modelo Estándar de Control Interno, pero que nuestro enfoque específico recae sobre el Subsistema de Control Estratégico, sin embargo en los apartes trataremos información general que nos ayude a continuar con el desarrollo de los demás subsistemas.

2.1 COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCIÓN

Se centra en el compromiso del Concejo Municipal con el control Interno y en la capacidad del nivel directivo de visualizar esta herramienta gerencial como un mecanismo de autoprotección, que le permita cumplir con eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia la finalidad para la cual fue creada la entidad.

Por lo anterior, la decisión de diseñar, implementar y mejorar el sistema de Control Interno, debe ser consecuencia del pleno convencimiento de la mesa directiva y todos los servidores. En este sentido, el representante legal del Concejo Municipal de Los Andes deberá disponer los recursos físicos, económicos, tecnológicos, de infraestructura y de talento humano requeridos para la implementación del MECI.

Por tal razón la mesa directiva del Concejo Municipal de Los Andes (Nariño), ha planteado mediante Acta Nro. 001 el compromiso con el Modelo Estándar de Control Interno y su disposición para que este proceso sea desarrollado de la mejor manera posible, pese a las dificultades que se puedan presentar. (**Anexo A. Acta de compromiso**).

2.2 CREACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Teniendo en cuenta el compromiso de la mesa directiva y la motivación de los servidores públicos de la Corporación del Honorable Concejo Municipal procede a crear el comité de control interno mediante la resolución 001A para desempeñar la tarea con organización frente al cumplimiento de las metas y objetivos planteados entre otros aspectos encomendados y de gran importancia. (**Anexo B. Creación del comité de control interno**).

2.3 ADOPCION DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO

El siguiente paso a seguir es la Resolución 002A por medio de la cual se adopta el MECI para el honorable Concejo Municipal de Los Andes, para esto se tiene en cuenta los términos generales sobre todo el Modelo Estándar de Control Interno y definiciones que son aplicables para todo el desarrollo, sin embargo cabe anotar que nuestro trabajo se centra en el Subsistema de Control Estratégico del Modelo Estándar de control Interno. **Anexo C. Adopción del Modelo Estándar de Control Interno.**

2.4 DESIGNACIÓN DEL REPRESENTANTE DE LA DIRECCION

Continuando con el proceso se establece el siguiente paso a seguir enmarcados por la circular 03 de 2005 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno, siendo importante nombrar por parte del Presidente del Concejo Municipal al representante de la Dirección, quien tiene sus roles y responsabilidades, además es la persona que permitirá y ayudará en gran parte a que este proceso tenga una gran participación, siendo nombrado mediante resolución 003A. **Anexo D. Representante de la dirección y equipos de trabajo.**

2.5 ORGANIZACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO

Es importante ahora contar con un Equipo de Trabajo Institucional con diferentes niveles de autoridad y responsabilidad frente al Control Interno, conformado por tres (3) grupos así:

- a). Un primer **Grupo Directivo**, que corresponde al ya conformado Comité de Coordinación de Control Interno, el cual actúa bajo las directrices de la máxima autoridad del Concejo Municipal, conforme a lo establecido en el artículo 13 de la Ley 87 del 29 de noviembre de 1993 y su Decreto Reglamentario 1826 del 3 de agosto de 1994. **Formato 1. Integración grupo directivo.**

- b). Un segundo **Grupo Operativo**, que se denominará Equipo MECI, conformado por servidores públicos del Concejo Municipal, de carácter multidisciplinario, con representatividad de todas las áreas organizacionales de la Corporación, el cual deberá ser coordinado y supervisado por El Representante de la Dirección. **Formato 2. Integración grupo operativo.**
El Equipo MECI tendrá bajo su responsabilidad adelantar los procesos de diseño, apoyo y coordinación con las diferentes dependencias organizacionales de la Corporación, para lograr una óptima implementación del MECI. Posteriormente a la implementación, los integrantes de dicho equipo deberán asumir el rol de facilitadores al interior de sus respectivas comisiones, apoyando el adecuado funcionamiento de los elementos de control.

- c). Un tercer **Grupo Evaluador**, integrado por el Jefe de la Unidad u Oficina de Coordinación del Control Interno, Auditor Interno, Asesor o quien haga sus veces en el Concejo Municipal y los servidores públicos a su cargo, que tendrán bajo su responsabilidad la evaluación independiente y objetiva del desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del MECI.

Es importante precisar que el establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en el Concejo Municipal a que hace referencia el artículo 5 de la Ley 87 de 1993, será responsabilidad de la máxima autoridad de la Corporación y de los demás funcionarios del Concejo Municipal (responsabilidad de Todos), por tal razón la Oficina de Control Interno o quién haga sus veces no debe participar de manera directa en las acciones de diseño e implementación del MECI, respetando

así su rol de Evaluador Independiente. Estos grupos de trabajo o Equipo de Trabajo Institucional están definidos o conformados en el **Anexo D. Representante de la dirección y equipos de trabajo.**

2.6 PROCESOS DE SENSIBILIZACIÓN, SOCIALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL MECI

Es necesario entonces adelantar un proceso de sensibilización, socialización y capacitación para todos los servidores públicos que hacen parte del Honorable Concejo Municipal como son los Concejales y su Secretario, de manera que se concienticen sobre el rol que deben desempeñar durante todo este proceso del Modelo Estándar de Control Interno, de modo que se entienda que la responsabilidad de implementar y fortalecer el MECI es de cada una de las personas que conforman la corporación; por lo anterior en el Concejo Municipal se desarrollo charlas para sensibilizar en un marco general la importancia que tiene contar con esta herramienta, además para tener claridad se utilizó algunas ayudas como el papelógrafo, diapositivas y hojas de tareas, que sin duda ayudaron a entender mejor lo explicado ya que era fundamental que se conozca la parte normativa, la parte histórica de manera principal los fines que persigue el Subsistema de Control Estratégico, sus componentes y elementos, también se tuvo algunas reuniones para socializar el proceso, las etapas y la finalidad en donde era muy importante destacar el compromiso de todos los participantes frente al progreso que se lograría con la implementación de la herramienta del MECI, igualmente capacitaciones para tener pleno conocimiento de lo que se iba a realizar dentro de la corporación con el fin de contar con los conocimientos necesarios para la obtención de los mejores resultados. Esto sin duda fue una base fundamental para los puntos anteriores mencionados en este documento. Estos procesos cuentan con sus respectivos registros de asistencia.

2.7 ELABORACIÓN DEL AUTODIAGNÓSTICO

Dentro del Concejo Municipal es importante conocer la situación real del grado de avance y desarrollo en la implementación de su Sistema de Control Interno, para que de esa manera determinar los principales aspectos a mejorar, conforme a la estructura de control adoptada por el MECI.

Por lo anterior el presidente del Concejo Municipal y con el apoyo del Equipo MECI, adelanta el auto diagnóstico, realizando un análisis individual y exhaustivo de cada uno de los componentes y elementos del subsistema de Control Estratégico donde se tiene en cuenta los siguientes aspectos:

a). Preparación del Diagnóstico: Definir el alcance, objetivos y cronograma de actividades del mismo. **Formato 3. Preparación del diagnóstico**, que nos muestra el objetivo que pretendemos alcanzar y lo que planteamos realizar para poder lograrlo.

b). Realización del Diagnóstico: Determinar las diferencias que existen entre el Sistema de Control Interno implementado en el Concejo Municipal, frente a cada uno de los Elementos, Componentes del Subsistema de Control Estratégico del Modelo Estándar de Control Interno – MECI.

Se realizó el diagnóstico con la colaboración de un alto número de concejales y la participación del secretario que son los responsables directos de los procesos que permiten conocer la situación real de la Corporación y para ello se realizó una matriz DOFA o también llamado en algunos países "FODA" es una metodología de estudio de la situación competitiva de una entidad (situación externa) y de las características internas (situación interna) de la misma, a efectos de determinar sus **D**ebilidades, **O**portunidades, **F**ortalezas y **A**menazas frente al tema del MECI especialmente al Subsistema de control estratégico.

Para ello se motiva a los servidores y se procede a identificar los cuatro componentes de la matriz; lo anterior permitirá observar o conocer las diferencias y/o ajustes que se deben tener en cuenta para desarrollarlos más adelante. **Anexo E. Diagnóstico del concejo municipal.**

c). Cierre del Diagnóstico: Elaborar el Informe sobre los resultados del Diagnóstico realizado y presentarlo ante el Comité de Coordinación de Control Interno para efectos de estructurar el Plan de Trabajo que orientará la Implementación del Subsistema de Control Estratégico. **Formato 4. Cierre del diagnóstico.**

3. DISEÑO Y FORMULACIÓN DEL SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATÉGICO

Basados en la información entregada por la matriz DOFA, se estructura un plan de trabajo que permitirá el diseño y formulación del Subsistema de Control Estratégico **Anexo F. Plan de trabajo**, teniendo en cuenta lo anterior es necesario tener seguridad de la existencia de los elementos de control y componentes del subsistema de control estratégico y por esto se elabora un instructivo que permitirá a los servidores de la Corporación del Concejo Municipal tener mayor claridad al llenar los diferentes formatos que permitirán realizar el diagnóstico de manera más detallada y precisa sobre los elementos existentes en la corporación, para no tener ningún inconveniente a la hora de mostrar los resultados del proceso. **Anexo G. Instructivo para diligenciar formatos de diagnóstico.**

Ahora bien, es momento de realizar el diagnóstico por elementos y componentes del subsistema de control estratégico y proceder a observar cómo se encuentra realmente la implementación de este subsistema en el Concejo Municipal de Los Andes, este proceso se lo realizará mediante una serie de encuestas que nos permitirán encontrar o recaudar la información en detalle de cada componente para un posterior análisis; por ello se plantean algunos formatos facilitados por el departamento administrativo de la función pública que con algunos ajustes son muy conveniente utilizarlos y de esa forma obtener los datos sobre los diferentes elementos y componentes del Subsistema de Control Estratégico que necesiten ser implementados o ajustados en el Concejo Municipal.

3.1. COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL

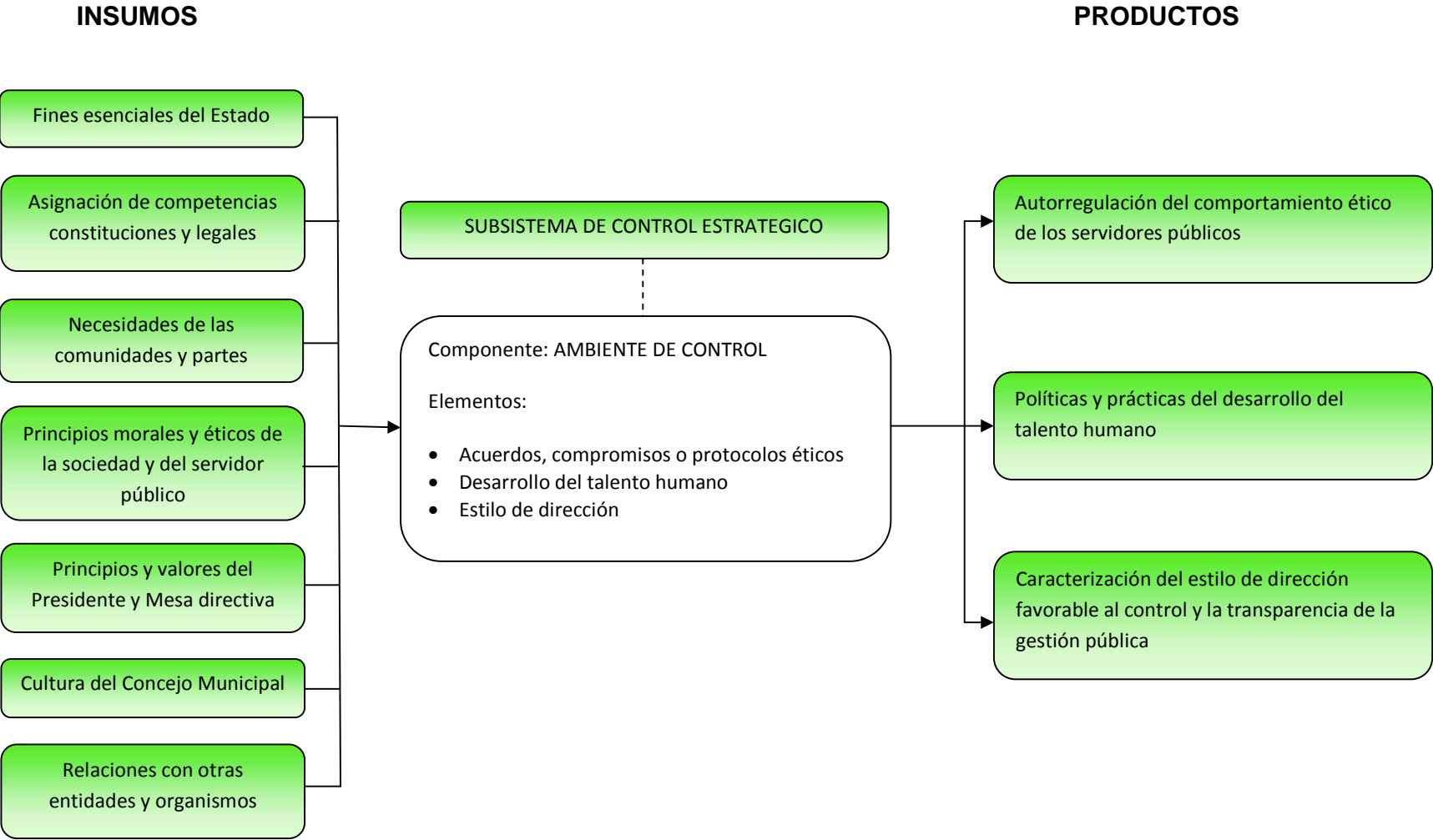
Este componente pretende que los servidores públicos al servicio del Estado apliquen el autocontrol y el control interno en las acciones que realizan en la corporación, para lograrlo se requiere que conozcan acerca de los fines esenciales del Estado, su función y objetivos; como los parámetros éticos y morales que deben regir la función pública; los principios y valores del concejo municipal, su cultura organizacional; las expectativas de la ciudadanía o de alguna de sus partes interesadas a las cuales sirve, y las relaciones con otras entidades públicas.

En general busca que la corporación desarrolle unos principios y valores propios de su que hacer enmarcados en la ética pública establecida constitucionalmente, a través de diferentes actividades que favorezcan el control y se orienten hacia la prestación de un servicio público con transparencia, eficacia, eficiencia y un uso responsable de los recursos públicos.

Está compuesto por aspectos relacionados con la cultura ética de la corporación que debe ser construido participativamente con todos los servidores del concejo municipal, por las políticas de desarrollo del talento humano enmarcadas en su mayoría en la Ley 909 de 2004 y del estilo de dirección que guían y dan orientaciones sobre el quehacer institucional tanto interno como las responsabilidades con sus grupos de interés.

Mediante la **Gráfica 2: Insumos y productos del componente ambiente de control**, se ilustra los insumos requeridos para el diseño de este componente de control, así como los productos que se obtienen de su operación. En algunos casos los productos serán tomados como insumos de otros componentes.

Gráfica 2. Insumos y productos del componente ambiente de control



Para el desarrollo del trabajo y cumplimiento de actividades planteadas en los diferentes elementos de control, utilizaremos la siguiente metodología:

- Teniendo en cuenta que es importante determinar el tamaño de la muestra de los servidores a encuestar y con el fin de asegurar la obtención de una información representativa y consistente en los diferentes diagnósticos que se van a realizar. Se propone un método aleatorio para garantizar que todos los servidores tengan la misma oportunidad de ser encuestados. Las siguientes son las acciones adelantar:

Definir el tamaño de la muestra de acuerdo con el número de servidores que pertenecen al concejo, tomando como referencia la siguiente tabla.

(Fuente: Icontec). *Responsable: Equipo MECI*

Número de servidores del área organizacional	Tamaño de la muestra
De 2 a 8	2
De 9 a 15	3
De 16 a 25	5
De 26 a 50	8
De 51 a 90	13
De 91 a 150	20
De 151 a 280	32
De 281 a 500	50
De 501 a 1200	80
De 1201 a 3200	125
De 3201 a 10000	200

Tabla No. 1

Como el número de servidores dentro del Concejo Municipal es de 12, el tamaño de la muestra sería 3, sin embargo esta muestra es muy pequeña por lo que trabajaremos con 10 para tener mejores resultados. Quiere decir esto que a 10 servidores se les aplicará las diferentes encuestas.

- Dependiendo del elemento de control que se esté trabajando o se vaya a diagnosticar se entrega la encuesta de opinión, para que sea diligenciada por los servidores en un tiempo prudencial.
- Luego se tabula, se valora y se analiza las encuestas con la información obtenida.
- Se realiza las propuestas que se vean convenientes para lograr la existencia o mejoramiento del elemento de control que se esté evaluando.

3.1.1 Acuerdos, compromisos o protocolos éticos.

Teniendo en cuenta la metodología que utilizaremos; para el desarrollo de este elemento comenzamos con el reparto de la encuesta de opinión, con el fin de elaborar un diagnóstico ético de la corporación y para ello se tiene el **Formato 5. Diagnóstico ético.**

Se procede entonces a la valoración de las respuestas que se basan en el conocimiento individual que tenga cada servidor, de manera que respondan las afirmaciones bajo su propio conocimiento y la respuesta se relacione según sea su parecer con el valor más adecuado. En esta parte se tiene en cuenta los parámetros del **Anexo H. Análisis de información** que permitirán realizar la respectiva evaluación y hecho el análisis correspondiente se entrega las propuestas que garanticen la existencia de este elemento por parte del Equipo MECI al Representante de la Dirección.

Teniendo en cuenta lo anterior se muestra la evaluación que se realizó a la información recolectada que concluye con las propuestas diseñadas por el Equipo MECI.

PROCEDIMIENTO DE TABULACIÓN

- Se define la frecuencia y se divide esta por el número de encuestas aplicadas. Se obtiene en términos porcentuales.

Pregunta No 1	
Valor	Frecuencia
0	3
1	4
2	0
3	3
4	0
5	0

Pregunta No 1		
Valor	Frecuencia	Porcentaje (Frecuencia / Total de encuestas)
0	3	(3/10) 0,3 %
1	4	(4/10) 0,4 %
2	0	(0/10) 0 %
3	3	(3/10) 0,3 %
4	0	(0/10) 0 %
5	0	(0/10) 0 %

Multiplicar cada valor por el porcentaje determinado en el paso anterior, con el fin de hallar un valor parcial para cada uno.

Pregunta No 1			
Valor	Frecuencia	Porcentaje	Valor parcial (Valor * Porcentaje)
0	3	0,3	0
1	4	0,4	0,4
2	0	0	0
3	3	0,3	0,9
4	0	0	0
5	0	0	0

Sumar los valores parciales para obtener el puntaje de la pregunta.

$$0+0,4+0+0,9+0+0 = 1,3$$

- Se define la frecuencia y se divide esta por el número de encuestas aplicadas. Se obtiene en términos porcentuales.

Pregunta No 2	
Valor	Frecuencia
0	7
1	1
2	0
3	2
4	0
5	0

Pregunta No 2		
Valor	Frecuencia	Porcentaje (Frecuencia / Total de encuestas)
0	7	(7/10) 0,7 %
1	1	(1/10) 0,1 %
2	0	(0/10) 0 %
3	2	(2/10) 0,2 %
4	0	(0/10) 0 %
5	0	(0/10) 0 %

Multiplicar cada valor por el porcentaje determinado en el paso anterior, con el fin de hallar un valor parcial para cada uno.

Pregunta No 2			
Valor	Frecuencia	Porcentaje	Valor parcial (Valor * Porcentaje)
0	7	0,7	0
1	1	0,1	0,1
2	0	0	0
3	2	0,2	0,6
4	0	0	0
5	0	0	0

Sumar los valores parciales para obtener el puntaje de la pregunta.

$$0+0,1+0+0,6+0+0 = \mathbf{0,7}$$

- Se define la frecuencia y se divide esta por el número de encuestas aplicadas. Se obtiene en términos porcentuales.

Pregunta No 3	
Valor	Frecuencia
0	7
1	0
2	1
3	2
4	0
5	0

Pregunta No 3		
Valor	Frecuencia	Porcentaje (Frecuencia / Total de encuestas)
0	7	(7/10) 0,7 %
1	0	(0/10) 0 %
2	1	(1/10) 0,1 %
3	2	(2/10) 0,2 %
4	0	(0/10) 0 %
5	0	(0/10) 0 %

Multiplicar cada valor por el porcentaje determinado en el paso anterior, con el fin de hallar un valor parcial para cada uno.

Pregunta No 3			
Valor	Frecuencia	Porcentaje	Valor parcial (Valor * Porcentaje)
0	7	0,7	0
1	0	0	0
2	1	0,1	0,2
3	2	0,2	0,6
4	0	0	0
5	0	0	0

Sumar los valores parciales para obtener el puntaje de la pregunta.

$$0+0+0,2+0,6+0+0 = \mathbf{0,8}$$

- Se define la frecuencia y se divide esta por el número de encuestas aplicadas. Se obtiene en términos porcentuales.

Pregunta No 4	
Valor	Frecuencia
0	7
1	1
2	1
3	1
4	0
5	0

Pregunta No 4		
Valor	Frecuencia	Porcentaje (Frecuencia / Total de encuestas)
0	7	(7/10) 0,7 %
1	1	(1/10) 0,1 %
2	1	(1/10) 0,1 %
3	1	(1/10) 0,1 %
4	0	(0/10) 0 %
5	0	(0/10) 0 %

Multiplicar cada valor por el porcentaje determinado en el paso anterior, con el fin de hallar un valor parcial para cada uno.

Pregunta No 4			
Valor	Frecuencia	Porcentaje	Valor parcial (Valor * Porcentaje)
0	7	0,7	0
1	1	0,1	0,1
2	1	0,1	0,2
3	1	0,1	0,3
4	0	0	0
5	0	0	0

Sumar los valores parciales para obtener el puntaje de la pregunta.

$$0+0,1+0,2+0,3+0+0 = \mathbf{0,6}$$

- Se define la frecuencia y se divide esta por el número de encuestas aplicadas. Se obtiene en términos porcentuales.

Pregunta No 5	
Valor	Frecuencia
0	7
1	0
2	2
3	1
4	0
5	0

Pregunta No 5		
Valor	Frecuencia	Porcentaje (Frecuencia / Total de encuestas)
0	7	(7/10) 0,7 %
1	0	(0/10) 0 %
2	2	(2/10) 0,2 %
3	1	(1/10) 0,1 %
4	0	(0/10) 0 %
5	0	(0/10) 0 %

Multiplicar cada valor por el porcentaje determinado en el paso anterior, con el fin de hallar un valor parcial para cada uno.

Pregunta No 5			
Valor	Frecuencia	Porcentaje	Valor parcial (Valor * Porcentaje)
0	7	0,7	0
1	0	0	0
2	2	0,2	0,4
3	1	0,1	0,3
4	0	0	0
5	0	0	0

Sumar los valores parciales para obtener el puntaje de la pregunta.

$$0+0+0,4+0,3+0+0 = \mathbf{0,7}$$

- Se define la frecuencia y se divide esta por el número de encuestas aplicadas. Se obtiene en términos porcentuales.

Pregunta No 6	
Valor	Frecuencia
0	7
1	0
2	0
3	3
4	0
5	0

Pregunta No 6		
Valor	Frecuencia	Porcentaje (Frecuencia / Total de encuestas)
0	7	(7/10) 0,7 %
1	0	(0/10) 0 %
2	0	(0/10) 0 %
3	3	(3/10) 0,3 %
4	0	(0/10) 0 %
5	0	(0/10) 0 %

Multiplicar cada valor por el porcentaje determinado en el paso anterior, con el fin de hallar un valor parcial para cada uno.

Pregunta No 6			
Valor	Frecuencia	Porcentaje	Valor parcial (Valor * Porcentaje)
0	7	0,7	0
1	0	0	0
2	0	0	0
3	3	0,3	0,9
4	0	0	0
5	0	0	0

Sumar los valores parciales para obtener el puntaje de la pregunta.

$$0+0+0+0,9+0+0 = \mathbf{0,9}$$

- Se define la frecuencia y se divide esta por el número de encuestas aplicadas. Se obtiene en términos porcentuales.

Pregunta No 7	
Valor	Frecuencia
0	7
1	0
2	1
3	2
4	0
5	0

Pregunta No 7		
Valor	Frecuencia	Porcentaje (Frecuencia / Total de encuestas)
0	7	(7/10) 0,7 %
1	0	(0/10) 0 %
2	1	(1/10) 0,1 %
3	2	(2/10) 0,2 %
4	0	(0/10) 0 %
5	0	(0/10) 0 %

Multiplicar cada valor por el porcentaje determinado en el paso anterior, con el fin de hallar un valor parcial para cada uno.

Pregunta No 7			
Valor	Frecuencia	Porcentaje	Valor parcial (Valor * Porcentaje)
0	7	0,7	4,9
1	0	0	0
2	1	0,1	0,2
3	2	0,2	0,6
4	0	0	0
5	0	0	0

Sumar los valores parciales para obtener el puntaje de la pregunta.

$$4,9+0+0,2+0,6+0+0 = 5,7$$

$$\text{Puntaje Total} = 5,7 / 10 = 0,57$$

INTERPRETACIÓN DEL RESULTADO

De acuerdo a la tabla del Anexo I. tenemos que el puntaje se encuentra entre 0.0 y 2.0 lo que significa **INADECUADO**, lo que lleva a que en esta corporación las personas no reconocen la existencia de principios y valores éticos que guíen su labor y compromiso y mucho menos tienen conocimiento de la existencia de un

código de ética; por tal razón se define las propuestas necesarias para garantizar la existencia de este elemento.

PROPUESTAS EQUIPO MECI

Dentro de las propuestas definidas por el equipo MECI tenemos las siguientes:

- Conformar u organizar el Comité de ética para que se encargue de la gestión ética del Concejo Municipal.
- Realizar documento con los principios y valores del Concejo Municipal, de manera participativa (Código de Ética).
- Adoptar el código de ética en el honorable concejo Municipal, con el fin de que tenga difusión y conocimiento por parte de los servidores públicos de la corporación.

DESARROLLO DE PROPUESTAS

Una vez conocidas las propuestas, se define con el representante de la Dirección y los grupos de trabajo las acciones para poder desarrollar las tareas para cumplir con las especificaciones mencionadas en las propuestas.

1. Después de un acercamiento de la mesa directiva con su secretario se define la conformación del Comité de ética, sus funciones y sus responsabilidades; creación que se establece mediante Resolución 004A. **Anexo I. Resolución comité de ética.**
2. En el Concejo Municipal se da a conocer sobre lo importante de tener un Código de ética que más que un documento de valores, es un instrumento que ayudará a revisar la manera como estamos actuando y visualizar en conjunto como se debería trabajar en equipo, con personas que piensan y actúan de manera diferente pero siempre pretendiendo alcanzar los mismo objetivos. De manera que se invita a participar mediante talleres y ejercicios los diferentes puntos de vista de los servidores, así como también se diseña algunos formatos para que ellos puedan escribir sus observaciones acerca de cada punto que se tendrá en cuenta en el documento, para finalmente obtener un

documento llamado CÓDIGO DE ÉTICA, realizado de forma participativa.
Anexo J. Código de ética.

3. Se realiza la adopción del Código de ética del honorable Concejo Municipal para que de esa manera quede formalizada dentro de sus integrantes los principios por los cuales se van a regir, este paso que se hizo a través de la resolución 005A. **Anexo K. Adopción código de ética.**
4. Para finalizar con este elemento de control de manera que sea aplicable, entendible y se desarrolle de la mejor manera posible se estableció por todos los servidores la disponibilidad y compromiso de atender la Socialización de los principios y valores de la organización.

3.1.2 Desarrollo del talento humano.

Este elemento de control define el compromiso del Concejo con el desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad del servidor público.

Para este elemento se continuó con la metodología utilizada anteriormente, que consiste en diligenciar 10 encuestas que entregaran un diagnóstico de gestión de talento humano, para ello utilizaremos el **Formato 6. Diagnóstico talento humano.**

Una vez recolectada la información por medio de las encuestas se realiza la tabulación, valoración y análisis; para obtener una evaluación pertinente y poder realizar así las propuestas a tenerse en cuenta.

PROCEDIMIENTO DE TABULACIÓN

Ahora utilizaremos el formato del Anexo H; que permitirá compactar las tablas en una sola, de manera que continuaremos con este formato de aquí en adelante.

Tabulación Encuesta: Diagnóstico Gestión del Talento Humano								
Componente: Ambiente de control								
Elemento: Desarrollo del Talento Humano								
PREGUNTA 1	FRECUENCIA Y PORCENTAJE DE VALORACIÓN							PP P ₁ + P ₂ + P _n
	0	1	2	3	4	5	TOTAL F ₁ +F ₂ +F _n .	
F	3	2	1	1	3	0	10	1,9
% (F/T)	0,3	0,2	0,1	0,1	0,3	0		
P (V*%)	0	0,2	0,2	0,3	1,2	0		

PREGUNTA 2	FRECUENCIA Y PORCENTAJE DE VALORACIÓN							PP P ₁ + P ₂ + P _n
	0	1	2	3	4	5	TOTAL F ₁ +F ₂ +F _n .	
F	3	2	2	2	1	0	10	1,6
%	0,3	0,2	0,2	0,2	0,1	0		
P	0	0,2	0,4	0,6	0,4	0		

PREGUNTA 3	FRECUENCIA Y PORCENTAJE DE VALORACIÓN							PP P ₁ + P ₂ + P _n
	0	1	2	3	4	5	TOTAL F ₁ +F ₂ +F _n .	
F	4	1	1	1	3	0	10	1,8
%	0,4	0,1	0,1	0,1	0,3	0		
P	0	0,1	0,2	0,3	1,2	0		

PREGUNTA 4	FRECUENCIA Y PORCENTAJE DE VALORACIÓN							PP P ₁ + P ₂ + P _n
	0	1	2	3	4	5	TOTAL F ₁ +F ₂ +F _n .	
F	3	2	1	3	1	0	10	1,7
%	0,3	0,2	0,1	0,3	0,1	0		
P	0	0,2	0,2	0,9	0,4	0		

PREGUNTA 5	FRECUENCIA Y PORCENTAJE DE VALORACIÓN							PP P ₁ + P ₂ + P _n
	0	1	2	3	4	5	TOTAL F ₁ +F ₂ +F _n .	
F	3	2	1	4	0	0	10	1,6
%	0,3	0,2	0,1	0,4	0	0		
P	0	0,2	0,2	1,2	0	0		

PREGUNTA 6	FRECUENCIA Y PORCENTAJE DE VALORACIÓN							PP
	0	1	2	3	4	5	TOTAL $F_1+F_2+F_n$	$P_1 + P_2 + P_n$
								1,3
F	4	2	2	1	1	0	10	
%	0,4	0,2	0,2	0,1	0,1	0		
P	0	0,2	0,4	0,3	0,4	0		

PREGUNTA 7	FRECUENCIA Y PORCENTAJE DE VALORACIÓN							PP
	0	1	2	3	4	5	TOTAL $F_1+F_2+F_n$	$P_1 + P_2 + P_n$
								1,6
F	0	5	4	1	0	0	10	
%	0	0,5	0,4	0,1	0	0		
P	0	0,5	0,8	0,3	0	0		

PREGUNTA 8	FRECUENCIA Y PORCENTAJE DE VALORACIÓN							PP
	0	1	2	3	4	5	TOTAL $F_1+F_2+F_n$	$P_1 + P_2 + P_n$
								2,1
F	0	4	2	3	1	0	10	
%	0	0,4	0,2	0,3	0,1	0		
P	0	0,4	0,4	0,9	0,4	0		

PREGUNTA 9	FRECUENCIA Y PORCENTAJE DE VALORACIÓN							PP
	0	1	2	3	4	5	TOTAL $F_1+F_2+F_n$	$P_1 + P_2 + P_n$
								1,7
F	4	1	1	2	2	0	10	
%	0,4	0,1	0,1	0,2	0,2	0		
P	0	0,1	0,2	0,6	0,8	0		

PREGUNTA 10	FRECUENCIA Y PORCENTAJE DE VALORACIÓN							PP
	0	1	2	3	4	5	TOTAL $F_1+F_2+F_n$	$P_1 + P_2 + P_n$
								1,5
F	3	2	2	3	0	0	10	
%	0,3	0,2	0,2	0,3	0	0		
P	0	0,2	0,4	0,9	0	0		

PREGUNTA 11	FRECUENCIA Y PORCENTAJE DE VALORACIÓN							PP
	0	1	2	3	4	5	TOTAL $F_1+F_2+F_n$	$P_1+P_2+P_n$
F	5	1	2	2	0	0	10	1,1
%	0,5	0,1	0,2	0,2	0	0		
P	0	0,1	0,4	0,6	0	0		

PREGUNTA 12	FRECUENCIA Y PORCENTAJE DE VALORACIÓN							PP
	0	1	2	3	4	5	TOTAL $F_1+F_2+F_n$	$P_1+P_2+P_n$
F	5	0	2	2	1	0	10	1,4
%	0,5	0	0,2	0,2	0,1	0		
P	0	0	0,4	0,6	0,4	0		

PREGUNTA 13	FRECUENCIA Y PORCENTAJE DE VALORACIÓN							PP
	0	1	2	3	4	5	TOTAL $F_1+F_2+F_n$	$P_1+P_2+P_n$
F	4	3	1	2	0	0	10	1,1
%	0,4	0,3	0,1	0,2	0	0		
P	0	0,3	0,2	0,6	0	0		

PREGUNTA 14	FRECUENCIA Y PORCENTAJE DE VALORACIÓN							PP
	0	1	2	3	4	5	TOTAL $F_1+F_2+F_n$	$P_1+P_2+P_n$
F	6	1	2	1	0	0	10	0,8
%	0,6	0,1	0,2	0,1	0	0		
P	0	0,1	0,4	0,3	0	0		

PREGUNTA 15	FRECUENCIA Y PORCENTAJE DE VALORACIÓN							PP
	0	1	2	3	4	5	TOTAL $F_1+F_2+F_n$	$P_1+P_2+P_n$
F	4	1	3	1	1	0	10	1,4
%	0,4	0,1	0,3	0,1	0,1	0		
P	0	0,1	0,6	0,3	0,4	0		
PT								22,6

Puntaje Total = $22,6 / 10 = 2,26$

INTERPRETACIÓN DEL RESULTADO

Al observar la tabla que define el rango en que se encuentra el puntaje obtenido, nos damos cuenta que 2,26 está entre 2,1 y 3,0; lo que significa que el elemento es considerado como **DEFICIENTE**. Por tal razón se considera sugerir las siguientes propuestas para garantizar la existencia de este elemento dentro del Concejo municipal de manera que contribuya a fortalecer el funcionamiento de la corporación.

PROPUESTAS EQUIPO MECI

Es necesario establecer la gran preocupación que deja el análisis hecho al elemento de control de Desarrollo del talento humano que demuestra sin duda alguna, la problemática actual que se presenta en la corporación y es por ese motivo que se plantea las siguientes propuestas:

- Documento sobre generalidades que trata el desarrollo del talento humano.
- Establecer un manual de inducción y reinducción para los servidores.
- Además de un plan institucional de formación y capacitación.
- Establecer un programa de Bienestar, de capacitación y un programa COPASO.

DESARROLLO DE PROPUESTAS

1. Es importante conocer el elemento de control que trata del desarrollo del talento humano, de manera que los servidores interpreten y desarrollen la temática que se llevará a cabo para lograr la existencia de este elemento; es necesario entonces realizar un documento que contenga los conceptos y pretensiones de este importante elemento de control. **Anexo L. Desarrollo del talento humano.**

2. Para la elaboración del manual de inducción y reinducción se tuvo en cuenta la experiencia de algunos servidores que vienen de periodos anteriores y que conocen más a fondo del tema, sin embargo los aportes de los servidores que están en la corporación por primera vez han sido muy importantes para tener en cuenta, ya que muestran desde otra perspectiva la necesidad por la cual pasaron ellos al integrarse al Concejo Municipal, y es por ello que se reunió todas las opiniones al respecto para lograr compilar en un manual de inducción y reinducción todo el proceso y los pasos a desarrollar. **Anexo M. Manual de inducción y reinducción** y su respectiva adopción por medio de la Resolución Nro. 006A.
3. El plan de formación y capacitación es una necesidad que comparten los servidores públicos del concejo municipal, además de la gran importancia que representa; y esto lleva a trazar o desarrollar una estrategia para estructurar un plan que sea discutido, analizado y visualizado en la corporación, que sin duda alguna servirá de gran apoyo al cumplimiento de los objetivos y al desarrollo personal, con el fin de mostrar un Concejo Municipal capaz, organizado y con la suficiente ilustración a la hora de enfrentar los problemas. **Anexo N. Plan de formación y capacitación** y su respectiva adopción por medio de la Resolución Nro. 007A.
4. Además se tiene presente la elaboración de tres programas en los que se encuentra el de Bienestar social que debe organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo, deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la corporación; el de Capacitación que debe propiciar las condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación; apoyándose en el crecimiento individual y colectivo de los empleados; así mismo, fomentar la importancia de tener los conocimientos que contribuirán al desarrollo del potencial personal, que contribuirán a generar actitudes favorables frente al servicio público y el programa de COPASO que serán de gran importancia en la guía temática que se está planteando a fin de obtener mejores resultados. **Anexo O. Programa de bienestar, Anexo P. Programa de capacitación y Anexo Q. Programa**

de **COPASO**; estos programas son adoptados mediante Resoluciones 008A, 009A y 010A respectivamente.

3.1.3 Estilo de dirección.

Elemento de control que define la filosofía y el modo de administrar del gobernante; estilo que se debe distinguir por su competencia, integridad, transparencia y responsabilidad pública. Constituye la forma adoptada por la mesa directiva para guiar u orientar las acciones de la corporación hacia el cumplimiento de su misión, en contexto de los fines sociales del Estado.

De manera que para este elemento de control utilizaremos el **Formato 7. Diagnóstico estilo de dirección**, y una vez obtenido las encuestas diligenciadas por parte de las 10 personas, se procede entonces con el siguiente paso.

PROCEDIMIENTO DE TABULACIÓN

Tabulación Encuesta: Diagnóstico Estilo de Dirección								
Componente: Ambiente de control								
Elemento: Estilo de Dirección								
PREGUNTA 1	FRECUENCIA Y PORCENTAJE DE VALORACIÓN							PP P ₁ + P ₂ + P _n
	0	1	2	3	4	5	TOTAL F ₁ +F ₂ +F _n .	
F	0	1	4	4	1	0	10	2,5
% (F/T)	0	0,1	0,4	0,4	0,1	0		
P (V*%)	0	0,1	0,8	1,2	0,4	0		

PREGUNTA 2	FRECUENCIA Y PORCENTAJE DE VALORACIÓN							PP P ₁ + P ₂ + P _n
	0	1	2	3	4	5	TOTAL F ₁ +F ₂ +F _n .	
F	2	0	4	3	1	0	10	2,1
%	0,2	0	0,4	0,3	0,1	0		
P	0	0	0,8	0,9	0,4	0		

PREGUNTA 3	FRECUENCIA Y PORCENTAJE DE VALORACIÓN							PP $P_1 + P_2 + P_n$
	0	1	2	3	4	5	TOTAL $F_1+F_2+F_n$	2,5
F	1	0	3	5	1	0	10	
%	0,1	0	0,3	0,5	0,1	0		
P	0	0	0,6	1,5	0,4	0		

PREGUNTA 4	FRECUENCIA Y PORCENTAJE DE VALORACIÓN							PP $P_1 + P_2 + P_n$
	0	1	2	3	4	5	TOTAL $F_1+F_2+F_n$	2,7
F	1	0	2	5	2	0	10	
%	0,1	0	0,2	0,5	0,2	0		
P	0	0	0,4	1,5	0,8	0		

PREGUNTA 5	FRECUENCIA Y PORCENTAJE DE VALORACIÓN							PP $P_1 + P_2 + P_n$
	0	1	2	3	4	5	TOTAL $F_1+F_2+F_n$	2,4
F	2	0	1	6	1	0	10	
%	0,2	0	0,1	0,6	0,1	0		
P	0	0	0,2	1,8	0,4	0		

PREGUNTA 6	FRECUENCIA Y PORCENTAJE DE VALORACIÓN							PP $P_1 + P_2 + P_n$
	0	1	2	3	4	5	TOTAL $F_1+F_2+F_n$	2,7
F	1	0	1	7	1	0	10	
%	0,1	0	0,1	0,7	0,1	0		
P	0	0	0,2	2,1	0,4	0		

PREGUNTA 7	FRECUENCIA Y PORCENTAJE DE VALORACIÓN							PP $P_1 + P_2 + P_n$
	0	1	2	3	4	5	TOTAL $F_1+F_2+F_n$	2,0
F	1	0	7	2	0	0	10	
%	0,1	0	0,7	0,2	0	0		
P	0	0	1,4	0,6	0	0		

PREGUNTA 8	FRECUENCIA Y PORCENTAJE DE VALORACIÓN							PP $P_1 + P_2 + P_n$
	0	1	2	3	4	5	TOTAL $F_1+F_2+F_n$	2,5
F	1	0	2	7	0	0	10	
%	0,1	0	0,2	0,7	0	0		
P	0	0	0,4	2,1	0	0		

PREGUNTA 9	FRECUENCIA Y PORCENTAJE DE VALORACIÓN							PP $P_1 + P_2 + P_n$
	0	1	2	3	4	5	TOTAL $F_1+F_2+F_n$	2,5
F	1	0	2	7	0	0	10	
%	0,1	0	0,2	0,7	0	0		
P	0	0	0,4	2,1	0	0		

PREGUNTA 10	FRECUENCIA Y PORCENTAJE DE VALORACIÓN							PP $P_1 + P_2 + P_n$
	0	1	2	3	4	5	TOTAL $F_1+F_2+F_n$	3,0
F	1	0	2	2	5	0	10	
%	0,1	0	0,2	0,2	0,5	0		
P	0	0	0,4	0,6	2,0	0		

PREGUNTA 11	FRECUENCIA Y PORCENTAJE DE VALORACIÓN							PP $P_1 + P_2 + P_n$
	0	1	2	3	4	5	TOTAL $F_1+F_2+F_n$	1,3
F	1	0	3	0	5	1	10	
%	0,1	0	0,3	0	0,5	0,1		
P	0	0	0,6	0	2,0	0,5		

PREGUNTA 12	FRECUENCIA Y PORCENTAJE DE VALORACIÓN							PP $P_1 + P_2 + P_n$
	0	1	2	3	4	5	TOTAL $F_1+F_2+F_n$	2,6
F	1	0	1	8	0	0	10	
%	0,1	0	0,1	0,8	0	0		
P	0	0	0,2	2,4	0	0		

PREGUNTA 13	FRECUENCIA Y PORCENTAJE DE VALORACIÓN							PP
	0	1	2	3	4	5	TOTAL F ₁ +F ₂ +F _n .	P ₁ + P ₂ + P _n
F	1	0	2	6	1	0	10	2,6
%	0,1	0	0,2	0,6	0,1	0		
P	0	0	0,4	1,8	0,4	0		

PREGUNTA 14	FRECUENCIA Y PORCENTAJE DE VALORACIÓN							PP
	0	1	2	3	4	5	TOTAL F ₁ +F ₂ +F _n .	P ₁ + P ₂ + P _n
F	0	0	2	0	6	2	10	3,8
%	0	0	0,2	0	0,6	0,2		
P	0	0	0,4	0	2,4	1,0		

PREGUNTA 15	FRECUENCIA Y PORCENTAJE DE VALORACIÓN							PP
	0	1	2	3	4	5	TOTAL F ₁ +F ₂ +F _n .	P ₁ + P ₂ + P _n
F	0	0	1	6	3	0	10	3,2
%	0	0	0,1	0,6	0,3	0		
P	0	0	0,2	1,8	1,2	0		
							PT	38,4

Puntaje Total = $38,4 / 10 = 3,84$

INTERPRETACIÓN DEL RESULTADO

Al observar la tabla que define el rango en que se encuentra el puntaje obtenido, nos damos cuenta que 3,84 está entre 3,1 y 4,0; lo que significa que el elemento es considerado como **SATISFACTORIO**. Es importante garantizar la existencia de este elemento dentro del Concejo municipal, por eso se plantea las siguientes propuestas.

PROPUESTAS EQUIPO MECI

Si bien es cierto el elemento de control se encuentra como Satisfactorio, es importante tener en cuenta el fortalecimiento y mejoras para que la corporación tenga una excelente dirección y para ello se hace la siguiente propuesta.

- Realizar un documento (código de buen gobierno) que tenga las directrices para un buen desempeño y comportamiento de la directiva y la corporación en su conjunto y realizar la adopción del código de buen gobierno dentro del concejo municipal.

DESARROLLO DE PROPUESTAS

1. La mesa directiva a través del compromiso que ha demostrado por ser cada día mejor en su manejo y relación con todas las personas que hacen parte del Concejo, deciden tener en cuenta todos los aportes de los servidores para tener una buena dirección y es por eso que por medio de mesas de trabajo en donde se compartió los aportes y puntos de vista de cómo se debe dirigir la corporación se llegó a realizar el Código de buen gobierno, un documento que va a ser un instrumento que facilitará el trabajo y el desempeño individual y colectivo. **Anexo R. Código de buen gobierno.** Una vez recolectado en un documento todo lo relacionado con un buen gobierno es importante adoptarlo para que este se comporte como guía y se conozca por parte de todos los servidores de la corporación; este proceso se hace mediante la Resolución Nro. 011A.

3.2 COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Consiste en determinar la ruta que debe seguir una entidad para dar cumplimiento a los objetivos misionales, desarrollando la misión y dándole alcance a su visión, enmarcada en parámetros de calidad, eficiencia y eficacia requeridos por la ciudadanía y las partes interesadas de la entidad.

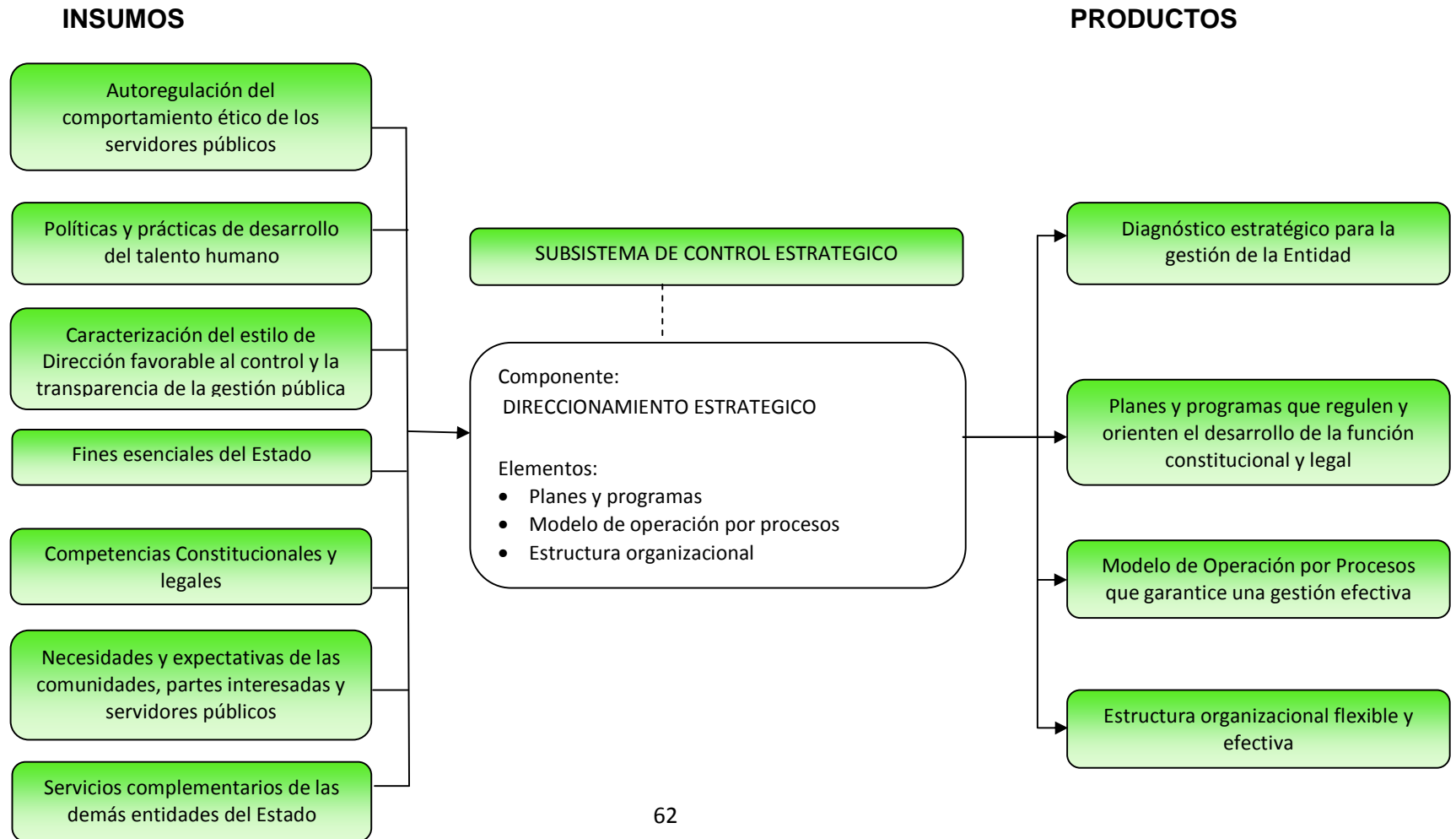
Este componente se operativiza a través de los elementos de control tales como Planes y programas, Modelo de operación por procesos y Estructura organizacional; los planes y programas contemplan la proyección de la entidad a corto, mediano y largo plazo a través del establecimiento de estrategias, metas y resultados previstos; asegurando adicionalmente los recursos necesarios para el logro de los fines de la entidad.

El Modelo de operación por procesos permite orientar la entidad hacia una organización por procesos, determinando la interacción, interdependencia y relación causa efecto de la gestión institucional. Este Modelo se establece a partir de la identificación de los procesos y sus interacciones, para ellos es necesaria la caracterización de mismos, determinando sus proveedores y sus clientes que reciben un producto o servicio. La caracterización de los procesos permite ver en contexto la entidad de manera integral y secuencial aplicando el ciclo PHVA, la esencia del proceso frente al aporte que hace al logro de los objetivos institucionales.

La representación gráfica de los procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Evaluación y sus interacciones conforman el *Mapa de Procesos*.

Mediante la **Gráfica 3: Insumos y productos del componente ambiente direccionamiento estratégico**, se ilustra los insumos requeridos para el diseño de este componente de control, así como los productos que se obtienen de su operación. En algunos casos los productos serán tomados como insumos de otros componentes.

Gráfica 3. Insumos y productos del componente direccionamiento estratégico



3.2.1 Planes y programas.

Elemento de control que permite modelar la proyección del concejo municipal a corto, mediano y largo plazo e impulsar y guiar sus actividades hacia las metas y los resultados previstos. Los planes y programas materializan las estrategias de la corporación establecidas para dar cumplimiento a su misión, visión y objetivos institucionales esperados en un período de tiempo determinado, asegurando adicionalmente los recursos necesarios para el logro de los fines de la entidad.

De manera que para este elemento de control utilizaremos el **Formato 8. Diagnóstico planes y programas**, y una vez obtenido las encuestas diligenciadas por parte de las 10 personas, se procede entonces con el siguiente paso.

PROCEDIMIENTO DE TABULACIÓN

Tabulación Encuesta: Diagnóstico Planes y Programas								
Componente: Direccionamiento Estratégico								
Elemento: Planes y Programas								
PREGUNTA 1	FRECUENCIA Y PORCENTAJE DE VALORACIÓN							PP P ₁ + P ₂ + P _n
	0	1	2	3	4	5	TOTAL F ₁ +F ₂ +F _n .	
F	0	0	3	6	0	1	10	2,9
% (F/T)	0	0	0,3	0,6	0	0,1		
P (V*%)	0	0	0,6	1,8	0	0,5		

PREGUNTA 2	FRECUENCIA Y PORCENTAJE DE VALORACIÓN							PP P ₁ + P ₂ + P _n
	0	1	2	3	4	5	TOTAL F ₁ +F ₂ +F _n .	
F	0	3	1	6	0	0	10	2,3
%	0	0,3	0,1	0,6	0	0		
P	0	0,3	0,2	1,8	0	0		

PREGUNTA 3	FRECUENCIA Y PORCENTAJE DE VALORACIÓN							PP
	0	1	2	3	4	5	TOTAL $F_1+F_2+F_n$	$P_1 + P_2 + P_n$
	0	4	1	5	0	0	10	2,1
F	0	4	1	5	0	0	10	
%	0	0,4	0,1	0,5	0	0		
P	0	0,4	0,2	1,5	0	0		

PREGUNTA 4	FRECUENCIA Y PORCENTAJE DE VALORACIÓN							PP
	0	1	2	3	4	5	TOTAL $F_1+F_2+F_n$	$P_1 + P_2 + P_n$
	2	1	1	6	0	0	10	2,1
F	2	1	1	6	0	0	10	
%	0,2	0,1	0,1	0,6	0	0		
P	0	0,1	0,2	1,8	0	0		

PREGUNTA 5	FRECUENCIA Y PORCENTAJE DE VALORACIÓN							PP
	0	1	2	3	4	5	TOTAL $F_1+F_2+F_n$	$P_1 + P_2 + P_n$
	2	1	2	5	0	0	10	2,0
F	2	1	2	5	0	0	10	
%	0,2	0,1	0,2	0,5	0	0		
P	0	0,1	0,4	1,5	0	0		

PREGUNTA 6	FRECUENCIA Y PORCENTAJE DE VALORACIÓN							PP
	0	1	2	3	4	5	TOTAL $F_1+F_2+F_n$	$P_1 + P_2 + P_n$
	3	1	4	2	0	0	10	1,5
F	3	1	4	2	0	0	10	
%	0,3	0,1	0,4	0,2	0	0		
P	0	0,1	0,8	0,6	0	0		

PREGUNTA 7	FRECUENCIA Y PORCENTAJE DE VALORACIÓN							PP
	0	1	2	3	4	5	TOTAL $F_1+F_2+F_n$	$P_1 + P_2 + P_n$
	3	1	4	2	0	0	10	1,5
F	3	1	4	2	0	0	10	
%	0,3	0,1	0,4	0,2	0	0		
P	0	0,1	0,8	0,6	0	0		

PREGUNTA 8	FRECUENCIA Y PORCENTAJE DE VALORACIÓN							PP $P_1 + P_2 + P_n$
	0	1	2	3	4	5	TOTAL $F_1+F_2+F_n$	1,7
F	3	0	4	3	0	0	10	
%	0,3	0	0,4	0,3	0	0		
P	0	0	0,8	0,9	0	0		

PREGUNTA 9	FRECUENCIA Y PORCENTAJE DE VALORACIÓN							PP $P_1 + P_2 + P_n$
	0	1	2	3	4	5	TOTAL $F_1+F_2+F_n$	2,0
F	2	1	3	3	1	0	10	
%	0,2	0,1	0,3	0,3	0,1	0		
P	0	0,1	0,6	0,9	0,4	0		

PREGUNTA 10	FRECUENCIA Y PORCENTAJE DE VALORACIÓN							PP $P_1 + P_2 + P_n$
	0	1	2	3	4	5	TOTAL $F_1+F_2+F_n$	1,9
F	3	1	0	6	0	0	10	
%	0,3	0,1	0	0,6	0	0		
P	0	0,1	0	1,8	0	0		

PREGUNTA 11	FRECUENCIA Y PORCENTAJE DE VALORACIÓN							PP $P_1 + P_2 + P_n$
	0	1	2	3	4	5	TOTAL $F_1+F_2+F_n$	1,7
F	3	1	2	4	0	0	10	
%	0,3	0,1	0,2	0,4	0	0		
P	0	0,1	0,4	1,2	0	0		

PREGUNTA 12	FRECUENCIA Y PORCENTAJE DE VALORACIÓN							PP $P_1 + P_2 + P_n$
	0	1	2	3	4	5	TOTAL $F_1+F_2+F_n$	1,7
F	2	2	3	3	0	0	10	
%	0,2	0,2	0,3	0,3	0	0		
P	0	0,2	0,6	0,9	0	0		

PREGUNTA 13	FRECUENCIA Y PORCENTAJE DE VALORACIÓN							PP
	0	1	2	3	4	5	TOTAL F ₁ +F ₂ +F _n .	P ₁ + P ₂ + P _n
F	3	1	2	4	0	0	10	1,7
%	0,3	0,1	0,2	0,4	0	0		
P	0	0,1	0,4	1,2	0	0		
PT								25,1

Puntaje Total = $25,1 / 10 = 2,51$

INTERPRETACIÓN DEL RESULTADO

Al observar la tabla que define el rango en que se encuentra el puntaje obtenido, nos damos cuenta que 2,51 está entre 2,1 y 3,0; lo que significa que el elemento es considerado como **DEFICIENTE**. Es importante garantizar la existencia de este elemento dentro del Concejo municipal, por eso se plantea las siguientes propuestas.

PROPUESTAS EQUIPO MECI

- Elaborar un plan estratégico para el honorable Concejo Municipal que permita el alcance de los objetivos previstos y que van encaminados al bienestar de la comunidad.
- Construir un plan de acción que ayude a fortalecer el trabajo y labor en cumplimiento de la función del Concejo Municipal.

DESARROLLO DE PROPUESTAS

1. Dentro del compromiso de los servidores de la corporación está el de posicionarla en un alto estaño dentro de la comunidad; es por eso que tras de un conversatorio se llega a una reunión donde se trata lo importante de observar cómo se encuentra actualmente, que es lo que se pretende y con que contamos para poder desarrollar las acciones pertinentes y es así como se aporta en la construcción del Plan estratégico del concejo Municipal, para que luego sea adoptado mediante Resolución Nro. 012A y se reconozca para

la obtención de mejores resultados y la obtención de metas en favor de la comunidad. **Anexo S. Plan estratégico.**

2. Es importante contar con un Plan de Acción que permita observar de mejor manera el trabajo y los compromisos a desarrollar; igualmente adoptarlo en la corporación a través de la Resolución Nro. 013A para su tratamiento. **Anexo T. Plan de acción.**

3.2.2 Modelo de operación por procesos.

Elemento de Control, que permite conformar el estándar organizacional que soporta la operación de la corporación, armonizando con enfoque sistémico la misión y visión institucional, orientándola hacia una organización por procesos, los cuales en su interacción, interdependencia y relación causa-efecto garantizan una ejecución eficiente, y el cumplimiento de los objetivos del concejo municipal.

La Ley 872 de 2003 promueve la adopción de un enfoque basado en los procesos, esto es la identificación y gestión de la manera más eficaz, de todas aquellas actividades que tengan una clara relación entre sí y las cuales constituyen la red de procesos del concejo. La gestión por procesos define las interacciones o acciones secuenciales, mediante las cuales se logra la transformación de unos insumos hasta obtener un producto con las características previamente especificadas, de acuerdo con los requerimientos de la ciudadanía o partes interesadas.

Gestionar un proceso tiene como punto de partida, la caracterización del mismo, la cual consiste en la determinación de sus rasgos distintivos; esto es, cuando se identifican sus interrelaciones frente a los demás procesos de la entidad determinando sus proveedores (procesos internos o instancias externas) que entregan insumos y clientes que reciben un producto o servicio. La caracterización de los procesos es entonces, el esquema que permite ver en contexto de manera integral y secuencial aplicando el ciclo PHVA, la esencia del proceso frente al aporte que hace al logro de los objetivos institucionales.

Entender la importancia de la operación por procesos, implica conocer con más detalle el concepto de proceso; este se define como el conjunto de actividades

relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor, y las cuales transforman elementos de entrada en resultados⁸. Los procesos se clasifican en:

Procesos Estratégicos: incluyen los relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, comunicación, disposición de recursos necesarios y revisiones por la Dirección.

Procesos Misionales: incluyen todos aquellos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento del objeto social o razón de ser.

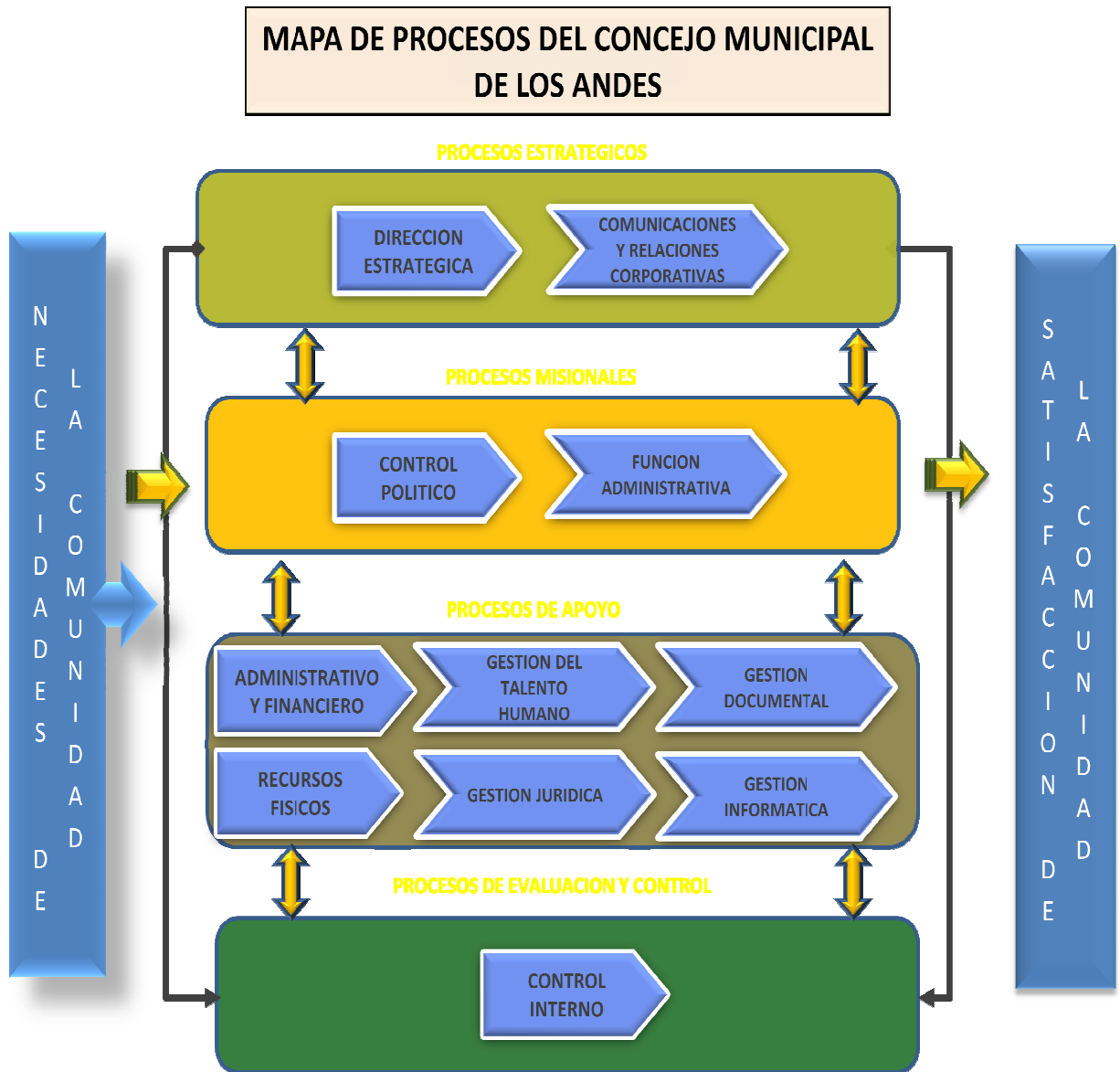
Procesos de Apoyo: incluyen aquellos que proveen los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación.

Procesos de Evaluación: incluyen aquellos necesarios para medir y recopilar datos para el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales.

La representación gráfica de los procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Evaluación y sus interacciones conforman el *Mapa de Procesos*. A su vez, la interrelación de los procesos misionales dirigidos a satisfacer las necesidades y requisitos de los usuarios se denomina *Cadena de Valor*.

1. Se establece una reunión con los servidores para identificar y caracterizar los procesos que garanticen el cumplimiento de la función y misión de la corporación y clasificarlos según sean estratégicos, misionales, de apoyo, de evaluación y control; ya que en la actualidad no se encuentran definidos.
2. Con base en la identificación de las entradas y salidas de los procesos definidas en la caracterización se determinan las interrelaciones que facilitan la elaboración del Mapa de Procesos. **Gráfica 4: Mapa de procesos.**
3. Se realiza la caracterización de los procesos donde se tiene en cuenta: el macroproceso al que pertenece (si aplica), el nombre del proceso, código, alcance, objetivo, soporte legal, versión, insumos, proveedores, actividades del proceso, descripción, recursos, responsables, productos, clientes, puntos de control e indicadores. **Anexo U. Caracterización de procesos.**

Gráfica 4. Mapa de procesos



3.2.3 Estructura organizacional.

Elemento de Control, que configura integral y articuladamente los cargos, las funciones, las relaciones y los niveles de responsabilidad y autoridad en la corporación, permitiendo dirigir y ejecutar los procesos y actividades de conformidad con su misión y su función constitucional y legal.

La *Estructura Organizacional* está compuesta por la estructura u organización interna de la corporación, por su planta de personal y por el manual específico de funciones y competencias laborales; se define a partir de los procesos y procedimientos que conforman el *Modelo de Operación* y que permiten cumplir los objetivos institucionales. La parte que la dinamiza es el recurso humano, por lo tanto, el diseño de los perfiles de los cargos o empleos debe estar acorde con dicho *Modelo*.

La *Estructura Organizacional* debe permitirle al concejo responder a los cambios del entorno político, económico y social que le es propio, haciendo más flexible su organización y estableciendo niveles jerárquicos mínimos, a fin de permitir un flujo de decisiones y comunicación más directo entre los ciudadanos y los servidores públicos.

Se procede entonces a realizar el diagnóstico sobre la estructura organizacional para poder identificar la percepción que tienen los servidores sobre la incidencia que ésta tiene en el cumplimiento de los objetivos institucionales. Se aplica la encuesta del **Formato 9. Diagnóstico estructura organizacional**, una vez se obtiene el respectivo diligenciamiento se continua con el siguiente paso.

PROCEDIMIENTO DE TABULACIÓN

Tabulación Encuesta: Diagnóstico Estructura Organizacional								
Componente: Direccionamiento Estratégico								
Elemento: Estructura Organizacional								
PREGUNTA 1	FRECUENCIA Y PORCENTAJE DE VALORACIÓN						TOTAL F ₁ +F ₂ +F _n .	PP P ₁ + P ₂ + P _n
	0	1	2	3	4	5		
F	0	0	3	3	6	0	10	3,9
% (F/T)	0	0	0,3	0,3	0,6	0		
P (V*%)	0	0	0,6	0,9	2,4	0		

PREGUNTA 2	FRECUENCIA Y PORCENTAJE DE VALORACIÓN							PP
	0	1	2	3	4	5	TOTAL $F_1+F_2+F_n$	$P_1 + P_2 + P_n$
								3,0
F	0	0	3	4	3	0	10	
%	0	0	0,3	0,4	0,3	0		
P	0	0	0,6	1,2	1,2	0		

PREGUNTA 3	FRECUENCIA Y PORCENTAJE DE VALORACIÓN							PP
	0	1	2	3	4	5	TOTAL $F_1+F_2+F_n$	$P_1 + P_2 + P_n$
								3,4
F	0	0	1	4	5	0	10	
%	0	0	0,1	0,4	0,5	0		
P	0	0	0,2	1,2	2,0	0		

PREGUNTA 4	FRECUENCIA Y PORCENTAJE DE VALORACIÓN							PP
	0	1	2	3	4	5	TOTAL $F_1+F_2+F_n$	$P_1 + P_2 + P_n$
								2,8
F	0	0	3	6	1	0	10	
%	0	0	0,3	0,6	0,1	0		
P	0	0	0,6	1,8	0,4	0		

PREGUNTA 5	FRECUENCIA Y PORCENTAJE DE VALORACIÓN							PP
	0	1	2	3	4	5	TOTAL $F_1+F_2+F_n$	$P_1 + P_2 + P_n$
								2,8
F	0	0	3	6	1	0	10	
%	0	0	0,3	0,6	0,1	0		
P	0	0	0,6	1,8	0,4	0		

PREGUNTA 6	FRECUENCIA Y PORCENTAJE DE VALORACIÓN							PP
	0	1	2	3	4	5	TOTAL $F_1+F_2+F_n$	$P_1 + P_2 + P_n$
								2,1
F	0	3	4	2	1	0	10	
%	0	0,3	0,4	0,2	0,1	0		
P	0	0,3	0,8	0,6	0,4	0		

PREGUNTA 7	FRECUENCIA Y PORCENTAJE DE VALORACIÓN							PP
	0	1	2	3	4	5	TOTAL $F_1+F_2+F_n$	$P_1 + P_2 + P_n$
								2,9
F	0	1	2	4	3	0	10	
%	0	0,1	0,2	0,4	0,3	0		
P	0	0,1	0,4	1,2	1,2	0		

PREGUNTA 8	FRECUENCIA Y PORCENTAJE DE VALORACIÓN							PP
	0	1	2	3	4	5	TOTAL $F_1+F_2+F_n$	$P_1 + P_2 + P_n$
								2,8
F	0	0	2	8	0	0	10	
%	0	0	0,2	0,8	0	0		
P	0	0	0,4	2,4	0	0		

PREGUNTA 9	FRECUENCIA Y PORCENTAJE DE VALORACIÓN							PP
	0	1	2	3	4	5	TOTAL $F_1+F_2+F_n$	$P_1 + P_2 + P_n$
								2,6
F	0	1	3	5	1	0	10	
%	0	0,1	0,3	0,5	0,1	0		
P	0	0,1	0,6	1,5	0,4	0		

PREGUNTA 10	FRECUENCIA Y PORCENTAJE DE VALORACIÓN							PP
	0	1	2	3	4	5	TOTAL $F_1+F_2+F_n$	$P_1 + P_2 + P_n$
								2,7
F	0	2	1	5	2	0	10	
%	0	0,2	0,1	0,5	0,2	0		
P	0	0,2	0,2	1,5	0,8	0		

PREGUNTA 11	FRECUENCIA Y PORCENTAJE DE VALORACIÓN							PP
	0	1	2	3	4	5	TOTAL $F_1+F_2+F_n$	$P_1 + P_2 + P_n$
								2,0
F	1	1	5	3	0	0	10	
%	0,1	0,1	0,5	0,3	0	0		
P	0	0,1	1,0	0,9	0	0		
PT								31

Puntaje Total = $31 / 10 = 3,1$

INTERPRETACIÓN DEL RESULTADO

Al observar la tabla que define el rango en que se encuentra el puntaje obtenido, nos damos cuenta que 3,1 está entre 3,1 y 4,0; lo que significa que el elemento es considerado como **SATISFACTORIO**. Sin embargo es preocupante lo encontrado y para garantizar la existencia de este elemento dentro del Concejo municipal, se plantea las siguientes propuestas.

PROPUESTAS EQUIPO MECI

- Definir el organigrama del concejo municipal y darlo a conocer.
- Contemplar un Manual de funciones y competencias actualizado para el honorable Concejo Municipal.

DESARROLLO DE PROPUESTAS

1. Se plantea un dialogo dentro de la corporación donde se discute sobre el reconocimiento de la estructura del concejo municipal y donde se recibe las sugerencias respectivas para organizar y visualizar el organigrama de la corporación ya que no existe en la actualidad y es así como se da el Organigrama del concejo municipal **Gráfica 5. Organigrama del concejo municipal**.
2. De igual manera es importante contar con un manual de funciones y competencias laborales dentro de la Corporación del Honorable Concejo Municipal y es por eso que tenemos que definir los requisitos y funciones generales para los cargos y funcionarios de la corporación, que estarán definidos y contemplados en un documento que será aprobado por el Concejo Municipal, **Anexo V. Manual de funciones y competencias**.

Gráfica 5. Organigrama concejo municipal



3.2 COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

Conjunto de Elementos de Control que al interrelacionarse, permiten a la Corporación evaluar aquellos eventos negativos, tanto internos como externos, que puedan afectar o impedir el logro de sus objetivos institucionales o los eventos positivos, que permitan identificar oportunidades para un mejor cumplimiento de su función. Se constituye en el componente de control que al interactuar sus diferentes elementos le permite a la entidad pública auto controlar aquellos eventos que pueden afectar el cumplimiento de sus objetivos.

El siguiente gráfico ilustra los insumos requeridos para el diseño de este Componente de Control, así como los productos que se obtienen de su operación. En algunos casos los productos serán tomados como insumos de otros componentes. **Gráfica 6. Insumos y productos del componente administración del riesgo.**

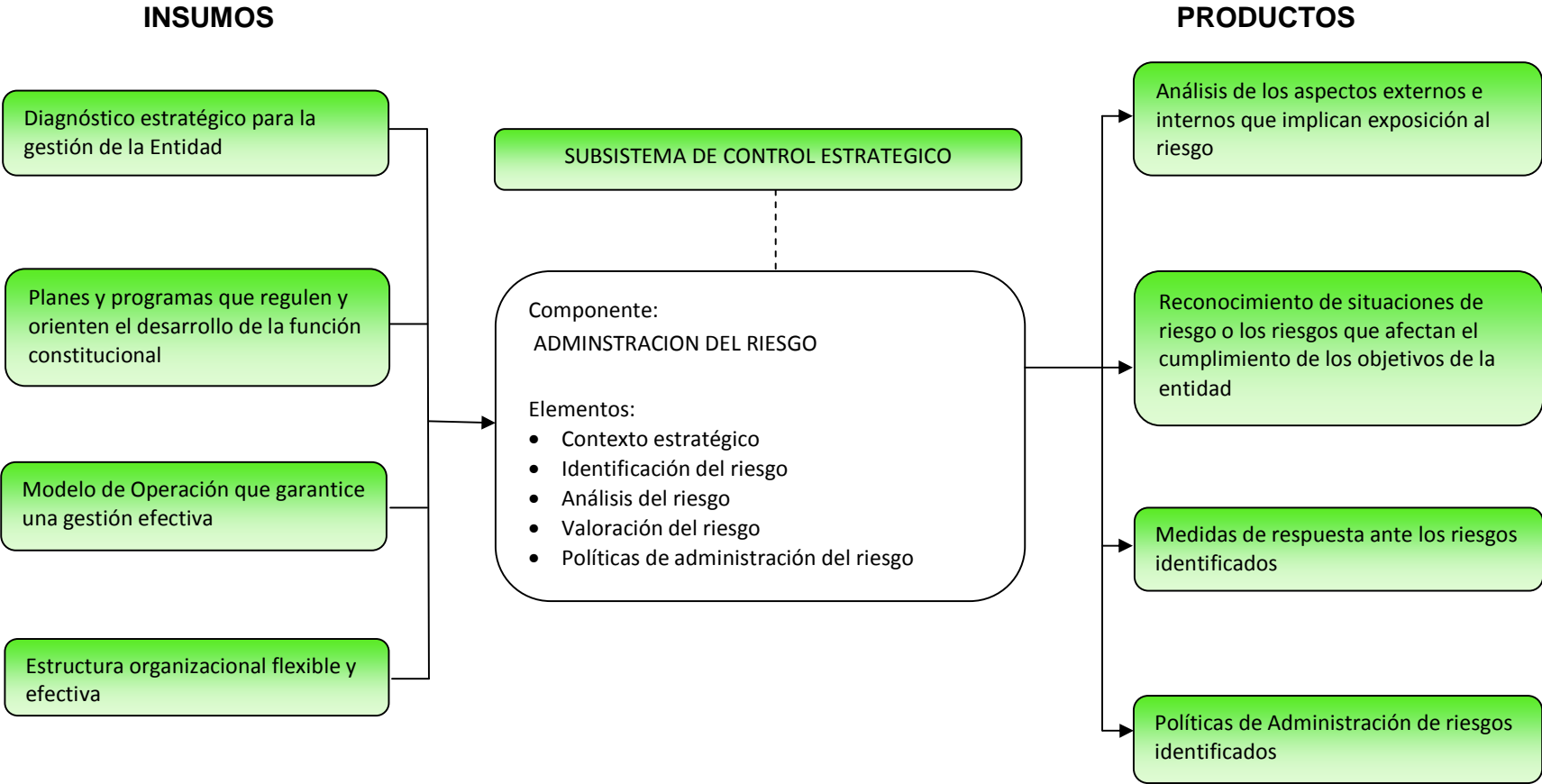
Este componente reconoce la presencia de la incertidumbre en todas las actividades organizacionales, al tiempo que habilita para identificar y administrar dicha incertidumbre.

Así mismo, faculta a la corporación para emprender las acciones necesarias que le permitan el manejo de los eventos que puedan afectar negativamente el logro de los objetivos institucionales. Es importante considerar que un evento puede representar una oportunidad para la organización pero si no se maneja adecuadamente y a tiempo, puede generar consecuencias negativas.

Este componente se estructura a través de los siguientes Elementos de Control:

- Contexto Estratégico.
- Identificación de Riesgos.
- Análisis de Riesgos.
- Valoración de Riesgos.
- Políticas de Administración de Riesgos.

Gráfica 6. Insumos y productos del componente administración del riesgo



3.1.1 Contexto estratégico.

Elemento de Control, que permite establecer el lineamiento estratégico que orienta las decisiones de la Corporación, frente a los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de sus objetivos producto de la observación, distinción y análisis del conjunto de circunstancias internas y externas que puedan generar eventos que originen oportunidades o afecten el cumplimiento de su función, misión y objetivos institucionales.

Definir el contexto estratégico contribuye al control del concejo frente a la exposición al riesgo, ya que permite conocer las situaciones generadoras de riesgos, impidiendo con ello que la corporación actúe en dirección contraria a sus propósitos institucionales.

Una adecuada elaboración del contexto estratégico facilita la identificación de los riesgos y posibilita su análisis y valoración, al brindar información necesaria para estimar el grado de exposición a los mismos. De igual manera, permite orientar las políticas hacia el manejo de los riesgos relacionados con los aspectos más estratégicos del concejo.

Por lo anterior tenemos entonces el **Anexo W. Contexto estratégico**. Que nos ayudara a tener en cuenta los aspectos más relevantes respecto del riesgo que afecte a la corporación.

3.1.2 Identificación de riesgos.

Elemento de Control, que posibilita conocer los eventos potenciales, estén o no bajo el control del concejo municipal, que ponen en riesgo el logro de su Misión, estableciendo los agentes generadores, las causas y los efectos de su ocurrencia. La identificación de riesgos se realiza tomando como referente el Componente de Direccionamiento Estratégico, para ello, se determinan los eventos generados en el entorno o dentro de la corporación que pueden afectar el logro de los objetivos.

Entender la importancia del manejo del riesgo implica conocer con más detalle los siguientes conceptos:

Riesgo: representa la posibilidad de ocurrencia de un evento que pueda entorpecer el normal desarrollo de las funciones del concejo y afectar el logro de sus objetivos.

Causas: son los medios, circunstancias y agentes generadores de riesgos.

Efectos: constituyen las consecuencias de la ocurrencia del riesgo sobre los objetivos del concejo municipal; generalmente se dan sobre las personas o los bienes materiales o inmateriales con incidencias importantes tales como: daños físicos y fallecimiento, sanciones, pérdidas económicas, de información, de bienes, de imagen, de credibilidad y de confianza, interrupción del servicio y daño ambiental.

Por lo tanto se hizo la identificación del riesgo mediante el **Anexo X. Identificación del riesgo**. Para la corporación del honorable concejo Municipal de Los Andes.

3.1.3 Análisis de riesgos.

Elemento de Control, que permite establecer la probabilidad de ocurrencia de los eventos positivos y/o negativos y el impacto de sus consecuencias, calificándolos y evaluándolos a fin de determinar la capacidad del concejo para su aceptación y manejo.

Para adelantar el análisis del riesgo se deben considerar los siguientes aspectos:

La *Calificación del Riesgo*: se logra a través de la estimación de la probabilidad de su ocurrencia y el impacto que puede causar la materialización del riesgo.

La primera representa el número de veces que el riesgo se ha presentado en un determinado tiempo o puede presentarse, y la segunda se refiere a la magnitud de sus efectos.

La *Evaluación del Riesgo*: permite comparar los resultados de su calificación, con los criterios definidos para establecer el grado de exposición del concejo al riesgo; de esta forma es posible distinguir entre los riesgos aceptables, tolerables, moderados, importantes o inaceptables y fijar las prioridades de las acciones requeridas para su tratamiento. **Anexo Z. Análisis y valoración de riesgos**.

3.1.4 Valoración de riesgos.

Elemento de Control, que determina el nivel o grado de exposición del concejo al impacto del riesgo, permitiendo estimar las prioridades para su tratamiento.

La valoración del riesgo toma como base la calificación y evaluación de los riesgos, procediendo a la ponderación de riesgos del Modelo de Operación, con el objetivo de establecer prioridades para su manejo y fijación de políticas.

Establece a nivel estratégico de la corporación los mayores riesgos a los cuales está expuesta, permitiendo emprender acciones inmediatas de respuesta ante ellos a través del diseño de políticas y la aplicación de acciones tendientes a evitar, reducir, dispersar o transferir el riesgo; o asumir el riesgo residual, el cual se entiende como el nivel restante de riesgo después de que se han tomado medidas de manejo del mismo. **Anexo Y. Análisis y valoración de riesgos.**

3.1.5 Políticas de administración de riesgos.

Elemento de Control, que permite estructurar criterios orientadores en la toma de decisiones, respecto al tratamiento de los riesgos y sus efectos al interior del concejo municipal.

Transmiten la posición de la Dirección respecto al manejo de los riesgos y fijan lineamientos sobre los conceptos de calificación de riesgos, las prioridades en la respuesta, la forma de administrarlos y la protección de los recursos. En este sentido, establecen las guías de acción para que todos los servidores coordinen y administren los eventos que pueden inhibir el logro de los objetivos de la corporación, orientándolos y habilitándolos para ello.

Las Políticas identifican las opciones para tratar y manejar los riesgos con base en su valoración, y permiten tomar decisiones adecuadas para evitar, reducir, compartir o transferir, o asumir el riesgo.

Evitar el riesgo, tomar las medidas encaminadas a prevenir su materialización.

Reducir el riesgo, implica tomar medidas encaminadas a disminuir tanto la probabilidad (medidas de prevención), como el impacto (medidas de protección).

Compartir o Transferir el riesgo, reduce su efecto a través del traspaso de las pérdidas a otras organizaciones, como en el caso de los contratos de seguros o a través de otros medios que permiten distribuir una porción del riesgo con otra entidad, como en los contratos a riesgo compartido.

Asumir un riesgo, aceptar la pérdida residual probable y elaborar los planes de contingencia para su manejo. Este elemento está contemplado en el **Anexo Z. Políticas de administración del riesgo.**

4. PAGINA WEB DEL CONCEJO MUNICIPAL

La Página web del Concejo Municipal de los Andes está diseñada con el fin de brindar información eficiente y oportuna a toda la comunidad de nuestro municipio, además de las diferentes gestiones realizadas por el honorable concejo municipal de Los Andes.

Por otro lado las páginas Web surgen bajo la necesidad de dar a conocer una entidad ya sea pública o privada, y proyectarla para alcanzar mejores resultados, por eso es necesario desarrollar un sitio Web que contenga toda la información de la corporación Concejo Municipal de Los Andes a fin de dar a conocer todo respecto a la gestiones que se adelantan, los procesos que se manejan y el trabajo que se desarrolla haciendo énfasis en el Subsistema de Control Estratégico del MECI; de tal manera contribuir con la ciudadanía y los entes fiscalizadores para que sea transparente, eficiente y eficaz el trabajo desarrollado por el Concejo Municipal, logrando así tener la confianza de la comunidad y el respaldo necesario para continuar realizando con compromiso los encargos y deberes adquiridos por ella.

En el mundo globalizado en que vivimos, se hace imprescindible tener una página Web. En nuestro país, todavía queda mucha gente que se recela de las nuevas tecnologías o creen que no la necesitan. Sin embargo la corporación del Concejo Municipal de Los Andes se ha mostrado vanguardista y la ha tomado como una herramienta cada vez más importante en el proceso de mantener un canal abierto con la comunidad y con las diferentes entidades de orden nacional y departamental.

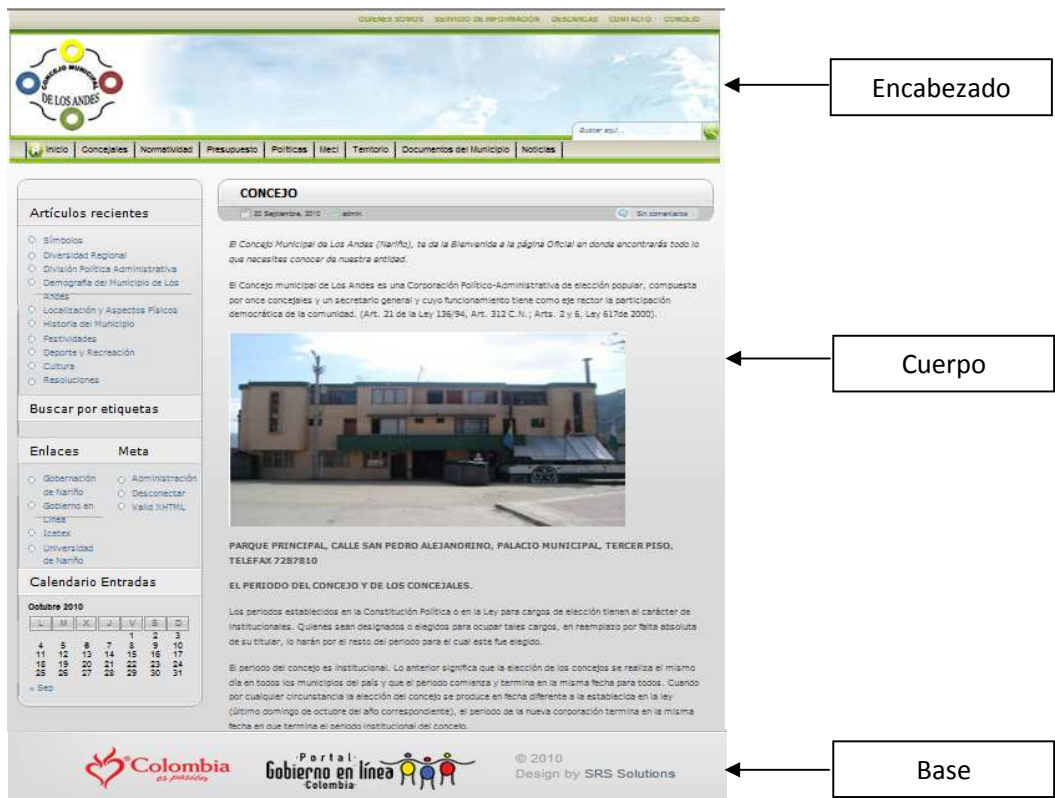
La pagina Web del Honorable Concejo Municipal pretende alcanzar un grado de comunicación con la comunidad y las entidades de control de tal manera que permita un acercamiento y una mejor comunicación para poder desarrollar un mejor papel en el trabajo encomendado, de manera que con la interrelación se obtenga los aspectos a mejorar por parte de los servidores y la corporación en general. Por ello es importante que los usuarios conozcan todos los aspectos relacionados con la información que tiene la pagina y es por ello que se ha creado este documento, que precisamente brindara un apoyo sobre las características

principales de la Pagina Web de la corporación y de esa manera facilitar la navegación, consulta y servicios que presta esta Pagina Web.

En el mundo globalizado en que vivimos, se hace imprescindible tener una página Web. En nuestro país, todavía queda mucha gente que se recela de las nuevas tecnologías o creen que no la necesitan. Sin embargo la corporación del Concejo Municipal de Los Andes se ha mostrado vanguardista y la ha tomado como una herramienta cada vez más importante en el proceso de mantener un canal abierto con la comunidad y con las diferentes entidades de orden nacional y departamental.

Página Principal

Al ingresar a la Página web se nos presentara o visualizara la página de inicio o página principal que se presenta en tres parte principales un encabezado, un cuerpo y una base en la parte inferior.



Encabezado: aquí encontramos una primera barra de menú que tiene el acceso a información general acerca del Concejo Municipal.

Barra menú 01



Quienes somos: muestra la Misión, Visión y Organigrama de la corporación.

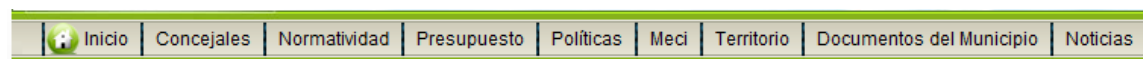
Servicio de información: nos brinda conceptos claros sobre las diferentes sesiones que se realizan en el concejo municipal, así como también nos informa sobre el cronograma de reuniones que se llevarán a cabo por el concejo municipal (mes, día y hora).

Descargas: tiene vínculos directos a la información relacionada con el concejo municipal por ejemplo ley 136, ley 152 entre muchas otras.

Contacto: permite al usuario establecer comunicación con el concejo municipal a través del envío de un mensaje o comunicado.

Concejo: muestra la página de inicio con una breve descripción del concejo municipal de Los Andes.

Barra menú 2



Inicio: muestra la pagina inicial que da una pequeña descripción del concejo municipal, como también muestra una imagen del palacio municipal y la localización del salón de sesiones del honorable concejo.

Concejales: una información completa acerca de las competencias del concejo municipal y de sus servidores, también de la manera como se encuentran conformadas las comisiones y sus respectivas funciones.

Normatividad: muestra los diferentes actos administrativos que emana el concejo municipal de Los Andes.

Presupuesto: informa sobre el presupuesto que aprueba y maneja el concejo bajo propia autonomía.

Meci: muestra la información destaca acerca del Modelo Estándar de Control Interno, como son los Subsistemas y Componentes con sus elementos.

Territorio: nos muestra y nos enseña sobre la historia del municipio de Los Andes, su localización, su división política, sus corregimientos, sus vías de comunicación entre otros aspectos.

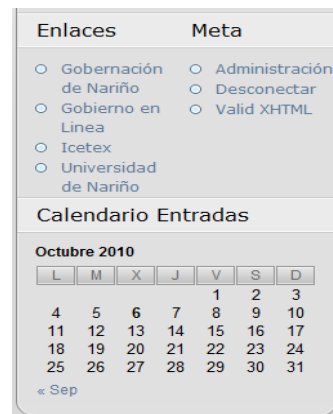
Noticias: informa acerca de las festividades, deporte, cultura y lugares turísticos del municipio.

Opción de búsqueda: nos permite buscar con solo digitar una palabra relacionada con el tema, buscar y encontrar toda la información relacionada con ella independientemente del lugar donde se encuentre en la página.



Entre los dos menús se encuentra el logotipo del concejo municipal de Los Andes, acompañada de una imagen que puede ser un gif para ser más amena la visualización de ella.

Cuerpo: dividido en dos partes izquierda y derecha, en la parte izquierda encontramos una columna donde muestra los artículos reciente de consulta, los enlaces a páginas importantes de consulta y el calendario del mes. En la parte derecha se visualiza la información que consulta el usuario.



Base: muestra los logotipos de forma visible de importantes enlaces a nivel nacional.



NOTA: para acceder a la información que nosotros requerimos simplemente damos clic sobre la pestaña correspondiente y si existe un submenú marcar la opción que necesitamos, para que nos muestre en la parte derecha dentro del cuerpo la información.

HERRAMIENTAS UTILIZADAS

- phpMyAdmin (Administrador de Bases de Datos)

phpMyAdmin es una herramienta que permite administrar bases de datos MySQL (un popular gestor de bases de datos) empleando un navegador, tanto para administrarla local como remotamente.

phpMyAdmin es una herramienta escrita en PHP con la intención de manejar la administración de MySQL a través de páginas webs, utilizando Internet. Actualmente puede crear y eliminar Bases de Datos, crear, eliminar y alterar tablas, borrar, editar y añadir campos, ejecutar cualquier sentencia SQL, administrar claves en campos, administrar privilegios, exportar datos en varios formatos y está disponible en 50 idiomas. Se encuentra disponible bajo la licencia GPL.

Características de phpMyAdmin

- * Multiplataforma.
- * Multilenguaje (más de 50).
- * Licencia GPL.
- * Está escrito en PHP

- PHP (Lenguaje de Programación)

(PHP Hypertext Pre-processor). Lenguaje de programación usado generalmente en la creación de contenidos para sitios web. Es un lenguaje interpretado especialmente usado para crear contenido dinámico web y aplicaciones para

servidores, aunque también es posible crear aplicaciones gráficas utilizando la biblioteca GTK+.

Generalmente los scripts en PHP se embeben en otros códigos como HTML, ampliando las posibilidades del diseñador de páginas web enormemente.

La interpretación y ejecución de los scripts PHP se hacen en el servidor, el cliente (un navegador que pide una página web) sólo recibe el resultado de la ejecución y jamás ve el código PHP.

Permite la conexión a todo tipo de servidores de base de datos como MySQL, Postgres, Oracle, ODBC, DB2, Microsoft SQL Server, Firebird y SQLite.

➤ MySQL (Gestor de Bases de Datos)

MySQL es un sistema de gestión de bases de datos (SGBD) multiusuario, multiplataforma y de código abierto.

MySQL pertenece a la compañía sueca MySQL AB, a la que le pertenece casi todos los derechos del código fuente.

La compañía desarrolla y mantiene el sistema, vendiendo soporte y servicios, como también las licencias para usar MySQL.

Uso de MySQL

MySQL es muy popular en aplicaciones web, y es componente de las plataformas LAMP, MAMP, WAMP, entre otras. MySQL suele combinarse con el popular lenguaje PHP.

Características de MySQL

* MySQL está escrito en C y C++

* Emplea el lenguaje SQL para consultas a la base de datos.

* MySQL Server está disponible como freeware bajo licencia GPL.

* MySQL Enterprise es la versión por suscripción para empresas, con soporte las 24 horas.

* Trabaja en las siguientes plataformas: AIX, BSDi, FreeBSD, HP-UX, GNU/Linux, Mac OS X, NetBSD, Novell NetWare, OpenBSD, OS/2 Warp, QNX, SGI IRIX, Solaris, SunOS, SCO OpenServer, SCO UnixWare, Tru64, Microsoft Windows (95, 98, ME, NT, 2000, XP y Vista).

WordPress: es una herramienta muy interesante para crear y gestionar un blog en el espacio web de un centro o proyecto educativo. Permite la publicación de contenidos de una forma fácil.

Para su instalación es necesario disponer de PHP y MySQL en el servidor. Estos servicios están disponibles en el Servicio de Alojamiento de Páginas Web de Educastur.

Las características más destacadas de WordPress son:

1. Aplicación de Libre Distribución (GPL). Se puede utilizar y modificar de forma gratuita.
2. Gestión de usuarios. Permite crear usuarios y asignarles diferentes niveles de permisos en relación con la creación y publicación de contenidos en el blog.
3. Facilidad de instalación y actualización.
4. Suscripción RSS. Soporta el sistema de noticias RSS de tal forma que cualquier lector de noticias RSS puede suscribirse a los artículos, comentarios, etc del blog.
5. Personalización del diseño. Se pueden utilizar plantillas y temas editables que permiten personalizar el aspecto gráfico del blog.
6. Creación de contenidos. Admite proteger la lectura de un artículo con una contraseña; crear un artículo y que se publique al llegar una fecha; segmentar en partes un artículo demasiado largo para evitar un scroll vertical excesivo; vista previa de artículos sin necesidad de publicarlo; subir e insertar imágenes propias y miniaturas; subir y enlazar distintos tipos de archivos (pdf, zip, doc, etc); organizar los artículos en categorías o secciones; gestionar borradores de artículos que se pueden guardar para retomarlos más adelante y publicarlos cuando se estime conveniente, etc.
7. Favoritos. Al pulsar en el marcador de página asociado a cada artículo se crea en el navegador un enlace directo a esa página.

8. Archivo histórico. Muestra de forma organizada en el tiempo los artículos anteriores.
9. Búsqueda. Integra una herramienta de búsqueda que permite a los visitantes buscar en todo el blog por un término que se introduce como dato.
10. Comentarios. Los visitantes pueden introducir sus comentarios a un artículo.

Estos comentarios admiten algunas etiquetas HTML para enriquecer su formato de presentación. También admiten moderación y ofrecen el servicio de notificación por email a los usuarios suscritos cada vez que se introduzca uno nuevo.

CONCLUSIONES

- Fue de gran importancia el trabajo desarrollado en esta importante Corporación como lo es el Honorable Concejo Municipal de Los Andes, ya que sin duda alguna el diseño y formulación del Subsistema de Control Estratégico ayudo con la organización y desempeño de la corporación a fin de demostrar eficiencia y eficacia en los procesos de gestión así como también contribuyo a los trabajos y compromisos desarrollados de manera individual como colectiva.
- Se cumplió con los objetivos trazados en un comienzo de manera que ahora la corporación cuenta entre otros con un reglamento interno más adecuado, un código de buen gobierno, un código de ética, un mapa de procesos, un análisis de los riesgos que se presentan en la corporación, una página web; todo ello hace que la corporación mejore día a día en beneficio de la comunidad.
- Se rescatan algunos valores que permiten que la corporación y sus servidores públicos tengan un mejor ambiente de trabajo y una mejor imagen hacia la comunidad; una satisfacción de haber colaborado en el desarrollo de este trabajo ya que permitió que los servidores actuaran de manera conjunta es aspectos de diferencias notables, que supieron manejar y reconocieron que ellas hacen parte de su labor como concejales.
- Se establecen mejores canales de comunicación con la comunidad siendo esto un gran avance político al tener y contar con las apreciaciones de la comunidad respecto de la labor realizada continuamente por el Concejo Municipal.

RECOMENDACIONES

Realizar un mantenimiento del subsistema para que continuamente se actualice y mejore según los cambios políticos y sociales del entorno, con el fin de lograr un mejor beneficio para el Concejo y para la comunidad.

Socializar el trabajo con los nuevos servidores que cada 4 años ingresan a la Corporación y de esa manera se continúe con el desarrollo de esta herramienta y no se rompa con el esfuerzo de esta administración y con el compromiso adquirido por ella.

Disponer recursos que permitan el buen desarrollo de las actividades y procesos enmarcados en la formulación del subsistema de control estratégico, al tiempo construir de forma participativa los valores éticos con los cuales se regirá la Corporación en cada nuevo periodo.

RELACIONES BIBLIOGRAFICAS

Escuela Superior de Administración Pública, www.esap.edu.co. Viernes del Concejal (Programa Nacional para los concejales del país)

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Documento de la Política sobre democratización de la Administración Pública. Bogotá, D.C., 2003.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Guía de Rendición de Cuentas de la Administración Pública a la Ciudadanía. Bogotá, D.C., 2005.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Formación y Capacitación: guías sobre inducción y reinducción y diagnóstico y formulación de programas. Bogotá, D.C., 2003.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Guía Administración del Riesgo. Bogotá, D.C., junio 2004.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Guía de Intervención: Calidad de vida laboral. Bogotá, D.C., 2005.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Guía Lineamientos generales para la Administración del Talento Humano al servicio del Estado. Bogotá, D.C., marzo de 2002.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Guía Metodológica para la elaboración de los Acuerdos de Gestión. Bogotá, D.C., 2005.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Metodología para evaluación de la capacitación. Bogotá, D.C., 2002.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Guía para la formulación de planes institucionales de capacitación. Bogotá, D.C., 2004.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Guía rol de las oficinas de Control Interno o quien haga sus veces. Bogotá, D.C., 2002.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Serie Documentos de consulta: Plan Nacional de Control Social. Bogotá, D.C., 2003.

COMPENDIO NORMA TÉCNICA COLOMBIANA, ICONTEC, Tesis y otros Trabajos de Grado, Bogotá: ICONTEC, 2004.

MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE CONTROL INTERNO PARA ENTIDADES DEL ESTADO, Programa de Fortalecimiento de la Transparencia y la Rendición de Cuentas en Colombia, Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional -USAID- , 2004

Internet: (Instalación y configuración Appserv – win32.
<http://www.tallerwebmaster.com/tutoriales/desarrollo-web/>)

Formato 1. Integración grupo directivo

Entidad: CONCEJO MUNICIPAL DE LOS ANDES		
INTEGRACIÓN GRUPO DIRECTIVO - COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO		
(1) Designación del Representante de la Dirección para la Administración del Sistema de Control Interno (Directivo de 1er. Nivel).		
Nombre: DARWUIN ANTONIO ESTRADA ROSERO		
Cargo: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN		
(2) Integrantes del Comité de Coordinación de Control Interno (Directivos de Primer Nivel)		
Nombre	Cargo	Firma
1. LUIS RAMON MADROÑERO	CONCEJAL	
2. JESUS MARCIAL ALVAREZ	CONCEJAL	
3. RIGO PORTILLO GOMEZ	SECRETARIO	
....		
(3) Funciones: ACTUARÁ BAJO LAS DIRECTRICES DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DEL CONCEJO MUNICIPAL Y CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 13 DE LA LEY 87 DEL 29 DE NOVIEMBRE DE 1993 Y LOS DECRETOS 1826 DE 1994 Y 2145 DE 1999.		
(4) Firma del Representante Legal de la Entidad (Máxima Autoridad):		
<p>ABELARDO VILLOTA CAICEDO PRESIDENTE</p>		

Formato 2. Integración grupo operativo

Entidad: CONCEJO MUNICIPAL DE LOS ANDES		
INTEGRACIÓN DEL GRUPO OPERATIVO DENOMINADO EQUIPO MECI 1000:2005		
(1) COORDINADOR: (Representante de 1er. Nivel de la Alta Dirección que garantiza la operacionalización del MECI 1000:2005)		
Nombre: DARWUIN ESTRADA ROSERO		
Cargo: CONCEJAL		
(2) Integrantes Equipo MECI		
Nombre	Cargo	Firma
1. LUIS RAMON MADROÑERO	CONCEJAL	
2. JESUS MARCIAL ÁLVAREZ	CONCEJAL	
3. RIGO PORTILLO GOMEZ	SECRETARIO	
...		
(3) Funciones ADELANTAR LOS PROCESDOS DE DISEÑO, APOYO Y COORDINACIÓN CON LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS ORGANIZACIONALES DE LA CORPORACIÓN, PARA LOGRAR UNA ÓPTIMA IMPLEMENTACIÓN DEL MECI 1000:2005.		
(4) Firma del Representante de la Alta Dirección que garantiza la operacionalización del MECI 1000:2005 (Directivo de 1er. Nivel):		
DARWUIN ESTRADA ROSERO CONCEJAL		
(5) Firma del Representante Legal (Máxima Autoridad):		
ABELARDO VILLOTA CAICEDO PRESIDENTE		

Formato 3. Preparación del diagnóstico

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

ASPECTOS GENERALES		
NOMBRE DE LA ENTIDAD: CONCEJO MUNICIPAL DE LOS ANDES (NARIÑO)		
OBJETIVO: Conocer de manera clara la situación real de los elementos del subsistema de control estratégico en el momento, frente al MECI 1000:2005.		
ALCANCE: Adelantar los ajustes necesarios a los elementos y componentes del Subsistema de control estratégico o en caso de no existir avanzar en lo pertinente para que el concejo Municipal cuente con ellos.		
RESPONSABLES: Grupos de Trabajo (Equipo MECI – Representante de la Dirección).		
CRONOGRAMA		
Actividades	Periodo de Ejecución	
	Fecha inicio	Fecha terminación
Recolectar la información pertinente que permita conocer el estado de los diferentes elementos del Subsistema de Control Estratégico (entrevistas, charlas).	Diciembre 14 de 2009	Enero 26 de 2010
Consultar el archivo del concejo Municipal en búsqueda de evidencias.	Diciembre 17 de 2009	Diciembre 29 de 2010
Plantear una matriz DOFA que permita detallar y encontrar objetivamente el estado actual del Concejo Municipal respecto al MECI.	Enero 27 de 2010	Enero 30 de 2010
Elaborado por:	Fecha:	
Revisado por:	Fecha:	
Aprobado por:	Fecha:	

Formato 4. Cierre del diagnóstico

ASPECTOS GENERALES	
NOMBRE DE LA ENTIDAD: CONCEJO MUNICIPAL DE LOS ANDES	
OBJETIVO: Obtener los elementos y componentes que hacen parte del Subsistema de control estratégico para su implementación en el concejo municipal.	
ALCANCE: Lograr el Subsistema de control estratégico con sus componentes y elementos, mediante la participación de todas las personas que integran el concejo municipal de Los Andes.	
RESPONSABLE: Representante de la dirección, equipos de trabajo (equipo MECI), Presidente del concejo.	
ANÁLISIS DOFA: en el análisis a la matriz se puede establecer que en el concejo municipal no existe ninguna situación que refleje la implementación de algún modelo que permita el manejo del sistema de control interno y es notoria la falta de comunicación hacia la comunidad, además se debe tener en cuenta la escases de recursos que permitan las garantías plenas de trabajo al implementar un modelo.	
IDENTIFICACION DE FACTORES CRITICOS DE ÉXITO: sin duda alguna el compromiso de los servidores es la base para poder desarrollar el proyecto de implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005, especialmente el Subsistema de control estratégico.	
DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO: es importante anotar que no se puede realizar una descripción de los elementos de control del subsistema de control estratégico, porque sencillamente no se han encontrado. El manejo en cuanto al control interno lo realiza la mesa directiva, sin evidencias de análisis y compromisos referentes al manejo y funcionamiento de la corporación y sus servidores.	
RECOMENDACIONES: realizar ajustes al plan de trabajo con base en que no existe ningún elemento de control de manera que permita en forma organizada conocer, diseñar y formular el subsistema de control estratégico.	
Elaborado por:	Fecha:
Revisado por:	Fecha:
Aprobado por:	Fecha:

Formato 5. Diagnóstico ético

Diagnóstico Ético- Encuesta de Opinión			
Componente: Ambiente de Control			
Elemento: Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos			
Califique cada afirmación del cuestionario, de acuerdo con la siguiente escala de valoración:			
	Valor	Descripción	
0	No sabe *		3 Se cumple aceptablemente
1	No se cumple		4 Se cumple en alto grado
2	Se cumple Insatisfactoriamente		5 Se cumple plenamente
N°	Afirmación		Valoración
1	Existe un documento o código de ética que contenga los Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos Si valora "No Se Cumple" no valore las afirmaciones que siguen a continuación.		
2	Este documento o código de ética fue elaborado mediante el diálogo y la participación de empleados y directivos.		
3	Se difunden los Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos a todos los servidores de la Entidad.		
4	El documento o código de ética se adoptó con la participación de los representantes de las dependencias de la entidad.		
5	Se han puesto en marcha políticas y estrategias de gestión para aplicar el documento o código de ética en todas las dependencias.		
6	Se difunden los Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos a la ciudadanía o las personas u organizaciones interesadas en gestión de la entidad.		
7	Para la solución de los conflictos internos se consideran los parámetros del código de ética.		
(*) Marque "No Sabe" en el caso en que la afirmación hable de un tema o asunto en el que usted definitivamente no puede opinar porque no tiene ninguna clase de conocimiento al respecto.			

Formato 6. Diagnóstico talento humano

Diagnóstico Gestión de Talento Humano- Encuesta de Opinión																		
Componente: Ambiente de Control																		
Elemento: Desarrollo del Talento Humano																		
Área:																		
Califique cada afirmación del cuestionario, de acuerdo con la siguiente escala de valoración:																		
	<table border="0"> <tr> <td>Valor</td> <td>Descripción</td> <td>Valor</td> <td>Descripción</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>No sabe *</td> <td>3</td> <td>Se cumple aceptablemente</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>No se cumple</td> <td>4</td> <td>Se cumple en alto grado</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Se cumple Insatisfactoriamente</td> <td>5</td> <td>Se cumple plenamente</td> </tr> </table>	Valor	Descripción	Valor	Descripción	0	No sabe *	3	Se cumple aceptablemente	1	No se cumple	4	Se cumple en alto grado	2	Se cumple Insatisfactoriamente	5	Se cumple plenamente	
Valor	Descripción	Valor	Descripción															
0	No sabe *	3	Se cumple aceptablemente															
1	No se cumple	4	Se cumple en alto grado															
2	Se cumple Insatisfactoriamente	5	Se cumple plenamente															
N°	Afirmaciones	Valoración																
1	El diseño de los perfiles corresponde a la razón de ser de los cargos o empleos.																	
2	Los perfiles diseñados permiten la selección de los servidores idóneos de acuerdo con los requerimientos de los cargos o empleos.																	
3	Los procesos de inducción permiten que el nuevo servidor conozca la cultura de la entidad y todo lo relacionado con el ejercicio de sus funciones.																	
4	La entidad realiza diagnósticos sobre los requerimientos de personal para el desarrollo de sus planes, programas, proyectos o procesos.																	
5	Los procesos de reinducción permiten la actualización de todos los servidores en las nuevas orientaciones técnicas y normativas que afectan el quehacer institucional de la entidad.																	
6	La entidad adopta anualmente un plan institucional de formación y Capacitación.																	
7	Son consultados los servidores sobre sus necesidades de capacitación, a través de encuestas o reuniones de trabajo.																	
8	La capacitación recibida contribuye al desarrollo de conocimientos y capacidades para un mejor desempeño en el puesto de trabajo.																	
9	La entidad adopta y ejecuta programas de bienestar social laboral.																	
10	La entidad adopta un plan de incentivos pecuniarios y no pecuniarios.																	
11	Se está o ya se diseñó un sistema institucional de evaluación del desempeño que cumpla las orientaciones legales y los criterios dados por la Comisión Nacional del Servicio Civil.																	
12	Los resultados de la evaluación del desempeño sirven de insumo para programar acciones de capacitación y desarrollo de los servidores.																	
13	La entidad cuenta con mecanismos internos y/o con apoyo externo para la selección de servidores del nivel gerencial.																	
14	Se evalúa la gestión de los gerentes públicos á través de los acuerdos de gestión.																	
15	Existen mecanismos de publicidad y difusión de las prácticas de gestión del talento humano.																	

(*) Marque "No Sabe" en el caso en que la afirmación hable de un tema o asunto en el que usted definitivamente no puede opinar porque no tiene ninguna clase de conocimiento al respecto.

Formato 7. Diagnóstico estilo de dirección

Diagnóstico Estilo de Dirección- Encuesta de Opinión			
Componente: Ambiente de Control. Elemento: Estilo de Dirección. Área:			
Califique cada afirmación del cuestionario, de acuerdo con la siguiente escala de valoración:			
0	No sabe *.	3	Se cumple aceptablemente.
1	No se cumple.	4	Se cumple en alto grado.
2	Se cumple Insatisfactoriamente.	5	Se cumple plenamente.
N°	Afirmación	Valoración	
1	La alta dirección guía y orienta las acciones de la entidad pública al cumplimiento de su objeto social.		
2	Los directivos tienen conocimiento sobre las funciones de la Entidad.		
3	Las actuaciones de la alta dirección generan confianza en los servidores.		
4	El estilo de dirección facilita la participación de los servidores públicos en los diferentes procesos de la entidad.		
5	El estilo de dirección facilita la participación de las partes interesadas y la ciudadanía para ejercer el control social.		
6	La alta dirección delega responsabilidades que contribuyen a la oportuna toma de decisiones.		
7	Existe compromiso de la alta dirección con el diseño y cumplimiento de las políticas y prácticas del desarrollo del talento Humano.		
8	Existe compromiso de la alta dirección con la asignación y uso transparente y racional de los recursos.		
9	El estilo de dirección facilita la resolución de conflictos internos y externos.		
10	Existe compromiso de la alta dirección con las políticas y objetivos del Control Interno.		
11	La alta dirección asume la responsabilidad de las acciones del mejoramiento y compromisos adquiridos con los entes de control del Estado.		
12	Los directivos tienen los conocimientos y destrezas para dirigir las áreas bajo su responsabilidad.		
13	Los directivos tienen en cuenta los conocimientos y habilidades de sus colaboradores para asignar las cargas de trabajo.		
14	La alta dirección trata de manera respetuosa a los servidores públicos de la entidad.		
15	La alta dirección facilita la comunicación y retroalimentación entre los niveles de la organización.		
(*) Marque "No Sabe" en el caso en que la afirmación hable de un tema o asunto en el que usted definitivamente no puede opinar porque no tiene ninguna clase de conocimiento al respecto.			

Formato 8. Diagnóstico planes y programas

Diagnóstico Planes y Programas- Encuesta de Opinión.		
Componente: Direccionamiento Estratégico.		
Elemento: Planes y Programas.		
Área		
Califique cada afirmación del cuestionario, de acuerdo con la siguiente escala de valoración:		
	Valor Descripción	Valor Descripción
0	No sabe *.	3 Se cumple aceptablemente.
1	No se cumple.	4 Se cumple en alto grado.
2	Se cumple Insatisfactoriamente.	5 Se cumple plenamente.
Nº	Afirmación	Valoración
1	Conozco las competencias y funciones asignadas a la entidad por la Constitución o la Ley.	
2	Conozco la misión de la entidad	
3	Conozco la visión de la entidad.	
4	Hay coherencia entre la misión, las competencias y las funciones asignadas a la entidad por la Constitución o la Ley.	
5	Hay coherencia entre la visión, las competencias y las funciones asignadas a la entidad por la Constitución o la Ley.	
6	Conozco los planes de gestión anual.	
7	Hay coherencia entre los planes de gestión anual y la misión y visión.	
8	Existe coherencia entre los objetivos del plan de gestión anual y las necesidades de la ciudadanía.	
9	Se ejecutan los planes de gestión anual.	
10	Se hace seguimiento a los planes de gestión anual.	
11	Se ajustan los planes de gestión anual con base en los resultados del seguimiento.	
12	Se evalúan los planes de gestión anual.	
13	Los resultados obtenidos responden a lo planeado.	
(*) Marque "No Sabe" en el caso en que la afirmación hable de un tema o asunto en el que usted definitivamente no puede opinar porque no tiene ninguna clase de conocimiento al respecto.		

Formato 9. Diagnóstico estructura organizacional

Diagnóstico Estructura Organizacional- Encuesta de Opinión		
Componente: Direccionamiento Estratégico.		
Elemento: Estructura Organizacional		
Área:		
Califique cada afirmación del cuestionario, de acuerdo con la siguiente escala de valoración:		
	Valor Descripción	Valor Descripción
0	No sabe *.	3 Se cumple aceptablemente.
1	No se cumple.	4 Se cumple en alto grado.
2	Se cumple Insatisfactoriamente.	5 Se cumple plenamente.
N°	Afirmación	Valoración
1	La estructura organizacional actual permite cumplir las funciones que le asigna la Constitución y/o la ley a la entidad.	
2	La estructura organizacional se adapta a los cambios del entorno (político, económico y social).	
3	La estructura organizacional garantiza la cobertura de servicios a todos las partes interesadas.	
4	Existe articulación y coordinación entre las funciones que realizan las áreas organizacionales que conforman la estructura de la entidad.	
5	Las áreas organizacionales de la estructura permiten coordinar integralmente la ejecución de los procesos del modelo de operación de la entidad.	
6	Esta definido el directivo responsable de cada proceso que se desarrolla en la entidad.	
7	Están definidos los niveles de autoridad para tomar las decisiones requeridas en cada proceso.	
8	Los servidores responsables de tomar decisiones son competentes para las funciones encargadas.	
9	Se estudian y analizan los puestos de trabajo para definir los perfiles de los empleos que conforman la planta de personal.	
10	La asignación y distribución de cargos responde a los requerimientos de los procesos.	
11	La entidad cuenta con manuales de funciones y competencias actualizados.	
(*) Marque "No Sabe" en el caso en que la afirmación hable de un tema o asunto en el que usted definitivamente no puede opinar porque no tiene ninguna clase de conocimiento al respecto.		

Anexo A. Acta de compromiso

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

ACTA No. 001

Los Andes, diciembre 18 de 2009

El suscrito Presidente del Concejo Municipal, Dr. ABELARDO VILLOTA CAICEDO, conjuntamente con el Equipo Directivo de la Entidad manifiestan su interés de coadyuvar de manera directa y recurrente a la Implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI en el Concejo del municipio de Los Andes (Nariño) a través de la expedición de un acto administrativo por medio del cual se adopta y reglamenta el Modelo Estándar de Control Interno, en cumplimiento del mandato constitucional y legal de la Entidad Pública y en particular a lo establecido en el Decreto 1599 del 20 de Mayo de 2005.

El Sistema de Control Interno que se adopta, se constituirá un instrumento gerencial que permita el cumplimiento de los objetivos fijados por la Entidad en desarrollo de su función institucional y el mejoramiento de la gestión, así como la cualificación del ejercicio del Control Interno con el fin de garantizar la eficiencia, eficacia, transparencia y efectividad en el cumplimiento de sus fines sociales.

Esta herramienta fundamental, le permitirá a la Entidad Pública desarrollar, implementar y mantener en operación del Sistema de Control Interno establecido en la Ley 87 de 1993. Con base en este Modelo Estándar de Control Interno se busca unificar criterios y parámetros básicos de Control Interno, procurando construir la mejor forma de armonizar los conceptos de control, eliminando la dispersión conceptual existente, permitiendo una mayor claridad sobre la forma de desarrollar la función administrativa del Estado.

Este Sistema se constituye en una herramienta de control que tiene la ciudadanía para analizar el grado de gestión de la Entidad, contribuye a la calidad de la gestión institucional, a la cualificación de los Planes de Mejoramiento, el feneamiento de las Cuentas, el ejercicio del Control Interno Contable, el cumplimiento de las medidas de austeridad y Lucha contra la Corrupción, entre otros aspectos.

El suscrito Presidente del Concejo Municipal y su Equipo Directivo expresan su compromiso con el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del Sistema

Control Interno que se adopta para la Entidad, conforme al Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI y convoca a los demás niveles directivos y a todos los servidores públicos, a poner en marcha los métodos y procedimientos necesarios para que el Control Interno se convierta en un medio efectivo para el cumplimiento de la Misión y los objetivos institucionales de la Entidad Pública.

Igualmente, el suscrito y su equipo Directivo se comprometen a adelantar la sensibilización sobre el Modelo Estándar de Control Interno MECI y a generar y estimular la participación de los Servidores Públicos a su cargo en pro del Diseño, Implementación, Desarrollo, Seguimiento y Evaluación del mismo.

Así mismo, se compromete a tener en cuenta las recomendaciones y observaciones producto de la Evaluación Independiente de las Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces, como un insumo básico dentro del proceso de planeación y seguimiento.

Para constancia se firma en el salón de sesiones del Honorable Concejo Municipal de Los Andes (Nariño) a los dieciocho (18) días del mes de diciembre de dos mil diez (2010).

ABELARDO VILLOTA CAICEDO
PRESIDENTE
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL

NOTIFICADOS:

LUÍS RAMON MADROÑERO
1er. Vicepresidente

JESUS MARCIAL ÁLVAREZ
2do. Vicepresidente

RIGOBERTO PORTILLO GÓMEZ
SECRETARIO

Anexo B. Creación del comité de control interno

RESOLUCIÓN Nro. 001A

“POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL COMITÉ DE CONTROL INTERNO EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE LOS ANDES”

EL SUSCRITO PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE LOS ANDES, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES CONSTITUCIONALES, LEGALES, ESPECIALMENTE LAS CONFERIDAS POR LA LEY 136 DE 1994 Y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 87 del 29 de noviembre de 1993, en el artículo 13. Establece que los organismos y entidades a que se refiere el artículo quinto de la misma ley, deberán establecer al más alto nivel jerárquico un comité de coordinación del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la naturaleza de las funciones propias de la organización.

Que el Decreto 1826 del 03 de Agosto de 1994, en el Artículo 4o. establece la obligación de constituir Comités de Coordinación del Sistema de Control Interno, como órganos de coordinación y asesoría y define sus funciones.

Que el Decreto 2145 del 04 de Noviembre de 1999, en el artículo 5º, literal d), establece que El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno Institucional, previsto en el artículo 13 de la Ley 87 de 1993, será responsable como órgano de coordinación y asesoría del diseño de estrategias y políticas orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional, de conformidad con las normas vigentes y las características de cada organismo o entidad.

Por los motivos antes expuestos,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Crease el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno del Concejo Municipal de Los Andes.

ARTÍCULO SEGUNDO: Integrarán el Comité de Coordinación del Sistema de control Interno del Concejo Municipal de Los Andes los siguientes:

- a. Presidente del Concejo Municipal, quien no tendrá derecho a voto.
- b. 1er. Vicepresidente
- c. 2do. Vicepresidente

PARAGRAFO UNO. El secretario General, actuará como Secretario Técnico del Comité y ejercerá las siguientes funciones:

1. Coordinar en conjunto con el Presidente las reuniones del Comité de Coordinación de Control Interno.
2. Elaborar, divulgar y conservar las actas correspondientes a las sesiones del Comité de Coordinación de Control Interno.

ARTÍCULO TERCERO: El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno se reunirá por lo menos dos veces al año y deberá contar con un reglamento interno.

ARTÍCULO CUARTO: Corresponde al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno el ejercicio de las siguientes funciones:

- a. Recomendar pautas para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema de control Interno, de conformidad con las normas vigentes y las características propias del Concejo Municipal.
- b. Estudiar y revisar la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos del Concejo Municipal, dentro de los planes y políticas sectoriales y recomendar los correctivos necesarios.
- c. Asesorar al Presidente del concejo municipal de Los Andes en la definición de planes estratégicos y en la evaluación del estado de cumplimiento de las metas y objetivos allí propuestos.

- d. Recomendar prioridades para la adopción, ajustes, adecuado funcionamiento y optimización de los sistemas de información gerencial, estadística, financiera, de planeación y de evaluación de procesos, así como para utilización de indicadores de gestión generales y por áreas.
- e. Estudiar y revisar la evaluación al cumplimiento de los planes, sistemas de control y seguridad interna y los resultados obtenidos por las dependencias de la Corporación.
- f. Revisar el estado de ejecución de los objetivos, políticas, planes, metas y funciones que corresponden a cada una de las dependencias de la Corporación.
- g. Coordinar con las Comisiones y dependencias de la Corporación el mejor cumplimiento de sus funciones y actividades.
- h. Presentar a consideración de la Respectiva entidad competente, propuestas de modificación a las normas sobre control interno vigentes, y
- i. Las demás que le sean asignadas por el Presidente del concejo municipal de Los Andes.

ARTÍCULO QUINTO: La inasistencia sin justificación a las reuniones del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, de que trata el presente Acuerdo será considerada causal de mala conducta.

ARTICULO SEXTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su aprobación.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en el salón de sesiones del Honorable concejo municipal de Los Andes, a los seis (06) días del mes de Febrero de dos mil diez (2010).

ABELARDO VILLOTA CAICEDO
PRESIDENTE
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL

RIGOBERTO PORTILLO GÓMEZ
SECRETARIO.

Anexo C. Adopción del Modelo Estándar de Control Interno

RESOLUCIÓN Nro. 002A

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE LOS ANDES (NARIÑO)”

EL SUSCRITO PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE LOS ANDES, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES CONSTITUCIONALES, LEGALES, ESPECIALMENTE LAS CONFERIDAS POR LA LEY 136 DE 1994 Y,

CONSIDERANDO:

- Que la Constitución Política en su Artículo 209, establece: "La Administración Pública, en todos sus órdenes, tendrá un Control Interno que se ejercerá en los términos que señale la Ley";
- Que, a su vez, entre otros aspectos, el Artículo 269 de la Constitución Política establece que: "En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de Control Interno, de conformidad con lo que disponga la Ley";
- Que, respecto a la responsabilidad del Control Interno, la 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", dispuso en el artículo 6 que: "El establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas, será responsabilidad del representante legal o máximo directivo correspondiente. No obstante, la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del Control Interno, también será responsabilidad de los jefes de cada una de las distintas dependencias de las entidades y organismos";

- Que el Artículo 312 de la de la Constitución Política de Colombia señala que habrá una Corporación Político-Administrativa.
- Que la Ley 136 de 1994, señala las funciones, periodo, inhabilidades e incompatibilidades de los CONCEJOS MUNICIPALES.
- Que el Decreto 1599 del 20 de mayo de 2005, “Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiana, MECI”, en su artículo 1ro. establece la obligación de adoptar el MECI, el cual forma parte integral del citado Decreto.
- Que le Código Disciplinario Único, Ley 734 de 2002, en su Artículo 34, Numeral 31 establece entre los Deberes de todo Servidor Público: “Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna de que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen”.
- Que se hace necesario incorporar y establecer todos los elementos enunciados en el anexo técnico al Sistema de Control Interno de la Entidad, con el fin de ajustarlo a las nuevas normas y tendencias de control, para que este sea efectivo, eficiente y eficaz.

RESUELVE:

TITULO I.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

ARTÍCULO 1: ADOPCIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO–MECI. Adoptar para el Concejo Municipal de Los Andes el Modelo Estándar de Control Interno y su estructura establecida en el Decreto 1599 del 20 de mayo de 2005.

ARTÍCULO 2: DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO. Se entiende por Control Interno el Sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una Entidad, con el fin de procurar que todas las

actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

ARTÍCULO 3: PRINCIPIOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO. Atendiendo los principios constitucionales y legales, la adopción e implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI se enmarca, integra y complementa en los principios del Sistema de Control Interno que a continuación se establecen:

- 3.1. **De Autocontrol:** Es la capacidad que ostenta cada servidor público para controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política.
- 3.2. **De Autorregulación:** Es la capacidad institucional para aplicar de manera participativa al interior del Concejo Municipal, los métodos y procedimientos establecidos en la normatividad, que permitan el desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno bajo un entorno de integridad, eficiencia y transparencia en la actuación pública.
- 3.3. **De Autogestión:** Es la capacidad institucional del Concejo Municipal para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido asignada por la Constitución, la Ley y sus Reglamentos.

ARTÍCULO 4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO. Los objetivos específicos que busca el Sistema de Control Interno son los siguientes:

- 4.1. **Objetivos de Control de Cumplimiento.** Constituyen objetivos de Control al Cumplimiento de la función administrativa del Concejo Municipal los siguientes:

- d) Establecer las acciones que permitan a la Corporación garantizar el cumplimiento de las funciones a su cargo, con base en el marco legal que le es aplicable.
- e) Determinar el marco legal que le es aplicable al Concejo Municipal, con base en el principio de autorregulación.
- f) Diseñar los procedimientos de verificación y evaluación que garanticen el cumplimiento del marco legal aplicable.

4.2. **Objetivos de Control Estratégico.** Constituyen objetivos de Control Estratégico del Concejo Municipal los siguientes:

- d) Crear conciencia en todos los servidores públicos de la corporación del Honorable Concejo Municipal sobre la importancia del Control, mediante la generación y mantenimiento de un entorno favorable que permita la aplicación de los principios del Modelo Estándar de Control Interno.
- e) Establecer los procedimientos que permitan el diseño y desarrollo organizacional de la Corporación del Concejo Municipal de acuerdo con su naturaleza, características y propósitos que le son inherentes.
- f) Diseñar los procedimientos necesarios, que permitan a la Corporación cumplir la misión para la cual fue creada y proteger los recursos que se encuentren bajo su custodia, buscando administrar en forma diligente los posibles riesgos que se pueden generar.

4.3. **Objetivos de Control de Ejecución.** Constituyen objetivos de Control de Ejecución del Concejo Municipal los siguientes:

- e) Determinar los procedimientos de prevención, detección y corrección que permitan mantener las funciones, operaciones y actividades institucionales en armonía con los principios de eficacia, eficiencia y economía.
- f) Velar porque todas las actividades y recursos de la Corporación estén dirigidos hacia el cumplimiento de su misión.

- g) Establecer los procedimientos, que garanticen la generación y registro de información oportuna y confiable necesaria para la toma de decisiones, el cumplimiento de la Misión y la Rendición de Cuentas a la Comunidad.
- h) Diseñar los procedimientos que permitan llevar a cabo una efectiva comunicación interna y externa a fin de dar a conocer la información que genera la Corporación de manera transparente, oportuna y veraz, garantizando que su operación se ejecute adecuada y convenientemente.

4.4. Objetivos de Control de Evaluación. Constituyen objetivos de Control de Evaluación del Concejo Municipal los siguientes:

- f) Garantizar la existencia de mecanismos y procedimientos que permitan en tiempo real, realizar seguimiento a la gestión del Concejo por parte de los diferentes niveles de autoridad, permitiendo acciones oportunas de corrección y de mejoramiento.
- g) Establecer los procedimientos de verificación y evaluación permanentes del Control Interno.
- h) Garantizar la existencia de la función de Evaluación Independiente de las Oficinas de Control Interno, auditorías internas o quien haga sus veces sobre la corporación del honorable Concejo Municipal, como mecanismo de verificación a la efectividad del Control Interno.
- i) Propiciar el mejoramiento continuo del control y de la gestión del Concejo, así como de su capacidad para responder efectivamente a los diferentes grupos de interés.
- j) Establecer procedimientos que permiten integrar las observaciones de los Órganos de Control Fiscal, a los planes de mejoramiento establecidos por el Concejo.

4.5. Objetivos de Control de Información. Constituyen objetivos de Control a la Información del Concejo Municipal los siguientes:

- e) Establecer los procedimientos necesarios para garantizar la generación de información veraz y oportuna.
- f) Establecer los procedimientos que permitan la generación de información que por mandato legal, le corresponde suministrar al Concejo a los Órganos de Control externo.
- g) Garantizar la publicidad de la información que se genere al interior de la Corporación.
- h) Garantizar el suministro de información veraz y oportuna para el proceso de Rendición de Cuentas Públicas.

ARTÍCULO 5: ESTRUCTURA DE CONTROL. Con base en los Artículos 3º y 4º de la Ley 87 de 1993, A fin de permitir el cumplimiento de los anteriores objetivos se hace necesario articular los diferentes métodos y procedimientos de prevención, corrección y evaluación a la forma de operación del Concejo Municipal, configurándose para este fin los Subsistemas, Componentes y Elementos que interrelacionados bajo un enfoque sistémico, generan una Estructura de Control para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Entidad así:

1. SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATÉGICO.

1.1. COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL.

ELEMENTOS DE CONTROL:

- 1.1.1. Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos.
- 1.1.2. Desarrollo del Talento Humano.
- 1.1.3. Estilo de Dirección.

1.2. COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.

ELEMENTOS DE CONTROL:

- 1.2.1. Planes y Programas.
- 1.2.2. Modelo de Operación por Procesos.
- 1.2.3. Estructura Organizacional.

1.3. COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO.

ELEMENTOS DE CONTROL:

- 1.3.1. Contexto Estratégico.
- 1.3.2. Identificación del Riesgo.
- 1.3.3. Análisis del Riesgo.

- 1.3.4. Valoración del Riesgo.
- 1.3.5. Políticas de Administración del Riesgo.

2. SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN.

2.1. COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL. ELEMENTOS DE CONTROL:

- 2.1.1. Políticas de Operación.
- 2.1.2. Procedimientos.
- 2.1.3. Controles.
- 2.1.4. Indicadores.
- 2.1.5. Manual de Procedimientos.

2.2. COMPONENTE INFORMACIÓN. ELEMENTOS DE CONTROL:

- 2.2.1. Información Primaria.
- 2.2.2. Información Secundaria.
- 2.2.3. Sistemas de Información.

2.3. COMPONENTE COMUNICACIÓN PÚBLICA. ELEMENTOS DE CONTROL:

- 2.3.1. Comunicación Organizacional.
- 2.3.2. Comunicación Informativa.
- 2.3.3. Medios de Comunicación.

3. SUBSISTEMA DE CONTROL DE EVALUACIÓN.

3.1. COMPONENTE AUTOEVALUACIÓN. ELEMENTOS DE CONTROL:

- 3.1.1. Autoevaluación del Control.
- 3.1.2. Autoevaluación de Gestión.

3.2. COMPONENTE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE. ELEMENTOS DE CONTROL:

- 3.2.1. Evaluación del Sistema de Control Interno.
- 3.2.2. Auditoría Interna.

3.3. COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO.

ELEMENTOS DE CONTROL:

3.3.1. Plan de Mejoramiento Institucional.

3.3.2. Planes de Mejoramiento por Procesos.

3.3.3. Planes de Mejoramiento Individual.

Parágrafo: Los Artículos siguientes definen los Subsistemas, los Objetivos de los Componentes y los criterios básicos que deben tenerse en cuenta en el desarrollo y puesta en operación del Sistema de Control Interno.

TÍTULO II.

SUBSISTEMAS, COMPONENTES Y ELEMENTOS.

CAPÍTULO I.

SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATÉGICO.

ARTÍCULO 6: SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATÉGICO. Es el Conjunto de Componentes de Control que al interrelacionarse entre sí, permiten el cumplimiento a la orientación estratégica y organizacional del Concejo Municipal.

ARTÍCULO 7: COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL. Conjunto de Elementos de Control que al interrelacionarse, otorgan una conciencia de control al Concejo Municipal influyendo de manera profunda en la planificación, la gestión de operaciones y en los procesos de mejoramiento institucional, con base en el marco legal que le es aplicable a la corporación.

ARTÍCULO 8: ELEMENTOS DEL COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL. El Componente Ambiente de Control está integrado por los siguientes Elementos de Control:

8.1. **Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos:** Elemento de Control, que define el estándar de conducta del Concejo Municipal. Establece las declaraciones explícitas que en relación con las conductas de los Servidores Públicos, son acordados en forma participativa para la consecución de los

propósitos de la corporación, manteniendo la coherencia de la gestión con los principios consagrados en la Constitución, la Ley y la finalidad social del Estado.

- 8.2. **Desarrollo del Talento Humano:** Elemento de Control, que define el compromiso del Concejo Municipal con el desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad del Servidor Público. Determina las políticas y prácticas de gestión humana a aplicar por la corporación, las cuales deben incorporar los principios de justicia, equidad y transparencia al realizar los procesos de selección, inducción, formación, capacitación y evaluación del desempeño de los Servidores Públicos del Estado.
- 8.3. **Estilo de Dirección:** Elemento de Control, que define la filosofía y el modo de administrar del Presidente o Mesa Directiva, estilo que se debe distinguir por su competencia, integridad, transparencia y responsabilidad pública. Constituye la forma adoptada por el nivel directivo para guiar u orientar las acciones del Concejo Municipal hacia el cumplimiento de su Misión, en el contexto de los fines sociales del Estado.

ARTÍCULO 9: COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO. Conjunto de Elementos de Control que al interrelacionarse, establecen el marco de referencia que orienta al Concejo Municipal hacia el cumplimiento de su Misión, el alcance de su Visión y la conduce hacia el cumplimiento de sus objetivos globales.

ARTÍCULO 10: ELEMENTOS DEL COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO. El Componente Direccionamiento Estratégico está integrado por los siguientes Elementos de Control:

- 10.1. **Planes y Programas:** Elemento de Control, que permite modelar la proyección del Concejo Municipal a corto, mediano y largo plazo e impulsar y guiar sus actividades hacia las metas y los resultados previstos.
- 10.2. **Modelo de Operación por Procesos:** Elemento de Control, que permite conformar el estándar organizacional que soporta la operación del Concejo Municipal, armonizando con enfoque sistémico la Misión y Visión institucional orientándola hacia una Organización por Procesos, los cuales

en su interacción, interdependencia y relación causa-efecto garantizan una ejecución eficiente, y el cumplimiento de los objetivos de la corporación.

- 10.3. **Estructura Organizacional:** Elemento de Control, que configura integral y articuladamente los cargos, las funciones, las relaciones y los niveles de responsabilidad y autoridad en el Concejo Municipal, permitiendo dirigir y ejecutar los procesos y actividades de conformidad con su Misión.

ARTÍCULO 11: COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO. Conjunto de Elementos de Control que al interrelacionarse, permiten al Concejo Municipal evaluar aquellos eventos negativos, tanto internos como externos, que puedan afectar o impedir el logro de sus objetivos institucionales o los eventos positivos, que permitan identificar oportunidades, para un mejor cumplimiento de su función.

ARTÍCULO 12: ELEMENTOS DEL COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO. El Componente Administración del Riesgo está integrado por los siguientes Elementos de Control:

- 12.1. **Contexto Estratégico:** Elemento de Control, que permite establecer el lineamiento estratégico que orienta las decisiones del Concejo Municipal, frente a los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de sus objetivos producto de la observación, distinción y análisis del conjunto de circunstancias internas y externas que puedan generar eventos que originen oportunidades o afecten el cumplimiento de su Función, Misión y Objetivos Institucionales.
- 12.2. **Identificación de Riesgos:** Elemento de Control, que posibilita conocer los eventos potenciales, estén o no, bajo el control del Concejo Municipal, que ponen en riesgo el logro de su Misión, estableciendo los agentes generadores, las causas y los efectos de su ocurrencia.
- 12.3. **Análisis del Riesgo:** Elemento de Control, que permite establecer la probabilidad de ocurrencia de los eventos positivos y/o negativos y el impacto de sus consecuencias, calificándolos y evaluándolos a fin de determinar la capacidad del Concejo Municipal para su aceptación y manejo.

- 12.4. **Valoración del Riesgo:** Elemento de Control, que determina el nivel o grado de exposición del Concejo Municipal a los impactos del riesgo, permitiendo estimar las prioridades para su tratamiento.
- 12.5. **Políticas de Administración de Riesgos:** Elemento de Control, que permite estructurar criterios orientadores en la toma de decisiones, respecto al tratamiento de los riesgos y sus efectos al interior del Concejo Municipal.

CAPÍTULO II.

SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN.

ARTÍCULO 13: **SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN.** Conjunto de Componentes de Control, que al interrelacionarse bajo la acción de los niveles de autoridad y/o responsabilidad correspondientes, aseguran el control a la ejecución de los procesos del Concejo Municipal, orientando a la consecución de los resultados y productos necesarios para el cumplimiento de su Misión.

ARTÍCULO 14: **COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL.** Conjunto de Elementos de Control, que garantizan el control a la ejecución de la función, planes y programas del Concejo Municipal, haciendo efectivas las acciones necesarias al manejo de riesgos y orientando la operación hacia la consecución de sus resultados, metas y objetivos.

ARTÍCULO 15: **ELEMENTOS DEL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL.** El Componente Actividades de Control está integrado por los siguientes Elementos de Control:

- 15.1. **Políticas de Operación.** Elemento de Control, que establece las guías de acción para la implementación de las estrategias de ejecución del Concejo Municipal; define los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, los planes, los programas, proyectos y políticas de la Administración del Riesgo previamente definidos por la Corporación.
- 15.2. **Procedimientos:** Elemento de Control, conformado por el conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento de las tareas requeridas para

cumplir con las actividades de un proceso, controlando las acciones que requiere la operación del Concejo Municipal. Establece los métodos para realizar las tareas, la asignación de responsabilidad y autoridad en la ejecución de las actividades y define la construcción de los flujogramas que establecen las relaciones y el curso de la información organizacional.

- 15.3. **Controles:** Elemento de Control, conformado por el conjunto de acciones o mecanismos definidos para prevenir o reducir el impacto de los eventos que ponen en riesgo la adecuada ejecución de los procesos, requeridos para el logro de los objetivos de la Corporación.
- 15.4. **Indicadores:** Elemento de Control, conformado por el conjunto de mecanismos necesarios para la evaluación de la gestión de todo el Concejo Municipal. Se presentan como un conjunto de variables cuantitativas y/o cualitativas sujetas a la medición, que permiten observar la situación y las tendencias de cambio generadas en la corporación, en relación con el logro de los objetivos y metas previstos.
- 15.5. **Manual de Procedimientos:** Elemento de Control, materializado en una normativa de autorregulación interna que contiene y regula la forma de llevar a cabo los procedimientos del Concejo Municipal, convirtiéndose en una guía de uso individual y colectivo que permite el conocimiento de la forma como se ejecuta o desarrolla su función administrativa, propiciando la realización del trabajo bajo un lenguaje común a todos los Servidores Públicos.

ARTÍCULO 16: COMPONENTE INFORMACIÓN. Conjunto de Elementos de Control, conformado por datos que al ser ordenados y procesados, adquiere significado para los grupos de interés del Concejo Municipal a los que va dirigido. Hace parte fundamental de la operación del Concejo Municipal al convertirse en insumo para la ejecución de los procesos y a su vez en producto de los mismos. Garantiza la base de la transparencia de la actuación pública, la Rendición de Cuentas a la Comunidad y el cumplimiento de obligaciones de información.

ARTÍCULO 17: ELEMENTOS DEL COMPONENTE INFORMACIÓN. El Componente Información está integrado por los siguientes Elementos de Control:

- 17.1. **Información Primaria:** Elemento de Control, conformado por el conjunto de datos de fuentes externas provenientes de las instancias con las cuales la organización está en permanente contacto, así como de las variables que no están en relación directa con el Concejo Municipal, pero que afectan su desempeño.
- 17.2. **Información Secundaria:** Elemento de Control, conformado por el conjunto de datos que se originan y/o procesan al interior del Concejo Municipal, provenientes del ejercicio de su función. Se obtienen de los diferentes sistemas de información que soportan la Gestión de la Corporación.
- 17.3. **Sistemas de Información:** Elemento de Control, conformado por el conjunto de recursos humanos y tecnológicos utilizados para la generación de información, orientada a soportar de manera más eficiente la gestión de operaciones en el Concejo Municipal.

ARTÍCULO 18: COMPONENTE COMUNICACIÓN PÚBLICA. Conjunto de Elementos de Control, que apoya la construcción de visión compartida, y el perfeccionamiento de las relaciones humanas del Concejo Municipal con sus grupos de interés internos y externos, facilitando el cumplimiento de sus objetivos institucionales y sociales, en concordancia con lo establecido en el Artículo 32 de la Ley 489 de 1998.

ARTÍCULO 19: ELEMENTOS DEL COMPONENTE COMUNICACIÓN PÚBLICA. El Componente Comunicación Pública está integrado por los siguientes Elementos de Control:

- 19.1. **Comunicación Organizacional.** Elemento de Control, que orienta la difusión de políticas y la información generada al interior del Concejo Municipal para una clara identificación de los objetivos, las estrategias, los planes, los programas, los proyectos y la gestión de operaciones hacia los cuales se enfoca el accionar de la Corporación.
- 19.2. **Comunicación Informativa.** Elemento de Control, que garantiza la difusión de información del Concejo Municipal sobre su funcionamiento, gestión y resultados en forma amplia y transparente hacia los diferentes grupos de interés externos.

- 19.3. **Medios de Comunicación:** Elemento de Control, que se constituye por el conjunto de procedimientos, métodos, recursos e instrumentos utilizados por el Concejo Municipal para garantizar la divulgación, circulación amplia y focalizada de la información y de su sentido, hacia los diferentes grupos de interés.

CAPÍTULO III.

SUBSISTEMA DE CONTROL DE EVALUACIÓN.

ARTÍCULO 20: **SUBSISTEMA DE CONTROL DE EVALUACIÓN.** Conjunto de Componentes de Control que al actuar interrelacionadamente, permiten valorar en forma permanente la efectividad del Control Interno del Concejo Municipal; la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos y actividades; el nivel de ejecución de los planes y programas, los resultados de la gestión, detectar desviaciones, establecer tendencias y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la Organización Pública.

ARTÍCULO 21: **COMPONENTE AUTOEVALUACIÓN.** Conjunto de Elementos de Control, que al actuar en forma coordinada en el Concejo Municipal, permite en cada área organizacional medir la efectividad de los controles en los procesos y los resultados de la gestión en tiempo real, verificando su capacidad para cumplir las metas y resultados a su cargo y tomar las medidas correctivas que sean necesarias al cumplimiento de los objetivos previstos por la Corporación.

ARTÍCULO 22: **ELEMENTOS DEL COMPONENTE AUTOEVALUACIÓN.** El Componente Autoevaluación está integrado por los siguientes Elementos de Control:

- 22.1. **Autoevaluación del Control:** Elemento de Control, que basado en un conjunto de mecanismos de verificación y evaluación, determina la calidad y efectividad de los controles internos a nivel de los procesos y de cada área organizacional responsable, permitiendo emprender las acciones de mejoramiento del control requeridas.
- 22.2. **Autoevaluación a la Gestión:** Elemento de Control, que basado en un conjunto de indicadores de gestión diseñados en los Planes y Programas y

en los Procesos del Concejo Municipal, permite una visión clara e integral de su comportamiento, la obtención de las metas y de los resultados previstos e identificar las desviaciones sobre las cuales se deben tomar los correctivos que garanticen mantener la orientación del Concejo Municipal hacia el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

ARTÍCULO 23: COMPONENTE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE. Conjunto de Elementos de Control, que garantiza el examen autónomo y objetivo del Sistema de Control Interno, la gestión y resultados corporativos del Concejo Municipal por parte de la Oficina de Control Interno, Unidad de Auditoría Interna o quién haga sus veces. Presenta como características la independencia, la neutralidad y la objetividad de quien la realiza y debe corresponder a un plan y a un conjunto de programas que establecen objetivos específicos de evaluación al control, la gestión, los resultados y el seguimiento a los Planes de Mejoramiento del Concejo Municipal.

ARTÍCULO 24: ELEMENTOS DEL COMPONENTE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE. El Componente Evaluación Independiente está integrado por los siguientes Elementos de Control:

- 24.1. **Evaluación del Sistema de Control Interno:** Elemento de Control, cuyo objetivo es verificar la existencia, nivel de desarrollo y el grado de efectividad del Control Interno en el cumplimiento de los objetivos del Concejo Municipal.
- 24.2. **Auditoría Interna:** Elemento de Control, que permite realizar un examen sistemático, objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados de una Entidad Pública. Así mismo, permite emitir juicios basados en evidencias sobre los aspectos más importantes de la gestión, los resultados obtenidos y la satisfacción de los diferentes grupos de interés.

ARTÍCULO 25: COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO. Conjunto de Elementos de Control, que consolidan las acciones de mejoramiento necesarias para corregir las desviaciones encontradas en el Sistema de Control Interno y en la gestión de operaciones, que se generan como consecuencia de los procesos de Autoevaluación, de Evaluación Independiente y en las observaciones formales provenientes de los Órganos de Control.

ARTÍCULO 26: ELEMENTOS DEL COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO. El Componente Planes de Mejoramiento está integrado por los siguientes Elementos de Control:

- 26.1. **Plan de Mejoramiento Institucional:** Elemento de Control, que permite el mejoramiento continuo y cumplimiento de los objetivos institucionales de orden corporativo del Concejo Municipal. Integra las acciones de mejoramiento que a nivel de sus macroprocesos o componentes corporativos debe operar el Concejo Municipal para fortalecer integralmente su desempeño institucional, cumplir con su función, misión y objetivos en los términos establecidos en la Constitución, la Ley, teniendo en cuenta los compromisos adquiridos con los Organismos de Control Fiscal, de Control Político y con los diferentes grupos de interés.
- 26.2. **Planes de Mejoramiento por Procesos:** Elemento de Control, que contiene los planes administrativos con las acciones de mejoramiento que a nivel de los procesos y de las áreas responsables dentro del Concejo Municipal, deben adelantarse para fortalecer su desempeño y funcionamiento, en procura de las metas y resultados que garantizan el cumplimiento de los objetivos de la Corporación en su conjunto.
- 26.3. **Planes de Mejoramiento Individual:** Elemento de Control, que contiene las acciones de mejoramiento que debe ejecutar cada uno de los Servidores Públicos para mejorar su desempeño y el del área organizacional a la cual pertenece, en un marco de tiempo y espacio definidos, para lograr una mayor productividad de las actividades y/o tareas bajo su responsabilidad.

TÍTULO III.

ROLES Y RESPONSABILIDADES.

CAPÍTULO I.

ARTÍCULO 27: RESPONSABILIDAD DE LA ALTA DIRECCIÓN. La Alta Dirección debe asegurarse de que los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad en materia de Control Interno, están definidas y comunicadas dentro del Concejo Municipal.

El establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas a que hace referencia el artículo 5 de la Ley 87 de 1993, será responsabilidad de la máxima autoridad de la entidad u organismo correspondiente y de los jefes de cada dependencia de las entidades y organismos, así como de los demás funcionarios de la respectiva entidad.

ARTÍCULO 28: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN. Para efectos de garantizar la operacionalización de las acciones necesarias al desarrollo, implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno basado en el Modelo Estándar de Control Interno que establece la Resolución 1599 del 20 de Mayo de 2005, el Representante Legal podrá delegar dicha función en el directivo de primer nivel de la respectiva Entidad competente para ello, quién actuará bajo las políticas establecidas por el Comité de Coordinación de Control Interno.

A su vez la evaluación independiente y objetiva del desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Estándar de Control Interno estará a cargo del Jefe de la Oficina de Control Interno, Auditor Interno o quien haga sus veces en la respectiva Entidad.

ARTÍCULO 29: COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO. El Comité de Coordinación de Control Interno se reunirá por lo menos cada dos (2) meses. Deberá adoptar un reglamento interno y cumplir con las funciones establecidas en los Decretos 1826 de 1994 y 2145 de 1999.

ARTÍCULO 30: RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y/O PARTICULARES QUE EJERCEN FUNCIONES PÚBLICAS. Los Servidores Públicos y/o Particulares que ejercen funciones públicas, son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrados. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia o unidad administrativa a la cual pertenecen.

ARTÍCULO 31: OFICINA DE CONTROL INTERNO, UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA O QUIEN HAGA SUS VECES. La Oficina de Control Interno, Unidad de Auditoría Interna o quien haga sus veces con base en los artículos 3º numeral d), 9º y 12º de la Ley 87 de 1993, es responsable por realizar la Evaluación Independiente al Sistema de Control Interno y la Gestión de la Entidad Pública, así como por el seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional, generando las recomendaciones correspondientes y asesorando a la Alta Dirección para su puesta en marcha.

TÍTULO IV.

FUNCIONALIDAD DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.

ARTÍCULO 32: FUNCIÓN DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE. Es el examen autónomo del Sistema de Control Interno y de las acciones llevadas a cabo por la Oficina de Control Interno, será adelantada por personas que no están directamente involucradas en la operación diaria y cotidiana, y cuya neutralidad les permite emitir juicios objetivos sobre los hechos de la Corporación.

ARTÍCULO 33: FUNCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA. Es el examen sistemático, objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados, con el fin de determinar si los recursos se han utilizado con economía, eficacia, eficiencia y transparencia; si se han observado las normas internas y externas aplicables y si los mecanismos de comunicación públicas son confiables. El objetivo fundamental es emitir juicios fundados a partir de las evidencias sobre el grado de cumplimiento de los objetivos, planes y programas. Estas deben cubrir cuatro aspectos básicos de evaluación: Cumplimiento, Soporte Organizacional, Gestión y Resultados.

ARTÍCULO 34: HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN. El Grupo Evaluador de la Oficina de Control Interno, para llevar a cabo la evaluación del Control Interno, de la gestión y resultados del Concejo Municipal, así como el seguimiento a los Planes de Mejoramiento, utilizará como base de dicha función las metodologías y herramientas de evaluación establecidas por las instancias competentes del Estado y Órgano de Control Fiscal correspondiente.

ARTÍCULO 35: INFORMES A PRESENTAR POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO. La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, presentará al Presidente del Concejo Municipal, y al Comité de Coordinación de Control Interno, los siguientes informes relacionados con la Evaluación Independiente del Control Interno, la gestión, los resultados y el mejoramiento continuo de la Entidad Pública.

35.1. Informe Ejecutivo Anual de Evaluación del Sistema de Control Interno.

El Jefe de la Oficina de Control Interno, Auditor Interno, Asesor o quién haga sus veces, asumiendo su rol de evaluador independiente, deberá reportar a la mesa directiva a más tardar el 30 de Enero de cada año, el Informe Ejecutivo Anual de Evaluación del Sistema de Control Interno, presentando el grado de avance y desarrollo en la Implementación del Sistema de Control Interno, conforme a lo establecido en el literal e) del artículo 8 del Decreto 2145 de 1999. Así mismo, también lo deberán presentar a sus respectivas Juntas o Consejos Directivos, así como a los responsables de la orientación y coordinación de los sectores administrativos.

De otra parte, el presidente del Concejo Municipal a su vez, remitirán al Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las entidades del orden nacional y territorial, antes del 16 de febrero de cada año, copia del Informe Ejecutivo Anual de Evaluación del Sistema de Control Interno, conforme a lo establecido en el artículo 2 del Decreto 2539 de 2000, que contenga el resultado final, documento que servirá de base para el Informe que sobre el avance del Control Interno del Estado presentará al inicio de cada legislatura el Presidente de la República al Congreso de la República,

35.2. Informes de Auditoría Interna: El Jefe de la Oficina de Control Interno, Auditor Interno, Asesor o quién haga sus veces, reporta a la mesa directiva y al Comité de Coordinación de Control Interno, las debilidades y deficiencias que se presentan en la gestión de operaciones del Concejo Municipal.

Toma como base las normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, los métodos y herramientas de Auditoría Interna que permiten una Evaluación

Independiente cierta sobre la gestión y los resultados del Concejo Municipal. Los informes deberán elaborarse periódicamente con base en el Plan de Auditoría establecido y ejecutado formalmente por la Oficina de Control Interno y validado por el Comité de Coordinación de Control Interno.

ARTÍCULO 36: FORMA Y ARCHIVO DE LOS INFORMES. Los informes de Evaluación del Control Interno y de Auditoría Interna, elaborados y presentados por la Oficina de Control Interno, se consignarán en medios documentales y magnéticos que garanticen su conservación, reproducción y consulta por parte de la Corporación y los Órganos de Control Externos cuando estos lo requieran.

Para tales efectos, se implementará un archivo consecutivo que permanecerá en poder la Oficina de Control Interno y del archivo general del Concejo Municipal, conforme a los criterios sobre Tablas de Retención fijados en las normas correspondientes emitidas por el Archivo General de la Nación y atendiendo los requisitos de calidad contenidas en la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2004.

ARTÍCULO 37: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS SOBRE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO. La Oficina de Control Interno, comunicará oportunamente por escrito a la mesa directiva y al Comité de Coordinación de Control Interno, los resultados de la Evaluación del Control Interno del Concejo Municipal con las correspondientes recomendaciones para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.

ARTÍCULO 38: DE LA APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES Y CORRECTIVOS. Con base en lo establecido en el Artículo 6º de la Ley 87 de 1993, el presidente del Concejo Municipal, los directivos y el Comité de Coordinación de Control Interno son los responsables de la aplicación de las recomendaciones y correctivos resultantes de la evaluación del Control Interno, así como también de las recomendaciones originadas en los procesos de Auditoría Externa de los Órganos de Control Fiscal.

TÍTULO V.

DISPOSICIONES VARIAS.

ARTÍCULO 39: NORMAS DE CONTROL INTERNO CONTABLE. La Corporación del Honorable Concejo Municipal de Los Andes se acogerá a la reglamentación que sobre políticas, métodos y procedimientos de Control Interno Contable, expida la Contaduría General de la Nación a fin de garantizar la razonabilidad, confiabilidad y oportunidad de los estados e informes contables y la utilidad social de la información financiera, económica y social que debe generar la Entidad Pública para sí misma, los diferentes grupos de interés externos y para garantizar el cumplimiento de obligaciones de información.

ARTÍCULO 40: MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO. La corporación del Honorable Concejo Municipal de Los Andes, en cumplimiento de las normas vigentes y de la presente resolución, expedirá a través de un Acto Administrativo, las políticas, directrices, métodos y procedimientos específicos mediante los cuales deberán implementarse los diferentes subsistemas, componentes y elementos de control del Sistema de Control Interno, así como los procedimientos, guías, formatos, y métodos para su evaluación, elaboración, ejecución de los planes de mejoramiento y cumplimiento de obligaciones de información y documentación. Para estos efectos adoptará los métodos y procedimientos conforme a las directrices emanadas del Departamento Administrativo de la Función Pública para las entidades del Estado, de conformidad con el artículo 3 del Decreto 1599 del 20 de mayo de 2005.

ARTÍCULO 41: ÁMBITO DE APLICACIÓN Y REGULACIÓN: La presente resolución será aplicable a todas las áreas organizacionales del Concejo Municipal de Los Andes y su reglamentación de orden operativo se realizará por medio de actos administrativos por las cuales se adopten los conceptos, metodologías, guías e instrumentos de aplicación así como los manuales e instrumentos que le sean inherentes.

ARTÍCULO 42: VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en el salón de sesiones del Honorable Concejo Municipal, a los ____ días del mes de _____ del dos mil _____.

ABELARDO VILLOTA CAICEDO
PRESIDENTE
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL

RIGOBERTO PORTILLO GÓMEZ
SECRETARIO.

Anexo D. Representante de la dirección y equipos de trabajo

RESOLUCIÓN Nro. 003A

“POR MEDIO DEL CUAL SE NOMBRA AL REPRESENTANTE DE LA DIRECCION Y SE ORGANIZA EL EQUIPO DE TRABAJO INSTITUCIONAL PARA LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI. EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE LOS ANDES”

EL SUSCRITO PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE LOS ANDES, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES CONSTITUCIONALES, LEGALES, ESPECIALMENTE LAS CONFERIDAS POR LA LEY 136 DE 1994 Y,

CONSIDERANDO:

Que es importante contar con una persona que sea representante de la dirección en fin de cumplir y desarrollar ciertos roles y tareas en cumplimiento de un buen desarrollo del Modelo Estándar de Control Interno.

Que para la implementación y seguimiento del Modelo Estándar de Control Interno se necesita de grupos de apoyo que trabajen conjuntamente con la persona encargada de la Coordinación de Control Interno, realizando un trabajo de supervisión y evaluación para que el Sistema cumpla con las funciones y requerimientos exigidos por el Gobierno Nacional.

Que los grupos adquieren un compromiso con el Concejo Municipal por cuanto son una herramienta que contribuirá a diseñar mecanismos de autoprotección que le permitirá cumplir con su objeto social de manera eficiente, eficaz y transparente.

Que la corporación deberá contar con un Equipo de Trabajo Institucional con diferentes niveles de autoridad y responsabilidad frente al Control Interno, conformado por tres grupos.

Por lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar al señor DARWUIN ANTONIO ESTRADA ROSERO, como Representante de la Dirección designado para el diseño e implementación del Modelo Estándar de Control Interno quien además cumplirá con las responsabilidades enmarcadas en dicha tarea.

ARTÍCULO SEGUNDO: Conformar el Grupo Directivo, que estará integrado por los concejales LUÍS RAMON MADROÑERO, JESUS MARCIAL ÁLVAREZ y el secretario pagador RIGOBERTO PORTILLO GOMEZ. Quienes se encargarán de disponer de todos los recursos físicos, económicos, tecnológicos y el talento humano necesarios para el Diseño e Implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI; además realizarán el seguimiento, control y evaluación a la metodología y estrategias establecidas para realizar la planificación del proyecto que se llevara a cabo en el Concejo Municipal.

ARTÍCULO TERCERO: Conformar el Grupo Operativo que estará integrado por las mismas personas del grupo directivo, estas fueron delegadas por el Presidente del Concejo. Este grupo cumplirá las siguientes funciones: Adelantar el proceso de diseño e implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI; capacitar periódicamente a todos los servidores públicos adscritos al Concejo Municipal en temas relacionados con la implementación; asesorar a las diferentes áreas con el fin de cumplir con los objetivos propuestos para este fin y trabajar conjuntamente con todos los funcionarios en actividades que conlleven a dar plena satisfacción en la implementación del MECI.

ARTÍCULO CUARTO: Conformar el Grupo evaluador, el cual estará integrado por el Jefe de la Unidad de Coordinación del Control Interno, en este caso el Presidente del Concejo Municipal. Quien desempeñará las funciones que se nombran a continuación: Formular, orientar, dirigir y coordinar el proyecto de diseño e implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI; vigilar que se desarrollen a cabalidad cada una de las etapas previstas para el diseño e

implementación del sistema; realizar y presentar a los directivos (Mesa Directiva) los diferentes informes de avance y hacer seguimiento continuo al trabajo desarrollado con el fin de sugerir las recomendaciones de mejoramiento necesarias.

ARTÍCULO QUINTO: VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en el salón de sesiones del Honorable Concejo Municipal, a los _____ días del mes de _____ del dos mil _____.

ABELARDO VILLOTA CAICEDO
PRESIDENTE
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL

RIGOBERTO PORTILLO GÓMEZ
SECRETARIO

Anexo E. Diagnóstico del concejo municipal

MATRIZ DOFA CONCEJO MUNICIPAL (MECI) SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATEGICO

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
Falta de un Modelo que permita el desarrollo de control interno en la corporación.	Decreto 1599 permite la aplicabilidad del MECI en el concejo municipal.	Voluntad política y personal. Acompañamiento permanente al proceso por parte de un pasante.	Rechazo al Modelo presentado. Sea otro documento sin cumplir con su objetivo.
Desconocimiento del MECI como herramienta para un mejor desempeño.	Normativa y conceptos por parte del DAFP. Facilidad de consultas a través de internet.	Contar con internet dentro de la corporación. Compromiso de los servidores para entender y conocer el Modelo.	Asistencia a espacios de socialización y capacitación. Deserción o desinterés durante el proceso de implementación del MECI.
Recursos y conocimiento insuficientes para la implementación del MECI.	Mesa directiva facilita recursos, y se obtiene pasante de universidad. Dafp brinda las pautas y conocimientos necesarios para implementar el MECI.	Disponibilidad de la mesa directiva para apropiar recursos. Contar con persona que hará el acompañamiento de forma gratuita.	Presupuesto insuficiente para atender todas las necesidades Inasistencia a capacitaciones y socializaciones.
Deficiencia en los canales de comunicación con la comunidad.	Programa de gobierno en línea. Pasante diseñara PAGINA WEB.	Programa de Gobierno en línea. Compromiso de la corporación por	Recursos escasos para la implementación.

	Implementación del MECI.	implementar una buena comunicación interna como externa.	
--	--------------------------	--	--

Anexo F. Plan de trabajo

PROCESOS	ACCIONES	INDICADORES	DURACION
IMPLEMENTACION	Manejo de directrices generales y estipulación de bases para el diseño y formulación del Subsistema de control estratégico.	Actas o documentos que muestren el conocimiento del modelo estándar de control interno, su estructura, objetivo, normativa, etc. Resoluciones de conformación de grupos de trabajo y representante de la dirección. Elaboración de instructivo para diligenciar formatos de encuesta.	1 mes, sin embargo es necesario tener en cuenta que la socialización y capacitación que se realice se debe buscar la disponibilidad de los servidores.
ETAPA 1	Elaboración componente AMBIENTE DE CONTROL	Encuesta, Resoluciones, compromisos establecidos de la directiva. Instructivos, manuales o códigos referentes a los elementos de control definidos en este componente.	1 mes, con la disponibilidad de los servidores
ETAPA 2	Elaboración componente DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Planes y programas establecidos en la corporación, contar con el mapa de procesos de la corporación, obtener un organigrama claro y con las funciones respectivas.	1 mes, con la disponibilidad de los servidores
ETAPA 3	Elaboración componente ADMINISTRACION DEL RIESGO	Realizar una identificación, valoración, análisis, evaluación del riesgo para la adopción de políticas de administración del riesgo.	1 mes, con la disponibilidad de los servidores
ETAPA 4	Diseño y elaboración	Pagina web del concejo municipal	2 meses

	PAGINA WEB	abierta a la comunidad	
--	------------	------------------------	--

Todo lo anterior está acompañado lógicamente por el pasante de la universidad.

Anexo G. Instructivo para diligenciar formatos de diagnóstico.

Descripción:

El siguiente instructivo tiene como fundamento realizar un diagnóstico donde se califiquen los Elementos y Componentes del Subsistema Control Estratégico. Se lleva a cabo bajo la aplicación de talleres, encuestas, entrevistas o con base en información documental.

Con el cuestionario se dan los insumos base para la realización del diagnóstico, a partir de los elementos, bajo un enfoque inductivo que permite al final, conocer el grado en que se encuentra el Concejo Municipal frente al Modelo Estándar de Control Interno MECI en relación al Subsistema de control estratégico.

Requerimientos:

- Normas que regulan el Sistema de Control Interno.
- Normas que definen los métodos y procedimientos de Control Interno.
- Resultados de los procesos de evaluación realizados por la Oficina de Control Interno.

Responsables:

- Representante de la Dirección.
- Equipo MECI.

Para la evaluación de los diferentes Elementos de Control se utiliza el siguiente método.

1. Definir cuál o cuales instrumentos se utilizarán para recolectar la información necesaria para el diagnóstico:

C = Consulta mediante entrevista.

D = Información documental.

E = Encuesta.

T = Taller.

La Encuesta se distribuye entre los Servidores Públicos del Concejo Municipal que se considere necesario indagar o a una muestra representativa bien sea en documento físico o en documento electrónico que permita recoger las opiniones de los funcionarios en forma confidencial. La consulta mediante Entrevista a Servidores o Grupos de Servidores, permite obtener o complementar las evidencias que fundamenten cada respuesta. En el desarrollo de la entrevista se debe tener en cuenta:

- Solicitar las citas con antelación.
- Llevar un registro de cada reunión.
- Elaborar un acta de cada entrevista, la cual se constituye en evidencia.

Complementar la encuesta o entrevista con información documental, que permite obtener evidencia física del cumplimiento del criterio de evaluación. Esta debe ser documentación de carácter oficial del Concejo Municipal para que tenga validez.

2. Aplicar los instrumentos o utilizar la fuente de información que se considere pertinente, con el fin de reunir suficientes evidencias (documentales o verbales) de acuerdo con el criterio definido.
3. Asignar conforme a la información y la evidencia documental obtenida, un valor entre 1 y 5, en la columna calificación de la hoja cuestionario del aplicativo a cada pregunta, para calificar el grado de cumplimiento de cada criterio. La escala de calificación se interpreta a continuación:

- (1) **No se cumple.**
- (2) **Se cumple insatisfactoriamente.**
- (3) **Se cumple aceptablemente.**
- (4) **Se cumple en alto grado.**
- (5) **Se cumple plenamente.**

4. Tener presente que todas las preguntas evaluadas deben soportarse con al menos una fuente o instrumento de información.
5. Señalar en la columna Evidencia, el tipo de Evidencia (documental o Verbal) con el instrumento o fuente de información (C, D, E, T) que se definió en el numeral 1, que soporta la calificación que se asignó a la pregunta de evaluación.
6. A medida que se responde y califica cada pregunta, se irá generando los resultados del elemento, componente y subsistema, que podrá observar en la hoja resultados.
7. El esquema que utiliza el aplicativo para obtener las calificaciones finales de cada elemento de Control, se obtienen dividiendo el valor de la sumatoria de las calificaciones de cada elemento por el número de preguntas que fueron respondidas. Por lo tanto, se recomienda contestar todas las preguntas a fin de evitar desviaciones en la calificación final.
8. La interpretación de los valores obtenidos por cada elemento, componente, y subsistema corresponde al rango donde se encuentre el valor así:

Rango 0.0 – 2.0: Insuficiente.

Rango 2.1 – 3.0: Deficiente.

Rango 3.1 – 4.0: Satisfactorio.

Rango 4.1 – 5.0: Adecuado.

9. Con base en los resultados obtenidos se determina el nivel en el que se encuentra el Concejo Municipal frente al Subsistema de control estratégico del MECI, base para la elaboración del informe de diagnóstico y la planeación del diseño del Sistema de Control Interno.

Anexo H. Análisis de información

Procedimiento para la tabulación de encuestas e interpretación de resultados. Una vez se haya aplicado la encuesta correspondiente, se deben tabular las respuestas con el fin de organizar la información que cada una arroja y analizarla para consolidar los resultados respectivos. Este procedimiento servirá para la tabulación de las encuestas de diagnóstico utilizadas en el Subsistema de Control Estratégico.

Procedimiento de Tabulación

Para efectos de la tabulación, a cada respuesta de la escala de valoración, se le asignó un valor, tal como se aprecia en la siguiente tabla:

Valor	Descripción
0	No sabe
1	No se cumple
2	Se cumple insatisfactoriamente
3	Se cumple aceptablemente
4	Se cumple en alto grado
5	Se cumple plenamente

Tomando como referencia lo anterior, se recomienda adelantar las siguientes acciones:

- Definir, en cada pregunta, la Frecuencia o número de veces que una respuesta obtuvo cada uno de los valores establecidos en la tabla anterior.
- En caso de que una pregunta se haya dejado de responder, se debe asumir el valor 0.
- Dividir cada frecuencia por el número total de encuestas aplicadas. Este resultado se debe dar en términos porcentuales.

- Multiplicar cada valor por el porcentaje determinado en el paso anterior, con el fin de hallar un valor parcial para cada uno.
- Sumar los valores parciales para obtener el puntaje de la pregunta.
- Repetir este mismo procedimiento para todas las preguntas que integran el cuestionario (se recomienda trabajar las preguntas en el mismo orden en que se aplicaron).
- Determinar el Puntaje Total sumando los puntajes obtenidos para cada pregunta y dividiéndolos por el número total de preguntas realizadas.

Para adelantar los pasos 1 a 6 se utiliza el formato siguiente:

Tabulación Encuesta:									
Componente:									
Elemento:									
PREGUNTA 1	FRECUENCIA Y PORCENTAJE DE VALORACIÓN							TOTAL $F_1+F_2+F_n$	PP $P_1 + P_2 + P_n$
	0	1	2	3	4	5			
F									
% (F/T)									
P ($V*\%$)									
PREGUNTA n									
F									
%									
P									
PT									

En donde:

- *F Frecuencia*, número de veces que una respuesta obtuvo el mismo valor
- *% Porcentaje*, número de respuestas obtenidas por cada valor sobre el total de respuestas.

- P *Valor parcial* que se obtiene de multiplicar el valor (0,1,2,3,4,ó,5) por el *porcentaje*.
- PP Puntaje por pregunta, corresponde a la suma de los valores parciales.
- TOTAL Número de encuestas aplicadas, que en todo caso, deberá corresponder a la sumatoria de las frecuencias.
- PT Puntaje Total corresponde a la suma de todos los puntajes por pregunta.

Interpretación de Resultados

Ubique el Puntaje Total (definido en el paso 6) dentro del rango que le corresponde de acuerdo con la siguiente tabla:

Rango	Criterios
Puntaje Total entre 0.0 y 2.0	Inadecuado
Puntaje Total entre 2.1 y 3.0	Deficiente
Puntaje Total entre 3.1 y 4.0	Satisfactorio
Puntaje Total entre 4.1 y 5.0	Adecuado

Para cada uno de los rangos se encuentra definido un criterio, que representa una valoración cualitativa del Puntaje Total. Con base en esta valoración se interpretarán los resultados obtenidos en cada una de las encuestas y se definirán las acciones que han de emprenderse.

Si se trata de una encuesta de diagnóstico, dependiendo del rango en que se encuentre ubicado el elemento de control, se proponen las acciones para garantizar la existencia del elemento; si el elemento se encuentra ubicado en los rangos *inadecuado* o *deficiente*, se deben proponer acciones para el diseño e implementación del elemento; si se ubica en los rangos *satisfactorio* o *adecuado*, las acciones definidas deben orientarse hacia el mejoramiento o mantenimiento del elemento.

Anexo I. Resolución comité de ética

RESOLUCIÓN Nro. 004A

“POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL COMITÉ DE ETICA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE LOS ANDES”

EL SUSCRITO PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE LOS ANDES, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES CONSTITUCIONALES, LEGALES, ESPECIALMENTE LAS CONFERIDAS POR LA LEY 136 DE 1994 Y,

CONSIDERANDO:

Que en cumplimiento a la ley 87 de 1993 y sus demás decretos reglamentarios se hace necesario incorporar y establecer en el Concejo municipal de Los Andes todos los Subsistemas, Componentes y elementos del Modelo estándar de Control interno con el fin de que éste sea efectivo, eficiente, eficaz y contribuya al cumplimiento de cada una de las metas organizacionales.

Que en cumplimiento del Decreto 1599 del 20 de mayo de 2005, es imprescindible conformar dentro de la Entidad un Comité de Ética; constituyéndose en un paso esencial para la implementación del primer ELEMENTO ACUERDOS, COMPROMISOS Y PROTOCOLOS ETICOS DEL COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL en la Entidad, ya que este organismo se constituirá en el Agente Ejecutor y dinamizador del proceso de Gestión Ética,

ejerciendo un rol importante en la definición de criterios base a la formulación del MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Crease el Comité de Ética del Concejo Municipal de Los Andes como una instancia orientadora de la Gestión Ética en la corporación, el cual se regirá por la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO: Integrantes: El comité de Ética estará integrado por el señor Presidente y los servidores del Nivel Directivo de la entidad y una secretaria técnica que se establecen a continuación:

NIVEL DIRECTIVO:

Presidente honorable concejo municipal

1er. Vicepresidente

2do. Vicepresidente

COORDINADOR O GESTOR DE ÉTICA

Presidente honorable concejo municipal

SECRETARIO TECNICO: Rigoberto Portillo Gómez

ARTICULO TERCERO: Funciones. Son funciones principales del Comité de Ética:

1. Definir las políticas del programa de gestión ética
2. Diseñar las estrategias para dinamizar la gestión ética
3. Promover la conformación de comunidades de prácticas éticas en las áreas organizacionales.
4. Evaluar los resultados de la gestión ética para ajustar la gestión.
5. Ser la voz oficial del Concejo Municipal en la interpretación de los dilemas éticos que se presenten en la organización

ARTÍCULO CUARTO: Coordinador o gestor de ética: Es el agente ejecutor y dinamizador del proceso de Gestión Ética en el Concejo Municipal, que trabaja en estrecha conexión con el Comité de ética, sus principales funciones son:

1. Convocar y participar en las reuniones del Comité de Ética.
2. Coordinar el diseño y ejecución de planes de acción para la gestión ética a partir de las decisiones del comité de ética.
3. Hacer seguimiento de los Planes de Acción.
4. Identificar promotores de prácticas éticas en las distintas áreas organizacionales.
5. Promover la realización de acciones formativas y comunicativas en torno a las prácticas éticas en las diferentes áreas organizacionales.
6. Coordinar los procesos de evaluación a la gestión ética.
7. motivar para la conformación de comunidades de prácticas éticas y coordinar las reuniones de los promotores de las mismas.
8. Ejercer el rol de mediador en situaciones de conflicto o dilemas éticos para generar procesos reflexivos en torno a prácticas no éticas que se den en la corporación.

ARTÍCULO QUINTO: Secretaria Técnica del Comité de ética, sus funciones son:

1. Levantar actas de las reuniones del Comité de ética.
2. Comunicar a los servidores públicos las disposiciones del Comité de ética.
3. Ser Consejero ético de la organización y de sus directivos.
4. Dirigir el cumplimiento de los parámetros y procedimientos éticos elegidos por los miembros de la corporación.
5. Coordinar el desarrollo de actividades que cada dependencia decida asumir para poner en práctica los valores, políticas y estrategias de la ética el Concejo Municipal.

ARTICULO SEXTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en el salón de sesiones del Honorable Concejo Municipal de Los Andes, a los ____ días del mes de _____ del 2010.

ABELARDO VILLOTA CAICEDO

PRESIDENTE

HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL

RIGOBERTO PORTILLO GÓMEZ

SECRETARIO

Anexo J. Código de ética

CODIGO DE ETICA DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE LOS ANDES
(NAR)

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO

MECI

2010

TABLA DE CONTENIDO

Pág.

PRESENTACION

1. MARCO LEGAL
- 1.1 NORMATIVA EXTERNA
- 1.2 NORMATIVA INSTITUCIONAL
2. ANTECEDENTES SOBRE LA ETICA EN EL CONCEJO
3. OPERACIONALIZACIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS
4. ACUERDOS, COMPROMISOS Y PROTOCOLOS ETICOS
5. OBJETIVO GENERAL Y ESPECIFICOS
6. MISION
7. VISION
8. RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
9. DEFINICIONES GENERALES
10. CONDUCTA Y PRINCIPIOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
11. VALORES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
12. ESTRATEGIAS PARA SU IMPLANTACIÓN

PRESENTACION

Es importante el Código de ética que compendie los principios, valores y directrices éticas, que determinen las actuaciones de los Honorables Concejales y sus funcionarios, tanto en lo privado, individual como en lo público, cuya observancia revierta en el mejoramiento continuo y sostenido, de la persona en sí y de la entidad que representa.

Este código de Ética debe servir de guía en el desempeño de cada una de las actividades personales y públicas. Se entiende que la ética, como observancia y aplicación de principios y valores morales debe revestir en la realización de las tareas que a cada uno corresponde ejecutar.

Por lo tanto se invita a todos los grupos de interés a adoptar estos principios, valores y directrices en las actividades del día a día y constituirse en ejemplo integral para la comunidad.

1. MARCO LEGAL

El Honorable Concejo Municipal de Los Andes estableció como prioridad la práctica de los valores éticos, con el objeto de lograr un clima y una cultura organizacional excelente y una mejor atención de la comunidad, teniendo en cuenta que la ética en la institución juega un papel fundamental.

El código de ética se convertirá en adelante en la guía de los servidores públicos de la Corporación, interiorizando bases sólidas para el comportamiento laboral y legislativo en la corporación.

Es de anotar que frente al desarrollo de la visión, misión, objetivos, la política de calidad y la transparencia de los actos, este código es una herramienta fundamental y de estricto cumplimiento en las funciones estratégicas, misionales, de apoyo y evaluación que se ejecutan en la institución, para ello se fundamenta en el siguiente marco normativo:

1.1 NORMATIVA EXTERNA

La Constitución Política de Colombia de 1991 en su Artículo 123 define como “servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento”.

El Artículo 209 de nuestra Carta Política, define “la función administrativa al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”

Ley 80 de 1993 (Ley de Contratación) y sus Decretos Reglamentarios

Ley 87 de 1993 “por el cual se establecen normas para el ejercicio de Control Interno en las Entidades y Organismos del Estado...”

Ley 489 de 1998 Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones,

principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.

La Ley 734 del año 2002 establece el código disciplinario único. En su Artículo 34, Numeral 31 establece entre los deberes de todo servidores público: "...Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de auditoría interna de que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen.

Ley 1010 de 2005 por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.

Decreto 1599 del 20 de 2005, emanado de la presidencia de la República, por el cual se adopta el modelo estándar de control interno (MECI) por el estado colombiano

Decreto 3622 de 2005, Define la política de desarrollo administrativo de moralización y transparencia en la Administración Pública,

Directiva Presidencial 010 de agosto 20 de 2002 se comprometió a promover un espíritu ético como base del comportamiento para la toma de decisiones en la administración pública

Norma Técnica de Calidad NTCGP 1000:2004 numeral 1.2 Principios de Gestión de la calidad para la rama ejecutiva del poder público y otras entidades prestadoras del servicio.

Modelo Estándar de Control Interno MECI; subsistema de Control Estratégico del componente ambiente de control, incorpora el elemento acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos, el cual fue desarrollado en un proceso colectivo y participativo con los funcionarios de la Entidad.

1.2 NORMATIVA INSTITUCIONAL

Resolución Nro. 002A "Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI para el Honorable Concejo Municipal de Los Andes".

Resolución Nro.003A “Por medio del cual se conforma el Equipo MECI del Honorable Concejo Municipal de Los Andes”.

2. ANTECEDENTES SOBRE LA ETICA EN EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE LOS ANDES.

El Honorable Concejo Municipal de Los Andes, no ha contado con un documento que recopile todos los principios y valores éticos de la Institución; por lo tanto se hace importante generar un instrumento que permita el estricto cumplimiento de las funciones estratégicas, misionales de apoyo y evaluación que se ejecutan en la corporación.

3. OPERACIONALIZACIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS EN EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE LOS ANDES.

El Concejo Municipal toma como fuente de sus principios y valores los que por su naturaleza le son de aplicación, como son los descritos en la Constitución de 1991, los propios de la función administrativa, los que se enmarcan en el Sistema de Desarrollo Administrativo y el MECI.

El Código de Ética para la corporación recoge el sentir de todos los que en ella se desempeñan en tono a los principios y valores que apropia para sí, los cuales le permitirán el liderazgo y compromiso de los servidores públicos para adelantar cualquier iniciativa en la organización en cumplimiento del papel fundamental de garantizar su viabilidad y efectividad.

Debe resaltarse que el compromiso de la alta dirección con la implantación efectiva de la Gestión Ética en la entidad, es el factor más decisivo para que éste sea exitoso.

4. ACUERDOS, COMPROMISOS Y PROTOCOLOS ÉTICOS

Se convocó a todos los concejales y secretario a jornadas participativas de las cuales surgieron los principios y valores que regirán en la Corporación en los próximos años. Es evidente que la alta participación de los servidores públicos en el proceso, le otorga a éste una legitimidad y un compromiso a nivel personal para apropiarse de los principios y valores seleccionados por ella.

5. OBJETIVO GENERAL Y ESPECIFICOS

El Código de Ética tiene como objetivo general constituir una filosofía referente a la organización, mediante los principios, valores y directrices que promuevan un compromiso laborioso en los servidores públicos del Concejo Municipal en el cumplimiento de sus funciones.

Dentro de los objetivos específicos tenemos los siguientes:

- Fomento de una cultura organizacional que contribuya a la presentación de un servicio de calidad, confiable, transparente y efectivo en el cumplimiento de las funciones asignadas.
- Contribuir al fortalecimiento del ambiente organizacional y laboral al interior de la corporación.
- Fortalecer las buenas costumbres y relaciones laborales de los servidores entre si y de estos con la comunidad.
- Prevenir comportamientos que atenten contra la buena imagen de la corporación y por lo tanto contra la confiabilidad en las instituciones del Estado.
- Afianzar los valores y principios morales reconocidos en una sociedad de bien y que hacen posible la convivencia en una completa armonía.

El presente código de ética constituye el marco de referencia de todo funcionario que preste sus servicios bajo cualquier modalidad de vínculo laboral, al Concejo Municipal de Los Andes, adoptando unos valores, unas prácticas y acciones éticas que se deben observar dentro y fuera de la Entidad.

Las directrices plasmadas en el código de ética van encaminadas a lograr una Misión y una Visión articulada por la corporación para desarrollar un camino en la consecución de los objetivos.

6. MISION

Fortalecer la institucionalidad frente al cuestionamiento social existente mediante un componente humano capaz de liderar diferentes situaciones complejas que se presenten, además constituirse en un cuerpo colegiado crítico y deliberante que

ayude a la administración, en la formulación y gestión de proyectos que contribuyan al desarrollo de la comunidad. Trabajando de manera responsable, organizada para contribuir a satisfacer las necesidades y tener un buen desempeño en todos los deberes encargados a través de un buen control político.

7. VISION

El Concejo Municipal de Los Andes contará con la confianza de su comunidad, consolidándose en el buen liderazgo, responsable, honesto y transparente capaz de interpretar la realidad social, orientando a la administración en la construcción del tejido social, desarrollando sistemas y estrategias que permitan un control político, didáctico y efectivo, comprometiéndonos bajo la guía de los valores éticos, en una integración de la comunidad con un papel dinámico en la articulación del Estado y la comunidad.

8. RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

Son entonces responsabilidades del servidor público del Concejo Municipal de Los Andes las siguientes:

- Comprometerse real y efectivamente con los fines esenciales del Estado, del cual es agente, y con los principios generales que rigen la función pública.
- Asumir una actitud pedagógica hacia el ciudadano en lo que respecta a los derechos y deberes de éste frente a la sociedad y al Estado.
- Asumir con honradez, rectitud, lealtad, dedicación y sentido de pertenencia su compromiso para con la sociedad y para con el Estado, identificándose con sus fines esenciales, con la misión y objetivos de su entidad y con las funciones del cargo a través del cual se hace concreto su servicio a la comunidad.
- Ejercer las funciones de su cargo de tal manera que sus motivaciones y procedimientos sean transparentes y faciliten, en consecuencia, el ejercicio del derecho de control a la administración pública y a los actos del gobierno por parte del ciudadano.

- Adoptar una clara voluntad de comprensión, respeto y defensa por el entorno social, cultural y ecológico, en el cual presta su servicio.
- Desarrollar aptitudes exigidas por su cargo y las actitudes de innovación y respeto por la opinión contraria con miras al mejoramiento de la calidad del servicio.
- Convertirse en modelo de virtudes ciudadanas, mediante el acatamiento en su conducta pública y privada de las normas positivas y habituales en las cuales se cimienta la convivencia civilizada de la comunidad Ándense.
- Dedicarse por entero a la consolidación de una administración efectiva y acorde con los principios de la función pública.
- Actuar con especial sensibilidad frente a los niños, los ancianos, desvalidos, minusvalidez y personas diferentes que demanden la prestación del servicio.

9. DEFINICIONES GENERALES

Conceptos o definiciones generales.

FUNCIÓN PÚBLICA: Toda actividad temporal o permanente, remunerada u honorable, realizada en nombre del Estado, al servicio del mismo o de sus entidades, en cualquiera de los niveles jerárquicos cumpliendo con el fin del bien común.

ÉTICA: Ciencia del comportamiento moral, entendida como el comportamiento concreto o la vivencia que los seres humanos tienen de los valores morales.

CONDUCTA MORAL: Es la forma de actuar que se enmarca dentro de los principios y valores que las personas reconocen como justas. Es hacer posible mediante unos comportamientos el bien común y la convivencia pacífica.

PRINCIPIOS: son reglas o normas de conducta que orientan la acción. Los principios son declaraciones propias del ser humano, que apoyan su necesidad de desarrollo y felicidad, los principios son universales y se los puede apreciar en la mayoría de las doctrinas y religiones a lo largo de la historia de la humanidad.

VALORES: Son los atributos, cualidades y actitudes fundamentales del comportamiento humano que dan sentido a la vida, permiten una mejor convivencia y otorgan efectos positivos dignos de aprobación.

10. CONDUCTA Y PRINCIPIOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

La Conducta Ética y Moral del Servidor Público. Es el comportamiento ante diferentes situaciones que plantea la vida, para lo cual se debe generar un efecto positivo en las personas, en la comunidad y en la Administración Pública.

Los principios de los servidores públicos del Concejo Municipal de Los Andes, obedecen a lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política, teniendo como función principal la de desarrollar hábitos y actitudes positivas en los servidores públicos, que permitan el cumplimiento de los fines esenciales del Estado para beneficio de la comunidad de manera que genere confianza y credibilidad en la comunidad.

SOLIDARIDAD: Establecida en el artículo 1 de la Constitución Política, se fundamenta en el trabajo en equipo, en la unidad de propósitos y fines, en la evolución institucional que radica en cabeza de los servidores públicos que integran un mismo fin y el de progresar en procura de lograr metas y objetivos preestablecidos.

RESPECTO A LA DIGNIDAD HUMANA: Establecida en los artículos 1 y 95 numeral 2 de la Constitución Política, es el reconocimiento a la primacía del hombre sobre cualquier otra consideración, que busca un fin en si mismo, exigiendo un comportamiento ético para cada una de las actuaciones frente al tratamiento que se debe dar a los compañeros y demás personas, con el fin de no menoscabar sus derechos y libertades.

PRINCIPIO DE LA BUENA FE: Establecida en el artículo 83 de la Constitución Política, se incorpora al valor ético de la confianza y del respeto por el otro y de la

credibilidad de los servidores públicos y hacia los particulares en todas sus actuaciones.

11. VALORES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE LOS ANDES.

RESPECTO: es consideración, diferencia del otro. Reconocimiento de la legitimidad de otro para ser distinto. En nuestra corporación el respeto se enmarca en el cumplimiento de las funciones institucionales, con amabilidad, equidad y tolerancia. Es la base de la convivencia y pilar fundamental de un ambiente cordial y amable.

PERTENENCIA: es ser parte de algo, de una organización o reconocimiento de hacer parte de un conjunto. En nuestra corporación se realizan las labores con oportunidad, pulcritud y control, donde cada persona asume al concejo municipal como propio y proyecta una imagen de calidad y compromiso ante la sociedad.

HONESTIDAD: es integridad del individuo en sus acciones y palabras, es proceder con honradez y decencia. En nuestra corporación la honestidad se manifiesta en una actitud de reconocimiento y sinceridad hacia los demás, coherencia con la finalidad social que debe cumplir la corporación; anteponiendo los fines de ésta y la comunidad a los propios intereses de los servidores. Significa aceptación y confianza en el trabajo de los compañeros ya que incorpora la crítica constructiva como dinámica esencial en la construcción del trabajo en equipo.

RESPONSABILIDAD: es la correcta posición de responder por los propios actos y la capacidad de reconocer y hacerse cargo de las consecuencias de nuestras acciones. En nuestra corporación la responsabilidad se manifiesta en la realización de las labores con calidad, oportunidad y con actitud constructiva, seria y altamente sensibilizada como responsables del bienestar de toda una comunidad.

CALIDAD: significa nuestro mejor esfuerzo en cada una de las tareas y trabajos que nos encomiendan; hacer las cosas con gran convicción y actitud de servicio, lo cual generará resultados muy superiores a los que se esperan. Es poder entregar a la comunidad acciones que soporten un trabajo que genera más de lo que la comunidad esperaba obtener de ello.

TOLERANCIA: Punto central para construir y edificar un verdadero margen de convivencia y armonía al interior de la Corporación, el éxito y brillantez de un trabajo en equipo. El servidor público del Concejo de Los Andes, comprenderá y asimilará las opiniones, inquietudes, sugerencias, capacidades o aptitudes, vivencias personales de sus compañeros y particulares en general.

AUTONOMIA: Comprende el fortalecimiento de la voluntad y el poder de elección frente a las situaciones laborales que vive el servidor público del Concejo, quien posee una identidad que lo hace único y distinto.

EQUIDAD Y JUSTICIA: Entendida como la igualdad, por cuanto todos los funcionarios poseen iguales derechos y deberes, sin discriminar a ningún servidor y particular en general por su raza, sexo, religión, costumbres y cultura; concediéndole a cada uno lo correspondiente., garantizando como mínimo los derechos fundamentales consagrados en la Constitución Política y los tratados internacionales.

LEALTAD: Factor indispensable para el desarrollo interno como externo de la corporación, donde cada funcionario público conoce y aplica los principios de valores institucionales para el desarrollo transparente, leal y fiel en aras a la evolución de las buenas relaciones. El funcionario del Concejo de Los Andes, actúa con rectitud, beneficiando y recompensando la organización y al grupo de funcionarios en general.

LIBERTAD: Capacidad del servidor público del Concejo de Los Andes, de decidir sobre un conjunto de circunstancias y hacerse responsable por sus actuaciones.

TRANSPARENCIA: Base fundamental para el desarrollo honesto, claro, oportuno, eficaz y eficiente de los funcionarios de la Corporación, con el fin de conocer y llevar a cabo las funciones encomendadas permitiendo la excelente gestión y un resultado positivo.

DIALOGO: Es un valor que permite establecer un encuentro entre los funcionarios para intercambiar opiniones con el fin de buscar la verdad y la solución de conflictos y contradicciones que se puedan presentar. El servidor público tendrá presente que el diálogo es un procedimiento para aprender a escuchar y entender al otro.

ESPIRITUALIDAD: El servidor público de la Corporación vive su existencia en forma trascendente, busca un sentido profundo hacia el interior de la persona y último al ser y hacer dentro de la Corporación.

IMPARCIALIDAD: El funcionario público del Concejo de Los Andes, no hace ninguna distinción de nacionalidad, raza, religión, condición social, ni credo político.

COMPROMISO: El funcionario público de la Corporación irá más allá del simple deber, trascender la norma y lograr el deber ser. Además tendrá sentido de pertenencia hacia la entidad al desarrollar sus actividades laborales en pro del mejoramiento continuo institucional.

LIDERAGO: habilidad del funcionario del Concejo de Los Andes, para dirigir en forma coherente los actos individuales y grupales en virtud de la ejecución de sus obligaciones laborales. El líder moderno crea oportunidades de progreso, justicia y le devuelve a la condición humana su originalidad y no simplemente verifica que se cumpla un plan. Debe incitar a toda la organización a pensar estratégicamente para construir el plan.

AUTOESTIMA: El valor que se consolida el respeto, el aprecio, la aceptación, la confianza que los funcionarios poseen de si mismos, para poder desplegarlo en los mismos valores hacia los demás.

PROBIDAD: El funcionario público debe actuar con rectitud y honradez, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por si o por interpuesta persona. También esta obligado a exteriorizar una conducta honesta.

PRUDENCIA: El funcionario público debe actuar con pleno conocimiento de las materias sometidas a su consideración, con la misma diligencia que un buen administrador emplearía para son sus propios bienes. El ejercicio de la función pública debe inspirar confianza en la comunidad. De otra parte, debe evitar acciones que pudieran poner en riesgo la finalidad de la función pública, el patrimonio del Estado o la imagen que debe tener la sociedad respecto de sus servidores.

TEMPLANZA: El funcionario público debe desarrollar sus funciones con respeto y sobriedad, usando prerrogativas inherentes a su cargo y los medios de que dispone únicamente para el cumplimiento de sus funciones y deberes.

Así mismo, debe evitar cualquier ostentación que pudiera poner en duda su honestidad o su disposición para el cumplimiento de los deberes propios del cargo.

IDONEIDAD: La idoneidad, entendida como aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública.

12. ESTRATEGIAS PARA SU IMPLANTACIÓN

La presidencia, a través de la secretaría, socializará con todas las personas que bajo cualquier modalidad presten sus servicios a la corporación, el contenido del Código de ética del concejo municipal de Los Andes, mediante inducciones, publicaciones y demás medios de difusión para su amplia publicidad y cabal observancia.

Además se cuenta con:

- Voluntad Política de la Alta Dirección
- Equipo promotor de la gestión ética
- Participación de toda la Corporación en la Difusión e implantación del Código de Ética.
- Realización de un plan de comunicaciones efectivo.
- Monitoreo del conocimiento y cumplimiento del código de ética en la Corporación
- Evaluación de la aplicación de los principios en el actuar de todos los servidores públicos de la corporación.
- Aplicación en el diario vivir de la entidad.

- Compromiso de todos para asumir los principios y valores definidos, como un imperativo en las actividades del día a día de manera tal que se genere una cultura organizacional basada en ellos.

ABELARDO VILLOTA CAICEDO

PRESIDENTE

HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL

RIGOBERTO PORTILLO GÓMEZ

SECRETARIO

Anexo K. Adopción código de ética

RESOLUCIÓN Nro. 005A

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL CÓDIGO DE ETICA PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE LOS ANDES”

EL SUSCRITO PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE LOS ANDES, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES CONSTITUCIONALES, LEGALES, ESPECIALMENTE LAS CONFERIDAS POR LA LEY 136 DE 1994 Y,

CONSIDERANDO:

- Que la Constitución Política en su artículo 1, establece que Colombia es un Estado social de derecho, fundado en el respeto de la dignidad humana, en el

trabajo y la solidaridad de las personas que integran y en la prevalecía del interés general.

- Que la Constitución Política en su artículo 2 establece que son fines del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución.
- Que conforme a lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política, La función Administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.
- Que quienes realizan sus tareas, a la luz de éstas normas, están contribuyendo en alto grado en el prestigio del Concejo del Municipio y del suyo propio y se hace necesario plasmar éstas normas éticas y valores morales en un documento que se llamará “Código de Ética del Honorable Concejo Municipal de Los Andes”.
- Que ha sido con participación activa de todos los servidores públicos del Concejo Municipal de Los Andes, el desarrollo y planteamiento del documento que se constituirá en una guía de parámetros básicos en la acción cotidiana que genere un ambiente propicio en la orientación de las diferentes acciones y funciones que se tienen, para cumplir con responsabilidad social ante la comunidad.
- Que a través del código de ética se pretende plasmar principios y valores que fomenten la transparencia, eficacia, eficiencia y equidad en cada una de las decisiones y acciones que se desarrollen en el Concejo Municipal.

Por lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Código de Ética para el Concejo Municipal de Los Andes, como regla de comportamiento que define líneas de conducta a observar por los concejales y funcionarios de la corporación para el

ejercicio de sus funciones constitucionales y legales, contemplado en el subsistema estratégico, componente Ambiente de Control, elemento de principios, valores y protocolos éticos del modelo estándar de control interno MECI y que será acogido por los servidores que hacen parte de la corporación, para el desarrollo de los diferentes procesos, actividades que lleven al cumplimiento de los objetivos trazados.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en el salón de sesiones del Honorable Concejo Municipal de Los Andes, a los _____ días del mes de _____ del 2_____.

ABELARDO VILLOTA CAICEDO
PRESIDENTE
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL
Anexo L. Desarrollo del talento humano

RIGOBERTO PORTILLO GÓMEZ
SECRETARIO

**DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EN EL HONORABLE CONCEJO
MUNICIPAL DE LOS ANDES – NARIÑO**

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO
(MECI)

2010

DESARROLLO DE TALENTO HUMANO

Elemento de Control, que define el compromiso de la entidad pública con el desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad del servidor público. Determina las políticas y prácticas de gestión humana a aplicar por el Concejo Municipal, las cuales deben incorporar los principios de justicia, equidad y transparencia al realizar los procesos de selección, inducción, formación, capacitación y evaluación del desempeño de los servidores públicos del Estado.

Los procesos y prácticas de talento humano se deben adelantar de manera articulada a los demás procesos de gestión de la Corporación, de tal forma que haya coherencia entre el desempeño de las personas y las estrategias del Concejo, al tiempo que se fomenta el desarrollo permanente de los servidores públicos durante su vida laboral en la Corporación.

La gestión del talento humano parte del proceso de planeación de recursos humanos, a través del cual se identifican y cubren las necesidades cualitativas y cuantitativas del personal; se organiza (y en lo posible sistematiza) la información en la materia; y se definen las acciones a realizar para el desarrollo de los tres procesos que configuran dicha gestión:

Ingreso, comprende los procesos de vinculación e inducción

Permanencia, en el que se inscriben los procesos de capacitación, evaluación del desempeño y estímulos.

Retiro, situación generada por necesidades del servicio o por pensión de los servidores públicos.

Por lo anterior el Concejo Municipal de Los Andes ha desarrollado unos programas o planes con el fin de cumplir con los objetivos y con el desarrollo del Talento humano para obtener un mejor trabajo y desempeño en la tarea diaria encomendada por la comunidad.

BIENESTAR

El “Programa de Bienestar” hace parte del sistema de estímulos previsto en el decreto 1567 de 1998 y en él la entidad debe reflejar las acciones programadas

para mejorar la calidad de vida de sus servidores, con la puesta en marcha de actividades de esparcimiento y condiciones para el otorgamiento de permisos en situaciones especiales como maternidad, calamidad, etc.

INCENTIVOS

En el “Plan de Incentivos” hace parte del sistema de estímulos previsto en el decreto 1567 de 1998 y en él la entidad deberá incorporar la asignación de los incentivos ya sea por la emisión de conductas deseables, o por el logro de resultados previamente acordados y con las características previstas.

EVALUACION Y DESEMPEÑO

De acuerdo con la Comisión Nacional del Servicio Civil, la Evaluación del Desempeño Laboral es el proceso mediante el cual se verifican, valoran y califican las realizaciones de una persona en el marco de las funciones y responsabilidades de su desempeño laboral de acuerdo con las condiciones previas establecidas en la etapa de fijación de compromisos laborales, su aporte al logro de las metas institucionales y la generación del valor agregado que deben entregar las instituciones. Este proceso se soporta preferentemente en evidencias. (Art. 1º Acuerdo 17 de enero de 2008)

De igual forma, dicho organismo indica que el propósito de la evaluación es el que, con base en las evidencias y en los resultados de la evaluación, sea identificado y reconocido el aporte de los empleados al cumplimiento de las metas y proyectos de cada entidad y para que el concejo formule planes de mejoramiento individuales e institucionales que contribuyan a incrementar la calidad de los productos y servicios ofrecidos.

SELECCIÓN MERITOCRATICA

Si en la entidad aplican los parámetros establecidos en la Ley 909 2004, Artículos 47 y 49, Decreto 3344 de 2003 y la Resolución 793 de 2003, para la designación de gerentes o directores de empresas sociales del estado de nivel territorial, y el Decreto 1601 de 2005 por el cual se establece la evaluación de competencias

gerenciales para la provisión de los empleos de libre nombramiento y remoción, tendrá que existir una metodología de selección meritocrática de cargos directivos. Esta debe contener las siguientes etapas:

- a) Elaboración del perfil del cargo
- b) Determinación de las pruebas a aplicar
- c) Invitación a participar en el proceso
- d) Inscripción de aspirantes
- e) Aplicación y evaluación de pruebas
- f) Reporte final de resultados

ABELARDO VILLOTA CAICEDO

PRESIDENTE

HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL

RIGOBERTO PORTILLO GÓMEZ

SECRETARIO

Anexo M. Manual de inducción y reinducción

CONCEJO MUNICIPAL DE LOS ANDES (NAR)

MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCIÓN

MECI

2010

CONTENIDO

1. PRESENTACION
2. SALUDO DE BIENVENIDA
3. CONOZCAMOS NUESTRA ENTIDAD
 - ESTRUCTURA FILOSOFICA
 - Misión
 - Visión
 - Principios y valores
 - Código de Ética y Cartilla de Valores
 - ESTRUCTURA ORGANICA
 - Organigrama
 - Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales
4. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS
 - Derechos, Deberes, Prohibiciones, Faltas y Sanciones
 - Subsidio Familiar
 - Seguridad Social
 - Riesgos Profesionales
 - Horario de Trabajo
 - Carné de identificación
 - Régimen Salarial y Prestacional
 - Evaluación del desempeño y calificación de servicio
 - Capacitación y Bienestar Social
5. DIAGRAMA DE INDUCCION
6. DIRECTORIO DEPENDENCIAS
7. REINDUCCION
8. PROCESO DE INDUCCION

1. PRESENTACIÓN

Con el objetivo de dar a conocer al nuevo funcionario su entorno laboral y tomando como fundamento el resultado del autodiagnóstico generado por el Modelo Estándar de Control Interno – MECI, en su componente Desarrollo del Talento Humano, en el cual se evidencia que la entidad no dispone de un procedimiento reglamentado para difundir estas orientaciones, dar a conocer nuevas condiciones laborales, se elaboró el presente manual como herramienta que facilite la integración a la institución y que identifique al funcionario con su entorno laboral, permitiendo que haga suyos la Misión, Visión y Valores institucionales.

Por estas razones se espera que este manual facilite la inducción de quienes forman parte de esta entidad y se utilice como material de consulta permanente, de tal forma que se genere un compromiso y pertenencia institucional que permita el mejoramiento en el logro de los objetivos propuestos.

2. SALUDO DE BIENVENIDA

El Concejo Municipal de Los Andes, brinda a todo el personal que forma parte de esta entidad, el apoyo requerido para el desarrollo de sus funciones y actividades, ya que los servidores públicos de nuestra entidad son prioridad de atención y representan la parte fundamental en la tarea de construir el desarrollo armónico.

Ahora que tiene la oportunidad de compartir su experiencia, profesionalismo y voluntad de servicio para el desarrollo del Concejo Municipal de Los Andes, sabemos que con su habilidad, actitud y capacidad, logrará metas personales en aras de fortalecer las acciones que nos conllevan al cumplimiento de las metas.

¡Bienvenido!

3. CONOZCAMOS NUESTRA ENTIDAD

El conocimiento que se tenga de la entidad debe ser el primer objetivo para aquellas personas que se acerquen por primera vez al Concejo Municipal, por lo tanto es indispensable tener presente que de conformidad con lo dispuesto por la Ley 136 del 94, como una entidad pública, descentralizada del orden Municipal, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera.

ESTRUCTURA FILOSOFICA

MISION: “Fortalecer la institucionalidad frente al cuestionamiento social existente mediante un componente humano capaz de liderar diferentes situaciones complejas que se presenten, además constituirse en un cuerpo colegiado crítico y deliberante que ayude a la administración, en la formulación y gestión de proyectos que contribuyan al desarrollo de la comunidad. Trabajando de manera responsable, organizada para contribuir a satisfacer las necesidades y tener un buen desempeño en todos los deberes encargados a través de un buen control político”.

VISION: “El Concejo Municipal de Los Andes contará con la confianza de su comunidad, consolidándose en el buen liderazgo, responsable, honesto y transparente capaz de interpretar la realidad social, orientando a la administración en la construcción del tejido social, desarrollando sistemas y estrategias que permitan un control político, didáctico y efectivo, comprometiéndonos bajo la guía de los valores éticos, en una integración de la comunidad con un papel dinámico en la articulación del Estado y la comunidad”.

PRINCIPIOS.

SOLIDARIDAD: Establecida en el artículo 1 de la Constitución Política, se fundamenta en el trabajo en equipo, en la unidad de propósitos y fines, en la

evolución institucional que radica en cabeza de los servidores públicos que integran un mismo fin y el de progresar en procura de lograr metas y objetivos preestablecidos.

RESPECTO A LA DIGNIDAD HUMANA: Establecida en los artículos 1 y 95 numeral 2 de la Constitución Política, es el reconocimiento a la primacía del hombre sobre cualquier otra consideración, que busca un fin en sí mismo, exigiendo un comportamiento ético para cada una de las actuaciones frente al tratamiento que se debe dar a los compañeros y demás personas, con el fin de no menoscabar sus derechos y libertades.

PRINCIPIO DE LA BUENA FE: Establecida en el artículo 83 de la Constitución Política, se incorpora al valor ético de la confianza y del respeto por el otro y de la credibilidad de los servidores públicos y hacia los particulares en todas sus actuaciones.

VALORES.

RESPECTO: es consideración, diferencia del otro. Reconocimiento de la legitimidad de otro para ser distinto. En nuestra corporación el respeto se enmarca en el cumplimiento de las funciones institucionales, con amabilidad, equidad y tolerancia. Es la base de la convivencia y pilar fundamental de un ambiente cordial y amable.

PERTENENCIA: es ser parte de algo, de una organización o reconocimiento de hacer parte de un conjunto. En nuestra corporación se realizan las labores con oportunidad, pulcritud y control, donde cada persona asume al concejo municipal como propio y proyecta una imagen de calidad y compromiso ante la sociedad.

HONESTIDAD: es integridad del individuo en sus acciones y palabras, es proceder con honradez y decencia. En nuestra corporación la honestidad se manifiesta en una actitud de reconocimiento y sinceridad hacia los demás, coherencia con la finalidad social que debe cumplir la corporación; anteponiendo los fines de ésta y la comunidad a los propios intereses de los servidores. Significa aceptación y confianza en el trabajo de los compañeros ya que incorpora la crítica constructiva como dinámica esencial en la construcción del trabajo en equipo.

RESPONSABILIDAD: es la correcta posición de responder por los propios actos y la capacidad de reconocer y hacerse cargo de las consecuencias de nuestras acciones. En nuestra corporación la responsabilidad se manifiesta en la realización de las labores con calidad, oportunidad y con actitud constructiva, seria y altamente sensibilizada como responsables del bienestar de toda una comunidad.

CALIDAD: significa nuestro mejor esfuerzo en cada una de las tareas y trabajos que nos encomiendan; hacer las cosas con gran convicción y actitud de servicio, lo cual generará resultados muy superiores a los que se esperan. Es poder entregar a la comunidad acciones que soporten un trabajo que genera más de lo que la comunidad esperaba obtener de ello.

TOLERANCIA: Punto central para construir y edificar un verdadero margen de convivencia y armonía al interior de la Corporación, el éxito y brillantez de un trabajo en equipo. El servidor público del Concejo de Los Andes, comprenderá y asimilará las opiniones, inquietudes, sugerencias, capacidades o aptitudes, vivencias personales de sus compañeros y particulares en general.

AUTONOMIA: Comprende el fortalecimiento de la voluntad y el poder de elección frente a las situaciones laborales que vive el servidor público del Concejo, quien posee una identidad que lo hace único y distinto.

EQUIDAD Y JUSTICIA: Entendida como la igualdad, por cuanto todos los funcionarios poseen iguales derechos y deberes, sin discriminar a ningún servidor y particular en general por su raza, sexo, religión, costumbres y cultura; concediéndole a cada uno lo correspondiente., garantizando como mínimo los derechos fundamentales consagrados en la Constitución Política y los tratados internacionales.

LEALTAD: Factor indispensable para el desarrollo interno como externo de la corporación, donde cada funcionario público conoce y aplica los principios de valores institucionales para el desarrollo transparente, leal y fiel en aras a la evolución de las buenas relaciones. El funcionario del Concejo de Los Andes, actúa con rectitud, beneficiando y recompensando la organización y al grupo de funcionarios en general.

LIBERTAD: Capacidad del servidor público del Concejo de Los Andes, de decidir sobre un conjunto de circunstancias y hacerse responsable por sus actuaciones.

TRANSPARENCIA: Base fundamental para el desarrollo honesto, claro, oportuno, eficaz y eficiente de los funcionarios de la Corporación, con el fin de conocer y llevar a cabo las funciones encomendadas permitiendo la excelente gestión y un resultado positivo.

DIALOGO: Es un valor que permite establecer un encuentro entre los funcionarios para intercambiar opiniones con el fin de buscar la verdad y la solución de conflictos y contradicciones que se puedan presentar. El servidor público tendrá presente que el diálogo es un procedimiento para aprender a escuchar y entender al otro.

ESPIRITUALIDAD: El servidor público de la Corporación vive su existencia en forma trascendente, busca un sentido profundo hacia el interior de la persona y último al ser y hacer dentro de la Corporación.

IMPARCIALIDAD: El funcionario público del Concejo de Los Andes, no hace ninguna distinción de nacionalidad, raza, religión, condición social, ni credo político.

COMPROMISO: El funcionario público de la Corporación irá más allá del simple deber, trascender la norma y lograr el deber ser. Además tendrá sentido de pertenencia hacia la entidad al desarrollar sus actividades laborales en pro del mejoramiento continuo institucional.

LIDERAGO: habilidad del funcionario del Concejo de Los Andes, para dirigir en forma coherente los actos individuales y grupales en virtud de la ejecución de sus obligaciones laborales. El líder moderno crea oportunidades de progreso, justicia y le devuelve a la condición humana su originalidad y no simplemente verifica que se cumpla un plan. Debe incitar a toda la organización a pensar estratégicamente para construir el plan.

AUTOESTIMA: El valor que se consolida el respeto, el aprecio, la aceptación, la confianza que los funcionarios poseen de si mismos, para poder desplegarlo en los mismos valores hacia los demás.

PROBIDAD: El funcionario público debe actuar con rectitud y honradez, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por si o por interpuesta persona. También esta obligado a exteriorizar una conducta honesta.

PRUDENCIA: El funcionario público debe actuar con pleno conocimiento de las materias sometidas a su consideración, con la misma diligencia que un buen administrador emplearía para son sus propios bienes. El ejercicio de la función pública debe inspirar confianza en la comunidad. De otra parte, debe evitar acciones que pudieran poner en riesgo la finalidad de la función pública, el patrimonio del Estado o la imagen que debe tener la sociedad respecto de sus servidores.

TEMPLANZA: El funcionario público debe desarrollar sus funciones con respeto y sobriedad, usando prerrogativas inherentes a su cargo y los medios de que dispone únicamente para el cumplimiento de sus funciones y deberes.

Así mismo, debe evitar cualquier ostentación que pudiera poner en duda su honestidad o su disposición para el cumplimiento de los deberes propios del cargo.

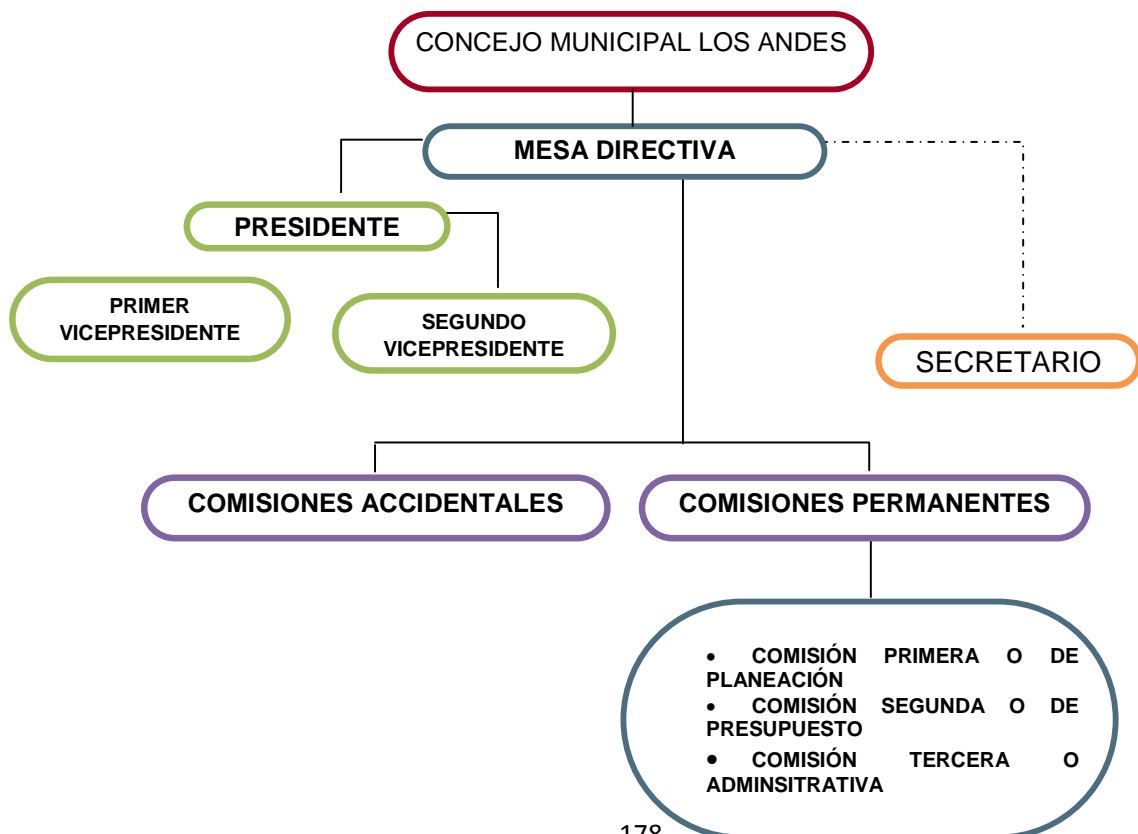
IDONEIDAD: La idoneidad, entendida como aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública.

CODIGO DE ÉTICA Y CARTILLA DE VALORES: En importante Código de ética se tiene un planteamiento que recoge los puntos de vista de todos los Honorables Concejales de tal manera que compendie los principios, valores y directrices éticas, que determinen las actuaciones de los mismos y sus funcionarios, tanto en lo privado, individual como en lo público, cuya observancia revierta en el mejoramiento continuo y sostenido, de la persona en sí y de la entidad que representa.

ESTRUCTURA ORGANICA

El Concejo Municipal Los Andes está conformado por los siguientes niveles.

ORGANIGRAMA



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES:

En este documento se definen los requisitos y funciones generales por cargos para los funcionarios, al igual que las competencias funcionales y comportamentales. Es aprobado por el Concejo Municipal de Los Andes.

4. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

DERECHOS: Además de los contemplados en la Constitución, La Ley y los reglamentos, son derechos de todo servidor público:

1. Obtener el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones, como remuneración puntual fijada o convenida para el respectivo cargo.
2. Participar en todos los programas de bienestar social como educación, recreación, cultura, deporte.
3. Acceder a la seguridad social en las condiciones previstas por Ley.
4. Recibir los estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales.
5. Obtener permisos y licencias en los casos previstos por Ley.
6. Participar en concursos que le permitan ascender dentro del servicio.

DEBERES: Son deberes de todo servidor público:

1. Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución, las Leyes y los reglamentos de la empresa.
2. Desempeñar personalmente las funciones de su cargo.
3. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones que le han sido asignadas.

4. Observar una conducta compatible con su condición de servidor público.

PROHIBICIONES: A todo servidor público le está prohibido:

1. Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, las Leyes y los demás actos administrativos.
2. Solicitar directa o indirectamente dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.
3. Nombrar o elegir para el desempeño de cargos públicos, personas que no reúnan los requisitos constitucionales, legales o reglamentarios.
4. Ejecutar en el lugar de trabajo actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres.
5. Ejecutar actos de violencia contra compañeros de trabajo, demás servidores públicos o injuriarlos o calumniarlos.
6. Imponer a otro servidor público trabajos ajenos o impedirle el cumplimiento de sus deberes.
7. Ocasionar daños o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos o documentos que hayan llegados a su poder por razones de sus funciones. Omitir, retardar o no suministrar oportunamente respuestas a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades.

FALTAS: Constituye falta disciplinaria y por lo tanto da lugar a la acción e imposición de la sanción correspondiente, la incursión en cualquiera de las conductas o compartimientos previstos en la Ley 734 de 2002.

- Las faltas disciplinarias se clasifican como gravísimas, graves y leves.
- La acción disciplinaria es procedente aunque el servidor público ya no esté ejerciendo funciones públicas.
- El término de la investigación disciplinaria será de seis meses contados a partir de la decisión de apertura.

SANCIONES: El servidor público está sometido a las siguientes sanciones:

Destitución e inhabilidad general.
Suspensión.
Multa.
Amonestación escrita.

SUBSIDIO FAMILIAR: A través de la Caja de Compensación Familiar de Nariño, cuyo objetivo esencial es el cumplimiento integral de la filosofía del subsidio familiar, el funcionario se afilia previo diligenciamiento del formulario de inscripción y posterior autorización del Concejo, lo que nos permite acceder a créditos educativos, de vivienda, etc.

SEGURIDAD SOCIAL: Al sistema de seguridad social y pensión podemos afiliarnos a la empresa que se ajuste a nuestras necesidades. El proceso de incapacidad médica está debidamente reglamentado en la entidad, por lo tanto en caso de presentarse, se debe proceder según lo estipulado en él.

RIESGOS PROFESIONALES: El Concejal es facultativo para elegir la ARP a la cual se afilian todos los funcionarios del Concejo y a través de ella se presta servicios de asesorías en Salud ocupacional y protección laboral.

A través del programa de Salud Ocupacional, se establece las mejores condiciones de saneamiento básico industrial y crean los procedimientos que conllevan a eliminar o controlar los factores de riesgos que se originen en el lugar de trabajo o que puedan ser causa de enfermedad o accidente.

HORARIO DE TRABAJO: El funcionario del Concejo Municipal debe dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones que les han sido asignadas.

La jornada de trabajo establecida es la siguiente:

- De lunes a jueves de 08:00 a.m. - 12:00 m y de 02:00 p.m. - 05:00 p.m.
- El viernes de 07:00 a.m. - 12 m. y de 02:00 p.m. - 05:00 p.m.

REGIMEN SALARIAL: El régimen salarial de los empleados públicos está



consagrado en el decreto 1042 de 1978.


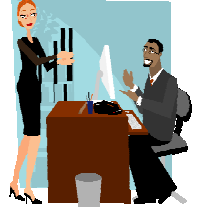
REGIMEN PRESTACIONAL: El régimen Prestacional, para los empleados públicos se rige por la Ley 100 de 1993 y las normas que le adicionan y reglamentan.

EVALUACION DE DESEMPEÑO Y CALIFICACION DE SERVICIOS: Es una herramienta para determinar si el servidor público a través de su gestión logra los cometidos institucionales, por ello debe ser evaluado respecto de los objetivos previamente concertados entre evaluador y evaluado.

CAPACITACION Y BIENESTAR SOCIAL: A través de los programas de bienestar social y de incentivos se busca crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del funcionario y el mejoramiento del nivel de vida de él y de su familia.

5. DIAGRAMA DE INDUCCIÓN

NOMBRAMIENTO	ACTIVIDAD
	Requisitos mínimos contratación Funciones del Cargo
	CONOCIMIENTO LABOR ASIGNADA (Manual Funciones y de Procesos) ENTREGA MANUAL DE INDUCCION

	<p>RECORRIDO POR LA ENTIDAD</p>
	<p>DEPENDENCIA ASIGNADA</p>

6. DIRECTORIO DEPENDENCIAS

TELEFONO	DEPENDENCIA
7287810	SECRETARIA GENERAL

7. REINDUCCION

La reinducción será efectuada de forma oportuna cuando se presente modificaciones de normas que incidan de manera directa con la corporación, este procedimiento se podrá realizar además por parte de la directiva cada vez que así sea requerido.

Actividades:

- a. Programación y realización de una jornada donde se explican los cambios relevantes que se han llevado a cabo en la entidad.
- b. Entrega de documento donde se encuentran estos cambios.

c. Evaluación de la jornada.”

8. PROCESO DE INDUCCIÓN...

FECHA Y HORA	LUGAR	ACTIVIDADES	RESPONSABLE Y FIRMA
8:00 -10:00 AM	Salón de sesiones	Presentación de la planta física y del personal, aspectos Generales sobre el concejo municipal.	Presidente <hr/> Firma

10:00 – 11:00 AM	Salón de sesiones	Se le explica detalladamente cuales son las funciones de su cargo y el proceso para desarrollarlas.	<p style="text-align: center;">Presidente</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Firma</p>
11:00 – 11:30 M	Salón de sesiones	Se le entrega su respectivo lugar de trabajo y se le da a conocer el MECI con todos los documentos al respecto, además del reglamento interno de la corporación.	<p style="text-align: center;">Secretario</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Firma</p>
11:30 – 12:00 M	Salón de sesiones	Se le informa los elementos con que cuenta el concejo municipal para facilitar la labor a desempeñar por el servidor, el archivo existente y la disponibilidad del secretario general.	<p style="text-align: center;">Secretario</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Firma</p>

ABELARDO VILLOTA CAICEDO
PRESIDENTE
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL

RIGOBERTO PORTILLO GÓMEZ
SECRETARIO

RESOLUCIÓN Nro. 006A

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE LOS ANDES”

EL SUSCRITO PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE LOS ANDES, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES CONSTITUCIONALES, LEGALES, ESPECIALMENTE LAS CONFERIDAS POR LA LEY 136 DE 1994 Y,

CONSIDERANDO:

Que es importante brindar el acompañamiento a los nuevos integrantes de la corporación con el fin de que su desempeño sea el mejor, así como la actualización de conceptos y normas que inciden directamente en la labor que cumplen los servidores públicos de la corporación.

Que es necesario contar con un manual de inducción y reinducción que fije las pautas a manejar dentro del concejo municipal para que se brinde las condiciones necesarias para la obtención de los objetivos trazados.

Este manual será una herramienta que facilite la integración a la corporación, de manera que el servidor identifique su entorno laboral, permitiendo que haga suyos la Misión, Visión y Valores institucionales.

Por estas razones se espera que este manual facilite la inducción de quienes forman parte de esta entidad y se utilice como material de consulta permanente, de tal forma que se genere un compromiso y pertenencia institucional que permita el mejoramiento en el logro de los objetivos propuestos.

Por lo anterior,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Adoptar el Manual de Inducción y Reinducción para el honorable concejo municipal de Los Andes, el cual se encuentra contenido en el documento que hace parte integral de la presente resolución.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en el salón de sesiones del Honorable Concejo Municipal de Los Andes, a los _____ días del mes de _____ del 2_____.

ABELARDO VILLOTA CAICEDO

PRESIDENTE

HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL

RIGOBERTO PORTILLO GÓMEZ

SECRETARIO

Anexo N. Plan de formación y capacitación

PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACION DEL CONCEJO
MUNICIPAL DE LOS ANDES

MECI

LOS ANDES, SOTOMAYOR
2010

PRESENTACION

Sin temor a equivocarse una garantía de que se cumplan las expectativas planteadas por una corporación como lo es el Concejo Municipal es contar con la capacitación para contribuir con el bienestar general y personal a la consecución de los fines esenciales del Estado. Es así como desde el año 1998, el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) en conjunto con la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), han formulado y actualizado el Plan Nacional de Formación y Capacitación. Su propósito ha sido orientar los planes institucionales de capacitación que deben ser administrados por cada uno de los responsables del talento humano en las entidades públicas, fijando las políticas generales, las prioridades y los mecanismos de coordinación, cooperación, asesoría, seguimiento y control.

El Estado ha incluido estas políticas de capacitación dentro de la normatividad que regula las relaciones laborales de los empleados públicos con el fin de movilizar tanto la construcción de su modelo de gestión pública como sus procesos de modernización. Las prioridades temáticas y orientaciones de la política de capacitación han estado ligadas a las disposiciones del plan de desarrollo de cada gobierno, buscando responder a metas de reforma establecidas desde los órganos centrales del Estado y procurando atender al modelo de Administración Pública que en estos se propone.

También es de anotar que si bien este esquema ha constituido un avance en el proceso de renovación de la administración pública, ha tenido vacíos o inconvenientes en cuanto a la dificultad de acceso a la información, la limitación de recursos, entre otros; sin embargo se sigue realizando el esfuerzo para que el trabajo sea cada día mejor en beneficio de la comunidad.

INTRODUCCION

El presente Plan Institucional de Capacitación está determinado con el fin de contribuir a un desarrollo permanente, a través de la cual se busca orientar los procesos de formación y capacitación de los servidores públicos hacia el fortalecimiento y potenciación, tanto de sus habilidades y destrezas, como de sus valores y actitudes, con el propósito de hacerlos cada vez más competentes en el ejercicio de sus labores y comprometidos con su crecimiento y desarrollo personal, aspectos que redundarán en el logro del compromiso social adquirido por el Concejo Municipal.

El Concejo Municipal de Los Andes quiere brindar las garantías y al mismo tiempo responder las expectativas de los concejales en cuanto se refiere a la formación y capacitación de tal manera poder contribuir al crecimiento individual y colectivo de la corporación para lograr de esa manera obtener mejores resultados.

Es por eso que a través de la formación se contribuye a desarrollar armónicamente la parte individual de cada concejal de forma colectiva la corporación; permitiendo de esa manera reforzar los aspectos que enmarcan a una persona, dentro del ser integral, capaz de potencializar todos sus aspectos con el fin de sacar lo mejor de sí para un bienestar común. Y la capacitación que permite mejorar la parte de los conocimientos a fin de obtener mejores resultados en el análisis de diferentes situaciones que necesitan de conocimiento en detalle del marco que los rodea.

El plan entonces se centra en la parte normativa, pasando a las políticas, estrategias y programas que permitan el avance del plan, terminando con la implementación de éste, al plantear las responsabilidades, competencias, seguimiento y control para lograr los objetivos previstos.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Definir los lineamientos que deben orientar la capacitación y la formación de los servidores públicos, a fin de mejorar la calidad de la prestación de los servicios a cargo de la Corporación del Honorable Concejo Municipal, para el bienestar general y la consecución de los fines que le son propios y garantizar la instalación cierta y duradera de competencias y capacidades específicas, en concordancia con los principios que rigen la función pública.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer las orientaciones conceptuales, pedagógicas, temáticas y estratégicas de la Política Nacional de Formación y Capacitación de los empleados públicos en el marco de la calidad y las competencias laborales.
- Fijar los lineamientos para que los programas de formación y capacitación de los empleados públicos respondan a las características y necesidades del Concejo Municipal.
- Contribuir al crecimiento de los empleados públicos, mediante la implementación del modelo integrado de gestión de recursos humanos para lograr el cumplimiento de sus funciones bajo parámetros de eficacia, eficiencia, compromiso, honestidad, transparencia.
- Orientar las acciones hacia el reconocimiento y fortalecimiento de los valores y procedimientos administrativos propios de cada uno de los grupos étnicos y sociales, con miras a lograr un Concejo Municipal que integre la realidad cultural y empodere la unidad del ente territorial.

LINEAMIENTOS PEDAGÓGICOS

La formación y la capacitación de empleados públicos deberá incorporar de manera organizada diversas formas de aprendizaje que permitan el desarrollo de competencias, tales como: cursos realizados por centros de formación o expertos, el aprendizaje en el lugar del trabajo y el autoaprendizaje.

Si bien existe una oferta de educación informal reglamentada con una duración menor a 160 horas, para el desarrollo de los planes de capacitación institucional también se dará especial manejo a los procesos de educación informal producto de la interacción cotidiana y que teniendo un carácter intencional o no, involucran a los funcionarios, sus relaciones y su cultura. Desde esta perspectiva se reconoce que todas las acciones que realizan las entidades y sus miembros de alguna manera forman e incluso refuerzan u obstaculizan otros aprendizajes.

Es por ello que la política de formación y capacitación privilegia las estrategias de educación informal que desarrollen las entidades a su interior y como parte de la cotidianidad laboral.

1. La Educación Basada en Problemas

La Política de formación y capacitación de empleados públicos, contempla el aprendizaje basado en problemas (APB) dentro de su esquema metodológico, pues considera que a partir de las condiciones de desempeño, de las dificultades para obtener los resultados esperados en el trabajo individual y grupal, así como de las expectativas y retos para mejorar el servicio, es posible reconocer necesidades específicas de aprendizaje, conocer el impacto directo que tienen las dificultades en los resultados del trabajo y, adicionalmente desarrollar aspectos como el razonamiento, el juicio crítico, la creatividad y la prospectiva en los funcionarios.

Los problemas deben entenderse como una oportunidad para aprender a través de cuestionamientos realizados sobre la realidad laboral cotidiana, haciendo énfasis en aquellos aspectos que los individuos deben investigar, proponer y ejercitar para mejorar su desempeño y el de sus compañeros de trabajo.

2. El Proyecto de Aprendizaje en Equipo

Con base en el análisis de problemas institucionales, de necesidades del Plan de Desarrollo Territorial, o de retos o dificultades para el cumplimiento de metas y resultados institucionales del empleado, se formulan programas de formación y capacitación en forma de proyectos de aprendizaje por parte de grupos de empleados, conformados en equipos de aprendizaje.

Esto es lo que se entiende para efectos de la presente política como “El proyecto de aprendizaje en equipo”. Este proyecto se enmarca dentro los objetivos institucionales y recoge las dificultades de aprendizaje más significativas de los empleados públicos en la consecución de sus objetivos laborales.

Los equipos son una forma de organizar los empleados para facilitar el aprendizaje con base en un proyecto formulado; el proyecto permite reconocer el entorno, determinar un plan de aprendizaje general e individual y autodirigir el aprendizaje; es decir, los empleados deciden buscar la información necesaria y orientar sus fortalezas (experiencias, condiciones personales, habilidades e ideas) según sea el caso; además permite considerar en forma integral, las dimensiones del ser, el hacer y el saber en el proceso de aprendizaje.

Los proyectos de aprendizaje constituyen el eje del plan institucional de capacitación (PIC) y por esta razón los encargados de gestionarlo deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Antes de formular el PIC deberán capacitar a toda la organización sobre que es un proyecto de aprendizaje y sus implicaciones.
2. Identificarán los facilitadores o asesores técnicos que apoyarán los equipos. Estos funcionarios tendrán un papel fundamental en el desarrollo de la estrategia ya que deberán ser líderes que dinamicen y orienten los procesos de aprendizaje y por lo tanto deberán ser formados para dar soporte adecuado a los mismos.

3. Estos equipos deberán conformarse, una vez finalizado el período de planeación institucional y evaluación de desempeño. La composición de los equipos no necesariamente debe circunscribirse a la dependencia a la que pertenecen los funcionarios porque puede trascender la estructura organizativa de la entidad e incluso puede considerar las redes de trabajo que se establecen entre entidades. Un funcionario podrá pertenecer a más de un equipo y por tanto adelantar más de un proyecto de aprendizaje.
4. Cada equipo formulará su plan de aprendizaje y en congruencia los miembros del equipo formularán los planes individuales:

Plan de Aprendizaje de equipo: a partir de problemas, preguntas e inquietudes relacionadas con su entorno y su gestión laboral, el equipo se traza unos objetivos de aprendizaje y, teniendo en cuenta las fortalezas y debilidades de sus miembros, establecerá una serie de estrategias internas y externas que deberá desarrollar dentro de un cronograma e incluir en la ficha de aprendizaje del equipo (fólder que archiva las evidencias del proceso realizado).

Se entenderán como estrategias internas todo el conjunto de actividades que con responsabilidad rotativa potencian el aprendizaje al interior de los equipos; como por ejemplo, los juegos de roles, la rotación de puestos de trabajo, los grupos de estudio, los ejercicios de investigación, conversatorios sobre temas específicos, ejercicios de laboratorio, capacitación de pares, entre otros.

Se entenderán como estrategias externas las oportunidades de aprendizaje que no surgen de esfuerzos colectivos y que son necesarias para que el equipo consiga sus objetivos. Aquí se incluyen las propuestas de educación para el trabajo y el desarrollo humano y otras propuestas que ofrezcan entidades externas a la organización de manera presencial o virtual. En dichas propuestas es necesario que estén consideradas en todo caso, las orientaciones del presente plan de formación y capacitación.

Plan de Aprendizaje Individual: cada uno de los miembros del equipo, en consonancia con los objetivos colectivos, deberá establecer sus propios objetivos de aprendizaje y deberá clarificar de que manera va a contribuir a los objetivos del equipo.

Los funcionarios que pertenecen a más de un equipo y desarrollan más de un proyecto de aprendizaje, realizarán sólo una ficha de aprendizaje individual pero organizarán adecuadamente las evidencias de los objetivos y procesos relacionados con cada uno de los proyectos.

5. Los encargados de formular el PIC, con el apoyo de las comisiones de personal, analizarán los proyectos de aprendizaje planteados por cada uno de los equipos y buscarán estrategias externas que permitan apoyar sus objetivos y que sean acordes al enfoque de formación por competencias.
6. Igualmente, los encargados de formular el PIC estarán atento a las necesidades comunes que se puedan atender de manera conjunta, optimizando los recursos de la Corporación; en consonancia, velarán porque quienes accedan a capacitación fuera de la entidad sean funcionarios que por razones de su proyecto lo justifiquen y verificarán que existan evidencias de que estos funcionarios replicaron la experiencia educativa con sus compañeros de equipo.
7. El PIC deberá incluir tanto las estrategias que apoyan los procesos de aprendizaje de equipo como las que se requieran para la consecución de los objetivos misionales o las que sean necesarias por razones de cambios en el concejo municipal.
8. Los encargados de gestionar el PIC realizarán monitoreo periódico de los procesos y finalmente la valoración de los planes individuales y de equipo en función del proceso de aprendizaje desarrollado a través de los facilitadores.

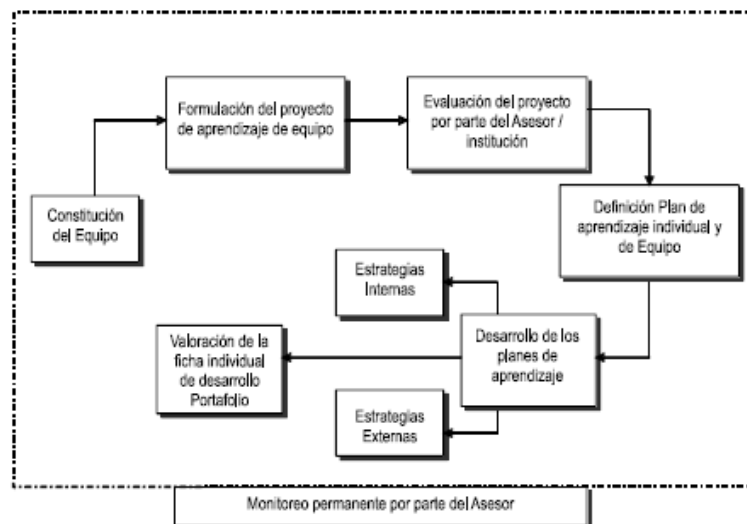
Así mismo, establecerán indicadores de impacto de estos proyectos sobre la dinámica organizacional.

9. Dentro de la programación del PIC se incluirá una sesión de socialización a toda la organización de los procesos y resultados de los proyectos de aprendizaje. Se establecerá algún mecanismo organizacional para estimular los mejores proyectos y las estrategias de aprendizaje internas más creativas y funcionales.

10. El jefe de recursos humanos o quien haga sus veces deberá conformar un banco de proyectos con la información necesaria para dar reportes a los entes del Estado que lo requieran, sobre el cumplimiento de la política de formación y capacitación.

3. La valoración de los aprendizajes: la ficha de desarrollo

La ficha de desarrollo individual recoge todas las evidencias de los procesos de aprendizaje que ha desarrollado el funcionario (resúmenes, informes de laboratorio, informes de investigación, entre otros), incluye también y, de manera obligatoria, reportes de autovaloración (reflexiones sobre su proceso, sus logros y sus dificultades), y de heteroevaluación (Valoración constructiva realizada por el asesor sobre los logros, fortalezas y oportunidades de mejoramiento). El objetivo de este instrumento es monitorear el proceso de aprendizaje que desarrolla cada equipo y cada funcionario aún cuando no se hayan conseguido la resolución del problema eje del proyecto. No incluye documentos que no den cuenta de procesos de aprendizaje.



TEMÁTICA PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Con respecto al cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo 2006-2010, los ejes señalados son: Administración al servicio del ciudadano, Lucha contra la corrupción, Mejoramiento continuo, Gobierno de la información, Innovación institucional y Gestión por resultados.

Para cada uno de estos ejes se plantea un objetivo central a ser alcanzado mediante el fortalecimiento de tres dimensiones: Ser, Saber y Hacer puestas en contexto a través de temáticas particulares.

La política entiende cada una de estas dimensiones de la siguiente forma:

- Ser: Comprende el conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo, el desempeño superior que genera valor agregado y el desarrollo personal al interior de las organizaciones. Para la política es fundamental que cada una de las temáticas y estrategias abordadas recalquen esta dimensión pues es básica para que las otras dimensiones puedan desarrollarse, la guía temática sólo sugiere algunos aspectos a trabajar que deberán complementarse de acuerdo con las características de la organización, de los equipos de trabajo y de sus miembros.

- Saber: Es el conjunto de conocimientos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas y adicionalmente mantener empleados interesados por aprender y autodesarrollarse, en el sentido de ser capaces de recolectar información, cuestionarla y analizarla para generar nuevos conocimientos.

- Hacer: Corresponde al conjunto de habilidades que evidencian la manera en que tanto las condiciones personales como los conocimientos se aplican en beneficio de las funciones propias del empleado público, desplegando toda su capacidad para el logro del objetivo propuesto.

Los temas señalados en la guía no son los únicos que pueden incluirse en los proyectos de aprendizaje en equipo y por tanto en los Programas Institucionales de Capacitación (PIC), dado que también deben considerarse las necesidades que se deriven de los objetivos misionales. La guía establece un criterio importante para el desarrollo de cualquier estrategia interna y/o externa de formación y

capacitación: el desarrollo de las tres dimensiones (Ser, saber, hacer) en conjunto, en relación con escenarios y problemas que respondan a necesidades puntuales de la Corporación del Concejo municipal y que sean evidentes en los proyectos de aprendizaje de equipo.

En la programación de la capacitación es necesario entonces plantear o identificar dilemas que se presenten en las entidades públicas susceptibles de ser solucionados a través de temas de capacitación. Así por ejemplo, para mejorar la gestión de la contratación estatal se debe garantizar transparencia, de manera que el empleado reconozca lo público como propio (Ser), aplique principios de economía, publicidad y transparencia (hacer) para lo cual necesita saber sobre los sistemas de compras y contratación y estar actualizado en la normatividad vigente (saber).

De igual forma y acorde con las características particulares de cada entidad o territorio pueden generarse nuevos componentes o ejes de desarrollo que se integren a los aquí señalados para el cumplimiento de los fines del Estado y en particular para el cumplimiento de las expectativas ciudadanas.

DESARROLLO INSTITUCIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES DEL ESTADO

1. PLANIFICACIÓN

Eje de desarrollo	Dimensiones	Temática
Desarrollo territorial Asegurar la sostenibilidad social, ambiental, cultural y económica del territorio en un contexto determinado.	SER	<ul style="list-style-type: none"> - Convivencia y diversidad cultural. - Ética del servidor público. - Principios rectores de la administración pública. - Reconocimiento de cosmovisiones. - Respeto a la diversidad.
	SABER	<ul style="list-style-type: none"> - Gerencia estratégica. - Desarrollo y planeación. - Ordenamiento territorial. - Gerencia de proyectos. - Desarrollo y medio ambiente. - Desarrollo regional, territorial y finanzas. - Desarrollo fronterizo. - Relaciones regionales e interregionales. - Desarrollo, servicios públicos y sociales.

		<ul style="list-style-type: none"> - Políticas de integración. - Formulación de políticas públicas.
	HACER	<ul style="list-style-type: none"> - Optimización de recursos. - Criterios de calidad. - Aplicación principios de participación, equidad, coherencia. - Valoración de riquezas territoriales.

Eje de desarrollo	Dimensiones	Temática
<p>Integración cultural</p> <p>Reafirmar mediante el servicio público la aceptación, reconocimiento y fortalecimiento de la diversidad cultural, étnica, social, religiosa bajo criterios de igualdad, respeto y dignidad.</p>	SER	<ul style="list-style-type: none"> - Convivencia y diversidad cultural. - Ética del servidor público. - Principios rectores de la administración pública. - Reconocimiento de cosmovisiones.
	SABER	<ul style="list-style-type: none"> - Derecho constitucional. - Derechos humanos. - Mecanismos de resolución de conflictos. - Patrones culturales de las comunidades. - Normatividad. - Principios de negociación.
	HACER	<ul style="list-style-type: none"> - Optimización de recursos. - Criterios de calidad. - Aplicación principios de participación, tolerancia y equidad. - Mediación y resolución de conflictos. - Realización de asignaciones que promuevan este eje con criterios de calidad.

Eje de desarrollo	Dimensiones	Temática
Mejoramiento continuo	SER	<ul style="list-style-type: none"> - Ética del servidor público. - Convivencia y diversidad cultural. - Principios rectores de la A.P.

Buscar la apropiación de modelos de gestión que garanticen la efectividad de las organizaciones.		- Cultura de la calidad. - Clima laboral.
	SABER	- Indicadores de gestión y resultados. - Modelos de gestión. - Sinergia. - Mejoramiento continuo.
	HACER	- Optimización de recursos. - Aplicación de principios eficiencia y eficacia. - Criterios de calidad. - productividad.

FORTALECIMIENTO DE LA FORMACION Y CAPACITACION

Orientar la gestión de la capacitación del concejo municipal, en el marco de las competencias laborales y bajo criterios técnicos y procedimentales de un enfoque de proyectos de aprendizaje en equipo.

1. El DAFP y la ESAP tienen la responsabilidad de diseñar metodologías e instrumentos para facilitar la gestión de la capacitación por competencias y orientar las implicaciones del enfoque de proyectos de aprendizaje en equipo.
2. El DAFP y la ESAP tienen la responsabilidad de acompañar y asesorar a los jefes de personal o quienes hagan sus veces en la implementación de la gestión de la capacitación por competencias con enfoque de proyectos de aprendizaje en equipo.
3. Los planes de desarrollo territoriales, deberán incluir el componente de capacitación de empleados públicos como un subprograma articulado a los objetivos y metas de desarrollo con sus respectivos presupuestos.
4. La corporación tendrá la obligación de realizar el diagnóstico de las necesidades de capacitación basándose en las competencias laborales identificadas para los diferentes empleos y en los resultados de las

evaluaciones del desempeño de los funcionarios, en las metas del plan de desarrollo territorial, en las necesidades institucionales. Éste será el insumo para la definición de los proyectos de aprendizaje en equipo.

5. Cada empleado público se comprometerá con el desarrollo de las competencias requeridas para el desempeño de sus funciones y responsabilidades programando acciones de mejoramiento individual que contarán con el respaldo institucional, y aprovechando las diferentes oportunidades de aprendizaje. La corporación tendrá la obligación de adelantar los programas de inducción y reinducción para todos los empleados con el fin de garantizar un conocimiento pleno de la entidad, su cultura y responsabilidades.
6. El concejo municipal optará por el derecho y obligación de la administración, como lo reitera el Consejo de Estado según concepto 908 de 1997, en la cual establece, la perentoriedad de la capacitación de los servidores municipales, fundamentado en el artículo 184 de la ley 136 de 1994, el artículo 33 ordinal 3 del nuevo régimen disciplinario, ley 734 de 2002 y la ley 715 de 2001.
7. Igualmente existe la capacitación externa, por medio de diplomados o programas que permiten al servidor público adentrarse en los conceptos de diferentes temas; y es así como ya varios han tomado ese camino y esperamos que esta opción se siga manteniendo como una oportunidad de fortalecer el crecimiento personal y fortalecer la democracia a nivel local.

RESOLUCION No. 007A

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN, PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE LOS ANDES”.

EL PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL DE LOS ANDES, EN USO DE SUS FUNCIONES LEGALES Y EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS POR LA LEY 909 DE 2004, ARTICULO 36 Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS Y ...

CONSIDERANDO

- a) Que el sistema de capacitación está conformado por el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento de los resultados institucionales.
- b) Que la capacitación, tiene como propósito generar en las entidades y en los empleados del estado una mayor capacidad de aprendizaje y acción, en función de lograr la eficacia y la eficiencia de la administración.
- c) Que los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente programas de formación y capacitación dirigidos a facilitar y fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrarle la información necesaria para mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional.

RESUELVE:

ARTICULO 1º.- Adoptar el plan de formación y capacitación para el Honorable Concejo Municipal de Los Andes, el cual se encuentra contenido en el documento que hace parte integral de la presente resolución.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en el salón de sesiones del Honorable Concejo Municipal de Los Andes a los _____ días del mes de _____ del año 20____.

ABELARDO VILLOTA CAICEDO

PRESIDENTE

HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL

RIGOBERTO PORTILLO

SECRETARIO

Anexo O. Programa de bienestar

FECHAS	OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	META	INDICADOR	APOYO
FEB-DIC	Ambiente saludable propicio para laborar	Psicólogo- Nutricionista- Deportivo y capacitación en el manejo del stress-clima laboral y prevención de enfermedades	Presidente- Secretario	Participación de funcionarios y concejales en las actividades	No de actividades ejecutadas/ No de actividades a realizar	De la Corporación Admin. DLS.
MARZO	Acercar a los servidores con sus hijos en un ambiente lúdico	Sábado de Cine para servidores y sus hijos. Lugar: Parque Municipal.	Presidente- Secretario	Acercamiento entre padres e hijos de funcionarios y servidores de la corporación.	No de actividades ejecutadas/ No de actividades a realizar	Gestión con la Alcaldía DLS
ABRIL	Torneo de futbol	Participación de los concejales y funcionarios en torneos de futbol.	Secretario	Participación en torneo por parte de concejales y funcionarios	No de torneos realizados/No de torneos a realizar	De la Corporación Otros
JUNIO	Torneo relámpago de microfútbol	Participación en un día de torneo de microfútbol. Premiación a los tres primeros equipos.	Secretario – mesa directiva	Participación en torneo por parte de concejales y funcionarios	No de torneos realizados/No de torneos a realizar	De la Corporación

JULIO	Reconocimiento de la música campesina del municipio	Compartir la fiesta y competencia de música campesina del municipio	Mesa directiva- Secretario	Integrar a la corporación con los músicos campesinos y comunidad asistente	Actividad a realizar/ Actividad programada	De la Corporación
SEPT	Compartir un espacio de alegría y diversión con los hijos.	Jornada lúdico-recreativa para los niños y niñas de los concejales y funcionarios	Secretario- Mesa directiva	Realizar actividad con los hijos de los funcionarios y concejales	Actividad a realizar/ Actividad programada	De la Corporación Otros
DIC	Generar un espacio de integración entre los servidores	Reunión general para compartir una cena o almuerzo.	Secretario- Mesa directiva	Participación de los funcionarios y concejales	Actividad a realizar/ Actividad programada	Independiente Otros

Otorgamiento de Permisos:

Licencia de maternidad: La futura madre deberá enviar al área de talento humano un oficio donde especifique la fecha aproximada del parto y los meses en los que planea disfrutar de esta licencia.

Calamidad y permisos varios: El servidor deberá enviar un oficio explicando el motivo por el cual requiere el permiso y por cuánto tiempo.

Citas médicas: El servidor deberá enviar un oficio en el que explique de qué se trata la cita, en qué fecha y a qué hora acudirá, anexando una constancia de la misma, con al menos dos días de anticipación (a menos que se trate de un caso de urgencia).”

ABELARDO VILLOTA CAICEDO
Presidente

RIGOBERTO PORTILLO
Secretario

Anexo P. Programa de capacitación

FECHAS	CAPACITACION	ESTRATEGIA	FUNCIONARIOS QUE ASISTEN	PRESUP. RECURSOS	META	INDICADOR	RETROALIMENTACION
MARZO	ARCHIVO	Curso de reinducción al manejo documental y tablas de retención.	Un funcionario	APOYO ADMIN	Capacitar a un funcionario de la Corporación	No de funcionarios capacitados/ No de funcionarios a capacitar	
MARZO	Actualización Presupuesto	Seminario 8 horas Entidad privada	Toda la corporación	0	Capacitar a funcionario y concejales	No de personas capacitadas/ No de personas a capacitar	
MARZO	SERVICIO AL CLIENTE	Curso SENA	Un funcionario y mesa directiva	0	Capacitar a un funcionario de la Corporación y la mesa directiva	No de personas capacitados/ No de personas a capacitar	
JULIO	TICS II	Curso de 30 horas. Entidad Privada	Toda la corporación	0	Capacitar a 12 personas de la Corporación	No de servidores capacitados/ No de servidores a capacitar	
JULIO	Contratación	Seminario 16 horas Entidad privada	Toda la corporación	0	Capacitar a 12 personas de la Corporación	No de servidores capacitados/ No de servidores a capacitar	
SEPT	Actualización Técnicas Secretariales y	Seminario 16 horas Entidad privada	Un funcionario	Apoyo Admin.	Capacitar a funcionario	No de funcionarios capacitados/ No	

	asistenciales					de funcionarios a capacitar	
--	---------------	--	--	--	--	--------------------------------	--

Anexo Q. Programa de COPASO

FECHAS	CAPACITACION	ESTRATEGIA	RESPONSABLE	META	INDICADOR	RETROALIMENTACION
FEBRERO - ABRIL	PLAN BASICO LEGAL	<p>Revisión y ajuste de documentación legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reglamento interno de trabajo - Reglamento de higiene y seguridad industrial - Permiso Ministerio de Protección Social (jornada extendida) - Política en salud ocupacional 	Contratista SIAD	Plan básico legal Ajustado	Actividades ejecutadas/ actividades programadas	
MAYO-DIC	SUBPROGRAMA MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación de inducción a la seguridad y todo lo relacionado con enfermedades derivadas del puesto de trabajo - Vigilancia epidemiológica 	Contratista SIAD	Cumplimiento de las actividades del subprograma	Actividades ejecutadas/ actividades programadas	
JUNIO - DICIEMBRE	SUBPROGRAMA HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	<ul style="list-style-type: none"> - Inspecciones de seguridad - Panorama de factores de riesgo - Suministro de elementos de protección personal - Suministro de botiquín de primeros auxilios - Capacitaciones análisis riesgo según puesto de trabajo - Señalización y ubicación de exteriores 	Contratista SIAD	Cumplimiento de las actividades del subprograma	Actividades ejecutadas/ actividades programadas	

SEPTIEMBRE	PLAN DE ATENCION Y EMERGENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Brigada atención emergencias - Capacitación en extinción de incendio y manejo extintores - Capacitación primeros auxilios - Evacuación 	Contratista SIAD, Cuerpo de Bomberos	Cumplimiento de las actividades del plan	Actividades ejecutadas/ actividades programadas	
OCTUBRE	Recarga y compra de extintores		COPASO		Extintores recargados / extintores a recargar	
OCTUBRE	Compra de sillas adecuadas para el puesto de trabajo		COPASO	Sillas ubicadas en los sitios de trabajo	No de sitios de trabajo con problemas de postura/ No de sillas a comprar	
OCTUBRE	Compra de bombillos en el salón de sesiones		COPASO	Bombillos ubicados en el salón de sesiones	No de bombillos instalados/ No de bombillos a instalar	

RESOLUCION Nro. 008A

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL Y ESTÍMULOS VIGENCIA 2009 PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE LOS ANDES.

EL PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL DE LOS ANDES, EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES CONSTITUCIONALES LEGALES Y REGLAMENTARIAS Y EN ESPECIAL LAS PREVISTAS EN LA LEY 909 DE 2004, Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS 1567 Y 1568 DE 1998 Y

CONSIDERANDO

- a) Que los programas de bienestar social deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo, deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora.
- b) Que los programas de bienestar social que formulen las entidades, deben propiciar las condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los empleados; así mismo, fomentar la aplicación de las estrategias y procesos en el ámbito laboral que contribuyan al desarrollo del potencial personal de los empleados, a generar actitudes favorables frente al servicio público.
- c) Que para incentivar y motivar a los funcionarios en carrera, cuya calificación en la evaluación del desempeño sea sobresaliente, de acuerdo con la normatividad vigente en el sistema de estímulos, la Corporación los apoyara económicamente para estudios de pre-grado y post-grado.

- d) Que dichos programas, deben contribuir al desarrollo de valores éticos organizacionales en función de una cultura de servicio público que privilegie la responsabilidad social y la ética administrativa; en idéntica forma, procurar la calidad y respuesta real de los programas y los servicios sociales de protección y previsión social de los empleados y del grupo familiar y por el cumplimiento de las normas y procedimientos relativos a la seguridad social y a la salud ocupacional.

En merito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO 1º.- Adoptar, como en efecto se hace, el PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL Y ESTIMULOS para el Honorable Concejo Municipal de Los Andes vigencia 2010, el cual se encuentra contenido en el documento anexo que hace parte integral de la presente Resolución.

ARTICULO 2º.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en el salón de sesiones del Honorable Concejo Municipal de Los Andes a los _____ días del mes de _____ del año (_____).

ABELARDO VILLOTA

PRESIDENTE

RIGOBERTO PORTILLO

SECRETARIO

HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL

RESOLUCIÓN Nro. 009A

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PROGRAMA DE FORMACION Y CAPACITACION VIGENCIA 2009 PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE LOS ANDES.”

EL PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL DE LOS ANDES, EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES CONSTITUCIONALES LEGALES Y REGLAMENTARIAS Y EN ESPECIAL LAS PREVISTAS EN LA LEY 909 DE 2004, Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS 1567 Y 1568 DE 1998 Y

CONSIDERANDO

- a) Que los programas de formación y capacitación deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de capacidad; así mismo, deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora.
- b) Que los programas de formación y capacitación que se formulen, deben propiciar las condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación; apoyándose en el crecimiento individual y colectivo de los empleados; así mismo, fomentar la importancia de tener los conocimientos que contribuirán al desarrollo del potencial personal, que contribuirán a generar actitudes favorables frente al servicio público.
- c) Que dichos programas, deben favorecer al desarrollo de valores éticos organizacionales en función de una cultura de servicio público, que privilegie la responsabilidad social y la ética administrativa; en idéntica forma, procurar la calidad y respuesta de los empleados y del grupo al cumplimiento de las normas.

En merito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Adoptar, como en efecto se hace, el PROGRAMA DE FORMACION Y CAPACITACION para el Concejo Municipal de Los Andes, el cual se encuentra contenido en el documento anexo que hace parte integral de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en el salón de sesiones del Honorable Concejo Municipal de Los Andes, a los _____ días del mes de _____ del año _____.

ABELARDO VILLOTA CAICEDO

RIGOBERTO PORTILLO GÓMEZ

PRESIDENTE

SECRETARIO

HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL

RESOLUCION Nro. 010A

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD INDUSTRIAL VIGENCIA 2010 DEL CONCEJO MUNICIPAL DE LOS ANDES.”

EL PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL DE LOS ANDES EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES CONSTITUCIONALES LEGALES Y REGLAMENTARIAS Y EN ESPECIAL LAS PREVISTAS EN EL ARTICULO 313 NUMERAL 1 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA Y EL DECRETO 1295 DE 1994, Y..

CONSIDERANDO

- a) Que todos los empleados oficiales y privados, están obligados a organizar y garantizar el funcionamiento de un programa de salud ocupacional para sus empleados (Decreto 1295/94 articulos) y establecer un reglamento interno de higiene y seguridad industrial.
- b) Que es un deber que todos los empleados del Concejo Municipal de Los Andes, participar de todas las actividades incluidas en el programa de salud ocupacional y seguridad industrial.
- c) Que el seguimiento al Programa es el instrumento que permitirá el cumplimiento en los términos legales y la adopción de medidas que permitan el mejoramiento continuo.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Programa de salud ocupacional y seguridad industrial vigencia 2010 del Concejo Municipal de Los Andes, contenido en el documento que hace parte integrante de esta resolución.

ARTICULO SEGUNDO: Para armonizar con el sistema de gestión de calidad y la implementación MECI, defínase como mecanismos de difusión del programa: la socialización con los funcionarios y la publicación en cartelera administrativa. La evaluación del Programa de salud ocupacional y seguridad industrial vigencia 2010, se hará por parte del Secretario General con un informe anual.

ARTICULO TERCERO: Establecerse el siguiente indicador con la meta del 100%.

% de cumpl. Programa de salud ocupacional y seguridad industrial

Activ.ejecutadas/ Activ Programadas

ARTICULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en el salón de sesiones del Honorable Concejo Municipal de Los Andes a los _____ días del mes de _____ del año (_____).

ABELARDO VILLOTA
PRESIDENTE
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL

RIGOBERTO PORTILLO
SECRETARIO

Anexo R. Código de buen gobierno

CODIGO DE BUEN GOBIERNO DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL
DE LOS ANDES - NARIÑO.

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO

(MECI)

TABLA DE CONTENIDO

Pag

PRESENTACIÓN

TÍTULO I

DE LA ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA DEL CONCEJO MPAL DE LOS ANDES

TÍTULO II

DE LAS POLÍTICAS DE BUEN GOBIERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CONCEJO MPAL DE LOS ANDES

CAPÍTULO PRIMERO: POLÍTICAS PARA LA DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD

CAPÍTULO SEGUNDO: POLÍTICAS DE RELACIÓN CON LOS ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO

TÍTULO III

DE LAS POLÍTICAS DE BUEN GOBIERNO PARA LA GESTIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE LOS ANDES

CAPÍTULO PRIMERO: Políticas Para La Gestión Ética

CAPÍTULO SEGUNDO: Políticas De Gestión Del Recurso Humano

CAPÍTULO TERCERO: Políticas De Comunicación E Información

CAPÍTULO CUARTO: Política De Calidad

CAPÍTULO QUINTO: Políticas De Responsabilidad Social Con La Comunidad

CAPÍTULO SEXTO: Política De Responsabilidad Frente Al Medio Ambiente

CAPÍTULO SÉPTIMO: Política Sobre Conflictos De Interés

CAPÍTULO OCTAVO: Políticas De Contratación Pública

CAPÍTULO NOVENO: Política Frente Al Control Interno

CAPÍTULO DÉCIMO: Políticas Sobre Riesgos

TÍTULO IV

DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

CAPÍTULO PRIMERO: De Los Comités Para Las Buenas Prácticas En La Función Pública

CAPÍTULO SEGUNDO: De La Administración Y Resolución De Controversias

CAPÍTULO TERCERO: De Los Indicadores De Gestión Del Código De Buen Gobierno

CAPÍTULO CUARTO: De La Adopción, Vigencia, Divulgación Y Reforma Del Código De Buen Gobierno

PRESENTACIÓN

El presente Código de Buen Gobierno del Concejo Municipal de Los Andes (Nar), es una gran herramienta construida con la participación activa de toda la Corporación, quienes somos conscientes de la responsabilidad que tenemos como entidad y el deber de cumplir la responsabilidad adquirida frente a la Comunidad.

En el presente Código de Buen Gobierno del Concejo Municipal de Los Andes (Nar), expresamos nuestro compromiso con el desempeño de la función pública que nos compete, hacia el logro de una gestión caracterizada por la integridad, la transparencia, la eficiencia, y la clara orientación hacia el cumplimiento de los fines esenciales del Estado, es decir, el bien común.

Este documento define las normas, mecanismos, instrumentos y principios institucionales que rigen las actuaciones del Concejo Municipal de Los Andes, orientando la gestión hacia el cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.

Los servidores del Concejo Municipal nos comprometemos a cumplir el presente código de buen gobierno con el fin de garantizar el cumplimiento de nuestras funciones de manera más eficiente, eficaz, efectiva y orientada al mejoramiento continuo y a la excelencia en el servicio.

ABELARDO VILLOTA CAICEDO

Presidente Concejo Municipal de Los Andes

TÍTULO I

DE LA ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA DEL CONCEJO MPAL DE LOS ANDES

ARTICULO PRIMERO: Identificación de la entidad. El concejo municipal de Los Andes (Nar), es un cuerpo colegiado elegido por un periodo constitucional de cuatro años y de elección popular de 11 honorables concejales quienes representan a la comunidad y velan por la promoción y protección de los derechos humanos, regida por la Constitución Política de 1991 y en especial por la Ley 136 de 1994.

ARTICULO SEGUNDO: El Concejo de Los Andes, en cabeza de la mesa directiva, se compromete a orientar todas sus actuaciones en el ejercicio de su función pública, hacia el logro de los objetivos y el cumplimiento de la misión y la visión de la Corporación.

OBJETIVOS

- Representar a la comunidad y sus intereses en condiciones de imparcialidad y justicia.
- Implementar un control político transparente que responda a las necesidades sociales.
- Garantizar el ejercicio de los derechos humanos e intereses tanto individuales como colectivos mediante la promoción de mecanismos apropiados para tal fin.
- Mejorar el posicionamiento del Concejo de Los Andes (Nar) como institución del Estado y centro de expresión de la democracia y de la participación ciudadana.

MISION

Fortalecer la institucionalidad frente al cuestionamiento social existente mediante un componente humano capaz de liderar diferentes situaciones complejas que se presenten, además constituirse en un cuerpo colegiado crítico y deliberante que ayude a la administración, en la formulación y gestión de proyectos que contribuyan al desarrollo de la comunidad. Trabajando de

manera responsable, organizada para contribuir a satisfacer las necesidades y tener un buen desempeño en todos los deberes encargados a través de un buen control político.

VISION

El Concejo Municipal de Los Andes contará con la confianza de su comunidad, consolidándose en el buen liderazgo, responsable, honesto y transparente capaz de interpretar la realidad social, orientando a la administración en la construcción del tejido social, desarrollando sistemas y estrategias que permitan un control político, didáctico y efectivo, comprometiéndonos bajo la guía de los valores éticos, en una integración de la comunidad con un papel dinámico en la articulación del Estado y la comunidad.

TÍTULO II

DE LAS POLÍTICAS DE BUEN GOBIERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CONCEJO MPAL DE LOS ANDES

CAPÍTULO PRIMERO:

POLÍTICAS PARA LA DIRECCIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL

ARTICULO TERCERO: Se consideran Directivos con responsabilidad especial en la aplicación del presente Código de Buen Gobierno para la Administración Gerencial del Concejo municipal de Los Andes todas y cada uno de las personas que lo conforman. Para la evaluación y control de su actividad, los anteriores servidores públicos están sometidos externamente al control fiscal y disciplinario, e internamente al control disciplinario interno y al control interno que evalúa el desempeño garantizando la eficiencia y eficacia en la gestión administrativa.

Las autoridades competentes podrán realizar un control posterior de los actos administrativos del Concejo municipal de Los Andes, de acuerdo con la normatividad vigente. El Concejo municipal de Los Andes elige quiénes son los respectivos dignatarios responsables de su dirección y administración, según su propia estructura. El Presidente es el ordenador del gasto y Director Administrativo del Concejo municipal de Los Andes.

COMPROMISOS CON LOS FINES DEL ESTADO

ARTICULO CUARTO: El Concejo Municipal de Los Andes, enmarcada en la función pública que cumple, tiene como fin principal ejercer el control administrativo en el municipio, cumplir las funciones del Ministerio Público que les confiere la Constitución Política y la ley, así como las que les delegue la Procuraduría General de la Nación.

Para cumplir con tal cometido, el presidente del concejo municipal se compromete a administrar la entidad bajo los preceptos de la integridad y la transparencia, gestionar eficientemente los recursos públicos, rendir cuentas, ser eficaz en la realización de sus cometidos, coordinar y colaborar con los demás entes públicos y responder efectivamente a las necesidades de la población; para ello lleva a cabo las siguientes prácticas:

- Elaboración de un plan estratégico.
- Establecer las políticas necesarias para cumplir los fines misionales.
- Asegurar que las políticas trazadas se cumplan.
- Ejecución eficiente del plan estratégico.
- Cumplir las disposiciones constitucionales y legales.

PERFILES Y OBLIGACIONES DE LOS DIRECTIVOS DEL CONCEJO MUNICIPAL

ARTICULO QUINTO: El Presidente del Concejo municipal de Los Andes y los demás servidores públicos de la corporación se comprometen a destacarse por su competencia, integridad, transparencia y responsabilidad pública, actuando con objetividad y profesionalismo en el ejercicio de sus cargos, guiando las acciones de la entidad hacia el cumplimiento de su misión en el contexto de los fines sociales del Estado.

También se comprometen a orientar sus capacidades personales y profesionales hacia el cumplimiento efectivo de los fines misionales del Concejo municipal de Los Andes, a cumplir cabalmente con la normatividad vigente, al mantenimiento de la confidencialidad en la información que lo requiera, al acatamiento de los procedimientos para el sistema de gestión corporativo y al cumplimiento efectivo de la rendición de cuentas a la sociedad y a los órganos de control sobre su gestión y resultados, según sea aplicable.

RESPONSABILIDAD CON EL ACTO DE DELEGACIÓN

ARTICULO SEXTO: Cuando el Presidente o algún directivo autorizado del Concejo municipal de Los Andes, delegue determinadas funciones, debe ser consecuente con las obligaciones que asumió en su cargo, de modo que debe

fijar claramente los derechos y obligaciones del delegado, obligándose a mantenerse informado del desarrollo de los actos delegados, impartir orientaciones generales sobre el ejercicio de las funciones entregadas, y establecer sistemas de control y evaluación periódica de las mismas.

Por su parte, aquellos que ejerzan las funciones que les han sido delegadas, deben cumplir como mínimo los requisitos de solvencia moral probada, competencia profesional y experiencia para la representación que les es asignada.

CAPÍTULO SEGUNDO:

POLÍTICAS DE RELACIÓN CON LOS ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNO

ARTICULO SEPTIMO: Los órganos de control y vigilancia externos del Concejo municipal son: La Contraloría, Procuraduría y Fiscalía.

ARTÍCULO OCTAVO: El Presidente del Concejo municipal de Los Andes y demás servidores públicos de la corporación se comprometen a mantener unas relaciones armónicas con los órganos de control y a suministrar la información que legalmente estos requieran en forma oportuna, completa y veraz para que puedan desempeñar eficazmente su labor. Igualmente se comprometen a implantar los planes de mejoramiento institucional frente a los hallazgos que los órganos de control identifiquen en sus respectivos informes, siempre que los mismos sean pertinentes.

TÍTULO III

DE LAS POLÍTICAS DE BUEN GOBIERNO PARA LA GESTIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE LOS ANDES

CAPÍTULO PRIMERO:

POLÍTICAS PARA LA GESTIÓN ÉTICA

ARTICULO NOVENO: El Concejo Municipal de Los Andes, manifiesta su clara disposición a autorregularse, para lo cual se compromete a encaminar sus actividades de conformidad con los principios enunciados en la Constitución, las demás normas vigentes, el presente Código de Buen Gobierno y el Código

de Ética, orientándose hacia una gestión íntegra, con principios y valores éticos frente a todos sus grupos de interés.

En el Concejo Municipal de Los Andes el Código de Ética es adoptado por todos los servidores públicos con el fin de garantizar la buena práctica de valores, principios y directrices éticas.

ARTICULO DECIMO: El Concejo Municipal de Los Andes se compromete a luchar contra la corrupción, para lo cual genera compromisos, que permitirán lograr los objetivos planteados de los servidores públicos.

ARTICULO DECIMO PRIMERO: El Concejo Municipal de Los Andes está en contra de toda práctica corrupta; para impedir, prevenir y combatir estos fenómenos, adopta como mínimo las siguientes medidas:

- Guiar sus actuaciones orientada por los principios éticos establecidos en el Código de Ética;
- Dar publicidad a la promulgación de normas éticas y advertir sobre la determinación inquebrantable de cumplirlas en el giro ordinario de sus actividades;
- Promover la suscripción de pactos de integridad y transparencia en su interior y con otros entes;
- Garantizar que todos los procedimientos sean claros, equitativos, viables y transparentes;
- Denunciar las conductas irregulares, tanto para que las entidades competentes conozcan de los hechos, como para que la sociedad esté al tanto del comportamiento de sus servidores;
- Capacitar al personal en materia de ética ciudadana y responsabilidad social en todos los niveles;
- Articular las acciones de control social con los programas presidenciales y gubernamentales;
- Efectuar la rendición de cuentas a los grupos de interés, garantizando la disposición al público de la información no confidencial de la entidad;
- En materia de contratación, implementar y adoptar las normas vigentes; publicar la contratación de servicios y la adquisición de bienes de acuerdo con lo prescrito por la legislación vigente y el presente Código de Buen Gobierno; y establecer mecanismos de seguimiento a los contratos.

CAPÍTULO SEGUNDO:

POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO

ARTICULO DECIMO SEGUNDO: El Concejo Municipal de Los Andes se compromete con el desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad de sus servidores públicos, determinando políticas y prácticas de gestión humana que deben incorporar los principios constitucionales de justicia, equidad, imparcialidad y transparencia al realizar los procesos de selección, inducción, formación, capacitación, promoción y evaluación del desempeño.

CAPÍTULO TERCERO:

POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

ARTICULO DECIMO TERCERO: El Concejo Municipal de Los Andes y los demás servidores públicos se comprometen a guardar la confidencialidad de la información para así asegurarse que ésta es reserva de la Corporación y no sea publicada o conocida por terceros. Quienes incumplan estos acuerdos o compromisos de confidencialidad serán sancionados de acuerdo con el régimen disciplinario.

Ninguno de los grupos de interés puede directa o indirectamente utilizar información privilegiada y confidencial del concejo municipal para sus propios intereses.

ARTÍCULO DECIMO CUARTO: El Concejo Municipal de Los Andes se compromete a establecer una comunicación informativa ajustada para determinar así un contacto permanente y continuo con sus grupos de interés; con el fin de que la información llegue a dichos grupos de manera integral, oportuna, actualizada, clara y confiable. Especialmente se comprometen a poner especial interés en la aplicación efectiva del Gobierno en Línea a través de la implantación de las acciones necesarias para mantener actualizada la página WEB del Concejo municipal.

CAPÍTULO CUARTO:

POLÍTICA DE CALIDAD DEL CONCEJO MUNICIPAL

ARTICULO DECIMO QUINTO: El propósito de la Corporación está encaminado a trabajar y generar Bienestar, bajo políticas trabajadas hacia la comunidad, ejerciendo así un control político eficiente, responsable y basado en la normatividad vigente y los principios del Sistema de Control Interno

(Eficacia, eficiencia y efectividad), centrado por el mejoramiento continuo del Concejo Municipal de Los Andes.

CAPÍTULO QUINTO:

POLÍTICAS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL CON LA COMUNIDAD

ARTICULO DECIMO SEXTO: El Concejo Municipal de Los Andes, se compromete con la comunidad a garantizar la protección de sus derechos fundamentales y sus intereses colectivos, a velar por el buen uso de los bienes públicos y a representar sus intereses ante la administración pública.

ARTICULO DECIMO SEPTIMO: Los estados e informes económicos, financieros, contables y de gestión presentados a los respectivos entes de regulación y control por el Concejo Municipal, así como cualquier otra información sustancial, deben ser dados a conocer y estar disponibles para la comunidad, la cual tiene derecho a informarse permanentemente de todos los hechos que ocurran dentro del Concejo municipal y que no sean materia de reserva.

ARTICULO DECIMO OCTAVO: El Secretario General del Concejo municipal de Los Andes está obligado a rendir un informe detallado a la Plenaria de la Corporación, tanto de la ejecución del presupuesto como de la gestión administrativa del Concejo, detallando los egresos ordenados, su cuantía, conceptos, beneficiarios y justificación, cada seis meses. El acta de la sesión donde se presenta dicho informe queda a disposición de la comunidad mediante su publicación en la página web u otro medio disponible.

ARTICULO DECIMO NOVENO: El Concejo Municipal de Los Andes se compromete a realizar una efectiva rendición de cuentas de manera periódica, con el objeto de informar a la ciudadanía sobre el proceso de avance y cumplimiento de las metas contenidas en el plan estratégico y de la forma como se está ejecutando el presupuesto de la entidad.

ARTICULO VIGECIMO: El Concejo de Los Andes ha establecido, en el Proceso de Comunicaciones y Relaciones Corporativas, el Instructivo de Atención de Quejas y Reclamos que describe las acciones para recibir, tramitar y dar respuesta a las quejas, solicitudes y reclamos referentes a la actuación de los servidores públicos y del Concejo municipal de Los Andes, a las cuales se les dará respuesta en los términos previstos por la ley.

ARTICULO VIGECIMO PRIMERO: El Concejo Municipal de Los Andes promueve la participación de la ciudadanía, organizaciones sociales y comunitarias, usuarios y beneficiarios, veedurías y comités de vigilancia, entre otros, para que intervengan por medio de la participación ciudadana y otros mecanismos ya establecidos constitucional o legalmente para prevenir, racionalizar, proponer, acompañar, sancionar, vigilar y controlar la gestión pública, sus resultados y la prestación de los servicios públicos suministrados por el Estado.

CAPÍTULO SEXTO:

POLÍTICA DE RESPONSABILIDAD FRENTE AL MEDIO AMBIENTE

ARTICULO VIGECIMO SEGUNDO: El Concejo Municipal de Los Andes altamente comprometido con los recursos naturales, protegiendo así la diversidad de fauna, flora y el medio ambiente en general. Establece responsabilidades específicas por malas prácticas ecológicas que solo buscan el beneficio económico y deterioro del medio ambiente.

CAPÍTULO SÉPTIMO:

POLÍTICA SOBRE CONFLICTOS DE INTERÉS

ARTICULO VIGECIMO TERCERO: Las relaciones entre los servidores públicos, el Secretario General y la ciudadanía en general, se rigen por criterios de legalidad, transparencia, justicia, igualdad y respeto absoluto, atendiendo primordialmente los intereses generales y no los individuales. El Secretario General del Concejo de Los Andes, se compromete a prevenir los conflictos de interés, invitando a los servidores públicos a que se declaren impedidos de participar en procesos, proyectos o programas en los que podrían tener intereses individuales contrarios a los de la entidad.

ARTICULO VIGECIMO CUARTO: Prácticas que deben evitarse para prevenir conflicto de intereses:

- Recibir remuneración, dádivas o cualquier otro tipo de compensación en dinero o especie por parte de cualquier persona jurídica o natural, en razón

del trabajo o servicio prestado al Concejo municipal o a sus grupos de interés.

- Otorgar compensaciones no autorizadas por las normas pertinentes.
- Utilizar indebidamente información privilegiada o confidencial para obtener provecho o salvaguardar intereses individuales propios o de terceros.
- Realizar proselitismo político o religioso aprovechando su cargo, posición o relaciones con el Concejo municipal, no pudiendo comprometer recursos económicos para financiar campañas políticas; tampoco generará burocracia a favor de políticos o cualquier otra persona natural o jurídica.
- Todas aquellas prácticas que atenten contra la integridad y la transparencia de la gestión del Concejo municipal y en contra del buen uso de los recursos públicos.
- Todo tráfico de influencias para privilegiar trámites.

ARTICULO VIGECIMO QUINTO: Sin perjuicio del establecimiento de otros, los deberes de los servidores públicos del Concejo Municipal de Los Andes son:

- Revelar a tiempo y por escrito a los entes competentes cualquier posible conflicto de interés que crea tener.
- Contribuir a que se permita la adecuada realización de las funciones encomendadas a los órganos de control interno y externo del Concejo municipal.
- Guardar y proteger la información que la normatividad legal haya definido como de carácter reservado.
- Contribuir a que se le otorgue a todos los ciudadanos y habitantes del territorio nacional un trato equitativo, y a que se le garanticen sus derechos.

ARTICULO VIGECIMO SEXTO: Sin perjuicio de la ampliación de estas prohibiciones, el personal del Concejo municipal de Los Andes se abstiene de utilizar las siguientes prácticas en su accionar diario:

- Utilizar indebidamente información privilegiada y confidencial en contra de los intereses del Concejo municipal.
- Participar, directa o indirectamente, en intereses personales o de terceros en actividades que impliquen competencias del Concejo municipal de Los Andes, o en actos respecto de los cuales exista conflicto de intereses.
- Realizar actividades que atenten contra los intereses del Concejo municipal de Los Andes.

- Gestionar, por sí o por interpuesta personal, negocios que le originen ventajas que conforme a las normas constitucionales, legales, reglamentarias y el Código de Ética, lesionen los intereses del Concejo municipal de Los Andes.
- Utilizar su posición en el Concejo municipal de Los Andes, o el nombre de la misma para obtener para sí o para un tercero tratamiento especial en negocios particulares con cualquier persona natural o jurídica.
- Entregar dádivas a otros servidores públicos a cambio de cualquier tipo de beneficio.
- Utilizar los recursos del Concejo municipal de Los Andes, para labores distintas de las relaciones con su actividad, ni encauzarlos en provecho personal o de terceros.
- Gestionar o celebrar negocios con el Concejo municipal de Los Andes, para sí o para personas relacionadas, que sean de interés para los mencionados.
- Aceptar, para sí o para terceros, donación en dinero o en especie por parte de proveedores, contratistas o cualquier persona relacionada o no con la entidad, o de personas o entidades con las que la entidad sostenga relaciones en razón de su actividad, que conlleve a generar cualquier clase de compromiso no autorizado.

CAPÍTULO OCTAVO:

POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

ARTICULO VIGECIMO SEPTIMO: El Concejo municipal de Los Andes da cumplimiento formal y real a la normatividad vigente sobre contratación y al Manual de Contratación que sea adoptado y aprobado por el Concejo municipal de Los Andes, para lo cual se compromete a observar las disposiciones legales con prontitud, exactitud y diligencia, de modo que la información sobre las condiciones y procesos contractuales sea entregada a los interesados oportuna, suficiente y equitativamente, y a que las decisiones para otorgar los contratos se tomen sin ningún tipo de sesgos o preferencias, sino de manera exclusiva con base al análisis objetivo de las propuestas presentadas por los participantes.

CAPÍTULO NOVENO:

POLÍTICA FRENTE AL CONTROL INTERNO

ARTICULO VIGECIMO OCTAVO: El Concejo municipal de Los Andes se compromete a aplicar los objetivos, los principios y valores establecidos en la Ley 87 de 1993 (Sistema de Control Interno); además, se compromete en dar aplicación al Modelo Estándar de Control interno (MECI) y velar por su cumplimiento por parte de todos los servidores públicos, para que desarrollen estrategias gerenciales que conduzcan a una administración eficiente, eficaz, imparcial, integra y transparente, por medio de la autorregulación, el autocontrol y el mejoramiento continuo para el cumplimiento de los fines esenciales del Estado, y proporcionando el control estratégico, el control de gestión y el control de evaluación.

CAPÍTULO DÉCIMO:

POLÍTICAS SOBRE RIESGOS

ARTICULO VIGECIMO NOVENO: De esta forma el Concejo Municipal de Los Andes se compromete identificar, analizar, valorar y administrar los riesgos de mayor impacto sobre el proceso de Gestión y Debate Público Municipal; reduciendo acciones para prevenir la justificación de sus causas hasta donde sea posible.

TÍTULO IV

DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

CAPÍTULO PRIMERO:

DE LOS COMITÉS PARA LAS BUENAS PRÁCTICAS EN LA FUNCIÓN PÚBLICA

ARTICULO TRIGECIMO: El Concejo municipal de Los Andes en cumplimiento de la función pública que le es inherente y por los varios frentes en que debe actuar, ha creado el Comité de Dirección (con funciones de Comité Coordinador de Control Interno), el Grupo Formal de Control Interno Disciplinario, los cuales contribuirán a realizar una gestión integra, eficiente y transparente por parte de la administración del Concejo municipal de Los Andes. Las normas comunes de estos Comités son:

- El Concejo municipal de Los Andes facilita el apoyo técnico y operativo que requieran los Comités para su adecuado funcionamiento y el cumplimiento oportuno de sus funciones.
- Los miembros de los Comités cumplen a cabalidad sus funciones y obligaciones.
- Los miembros de los Comités registran en actas lo contenido en las reuniones.
- Los miembros de los Comités guardan la confidencialidad que los asuntos públicos requieran.
- Los miembros de los Comités respetan las normas de conflictos de intereses respectivos.

ARTICULO TRIGECIMO PRIMERO: Funciones del Comité de Dirección frente al Código de Buen Gobierno: El Concejo municipal de Los Andes se compromete a que el Comité de Dirección ejecutará las siguientes funciones de control a la aplicación del Código de Buen Gobierno:

- Monitorear y hacer seguimiento al desarrollo y cumplimiento de las políticas generales y de dirección del Concejo municipal de Los Andes.
- Asegurarse de la difusión del Código de Buen Gobierno y de una adecuada capacitación a los colaboradores internos y grupos de interés del concejo municipal.
- Realizar un seguimiento a las políticas de contratación del Concejo municipal de Los Andes, en aras del cumplimiento del principio de transparencia en dichos procesos.
- Realizar seguimiento a las políticas de eficiencia, integridad y transparencia que se determinan en el presente Código de Buen Gobierno.
- Hacer seguimiento a las políticas de gestión del talento humano en el Concejo municipal de Los Andes.
- Informarse y hacer seguimiento a los resultados del control fiscal que se ejercen sobre el Concejo municipal de Los Andes.

ARTICULO TRIGECIMO SEGUNDO: El Concejo Municipal de Los Andes, se compromete a instaurar un Comité de Control Interno y Calidad que se encarga de asegurar la implementación y evaluación de los procesos de calidad y control interno del Concejo municipal, asegurando una gestión orientada a procesos de mejoramiento continuo y el aseguramiento de su eficiencia, eficacia y efectividad, mediante el monitoreo estratégico de gestión y operativo, a través del Modelo Estándar de Control Interno.

CAPÍTULO SEGUNDO:

DE LA ADMINISTRACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

ARTICULO TRIGECIMO TERCERO: El Concejo Municipal de Los Andes se compromete a adoptar sistemas para la prevención, administración y resolución de controversias como un mecanismo para promover la transparencia, las relaciones con la ciudadanía, con el sector privado y las organizaciones civiles, y para proteger los recursos públicos.

Cuando un ciudadano considere que se ha violado o desconocido una norma del Código de Buen Gobierno, podrá dirigirse al Comité de Buen Gobierno, radicando su reclamación en la secretaría del Concejo, para ser estudiada y posteriormente obtenga su respuesta.

El Comité de Buen Gobierno se encarga de definir el procedimiento con el cual se resuelven los conflictos que surjan de su Código de Buen Gobierno, de acuerdo con el evento presentado. Para la resolución y administración de una controversia derivada del Código de Buen Gobierno, atiende las normas constitucionales, legales y reglamentarias establecidas, los principios éticos asumidos por el Concejo municipal y el espíritu contenido en el Código de Buen Gobierno.

CAPÍTULO TERCERO:

DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

ARTICULO TRIGECIMO CUARTO: El Concejo Municipal de Los Andes se compromete a incorporar en el Sistema de Gestión Corporativo los indicadores que midan su gestión y el desempeño ante la ciudadanía y demás grupos de interés, definiendo cuáles son esos indicadores y la metodología para obtenerlos, así:

- Indicador de satisfacción, para medir la credibilidad y el reconocimiento del Concejo municipal por sus grupos de interés. Se hace a través de la encuesta de satisfacción de los clientes. El concejo municipal se

compromete a someterse a esta evaluación y a mejorar continuamente para situarse en los índices superiores de la escala.

- Indicador de eficacia de la comunicación interna para medir los resultados de la gestión en comunicación al interior del Concejo municipal de Los Andes, logrando una comunicación transparente con sus servidores públicos, mediante la aplicación de la encuesta interna semestral.
- Indicadores de gestión por procesos con los cuales el Sistema de Gestión Corporativo evalúa y monitorea el desempeño de la entidad, soportado en una gestión por procesos.

CAPÍTULO CUARTO:

DE LA ADOPCIÓN, VIGENCIA, DIVULGACIÓN Y REFORMA DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

ARTICULO TRIGECIMO QUINTO: El Código de Buen Gobierno entra en vigencia a partir de su aprobación por parte del Presidente de la Corporación.

ARTICULO TRIGECIMO SEXTO: El Código de Buen Gobierno se divulga a los miembros del Concejo municipal de Los Andes y a sus grupos de interés.

ARTICULO TRIGECIMO SEPTIMO: El Código de Buen Gobierno puede ser reformado por decisión del señor Presidente o por sugerencia del Grupo Formal de Control Interno Disciplinario y del Comité de Dirección. El Secretario General informará a los integrantes del Concejo de Los Andes, a través de los medios de comunicación de la entidad, los cambios introducidos.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en el salón de sesiones del Honorable Concejo Municipal de Los Andes Sotomayor a los _____ días del mes de _____ de 20____.

ABELARDO VILLOTA CAICEDO
PRESIDENTE
HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL

RIGOBERTO PORTILLO GÓMEZ
SECRETARIO

RESOLUCIÓN Nro. 011A

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE LOS ANDES”

EL SUSCRITO PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE LOS ANDES, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES CONSTITUCIONALES, LEGALES, ESPECIALMENTE LAS CONFERIDAS POR LA LEY 136 DE 1994 Y,

CONSIDERANDO:

- Que la Constitución Política en su artículo 1, establece que Colombia es un Estado social de derecho, fundado en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que integran y en la prelación del interés general.
- Que la Constitución Política en su artículo 2 establece que son fines del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución.
- Que conforme a lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política, La función Administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.
- Que quienes realizan sus tareas, a la luz de éstas normas, están contribuyendo en alto grado en el prestigio del Concejo del Municipio y del suyo propio y se hace necesario plasmar todo lo establecido en un documento que se llamará “Código de Buen Gobierno del Honorable Concejo Municipal de Los Andes”.
- Que ha sido con participación activa de todos los servidores públicos del Concejo Municipal de Los Andes, el desarrollo y planteamiento del documento que se constituirá en una guía de parámetros básicos en la

acción cotidiana que genere un ambiente propicio en la orientación de las diferentes acciones y funciones que se tienen, para cumplir con responsabilidad social ante la comunidad.

- Que a través del código de buen gobierno se pretende plasmar principios y valores que fomenten la transparencia, eficacia, eficiencia y equidad en cada una de las decisiones y acciones que se desarrollen en el Concejo Municipal.

Por lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Código de Buen Gobierno para el Concejo Municipal de Los Andes, que será acogido por los servidores que hacen parte de la corporación, para el desarrollo de los diferentes procesos, actividades que lleven al cumplimiento de los objetivos trazados.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en el salón de sesiones del Honorable Concejo Municipal de Los Andes, a los _____ días del mes de _____ del año _____.

ABELARDO VILLOTA CAICEDO

PRESIDENTE

HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL

RIGOBERTO PORTILLO GÓMEZ

SECRETARIO

Anexo S. Plan estratégico

PLAN ESTRATEGICO CONCEJO MUNICIPAL DE LOS ANDES

2008 - 2011

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO

(MECI)

LOS ANDES - SOTOMAYOR

INTRODUCCION

El Concejo Municipal de Los Andes desarrollará el presente Plan Estratégico formulado para el periodo 2008-2011, fundamentado en la misión, visión y objetivos institucionales.

Dicho plan aportará significativamente al fortalecimiento organizacional y a la sostenibilidad de la institución. Es la herramienta con la que se busca el mejoramiento de los procesos y con la que se pretende lograr la prestación de un servicio oportuno y eficiente a la comunidad.

Basado en seis líneas estratégicas, este plan busca consolidar al Concejo Municipal de LOS ANDES como **la mejor Corporación Administrativa Pública de Nariño** y aportar de esta manera, al logro de una sociedad justa y en armonía que vea en dicha organización un espacio donde se tienen en cuenta las preocupaciones y opiniones de las personas, y donde todos trabajan por el mejoramiento de las condiciones de vida de los ciudadanos sin discriminación alguna y con completa transparencia.

La planificación estratégica es una herramienta de gestión que contribuye a definir los objetivos que quiere alcanzar el Concejo como institución y los medios necesarios para lograrlos, así mismo, permite afrontar los actuales y futuros retos a los que se enfrenta dicha Corporación Administrativa Pública.

JUSTIFICACIÓN

La nueva realidad de la sociedad, de la administración pública y en sí la del mismo Concejo Municipal de Los Andes, crea la necesidad de adoptar mecanismos como la formulación y desarrollo de un Plan Estratégico que permita estar a la vanguardia en un mundo cambiante, asegurando la eficacia y eficiencia de sus procesos y el cumplimiento de su función constitucional y legal.

Como parte de un entorno altamente competitivo y cambiante, el Concejo de Los Andes debe asegurar que la institución cumple con las nuevas expectativas y exigencias de los ciudadanos y de la normatividad aplicable, las cuales incluyen el seguimiento de planes que garanticen el cumplimiento de la visión y misión planteadas por la organización.

Además de lo anterior, existe un marco legal que conlleva a las organizaciones del Estado Colombiano a formular planes orientados a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, tal como lo establece el artículo 15 de la ley 489 de 1998.

De igual manera el Decreto 3622 de 2005 definió las políticas de desarrollo administrativo así: El Desarrollo del Talento Humano, Gestión de la Calidad, La Democratización de la Administración Pública, La Moralización y Transparencia en la Administración Pública, Los rediseños organizacionales, con el Plan Estratégico 2008-2011 se da cumplimiento a lo definido por el Gobierno Nacional a través de estos ejes de acción.

Por todo lo anterior, el Plan Estratégico 2008 – 2011 del Concejo Municipal de Los Andes da cumplimiento a los requisitos establecidos por la Ley 152 de 1994, en lo relacionado con la definición de Objetivos, Estrategias, Programas, Proyectos, Metas y Responsables

1. FUNDAMENTOS ESTRATEGICOS

1.1 MISION

Fortalecer la institucionalidad frente al cuestionamiento social existente mediante un componente humano capaz de liderar diferentes situaciones complejas que se presenten, además constituirse en un cuerpo colegiado crítico y deliberante que ayude a la administración, en la formulación y gestión de proyectos que contribuyan al desarrollo de la comunidad. Trabajando de manera responsable, organizada para contribuir a satisfacer las necesidades y tener un buen desempeño en todos los deberes encargados a través de un buen control político.

1.2 VISION

El Concejo Municipal de Los Andes contará con la confianza de su comunidad, consolidándose en el buen liderazgo, responsable, honesto y transparente capaz de interpretar la realidad social, orientando a la administración en la construcción del tejido social, desarrollando sistemas y estrategias que permitan un control político, didáctico y efectivo, comprometiéndonos bajo la guía de los valores éticos, en una integración de la comunidad con un papel dinámico en la articulación del Estado y la comunidad.

1.3 VALORES

SOLIDARIDAD: Es actuar en unión, sintiendo como propias las causas, intereses y responsabilidades de otros, de manera desinteresada y oportuna, expresando un alto grado de integración, estabilidad interna, adhesión ilimitada y total a una causa, situación o circunstancia, lo que implica asumir y compartir por ella beneficios y riesgos.

RESPONSABILIDAD: Es la capacidad de reconocer y aceptar las consecuencias de las decisiones tomadas libremente. Es la obligación moral por cumplir con el deber asignado, aportando lo mejor de sí mismo.

TOLERANCIA: Aceptar y respetar las actitudes y comportamientos individuales, sociales o institucionales, entendiendo las diferentes opiniones y posiciones

de cada uno, aun cuando no se compartan.

RESPECTO: Es el valor fundamental para la convivencia social. Respetar es estimar y considerar los derechos propios de los demás, valorando las cualidades de los otros y el medio que nos rodea.

COMPROMISO: Participar de manera responsable, eficiente y activa en el logro de la misión corporativa, entregando lo mejor de sí mismo.

TRANSPARENCIA: Cumplimiento de los deberes y obligaciones de los empleados públicos del Concejo de Los Andes a los que se ha comprometido con la institución y la sociedad.

HONESTIDAD: Es el valor que mueve al hombre a actuar con rectitud, honradez y veracidad en todos y cada uno de los actos de la vida, a proceder de acuerdo con reglas y valores aceptados por la sociedad como buenos principios.

DIÁLOGO: Este valor nos permite entre los seres humanos el encuentro para la búsqueda de la verdad y la solución a los conflictos. También es un procedimiento para aprender a escuchar y entender al otro.

SERVICIO A LA COMUNIDAD: Es contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes de la capital antioqueña, atendiendo a todos los ciudadanos con respeto, diligencia e igualdad de condiciones.

EFFECTIVIDAD: Ser efectivo significa el logro de los objetivos o de la misión de la entidad de forma eficiente y eficaz, con la mayor calidad, bajo el mejor método, al menor costo y en el menor tiempo posible.

2. DIAGNOSTICO CONCEJO MUNICIPAL DE LOS ANDES

2.1 Debilidades

Discontinuidad en la gerencia: La rotación en la alta dirección pone en riesgo la continuidad en el mejoramiento y sostenibilidad del sistema de gestión corporativo, con todos sus componentes.

Clima organizacional con bajo nivel de satisfacción: Analizados algunos componentes del clima organizacional, como son: las relaciones interpersonales deterioradas, la comunicación interna deficiente, la falta de estímulos y reconocimiento a los empleados y la falta de liderazgo de la alta dirección, llevan a la conclusión de que existe un clima organizacional con serios problemas estructurales.

Resistencia al cambio: Es un comportamiento organizacional que no acepta fácilmente cambios tecnológicos, organizacionales, físicos y otros.

Falta de compromiso con la organización: Los servidores públicos no se reconocen como parte de la organización, en el sentido de que su labor aporta al logro de los objetivos, sino que cada uno hace su trabajo como una rueda suelta

Comunicación organizacional deficiente: Falta la implementación de un sistema comunicacional que permita el apoyo a la gestión administrativa

Estructura física: Con los años la planta física del Concejo presenta deterioro y falta de adecuación a nuevos condicionamientos legales y funcionales que tienen que ver con la movilidad y la seguridad

Desconocimiento por parte de la ciudadanía del Concejo y los Concejales: En el marco del desarrollo de la cultura política del municipio, que todavía está por construirse, el Concejo de Los Andes, no tiene en el imaginario ciudadano una ubicación adecuada, lo que implica que el Concejo de Los Andes debe reforzar los esfuerzos ya hechos con el fin de lograr un nivel de reconocimiento más alto por parte de la ciudadanía.

Bajo nivel de cultura informática: Mejorar el uso de las herramientas informáticas tanto en el conocimiento como en la adecuada utilización de éstos, ya que son herramientas de uso colectivo.

Incumplimiento al reglamento interno: El seguimiento a los procesos evidencia el incumplimiento de requisitos establecidos en el reglamento interno, que obedecen a estilos de dirección en el ejercicio de las presidencias y no a criterios de interpretación objetivos.

Débil gerencia del talento humano: La gestión del proceso no cuenta con instrumentos acordes con la realidad de la organización lo que hace urgente que el recurso humano se gestione bajo los condicionamientos y exigencias de la organización

Control Interno: La puesta en marcha del nuevo modelo estándar de control interno genera mayores exigencias en el rol que deben desempeñar los concejales y que permea todo el sistema. La adecuación a este nuevo modelo se encuentra en la etapa de desarrollo.

Contratación: Es una debilidad dentro de la estructura ya que no existe una unidad responsable, por lo tanto las responsabilidades se encuentran atomizadas y sin control.

2.2 Amenazas

Cambios legislativos: El país presenta durante el año cambios legislativos y reformas a normas ya en marcha y decretos reglamentarios sobre asuntos que afectan la gestión del Concejo y del Municipio.

Seguridad: La vulnerabilidad de las instalaciones del Concejo de Los Andes a la presencia de grupos al margen de la ley o delincuencia organizada, pone en peligro la integridad física de los concejales, servidores y visitantes de la Corporación.

Corrupción: La continua presencia de actos de corrupción en el sector público, crean el imaginario en la sociedad sobre todas las entidades del Estado.

Recortes en la asignación presupuestal: Dadas las limitaciones presupuestales establecidas en la ley, se corre el riesgo permanente de que exista un recorte en la asignación presupuestal para el Concejo Municipal de Los Andes.

Control Fiscal ineficiente: Falta de conocimiento de la entidad por parte de quien ejerce el control, conlleva a la formulación de hallazgos que no corresponden con la realidad de la Corporación, lo que no permite que se muestren los avances en la gestión administrativa

2.3 Oportunidades

Participación ciudadana: La presencia constante de las fuerzas representativas de la sociedad civil en los diferentes escenarios del Concejo de Los Andes, permite la retroalimentación de la ciudadanía y una discusión abierta de los temas de interés general.

Pluralidad política – Representatividad: El concejo es una muestra del proceso democrático que vive el país, en el que cada vez son más abiertos los mecanismos de participación electoral.

Proyección: Como referente para las demás entidades de este tipo en el país, el Concejo puede proyectar su imagen a través de su trabajo y sus resultados.

Apoyo de los medios de comunicación: Existe la disposición y el interés de los medios hacia la gestión de la Corporación por la importancia que ella reviste en los temas de municipio y el impacto regional y nacional de algunas de sus decisiones.

Posibilidad de realizar convenios y acuerdos de cooperación con entidades del Estado: Otras entidades públicas tienen fortalezas en tecnología, sistemas de información, desarrollo organizacional, gestión humana, que pueden ser aprovechadas vía convenio por la Corporación.

2.4 Fortalezas:

Talento Humano con conocimiento acumulado, experiencia y competente: El personal que trabaja en la Corporación tiene una experiencia significativa en los distintos cargos, y ha sido objeto de capacitación continua en los temas propios de su desempeño.

Infraestructura: Hay bondades locativas en cuanto a que se cuenta con una planta, un Recinto de Sesiones amplio y dotado con los elementos necesarios para su funcionamiento y oficinas igualmente dotadas.

Estabilidad Institucional: Con fundamento en las disposiciones

constitucionales y legales y en el importante papel que juegan en la coadministración de los municipios, la continuidad de la existencia de los concejos, en la estructura administrativa del Estado, está garantizada.

Capacidad de decisión: La Constitución y la ley le dan facultades al Concejo para decidir de manera autónoma sobre su desenvolvimiento organizacional, su estructura, su presupuesto y procesos.

Control: El Concejo Municipal de Los Andes se ha destacado por el ejercicio de un control político responsable y serio siempre en procura de contribuir al buen desempeño de la administración municipal.

Marco de referencia: El Concejo Municipal de Los Andes tiene plenamente identificado su marco de referencia legal y lo actualiza de manera continua a través de los mecanismos establecidos en el sistema de gestión corporativo.

3. POLITICAS

3.1 POLITICA DE GESTION

A través de la entrega de mecanismos expeditos satisfacemos a nuestros usuarios contribuimos a solucionar las necesidades básicas de la comunidad, presentes y futuras, soportadas en procesos oportunos, transparentes, ajustados al marco legal, buscando el bien general y el mejoramiento continuo.

3.2 POLITICA DE RIESGOS

El Concejo Municipal de Los Andes se compromete a identificar, analizar, valorar y tratar los riesgos de mayor impacto sobre el proceso de Debate Temático Público; definiendo acciones para prevenir la ocurrencia de sus causas, hasta donde sea posible, o para mitigar las consecuencias que tales riesgos puedan tener sobre la calidad de los productos del Concejo de LOS Andes, el cumplimiento de la normatividad aplicable y la imagen pública de la Corporación ante las partes interesadas

4. LINEAS ESTRATEGICAS

4.1. Línea Estratégica 1: Asegurar el cumplimiento de la misión institucional, el marco de las obligaciones constitucionales y legales y orientadas hacia el logro de la visión que la Corporación se ha propuesto.

4.1.1 Objetivo Estratégico:

Estudiar y aprobar propuestas para el desarrollo del municipio de Los Andes, realizando control al trabajo de la administración municipal y promoviendo y facilitando la participación de la comunidad en los asuntos del municipio.

4.1.2 Objetivos Específicos:

Debatir las iniciativas presentadas por las instancias con facultad legal para hacerlo, en procura de consolidar en Los Andes una sociedad pacífica, justa, educada y en armonía con la naturaleza.

Ejercer la función de control político a través de los mecanismos que la Constitución, la ley y el reglamento interno le establecen a la Corporación.

Desarrollar y aplicar mecanismos de participación ciudadana que permitan el conocimiento y promoción de los valores democráticos y constitucionales.

4.2 Línea Estratégica 2: Reconocimiento de la imagen de la Corporación en la comunidad

4.2.1 Objetivo Estratégico:

Mejorar el posicionamiento del Concejo de Los Andes como institución del Estado y centro de la expresión de la democracia y de la participación ciudadana.

4.2.2. Objetivos Específicos:

Construir y aplicar una estructura comunicacional acorde con los requerimientos de la Corporación.

Crear y dar permanencia a la imagen institucional de la Corporación

4.3 Línea Estratégica 3: Fortalecimiento de la organización

4.3.1 Objetivo Estratégico:

Fortalecer el Sistema de Gestión Corporativo, como herramienta propia de gerencia pública, para el cumplimiento de nuestros requisitos constitucionales y legales y el aumento de la satisfacción de nuestros usuarios frente a la calidad de los productos que se entregan

4.3.2. Objetivos Específicos:

Promover el diseño de una estructura organizacional adecuada a las necesidades de la Corporación.

Mejorar el rol del Sistema de Control Interno dentro del Sistema de Gestión Corporativo.

Fomentar la implementación de los requisitos de la gestión documental en cada uno de los procesos corporativos.

Fortalecer la pertinencia técnica y la disponibilidad de la información bibliográfica para una mejor prestación del servicio a usuarios internos y externos.

4.4. Línea Estratégica 4: Mejoramiento Integral del Talento Humano

4.4.1 Objetivo Estratégico:

Mejorar los conocimientos y competencias existentes en el talento humano de la Corporación.

4.4.2 Objetivos Específicos:

Fortalecer el talento humano en sus competencias.

Establecer mecanismos de gestión para el talento humano, que permitan el cumplimiento de los parámetros constitucionales y legales.

4.5 Línea Estratégica 5: Mejoramiento Tecnológico

4.5.1 Objetivo Estratégico:

Proporcionar las herramientas tecnológicas que contribuyan al cumplimiento de la Misión Corporativa

4.5.2. Objetivo Específico

Dotar a los procesos de herramientas tecnológicas que permitan ajustarlos, hacer el seguimiento y el control.

4.6. Línea Estratégica 6: Modernización de la infraestructura Física

4.6.1 Objetivo Estratégico:

Readecuar la planta física para posibilitar el cumplimiento de las exigencias establecidas en la ley y el normal desarrollo de las actividades propias de la Corporación.

4.6.2 Objetivo Específico:

Implementar las soluciones sobre las condiciones físicas del edificio para garantizar la seguridad, la salud ocupacional y la accesibilidad de las personas y el adecuado ambiente de trabajo.

ABELARDO VILLOTA

RIGOBERTO PORTILLO

Presidente
HONARABLE CONCEJO MUNICIPAL

Secretario

RESOLUCION Nro. 012A

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN ESTRATEGICO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE LOS ANDES.”

EL PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL DE LOS ANDES EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES CONSTITUCIONALES LEGALES Y REGLAMENTARIAS Y EN ESPECIAL LAS PREVISTAS EN EL ARTICULO 313 NUMERAL 1 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA Y EL ARTICULO 13 DE LA LEY 49 DE 2002, Y

CONSIDERANDO

- a. Como parte de un entorno altamente competitivo y cambiante, el Concejo de Los Andes debe asegurar que la institución cumple con las nuevas expectativas y exigencias de los ciudadanos y de la normatividad aplicable, las cuales incluyen el seguimiento de planes que garanticen el cumplimiento de la visión y misión planteadas por la organización.

- b. Además de lo anterior, existe un marco legal que conlleva a las organizaciones del Estado Colombiano a formular planes orientados a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, tal como lo establece el artículo 15 de la ley 489 de 1998.
- c. De igual manera el Decreto 3622 de 2005 definió las políticas de desarrollo administrativo así: El Desarrollo del Talento Humano, Gestión de la Calidad, La Democratización de la Administración Pública, La Moralización y Transparencia en la Administración Pública, Los rediseños organizacionales, con el Plan Estratégico 2008-2011 se da cumplimiento a lo definido por el Gobierno Nacional a través de estos ejes de acción.
- d. Por todo lo anterior, el Plan Estratégico 2008 – 2011 del Concejo Municipal de Los Andes da cumplimiento a los requisitos establecidos por la Ley 152 de 1994, en lo relacionado con la definición de Objetivos, Estrategias, Programas, Proyectos, Metas y Responsables

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Adoptase el Plan Estratégico del Concejo Municipal de Los Andes, que será acogido por los servidores que hacen parte de la corporación, contenido en el documento que hace parte integrante de esta resolución.

ARTICULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en el salón de sesiones del honorable Concejo Municipal de Los Andes a los
____ días del mes de _____ del año 20____.

ABELARDO VILLOTA CAICEDO
PRESIDENTE
HONOARBLE CONCEJO MUNICIPAL

RIGOBERTO PORTILLO
SECRETARIO

Anexo T. Plan de acción

ACTIVIDAD	META	SECCIONES INVOLUCRADAS	RESPONSABLES	RECURSOS	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADOR
Diseño y formulación del MECI para el concejo municipal.	Contar con el diseño y formulación del MECI con el acompañamiento de todas las personas de la corporación.	Todas las personas del Concejo Mpal.	Toda la corporación	Instalaciones físicas, papelería, presupuesto y recurso humano	Vigencia 2009-2010	Etapa ejecutadas Etapa Programada
Introducción al manejo del MECI, sus aspectos generales y su importancia.	Capacitaciones acerca del MECI para un conocimiento como herramienta para un mejor desempeño	Todas las personas del Concejo Mpal.	Mesa Directiva - Secretaria.	Instalaciones físicas, papelería, presupuesto y recurso humano	Vigencia 2009	Capacitaciones ejecutadas Capacitaciones programadas
Mejorar los canales de comunicación de manera interna y externa del concejo y mejorar su funcionamiento.	Implementar el MECI en el concejo municipal a través de la ayuda de un pasante y diseñar una página web.	Todas las personas del Concejo Mpal.	Mesa Directiva - Secretaria.	Instalaciones físicas, papelería, presupuesto y recurso humano	Vigencia 2009	Tareas ejecutadas Tareas programadas
Implementación de un esquema de seguridad en el Concejo Municipal	Custodia de 2 agentes de policía en sesiones ordinarias y extraordinarias del concejo	Todas las personas del Concejo Mpal.	Mesa Directiva - Secretaria.	Programa de Seguridad de los concejales.	Vigencia 2010	Etapa ejecutadas Etapa Programada
Implementación de programas que estén direccionados a aumentar la productividad del personal	Implementación de dos programas: CAPACITACION EN LIDERAZGO Y TALENTO HUMANO	Todas las dependencias	Mesa directiva	Recursos propios	Vigencia 2010	Programas ejecutados Programas programadas

Implementación de medios de información (cartelera, correo electrónico, página web, buzón sugerencias, etc)	Generar dos carteleras (interna y externa), una página web y un buzón de sugerencias.	Todas las personas del Concejo Mpal	Mesa Directiva - Secretaria.	Instalaciones físicas, papelería, presupuesto y recurso humano	Vigencia 2010	Etapa ejecutadas Etapa programada
---	---	-------------------------------------	------------------------------	--	---------------	--------------------------------------

ACTIVIDAD	META	SECCIONES INVOLUCRADAS	RESPONSABLES	RECURSOS	TIEMPO PROGRAMADO	INDICADOR
Cumplimiento de forma eficiente el periodo de sesiones ordinaria y extraordinarias	Ejecución de 70 sesiones ordinarias y 20 sesiones extraordinarias	Todas las dependencias de la Corporación	y Concejales funcionario	Instalaciones físicas, papelería, presupuesto y recurso humano	Vigencia 2010	$\frac{\text{Número de sesiones ejecutadas}}{\text{Número de sesiones programadas}}$
Posicionamiento de la imagen corporativa del Concejo.	Implementar un programa institucional por radio en el período de sesiones (4 periodos) y transmisión por televisión de una sesión por periodo.	Todas las dependencias de la Corporación	Mesa directiva - secretario	Presupuesto y recurso humano	Vigencia 2010	$\frac{\text{No. de actividades ejecutadas}}{\text{No. de actividades propuestas}}$

ABERALDO VILLOTA CAICEDO
 Presidente
 HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL

RIGOBERTO PORTILLO
 Secretario

Anexo U. Caracterización de procesos

PROCESOS ESTRATEGICOS – DIRECCION ESTRATEGICA

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO							
OBJETIVO: Definir lineamientos para dirigir las actividades propias del Concejo Municipal de acuerdo con su misión institucional.							
ALCANCE: Desde la realización del diagnostico hasta la implementación de acciones de mejora.							
POLITICA DE OPERACIÓN: Implementar estrategias, políticas y procedimientos en materia de Direccionamiento estratégico para lograr la adecuada motivación del personal en concordancia, con los valores, desarrollo y objetivos propuestos para el concejo municipal.							
RESPONSABLE DEL PROCESO: Concejo Municipal de los Andes							
ENTRADAS	PROVEEDORES	CICLO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS	SALIDAS	CLIENTE
Diagnóstico Estratégico anterior	Todos los procesos del Sistema de Gestión del Concejo Municipal	P	Planeación de la construcción de la plataforma estratégica del Concejo Municipal.	Concejo Municipal	actas	Plan de trabajo y metodología	Todos los procesos del Sistema de Gestión del Concejo Municipal
Resultados de evaluación de planes, programas y proyectos anteriores	Todos los procesos del Sistema de Gestión del Concejo Municipal	H	Formulación del diagnostico estratégico y direccionamiento estratégico	Concejo Municipal	actas	Matriz DOFA, Misión, visión, políticas, objetivos y estrategias	Todos los procesos del Sistema de Gestión del Concejo Municipal
Informes de Auditorías	Todos los procesos del Sistema de Gestión del Concejo Municipal	H	Elaboración del plataforma estratégica	Concejo Municipal	actas	Plan Estratégico Aprobado	Todos los procesos del Sistema de Gestión del Concejo Municipal

Cambios en los Procesos	Todos los procesos del Sistema de Gestión del Concejo Municipal	H	Socialización y divulgación de la plataforma estratégica del Concejo Municipal.	Concejo Municipal	actas	Concejo Municipal	Todos los procesos del Sistema de Gestión del Concejo Municipal
Resultados de encuestas de Satisfacción	Todos los procesos del Sistema de Gestión del Concejo Municipal	V	Revisión por la Mesa Directiva la Plataforma estratégica.	Concejo Municipal	actas	Informes de revisión	Todos los procesos del Sistema de Gestión del Concejo Municipal
Grupos de interés	Todos los procesos del Sistema de Gestión del Concejo Municipal	A	Seguimiento y Mejora del direccionamiento estratégico.	Concejo Municipal	actas	Acciones preventivas y correctivas	Todos los procesos del Sistema de Gestión del Concejo Municipal

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	
OBJETIVO: Definir lineamientos para dirigir las actividades propias del Concejo Municipal de acuerdo con su misión institucional.	
ALCANCE: Desde la realización del diagnostico hasta la implementación de acciones de mejora.	
POLITICA DE OPERACIÓN: Implementar estrategias, políticas y procedimientos en materia de Direccionamiento estratégico para lograr la adecuada motivación del personal en concordancia, con los valores, desarrollo y objetivos propuestos para el concejo municipal.	
RESPONSABLE DEL PROCESO: Concejo Municipal de los Andes	
Procesos Estratégicos	Proceso Dirección estratégica Proceso Comunicaciones y relaciones corporativas
Requisitos de Ley	Ver normograma del proceso
Riesgos	Ver mapa de riesgos.
Seguimiento y Medición	Ver ficha técnica de indicadores - Tablero de indicadores.

PROCESOS ESTRATEGICOS – COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS

PROCESO: COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS							
OBJETIVO: Gerenciar y hacer la gestión integral para lograr el bienestar de la población y el desarrollo económico, social y ambiental del municipio, garantizando la mejora del sistema de gestión integral, de sus procesos y servicios del municipio, a través de las comunicaciones y relaciones corporativas enfocados con la misión, la autogestión, gestión del riesgo y aumentando así la satisfacción del cliente (población rural y urbana del municipio de los Andes).							
ALCANCE: Se genera desde la información primaria elaborada en la Corporación hasta la rendición de cuentas a la comunidad de los Andes.							
POLITICA DE OPERACIÓN: El Concejo Municipal de los Andes se compromete a administrar la entidad bajo preceptos de integridad y transparencia, gestionar eficientemente los recursos públicos, rendir cuentas, ser eficaces en la realización de sus cometidos, coordinar y colaborar con los demás entes públicos y responder efectivamente a las necesidades de la población, todo esto mediante una comunicación eficaz entre el Ente Territorial, Concejo Municipal y Ciudadanía.							
RESPONSABLE DEL PROCESO: Concejo Municipal							
ENTRADAS	PROVEEDORES	CICLO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS	SALIDAS	CLIENTE
Necesidades comunidad Normatividad vigente MECI	Proceso comunicaciones y Relaciones Corporativas	P	Definir y formular las políticas referentes a Comunicaciones y relaciones corporativas.	Concejo Municipal	Plan de acción	Políticas de comunicaciones y relaciones corporativas	Todos los Procesos Concejo Municipal

Todos los procesos	Requisitos (Necesidades Expectativas) de las Partes Interesadas y objetivos	P	Definir los procesos, las políticas y objetivos de la entidad.	Concejo Municipal	Registros del día a día de los procedimientos	Plataforma estratégica	Todos los procesos del Concejo Municipal
Todos los procesos	Información de los Procesos de la entidad	P	Determinar y proporcionar los recursos necesarios para implementar, mantener y mejorar las políticas y relaciones corporativas.	Concejo Municipal	Presupuesto, órdenes de pago, comprobante de egreso	Políticas de comunicaciones y relaciones corporativas	Todos los procesos del concejo municipal
Lineamientos específicos de la Corporación	Todos los procesos del concejo municipal	H	Fijar, hacer seguimiento y redireccionar las metas y objetivos de la entidad a través del proceso comunicaciones y relaciones corporativas	Concejo Municipal	Registros diarios de la plataforma estratégica a través del proceso de comunicaciones y relaciones corporativas	Políticas de Comunicaciones y Relaciones Corporativas	Todos los procesos del concejo municipal

PROCESO: COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS							
OBJETIVO: Gerenciar y hacer la gestión integral para lograr el bienestar de la población y el desarrollo económico, social y ambiental del municipio, garantizando la mejora del sistema de gestión integral, de sus procesos y servicios del municipio, a través de las comunicaciones y relaciones corporativas enfocados con la misión, la autogestión, gestión del riesgo y aumentando así la satisfacción del cliente (población rural y urbana del municipio de los Andes).							
ALCANCE: Se genera desde la información primaria elaborada en la Corporación hasta la rendición de cuentas a la comunidad de los Andes.							
POLITICA DE OPERACIÓN: El Concejo Municipal de los Andes se compromete a administrar la entidad bajo preceptos de integridad y transparencia, gestionar eficientemente los recursos públicos, rendir cuentas, ser eficaces en la realización de sus cometidos, coordinar y colaborar con los demás entes públicos y responder efectivamente a las necesidades de la población, todo esto mediante una comunicación eficaz entre el Ente Territorial, Concejo Municipal y Ciudadanía.							
RESPONSABLE DEL PROCESO: Concejo Municipal							
ENTRADAS	PROVEEDORES	CICLO	ACTIVIDADES	RESPON	REGISTROS	SALIDAS	CLIENTE
Información, resultados, proyectos y necesidades de orientación, para comunicación de los mismos.	Todos los procesos del concejo municipal	H	Evaluar, direccionar, redireccionar, estructurar y aprobar las políticas de comunicaciones y relaciones corporativas	Concejo Municipal	Registros diarios de la plataforma estratégica a través del proceso de comunicaciones y relaciones corporativas	Información informe de comunicaciones y relaciones corporativas	Todos los procesos del concejo municipal

No conformidades del proceso	Todos los procesos del Concejo Municipal	H	Necesidades de Recursos No Conformidades Recomendaciones para la mejora del proceso de Comunicaciones y Relaciones Corporativas	Concejo Municipal	Registros diarios de No conformidades (Actas de comité MECI).	Efectuar seguimiento y medición al desempeño de los procesos a través del Comité MECI.	Todos los procesos del concejo municipal
Información sobre el desempeño.	Todos los procesos del Concejo Municipal	V	Efectuar seguimiento y medir el desempeño a las actividades ejecutadas en el proceso.	Concejo Municipal	Informe de Auditoría Interna	Lineamientos gerenciales. Oportunidades de Mejora.	Todos los procesos del concejo municipal
Informe de Resultado de Auditorías Internas Y No Conformidades del Proceso	Todos los procesos del Concejo Municipal	A	Mejorar continuamente el proceso, mediante la aplicación de acciones correctivas, preventivas y planes de mejoramiento.	Concejo Municipal	Seguimiento a riesgos a través del diagrama de causa y efecto	Mejora al proceso a través de Acciones Correctivas, Acciones Preventivas y Planes de mejoramiento. Estado de las Acciones Correctivas, Acciones Preventivas o Planes de mejoramiento.	Todos los procesos del concejo municipal
Proceso estratégico	Todos los procesos del Concejo Municipal						
Requisitos de Lev	Ver normograma del proceso						
Riesgos	Ver mapa de riesgos						
Seguimiento y Medición	Ver ficha técnica de indicadores - Tablero de indicadores.						

PROCESOS MISIONALES – CONTROL POLITICO

PROCESO: CONTROL POLITICO							
OBJETIVO: Ejecutar las labores de dirección, control, y evaluación del área de control político al Concejo Municipal, que garantice el cumplimiento de las funciones misionales.							
ALCANCE: Comienza recibiendo la decisión de fijación del Control político, el cual genera llamamiento a la secretaria en mención y se realiza el proceso de control político y se termina Presentando un informe.							
POLITICA DE OPERACIÓN: El proceso control político del concejo municipal tiene como política cumplir con la constitución y la ley en el ejerció del control político en el municipio de los Andes estableciendo un cronograma de pagos.							
RESPONSABLE DEL PROCESO: Concejo Municipal de los Andes							
ENTRADAS	PROVEEDORES	CICLO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS	SALIDAS	CLIENTE
Informe Control político	Secretarias de la Administración Municipal	P	Planificar el control político	Concejo Municipal	Ingreso al libro diario de archivo	Informe de control político	Todas las áreas de la administración municipal.
Acuerdo de fijación del Control Político.	Proceso Control Político. Proceso Gestión del Talento Humano.	P	Proyectar control político en recinto del Concejo Municipal	Concejo Municipal	Registro actas de sesión	Resolución Desagregada	Proceso Control Político
Resolución desagregada.	Proceso Control Político	H	Ejecutar Control político	Concejo Municipal	Registro actas de sesión	Resolución Desagregada	Todos los Procesos del Concejo Municipal.
informe de control político	Proceso Control Político	V	Revisar informe de control político	Concejo Municipal	Oficio	informe de control político	Concejo Municipal.
Informe	Procesos Control Político	V	Supervisar y coordinar otros procesos del área control política	Concejo Municipal	Oficio	Directrices	Proceso Control Político

Informe	Procesos Control Político	A	Mejorar continuamente el proceso, mediante la aplicación de acciones correctivas, preventivas y planes de mejoramiento.	Concejo Municipal	Informe	Directrices	Proceso Control Político
---------	---------------------------	---	---	-------------------	---------	-------------	--------------------------

PROCESO: CONTROL POLITICO	
OBJETIVO: Ejecutar las labores de dirección, control, y evaluación del área de control político al Concejo Municipal, que garantice el cumplimiento de las funciones misionales.	
ALCANCE: Comienza recibiendo el acuerdo de fijación de presupuesto, el cual desagrega asignando montos a cada gasto del mes, realiza gestión administrativa y financiera y termina Presentando un informe.	
POLITICA DE OPERACIÓN: El proceso control político del concejo municipal tiene como política cumplir con la constitución y la ley en el ejercicio del control político en el municipio de los Andes	
RESPONSABLE DEL PROCESO: Concejo Municipal de los Andes	
Procesos Misional	Proceso Control Político Proceso Función Administrativa
Requisitos de Ley	Ver normograma del proceso
Riesgos	Ver mapa de riesgos.
Seguimiento y Medición	Ver ficha técnica de indicadores - Tablero de indicadores.

PROCESOS MISIONALES – FUNCION ADMINISTRATIVA

PROCESO: FUNCIÓN ADMINISTRATIVA							
OBJETIVO: Asegurar que el personal con el que cuenta la entidad sea competente, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos de la entidad y la satisfacción de la comunidad. Garantizar la adecuada gestión del inventario de la entidad.							
ALCANCE: Comprende las actividades desarrolladas desde la promoción de la cultura del autocontrol, hasta el ejercicio de la autoevaluación independiente de la Función administrativa.							
POLITICA DE OPERACIÓN: Velar por un clima organizacional adecuado para el desarrollo del personal y el logro de los objetivos de la entidad.							
RESPONSABLE DEL PROCESO: Concejo Municipal de los Andes							
ENTRADAS	PROVEEDORES	CICLO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS	SALIDAS	CLIENTE
Comunidad -Normas legales vigentes sobre materia	Resultados de Encuestas -Requerimientos organizacionales -Requerimientos administrativos	P	Identificar necesidades organizacionales del concejo municipal	Concejo Municipal	Actas	Informes de inventario de necesidades -Plan de acción	Todos los procesos
Comunidad -Normas legales vigentes sobre materia	Diagnóstico organizacional -Actos administrativos -Informes -Planes de mejoramiento	P	Definir plan institucional	Concejo Municipal	Actas	Manuales de la organización	Todos los procesos

Normas legales vigentes sobre materia -Concejo Municipal	-Actos administrativos -Informes de -Planes de mejoramiento	H	Adoptar e implementar el plan institucional	Concejo Municipal	Actas	Actos Administrativos -Manuales de la Organización	Todos los procesos
Resultados del nivel de Satisfacción e impacto del desarrollo organizacional	Normatividad que rige para la materia. Informes de resultados del proceso. -Indicadores.	V	calcular indicadores del proceso	Concejo Municipal	Actas	Análisis de resultados. -Indicadores calculados. -Informe de gestión	Todos los procesos
Equipos de Mejoramiento Institucional. -Equipo Operativo MECI -Instructivos	Indicadores Analizados. -Informes Analizados Y Evaluados.	A	Analizar, administrar y mejorar datos al proceso.	Concejo Municipal	Actas	Correcciones o Ajustes. -Acciones correctivas.	Todos los procesos

PROCESO: FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	
OBJETIVO: Asegurar que el personal con el que cuenta la entidad sea competente, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos de la entidad y la satisfacción de la comunidad. Garantizar la adecuada gestión del inventario de la entidad.	
ALCANCE: Comprende las actividades desarrolladas desde la promoción de la cultura del autocontrol, hasta el ejercicio de la autoevaluación independiente de la Función administrativa.	
POLITICA DE OPERACIÓN: Velar por un clima organizacional adecuado para el desarrollo del personal y el logro de los objetivos de la entidad.	
RESPONSABLE DEL PROCESO: Concejo Municipal de los Andes	
Procesos Misional	Proceso Control Político Proceso Función Administrativa
Requisitos de Ley	Ver normograma del proceso

Riesgos	Ver mapa de riesgos.
Seguimiento y Medición	Ver ficha técnica de indicadores - Tablero de indicadores.

PROCESOS DE APOYO - RECURSOS FISICOS

PROCESO: RECURSOS FÍSICOS							
OBJETIVO: Ejecutar la logística y administración de compras, almacén, inventarios de materiales permanentes, artículos de consumo, productos de oficina y generales, servicios generales, mantenimiento, seguridad y transporte.							
ALCANCE: Comienza identificando las necesidades de elementos de consumo y devolutivos necesarios para desempeñar las actividades de los diferentes procesos del concejo municipal y termina controlando la infraestructura física e inventario de bienes de la corporación.							
POLITICA DE OPERACION: El proceso de recursos físicos del concejo municipal de Los Andes optimizara los bienes para darle una adecuada y justa utilización para el buen y normal desempeño de las funciones de cada uno de los servidores públicos del concejo municipal.							
RESPONSABLE DEL PROCESO: Secretario Concejo Municipal							
ENTRADAS	PROVEEDORES	CICLO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS	SALIDAS	CLIENTE
Sugerencias del plan de mejoramiento de la vigencia pasada	Proceso de Gestión Documental	P	Realizar plan de acción	Secretario Concejo Municipal	Plan de acción	Lineamientos a seguir durante el año	Proceso Secretaria Concejo Municipal

Solicitud de suministro	de Todos los procesos del Concejo Municipal	P	Elaborar programa general de compras	Secretario Concejo Municipal	Plan de compras	Planeación de las necesidades de suministro de elementos devolutivos o de consumo	Todos los procesos del Concejo Municipal
Requerimiento, disponibilidad presupuestal, existencia en almacén	de Todos los procesos del Concejo Municipal	H	Coordinar y administrar las compras	Secretario Concejo Municipal	Cotización del Proveedor, Entrada de almacén	Suministrar los elementos devolutivos y de consumo necesarios para llevar a cabo las funciones del concejo municipal	Todos los procesos del concejo municipal
Inventario de elementos	de Proceso de Recurso Físico	H	Responder por el manejo del almacén	Secretario Concejo Municipal	Reporte de elementos a cargo Reporte de elementos devolutivos o consumo Registro de inventarios	Custodiar y salvaguardar los bienes del estado	Todos los procesos del concejo municipal

PROCESO: RECURSO FÍSICO							
OBJETIVO: Ejecutar la logística y administración de compras, almacenes, inventarios de materiales permanentes, artículos de consumo, productos de oficina y generales, servicios generales, mantenimiento, seguridad y transporte.							
ALCANCE: Comienza identificando las necesidades de elementos de consumo y devolutivos necesarios para desempeñar las actividades de los diferentes procesos del concejo municipal y termina controlando la infraestructura física e inventario de bienes de la corporación.							
POLITICA DE OPERACIÓN: El proceso de recursos físicos del concejo municipal de los Andes optimizara los bienes para darle una adecuada y justa utilización para el buen y normal desempeño de las funciones de cada uno de los servidores públicos del concejo municipal.							
RESPONSABLE DEL PROCESO: Secretario Concejo Municipal							
ENTRADAS	PROVEEDORES	CICLO	ACTIVIDADES	RESPON	REGISTROS	SALIDAS	CLIENTE

Requerimientos del servicio	Todos los procesos del concejo municipal	H	Coordinar la prestación de los diferentes servicios del concejo municipal.	Secretario Concejo Municipal	Formato de control de prestación de servicios	Suministrar seguridad, y limpieza de los lugares de trabajo.	Todos los procesos del concejo municipal
Necesidad del servicio	Todos los procesos del Concejo Municipal	H	Coordinar el mantenimiento y adecuación de la infraestructura física y equipos del concejo municipal.	Secretario Concejo Municipal	Formato de control de mantenimiento y adecuaciones realizadas	Preservación estado adecuado de la infraestructura y equipos del concejo municipal.	Todos los procesos del concejo municipal
Indicadores de gestión del proceso	Proceso Secretaria	V	Evaluar los resultados de los indicadores del proceso para tomar decisiones sobre ajustes, correctivos o acciones a que haya lugar	Secretario Concejo Municipal	Informes de auditoria Hallazgos Revisión y análisis de indicadores de gestión del proceso	Resultados de cumplimiento de metas y objetivos del proceso	Secretario Concejo Municipal
Informe de auditorías Revisión efectuada al proceso	Proceso Secretaria	A	Implementar planes de mejoramiento que surjan de la revisión efectuada al proceso	Secretario Concejo Municipal	Plan de mejoramiento	Mejoramiento continuo del proceso	Secretario Concejo Municipal
Procesos de Apoyo							
Todos los procesos del Concejo Municipal							

PROCESO: RECURSO FÍSICO
OBJETIVO: Ejecutar la logística y administración de compras, almacenes, inventarios de materiales permanentes, artículos de consumo, productos de oficina y generales, servicios generales, mantenimiento, seguridad y transporte.
ALCANCE: Comienza identificando las necesidades de elementos de consumo y devolutivos necesarios para desempeñar las actividades de los diferentes procesos del concejo municipal y termina controlando la infraestructura física e inventario de bienes de la corporación.

POLITICA DE OPERACIÓN: El proceso de recursos físicos del concejo municipal de Los Andes optimizara los bienes para darle una adecuada y justa utilización para el buen y normal desempeño de las funciones de cada uno de los servidores públicos del concejo municipal.

RESPONSABLE DEL PROCESO: Secretario Concejo Municipal

Requisitos de Ley	Ver normograma del proceso
Riesgos	Ver mapa de riesgos
Seguimiento y Medición	Ver ficha técnica de indicadores - Tablero de indicadores.

PROCESOS DE APOYO – GESTION JURIDICA

PROCESO: GESTION JURIDICA	
OBJETIVO: Garantizar que los Actos y procedimientos que se lleven a cabo en el Concejo Municipal, revistan de legalidad.	

ALCANCE: Inicia con las solicitudes o requerimientos realizados por los otros procesos y termina con el producto requerido por estos.

POLITICA DE OPERACIÓN:

RESPONSABLE DEL PROCESO: Mesa Directiva - Secretaría

ENTRADAS	PROVEEDORES	CICLO	ACTIVIDADES	RESPO	REGISTROS	SALIDAS	CLIENTE
Proceso gestión Jurídica	Documentos en los cuales hacen solicitud o en los cuales ordenan	P	Realizar programación de actividades semanales, en relación a las actividades que quedan pendientes de la semana anterior.	Mesa directiva Secretaría	Agenda	Cronograma semanal de actividades	Proceso gestión Jurídica
Comunidad en general	Derecho de petición Normatividad pertinente Información proveniente de otros procesos, cuando sea el caso.	H	Dar respuesta a Derechos de petición	Mesa directiva Secretaría	Copia de la respuesta. Copia de los soportes, copia del envío.	Respuesta a Derecho de petición. Oficio de remisión a la entidad competente	Comunidad en general
Proceso Direccionamiento Estratégico. Proceso Administrativo y Financiero. Contratistas. Interventores	Análisis de conveniencia de oportunidad. Certificado de disponibilidad presupuestal. Documentación del contratista. Garantía Única, Registro presupuestal de compromiso. Informes de Interventoría. Informes de actividades del contratista, factura, comprobantes de pago a seguridad social. Cuenta de cobro.	H	Realizar Gestión contractual	Mesa directiva Secretaría	Expedientes de contratos	Contrato. Comunicación de Interventoría. Aprobación de póliza. Acta de inicio. Oficios remisorios.	Proceso Direccionamiento estratégico. Administrativo y Financiero. Contratistas e Interventores
Concejales. Todos los procesos.	Consulta y normatividad que aplique a la consulta	H	Emitir conceptos	Concejales	Copia del concepto y copia de la consulta	Concepto emitido	Concejales Todos los procesos

PROCESO: GESTION JURIDICA

OBJETIVO: Garantizar que los Actos y procedimientos que se lleven a cabo en el Concejo Municipal, revistan de legalidad.							
ALCANCE: Inicia con las solicitudes o requerimientos realizados por los otros procesos y termina con el producto requerido por estos.							
POLITICA DE OPERACIÓN:							
RESPONSABLE DEL PROCESO: Mesa Directiva – Secretaría							
ENTRADAS	PROVEEDORES	CICLO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS	SALIDAS	CLIENTE
Rama judicial	Solicitudes u orden del juzgado. Documentación anexa.	H	Proyectar oficios y anexos con destino a Despachos judiciales	Mesa Directiva Secretaría	Copias con radicación del despacho y expedientes	Oficios y copia documentación anexa.	Despacho Judicial
Proceso de evaluación y control. Organismos de control	Solicitudes de los Entes de control o del interesado	H	Elaborar y presentar informes de gestión	Mesa Directiva Secretaría	Copia del informe presentado	Informe de gestión	Entes de control. Proceso de control y evaluación
Proceso de Direccionamiento estratégico	Borrador de proyecto. Documentación o información que soporta la decisión.	H	Proyectar actos reglamentarios de la mesa Directiva	Mesa Directiva Secretaría	Copia en proceso Gestión Documental	Resolución o Acto administrativo	Proceso de Direccionamiento estratégico
Indicadores de gestión del proceso	Proceso de Gestión Jurídica	V	Evaluar los resultados de los indicadores del proceso para tomar decisiones sobre ajustes, correctivos o acciones a que haya lugar	Mesa Directiva Secretaría	Informes de auditoría Hallazgos Revisión y análisis de indicadores de gestión del proceso	Resultados de cumplimiento de metas y objetivos del proceso	Proceso de Gestión Jurídica
Informe de auditorías Revisión efectuada al proceso	Proceso de Gestión Jurídica	A	Implementar planes de mejoramiento que surjan de la revisión efectuada al proceso	Mesa Directiva Secretaría	Plan de mejoramiento	Mejoramiento continuo del proceso	Proceso de Gestión Jurídica

PROCESO: GESTION JURIDICA	
OBJETIVO: Garantizar que los Actos y procedimientos que se lleven a cabo en el Concejo Municipal, revistan de legalidad.	
ALCANCE: Inicia con las solicitudes o requerimientos realizados por los otros procesos y termina con el producto requerido por estos.	
POLITICA DE OPERACIÓN:	
RESPONSABLE DEL PROCESO: Mesa Directiva - Secretaría	
Procesos de Apoyo	Administrativo y Financiero Recurso Físico Gestión Informática Gestión Jurídica Gestión del Talento Humano Gestión Documental
Requisitos de Ley	Ver Normograma del Proceso
Riesgos	Ver mapa de riesgos
Seguimiento y Medición	Ver ficha técnica de indicadores - Tablero de indicadores.

PROCESOS DE APOYO – GESTION INFORMATICA

PROCESO: GESTION INFORMATICA							
OBJETIVO: Encargarse de la logística y administración de los recursos tecnológicos.							
ALCANCE: Comienza con el requerimiento de los otros procesos y termina con la prestación del servicio requerido.							
POLITICA DE OPERACIÓN: El proceso de gestión informática del concejo municipal de Los Andes tiene como política coordinar e impulsar acciones que nos permitan fortalecer la imagen corporativa en la efectiva presentación de los servicios a la comunidad, como también brindar un apoyo tecnológico a las labores rutinarias que realizan los funcionarios y/o concejales.							
RESPONSABLE DEL PROCESO: Secretario Concejo Municipal							
ENTRADAS	PROVEEDORES	CICLO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS	SALIDAS	CLIENTE
Sugerencias del plan de mejoramiento de la vigencia pasada	Proceso Gestión Informática	P	Realizar plan de acción	Secretario Concejo Municipal	Plan de acción	Lineamientos a seguir durante el año	Proceso Gestión Informática
Citaciones a funcionarios y entes descentralizados, comisiones, plenarias, Boletines de prensa, Información general, Contratos y/u órdenes de servicio	Proceso Control Político, Proceso Gestión Documental, Proceso Comunicaciones y Relaciones Corporativas, Proceso Gestión Jurídica	H	Realizar el mantenimiento y actualización de la página web de la corporación y todos sus enlaces.	Secretario Concejo Municipal	Registro Magnético, publicaciones y circulares.	Información actualizada de citas, boletines e información general a través de la página web.	Todos los procesos del concejo municipal y la comunidad en general.
Entrega de cuentas a organismos de control.	Todos los procesos del Concejo Municipal	H	Realizar cuentas de la corporación a través de programas contables.	Secretario Concejo Municipal	Registro Magnético	Documentos contables para organismos de control	Todos los procesos del concejo municipal

PROCESO: GESTION INFORMATICA							
OBJETIVO: Encargarse de la logística y administración de los recursos tecnológicos.							
ALCANCE: Comienza con el requerimiento de los otros procesos y termina con la prestación del servicio requerido.							
POLITICA DE OPERACIÓN: El proceso de gestión informática del concejo municipal de Los Andes tiene como política coordinar e impulsar acciones que nos permitan fortalecer la imagen corporativa en la efectiva presentación de los servicios a la comunidad, como también brindar un apoyo tecnológico a las labores rutinarias que realizan los funcionarios y/o concejales.							
RESPONSABLE DEL PROCESO: Secretario Concejo Municipal							
ENTRADAS	PROVEEDORES	CICLO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS	SALIDAS	CLIENTE
Requerimiento de servicio	Todos los procesos del Concejo Municipal	H	Realizar soporte a usuarios	Secretario Concejo Municipal	Formato de registro soporte a usuario	Optimo desempeño de los equipos informáticos del concejo municipal	Todos los procesos del Concejo Municipal
Requerimiento de servicio	Todos los procesos del Concejo Municipal	H	Administrar los correos electrónicos de toda la corporación	Secretario Concejo Municipal	Formato de registro de soporte a usuario	Canal de información	Todos los procesos del Concejo Municipal
Telecomunicaciones enlace Internet	Telemática de la Alcaldía y Subproceso de Gestión Tecnológica	V	Verificar que esté en funcionamiento el servidor con todos sus aplicativos	Secretario Concejo Municipal	Registro de acceso al sistema de errores	Satisfacción de conectividad y servicios	Proceso Gestión Informática
Requerimientos del servicio	Proceso Control Político	H	Realizar soporte logístico y ayudas audiovisuales	Secretario Concejo Municipal	Formato de préstamo de ayudas audiovisuales	Herramientas tecnológicas para utilizar en las comisiones y/o plenarias	Proceso Control Político

PROCESOS DE APOYO – ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

PROCESO: ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO							
OBJETIVO: Ejecutar las labores de dirección, control, y evaluación del área de apoyo administrativo y financiero al Concejo Municipal, que garantice el cumplimiento de las funciones misionales.							
ALCANCE: Comienza recibiendo el acuerdo de fijación de presupuesto, el cual desagrega asignando montos a cada gasto del mes, realiza gestión administrativa y financiera y termina presentando un informe.							
POLITICA DE OPERACIÓN: El proceso administrativo y financiero del concejo municipal tiene como política cumplir oportunamente con los pagos de proveedores y cliente interno estableciendo un cronograma de pagos.							
RESPONSABLE DEL PROCESO: Mesa directiva, secretaría							
ENTRADAS	PROVEEDORES	CICLO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS	SALIDAS	CLIENTE
Cuentas por pagar	Proceso Gestión del Talento Humano. Proveedores de bienes y servicios.	P	Planificar los pagos	Mesa directiva, secretaría	Reporte de cuentas por pagar	Informe de pagos	Todos los procesos del Concejo Municipal. Proveedores de bienes y servicios.
Acuerdo de fijación de presupuesto. Proyección de nomina. Proyección de gastos.	Proceso Control Político. Proceso Función Administrativa. Proceso Gestión del Talento Humano.	P	Proyectar Presupuesto	Mesa directiva, secretaría	Presupuesto proyectado	Resolución Desagregada	Proceso Administrativo y Financiero.

Resolución desagregada.	Proceso Administrativo y Financiero.	H	Ejecutar presupuesto	Mesa directiva, secretaría	Registro de CRBS (Certificado de recibo de bien o servicio)	Disponibilidades	Todos los procesos del Concejo Municipal.
Pre nomina	Proceso Gestión del Talento Humano	H	Coordinar pago mensual de los servidores públicos	Mesa directiva, secretaría	Soporte de pagos	Nomina revisada	Proceso Control Interno

PROCESO: ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

OBJETIVO: Ejecutar las labores de dirección, control, y evaluación del área de apoyo administrativo y financiero al Concejo Municipal, que garantice el cumplimiento de las funciones misionales.

ALCANCE: Comienza recibiendo el acuerdo de fijación de presupuesto, el cual desagrega asignando montos a cada gasto del mes, realiza gestión administrativa y financiera y termina presentando un informe.

POLITICA DE OPERACIÓN: El proceso administrativo y financiero del concejo municipal tiene como política cumplir oportunamente con los pagos de proveedores y cliente interno estableciendo un cronograma de pagos.

RESPONSABLE DEL PROCESO: Mesa directiva, secretaría

ENTRADAS	PROVEEDORES	CICLO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS	SALIDAS	CLIENTE
Nomina	Proceso Gestión del Talento Humano	H	Tramitar pagos mensuales de seguridad social y parafiscales	secretaría	Soporte de pagos	Pago de parafiscales y seguridad social	Servidores públicos
Reporte seguridad social y parafiscales	Proceso Gestión del Talento Humano	V	Revisar la nomina	Mesa directiva, secretaría	Oficio	Salario	Servidores públicos
Solicitud de certificados	Proceso administrativo y financiero	H	Expedir certificados laborales	Mesa directiva, secretaría	Archivo con copias de certificados	Certificado	Solicitante

Informe	Procesos Gestión del Talento humano Proceso Recurso físico Proceso Soporte Tecnológico	V	Supervisar y coordinar otros procesos del área administrativa	Mesa directiva, secretaría	Oficio	Directrices	Proceso Gestión del Talento humano
Resolución de pago de concejales	Proceso de función administrativa	H	Coordinar pago de honorarios de los concejales	Mesa directiva, secretaría	Registro de honorarios	Pago de honorarios	Proceso Recurso físico

PROCESO: ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

OBJETIVO: Ejecutar las labores de dirección, control, y evaluación del área de apoyo administrativo y financiero al Concejo Municipal, que garantice el cumplimiento de las funciones misionales.

ALCANCE: Comienza recibiendo el acuerdo de fijación de presupuesto, el cual desagrega asignando montos a cada gasto del mes, realiza gestión administrativa y financiera y termina presentando un informe.

POLITICA DE OPERACION: El proceso administrativo y financiero del concejo municipal tiene como política cumplir oportunamente con los pagos de proveedores y cliente interno estableciendo un cronograma de pagos.

RESPONSABLE DEL PROCESO: Mesa directiva, secretaría

ENTRADAS	PROVEEDORES	CICLO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS	SALIDAS	CLIENTE
Informe de gestión	Proceso Gestión Jurídica	H	Coordinar el pago a los contratistas que prestan servicios al Concejo Municipal.	Mesa directiva, secretaría	Registro de pago a contratistas	Pago a contratistas	Proceso Gestión Informática
Acto administrativo	Dirección Estratégica	H	Coordinar el pago de otros emolumentos	Mesa directiva, secretaría	Soporte de pagos	Pago de otros emolumentos	Todos los procesos del Concejo Municipal. Proveedores de bienes y servicios.

Solicitud de los entes de control	Proceso de evaluación y control y organismos de control	H	Elaborar y presentar Informe financiero	Mesa directiva, secretaría	Copia del informe financiero presentado	Informe financiero	Organismos de control
Indicadores de gestión del proceso	Proceso Administrativo y Financiero	V	Evaluar los resultados de los indicadores del proceso para tomar decisiones sobre ajustes, correctivos o acciones a que haya lugar	Mesa directiva, secretaría	Informes de auditoría Hallazgos Revisión y análisis de indicadores de gestión del proceso	Resultados de cumplimiento de metas y objetivos del proceso	Proceso Administrativo y Financiero
Informe de auditorías Revisión efectuada al proceso	Proceso Administrativo y Financiero	A	Implementar planes de mejoramiento que surjan de la revisión efectuada al proceso	Mesa directiva, secretaría	Plan de mejoramiento	Mejoramiento continuo del proceso	Proceso Administrativo y Financiero

PROCESO: ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
OBJETIVO: Ejecutar las labores de dirección, control, y evaluación del área de apoyo administrativo y financiero al Concejo Municipal, que garantice el cumplimiento de las funciones misionales.	
ALCANCE: Comienza recibiendo el acuerdo de fijación de presupuesto, el cual desagrega asignando montos a cada gasto del mes, realiza gestión administrativa y financiera y termina presentando un informe.	
POLITICA DE OPERACIÓN: El proceso administrativo y financiero del concejo municipal tiene como política cumplir oportunamente con los pagos de proveedores y cliente interno estableciendo un cronograma de pagos.	
RESPONSABLE DEL PROCESO: Mesa directiva, secretaría	
Procesos de Apoyo	Proceso Gestión del Talento Humano. Proceso Gestión Documental. Proceso Recurso físico Proceso Gestión Informática Proceso Gestión Jurídica Proceso Administrativo y Financiero

Requisitos de Ley	Ver normograma del proceso
Riesgos	Ver mapa de riesgos.
Seguimiento y Medición	Ver ficha técnica de indicadores - Tablero de indicadores.

PROCESOS DE APOYO – GESTION DEL TALENTO HUMANO

PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO							
OBJETIVO: Implementar las estrategias, políticas y procedimientos en materia de recursos humanos para conseguir la profesionalización, adecuación y motivación del personal en concordancia con los valores, desarrollo y objetivos del concejo municipal							
ALCANCE: Comienza verificando la vacante y termina realizando la liquidación e indemnización si es necesaria							
POLITICA DE OPERACIÓN: Implementar estrategias, políticas y procedimientos en materia de recursos humanos para lograr la adecuada motivación del personal en concordancia, con los valores, desarrollo y objetivos propuestos para el concejo municipal.							
RESPONSABLE DEL PROCESO: Mesa directiva-secretaría							
ENTRADAS	PROVEEDORES	CICLO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS	SALIDAS	CLIENTE

Metas trazadas para el año	Proceso Gestión del Talento Humano	P	Elaborar el plan de acción	Mesa directiva secretaria	- Plan de Acción	Lineamientos de las actividades a realizar durante el año	Proceso Gestión del Talento Humano
Perfil del cargo descrito en el acuerdo 005 (reglamento interno).	Proceso Función Política	H	Realizar verificación del personal a ingresar a laborar en la corporación	Mesa directiva	- Resolución acto administrativo de nombramiento.	Ocupar una vacante dentro de la corporación.	Todos los procesos del Concejo municipal
Funciones del cargo Estructura administrativa Historia de la corporación Políticas de la corporación	Proceso Función Política Proceso Gestión Jurídica Proceso Evaluación y control Proceso Dirección Estratégica	H	Realizar inducción y reintucción al personal que Ingresa a laborar en la Corporación	Mesa directiva secretaria	- Acta de posesión	Capacitación del personal	Todos los procesos del Concejo municipal
Novedades o movimientos de personal en el mes, gastos de personal, leyes tributarias	Proceso de gestión del talento humano y proceso administrativo y financiero	H	Realizar la nomina	Mesa directiva secretaria	- Nomina impresa	Pago de todos los servidores	Todos los procesos del Concejo municipal
PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO							
OBJETIVO: Implementar las estrategias, políticas y procedimientos en materia de recursos humanos para conseguir la profesionalización, adecuación y motivación del personal en concordancia con los valores, desarrollo y objetivos del concejo municipal							
ALCANCE: Comienza verificando la vacante y termina realizando la liquidación e indemnización si es necesaria							
POLITICA DE OPERACIÓN: Implementar estrategias, políticas y procedimientos en materia de recursos humanos para lograr la adecuada motivación del personal en concordancia, con los valores, desarrollo y objetivos propuestos para el concejo municipal.							
RESPONSABLE DEL PROCESO: Mesa directiva-secretaría							
ENTRADAS	PROVEEDORES	CICLO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS	SALIDAS	CLIENTE

Encuestas sobre capacitaciones deseadas, fallas del personal, análisis de procesos.	Todos los procesos del concejo	H	Encuestas de satisfacción de usuarios	Mesa directiva de secretaría	- Listas de asistencia	Ambiente laboral	Todos los procesos del concejo municipal
Panorama de riesgos laborales	Todos los procesos del concejo	H	Aplicar el plan de salud ocupacional dentro de la corporación.	Mesa directiva secretaria	- Resolución por la cual se aprueba el reglamento de higiene y seguridad industrial, registro COPASO plan de salud ocupacional.	Aseguramiento de condiciones saludables de los servidores públicos del concejo municipal	Todos los procesos del concejo municipal.
Acto administrativo con información de nombramiento, permisos, licencias, comisiones, encargos, suspensiones, retiros, renuncias y declaraciones de insubsistencia de conformidad con las normas vigentes	Proceso de dirección estratégica	H	Realizar las liquidaciones laborales	Mesa directiva secretaria	- Resolución formato de liquidación, oficios	Efectuar nombramientos de personal, pago de las prestaciones sociales por tiempo laborado, otorgar permisos, licencias, informar el cambio de un funcionario o concejal a otra entidad pública.	Todos los procesos del concejo municipal.

PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO
OBJETIVO: Implementar las estrategias, políticas y procedimientos en materia de recursos humanos para conseguir la profesionalización, adecuación y motivación del personal en concordancia con los valores, desarrollo y objetivos del concejo municipal
ALCANCE: Comienza verificando la vacante y termina realizando la liquidación e indemnización si es necesaria
POLITICA DE OPERACIÓN: Implementar estrategias, políticas y procedimientos en materia de recursos humanos para lograr la adecuada motivación del personal en concordancia, con los valores, desarrollo y objetivos propuestos para el concejo municipal.

RESPONSABLE DEL PROCESO: Mesa directiva-secretaría	
Procesos de Apoyo	Proceso Gestión del Talento Humano. Proceso Gestión Documental. Proceso Recurso físico Proceso Gestión Informática Proceso Gestión Jurídica Proceso Administrativo y Financiero
Requisitos de Ley	Ver normograma del proceso
Riesgos	Ver mapa de riesgos.
Seguimiento y Medición	Ver ficha técnica de indicadores - Tablero de indicadores.

PROCESOS DE APOYO – GESTION DOCUMENTAL

PROCESO: Gestión Documental							
OBJETIVO: Conservar, custodiar, salvaguardar y administrar la producción documental de la Corporación Concejo de Los Andes, y brindar una información oportuna y veraz, de manera eficiente y eficaz tanto a los clientes internos como externos.							
ALCANCE: Comienza con la recepción del documento y termina con la disposición final que se brinda a este.							
POLITICA DE OPERACIÓN: El proceso de gestión documental del concejo municipal de Los Andes tiene como propósito conservar, salvaguardar y custodiar la producción documental de la entidad brindando una información oportuna en el proceso de consulta teniendo como herramienta la normatividad archivística en procura de evitar la pérdida y la memoria institucional.							
RESPONSABLE DEL PROCESO: Secretario Concejo Municipal							
ENTRADAS	PROVEEDORES	CICLO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS	SALIDAS	CLIENTE
Sugerencias del plan de mejoramiento de la vigencia pasada	Proceso Gestión Documental	P	Realizar plan de acción	Secretario Concejo Municipal	Plan de acción	Lineamientos a seguir durante el año	Proceso Gestión Documental
Requisitos exigidos por el Art. 21 de la Ley 594 de 2000	Archivo General de la Nación.	P	Elaborar el programa de gestión documental	Secretario Concejo Municipal	Guía Manual Gestión Documental	Programa de Gestión Documental	Proceso Gestión Documental
Comunicaciones oficiales	Proceso Gestión Documental	H	Recepcionar el documento	Secretario Concejo Municipal	Radicado comunicaciones oficiales	Pertenencia sobre el documento	Proceso Gestión Documental
Pertenencia sobre el documento	Proceso Gestión Documental	H	Distribuir el documento	Secretario Concejo Municipal	Formato oficial de entrega de comunicaciones despachadas de comisiones permanentes y nivel directivo. Control de entrega de comunicaciones oficiales nivel directivo. Formato entrega por casillero de comunicaciones oficiales honorables concejales	Notificación	Comunidad en general y/o todos los procesos del concejo municipal

Tomo del Acuerdo o Resolución	Proceso Control Político	V	Verificar el contenido de acuerdos y resoluciones	Secretario Concejo Municipal	Comunicación Proceso Control Político	Constancia de veracidad del documento	Proceso Gestión Documental
PROCESO: Gestión Documental							
OBJETIVO: Conservar, custodiar, salvaguardar y administrar la producción documental de la Corporación Concejo de Los Andes, y brindar una información oportuna y veraz, de manera eficiente y eficaz tanto a los clientes internos como externos.							
ALCANCE: Comienza con la recepción del documento y termina con la disposición final que se brinda a este.							
POLITICA DE OPERACIÓN: El proceso de gestión documental del concejo municipal de Los Andes tiene como propósito conservar, salvaguardar y custodiar la producción documental de la entidad brindando una información oportuna en el proceso de consulta teniendo como herramienta la normatividad archivística en procura de evitar la pérdida y la memoria institucional.							
RESPONSABLE DEL PROCESO: Secretario Concejo Municipal							
ENTRADAS	PROVEEDORES	CICLO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS	SALIDAS	CLIENTE
Tomo del Acuerdo o Resolución correspondiente. Consulta.	Todos los procesos del concejo municipal.	H	Atender consultas de clientes internos y externos	Secretario Concejo Municipal	Ficha de consulta	Copia de acuerdo o resolución correspondiente	Todos los procesos del Concejo Municipal.
Formato para quejas y reclamos	Todos los procesos del Concejo Municipal, entes externos y la comunidad en general	H	Atender quejas y reclamos de los clientes internos y externos	Secretario Concejo Municipal	Registro de quejas y reclamos	Mejoramiento del servicio que presenta la corporación	Todos los procesos del Concejo Municipal entes externos y Comunidad en general
Convocatoria o citación. Normatividad archivística.	Proceso Gestión Documental	H	Capacitar a todos los funcionarios públicos sobre la normatividad archivística	Secretario Concejo Municipal	Acta de la capacitación.	Capacitación	Comunidad en general.
Indicadores de gestión del proceso	Proceso Gestión Documental	V	Evaluar los resultados de los indicadores del proceso para tomar decisiones sobre ajustes, correctivos o	Secretario Concejo Municipal	Informes de auditoria Hallazgos Revisión y análisis de indicadores de gestión del proceso	Resultados de cumplimiento de metas y objetivos del proceso	Proceso Gestión Documental

			acciones a que haya lugar				
--	--	--	---------------------------	--	--	--	--

PROCESO: Gestión Documental							
OBJETIVO: Conservar, custodiar, salvaguardar y administrar la producción documental de la Corporación Concejo de Los Andes, y brindar una información oportuna y veraz, de manera eficiente y eficaz tanto a los clientes internos como externos.							
ALCANCE: Comienza con la recepción del documento y termina con la disposición final que se brinda a este.							
POLITICA DE OPERACIÓN: El proceso de gestión documental del concejo municipal de Los Andes tiene como propósito conservar, salvaguardar y custodiar la producción documental de la entidad brindando una información oportuna en el proceso de consulta teniendo como herramienta la normatividad archivística en procura de evitar la pérdida y la memoria institucional.							
RESPONSABLE DEL PROCESO: Secretario Concejo Municipal							
ENTRADAS	PROVEEDORES	CICLO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS	SALIDAS	CLIENTE
Informe de auditorías Revisión Efectuada al proceso	Proceso Gestión Documental	A	Implementar planes de mejoramiento que surjan de la Revisión efectuada al proceso correspondencia	Secretario Concejo	Plan de mejoramiento	Mejoramiento continuo del proceso	Proceso Gestión Documental
Procesos de Apoyo	Administrativo y financiero, Gestión del Talento Humano, Gestión Documental, Gestión Jurídica, Gestión Informática Recurso Físico						
Requisitos de Ley	Ley 594 de 2000 Acuerdo No. 060 de 2001 emanado por el Archivo General de la Nación Ver normograma del proceso						
Riesgos	Ver mapa de riesgos						
Seguimiento y Medición	Ver ficha técnica de indicadores - Tablero de indicadores.						
Recursos	Ambiente de Trabajo:	Trabajo en equipo. Iluminación adecuada. Temperatura óptima. Bajo nivel de ruido.					

	Infraestructura:	2 computadores, 2 impresoras, 1 telefax y espacio físico adecuado para conservar los documentos.
	Humanos:	DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO

PROCESO DE EVALUACION Y CONTROL – CONTROL INTERNO

PROCESO: CONTROL INTERNO							
OBJETIVO: El propósito de este procedimiento es dar instrucciones para aplicar los mecanismos de evaluación apropiados para verificar la existencia, nivel de desarrollo y el grado de efectividad del Control Interno en el cumplimiento de los objetivos del Concejo Municipal.							
ALCANCE: El presente procedimiento aplica para todas las actividades realizadas entre la aprobación del plan de Auditoría Interna y la presentación de los informes respectivos.							
POLITICA DE OPERACIÓN: El proceso control interno del concejo municipal tiene como política cumplir con la constitución y la ley en el ejercicio del control político en el municipio de los Andes							
RESPONSABLE DEL PROCESO: Concejo Municipal de los Andes							
ENTRADAS	PROVEEDORES	CICLO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS	SALIDAS	CLIENTE
Hallazgos de: Autoevaluación Evaluaciones de Control Interno Auditorías Internas Auditorías Externas	Todos los procesos	P	Planificar la auditoría interna	Proceso Control Interno	Formatos	Informe de control	Control Interno
Inf. de autoevaluación Información de las dependencias Inf. de evaluación de riesgos	Todos los procesos	P	Aprobación del Plan de Auditoría de Control Interno	Proceso Control Interno	Formatos	Informe de control	Control Interno

Informes de evaluación del proceso de planeación Reportes de contratación Indicadores de calidad de la información Necesidades de asesoría y acompañamiento	Todos los procesos	H	Ejecutar Práctica de Pruebas de Auditoría	Proceso Control Interno	Formatos	Informe de control	de	Control Interno
Necesidades de capacitación en autocontrol y control Interno Manuales, Indicadores, metodologías,	Todos los procesos	V	Supervisar y coordinar otros procesos del área control político	Proceso Control Interno	Formatos	Informe de control	de	Control Interno
Informes de evaluación del proceso de planeación	Todos los procesos	V	presentar el informe de las pruebas practicadas al Concejo Municipal	Proceso Control Interno	Formatos	Informe de control	de	Control Interno

PROCESO: Control Interno							
OBJETIVO: El propósito de este procedimiento es dar instrucciones para aplicar los mecanismos de evaluación apropiados para verificar la existencia, nivel de desarrollo y el grado de efectividad del Control Interno en el cumplimiento de los objetivos del Concejo Municipal.							
ALCANCE: El presente procedimiento aplica para todas las actividades realizadas entre la aprobación del plan de Auditoría Interna y la presentación de los informes respectivos.							
POLITICA DE OPERACIÓN: El proceso control interno del concejo municipal tiene como política cumplir con la constitución y la ley en el ejercicio del control político en el municipio de los Andes.							
RESPONSABLE DEL PROCESO: Concejo Municipal de los Andes							
ENTRADAS	PROVEEDORES	CICLO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS	SALIDAS	CLIENTE
Informes de evaluación del proceso de planeación	Todos los procesos	A	Informe ejecutivo anual de control interno para ser rendido Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno.	Proceso Control Interno	Formatos	Informe de control	Control Interno

Procesos de Evaluación	Control Interno
Requisitos de Ley	Ver normograma del proceso Ley 87 de 1993 Directiva presidencial 02/94 Decreto 2145 de 1999, decreto 1599 de 2005, Circular 03 de 2005 del DAFP Circular 01 de 21 de Diciembre de 2007
Riesgos	Ver mapa de riesgos Bajo desarrollo del sistema de control interno Pérdida, adulteración o deterioro de la información y de los recursos Bajos niveles de eficiencia en la gestión Bajo desarrollo del talento humano Sanciones por incumplimiento de normas y reglamentos sobre el particular Uso inadecuado de la información o de la posición de poder
Seguimiento y Medición	Ver ficha técnica de indicadores - Tablero de indicadores.

Anexo V. Manual de funciones y competencias

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Función Constitucional

1. Reglamentar las funciones y la eficiente prestación de los servicios del Municipio.
2. Adoptar los Correspondientes planes y programas de desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas.
3. Autorizar al Alcalde Municipal para celebrar contratos y ejercer protempore precisas funciones de la que corresponde al Concejo.
4. Votar de conformidad con la constitución y la ley los tributos y los gastos locales.
5. Dictar las normas orgánicas de presupuesto y expedir anualmente el presupuesto de rentas y gastos.
6. Determinar la estructura de la Administración Municipal y las funciones de sus dependencias, las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos; crear a iniciativa del Alcalde establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales y autorizar la constitución de sociedades de economía mixta.
7. Reglamentar los usos del suelo y dentro de los límites que fije la Ley, vigilar y controlar las actividades relacionadas con la construcción y enajenación de inmuebles destinados a viviendas. (Ley 388 y Acuerdo del Plan Básico de Ordenamiento Territorial).
8. Elegir Personero para el periodo que fija la Ley y los demás funcionarios que ésta determine.

9. Dictar las normas necesarias para el control, la preservación y la defensa del patrimonio ecológico y cultural del Municipio.

10. Las demás que la Constitución y la ley designen con el fin de mejorar la prestación de los servicios y asegurar la participación de la ciudadanía en el manejo de los asuntos públicos de carácter local el Concejo podrá dividir el Municipio en comunas cuando se trate de áreas urbanas y en corregimientos en caso de zonas rurales.

La corporación debe contar con un “Manual de Funciones y Competencias Laborales” para cada uno de los cargos que existan en la planta de personal. En estos manuales están consignados los requisitos para desempeñar el cargo y las funciones que debe realizar el servidor.

MESA DIRECTIVA

La mesa directiva del concejo municipal es el órgano de dirección y de gobierno de la corporación. Está compuesta por: un presidente y dos vicepresidentes, la primera vicepresidencia le corresponde al partido o movimiento mayoritario entre las minorías y la segunda vicepresidencia al segundo partido o movimiento que esté representando en la corporación.

El periodo de las mesas directivas de los concejos es de un año. Así como el periodo de los concejos es institucional y fijo, también lo es el de la mesa directiva. Su periodo va del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año, independiente del día de su posesión.

La mesa directiva tiene las siguientes funciones:

1. Integrar las Comisiones Accidentales para dar primer debate a los proyectos de acuerdo, cuando no se hubieren conformado las comisiones permanentes. (Art. 25 de la ley 136 de 1994).

2. dar cumplimiento a las sanciones disciplinarias impuestas por los partidos y movimientos políticos a los concejales de las bancadas con presencia en la corporación.
3. Recibir la renuncia al Presidente del Concejo. (art. 53, inciso 2 Ley 136 de 1994).
4. Expedir las resoluciones de reconocimiento de honorarios a los concejales.(arts. 65 y 66 Ley 136 de 1994 y 20 de la Ley 617 de 2000).
5. Señalar los días, horarios y duración de las intervenciones de los ciudadanos en plenaria, inscritos conforme al artículo 77 de la Ley 136 de 1994, así como definir el procedimiento que asegure el debido y oportuno ejercicio del derecho de la comunidad a expresar opiniones sobre proyectos de acuerdo que estén en estudio y demás temas que se traten en la Corporación. Igualmente delegará estas funciones en los Presidentes de las Comisiones Permanentes para lo pertinente en el primer debate. (Art. 77 Ley 136 de 1994).
6. Suscribir las Resoluciones y las Proposiciones del Concejo.(Art. 83 Ley 136 de 1994).
7. Aceptar la renuncia, conceder licencias, vacaciones y permisos al Personero. (Arts. 91 literal d-12 y 172 inciso 3°Ley 136 de 1994).
8. Aprobar los casos de incapacidad, calamidad doméstica y licencias de los concejales. Si ello no fuere posible, hallándose en receso la corporación, las licencias serán concedidas por el alcalde. (Acto Legislativo No. 03 de 1993).
9. Remitir al Alcalde, para su sanción, los proyectos de acuerdo aprobados en segundo debate, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. (Arts. 73 y 76 Ley 136 de 1994).
10. Elaborar el proyecto de presupuesto de la corporación.
11. Solicitar ante la autoridad competente lo referente a la pérdida de Investidura de los Concejales, en la forma en que la ley lo disponga (Art. 48, parágrafo 2 Ley 617 de 2000 y Acto Legislativo N°01 de 2003).

12. Las demás que le asigne la Ley y este Reglamento. (Concordante con el art. 118°inc.2°de este Reglamento)

Funciones del presidente del concejo municipal:

- Actuar en representación del Concejo en los actos y actividades que le correspondan, o delegar su representación.
- Presidir la Sesión Plenaria del Concejo.
- Coordinar con los voceros o coordinadores de las bancadas políticas representadas en la corporación la agenda normativa y de control político.
- Ordenar y autorizar los gastos con cargo al presupuesto de la corporación (Ley 179 de 1994, Art. 51).
- Firmar los actos y contratos que sean necesarios en desarrollo de la administración y de la ejecución presupuestal.
- Fomentar las buenas relaciones de la Corporación con el sector público, el sector privado y la comunidad en general.
- Nombrar y remover mediante resolución los empleados de la corporación.
- Someter a discusión y firmar las actas de la corporación (Art. 26, Ley 136/94).
- Dar posesión a los concejales, los vicepresidentes, el secretario y subalternos, previo el cumplimiento de los requisitos pertinentes (Art. 49, Ley 136/94).
- Recibir las renunciaciones presentadas por los concejales (Art. 53, ley 136/94).

- Disponer las medidas necesarias para hacer efectiva la declaración de nulidad de la elección de un concejal (Art. 56, Ley 136/94).
- Hacer efectivo el cese de funciones de un concejal por la declaratoria de Interdicción Judicial (Art. 58, Ley 136/94).
- Declarar las vacancias temporales y absolutas de los concejales y disponer lo pertinente para su ocupación (Art. 58, 59, 60, 63 ley 136/94 y Acto Legislativo No. 3 de 1993).
- Designar ponente (s) a los Proyectos de Acuerdo y Coordinador (a) de Ponentes cuando fueren dos o más los designados para un mismo Proyecto de Acuerdo, en el lapso establecido.
- Hacer efectivas las sanciones de destitución y de suspensión a concejales (Art. 62 Ley 136/94).
- Sancionar y publicar los Proyectos de Acuerdo, cuando la Plenaria hubiere rechazado las objeciones por inconveniencia formuladas por el Alcalde y éste no lo sancione. (Art. 79 Ley 136 de 1994; modificado por el Art. 4º Ley 177 de 1994).
- Firmar Acuerdos que se aprueben en la Plenaria y asegurarse de que el Secretario los radique en el despacho del Alcalde para su sanción, de conformidad con lo señalado en el presente reglamento y la Ley.
- Dirigir los debates, mantener el orden, cumplir y hacer cumplir el reglamento. Excepcionalmente, y sólo en caso de duda sobre la norma a aplicar, el Presidente podrá decidir sobre la interpretación del reglamento que se presente.
- Designar los integrantes de las Comisiones Accidentales y como Coordinador a quien haya sustentado la propuesta ante la Plenaria.
- Requerir a las comisiones para que presenten sus respectivos informes dentro

de los términos legales o en los que se les haya fijado.

- Velar por el buen funcionamiento de la secretaría del concejo.
- Fijar las políticas para la correcta ejecución del presupuesto vigente de la corporación.
- Solicitar a los Representantes de las Entidades Públicas o Privadas en cumplimiento de funciones públicas, los documentos o informes relacionados directamente con asuntos de interés público investigados por la Corporación (art. 40 Ley 136/94).
- Convocar a sesiones ordinarias a todos los concejales y realizar un llamado o notificación cuando existan convocatorias a sesiones extraordinarias.
- Decidir sobre las excusas, ausencias temporales y definitivas de los concejales.
- Declarar abierta o cerrada en sus respectivos casos la discusión en las sesiones del Concejo Municipal.
- Declarar instaladas o clausuradas las sesiones del Concejo cuando a ello hubiese lugar.
- Decidir por fuera de la Sesión Plenaria el curso que debe darse a las comunicaciones y demás documentos que se reciban.
- Pedir a las oficinas públicas a nombre del Concejo Municipal los documentos e informes que se requieran para el cumplimiento de la función que corresponde cumplir al Concejo o que soliciten los Concejales.
- Formular ante las autoridades competentes las consultas que juzgue pertinentes, para la buena marcha de la Corporación.
- Cuidar que los servidores públicos del Concejo desempeñan cumplida y eficazmente sus funciones.

- Aplicar a los servidores públicos del Concejo mediante resolución motivada, las sanciones que se a hagan merecedores según su competencia.
- Ordenar y coordinar por medio de Resoluciones, las labores del Concejo y velar por su ordenado y eficaz funcionamiento.
- Coordinar el trabajo de las comisiones permanentes que funcione en el Concejo, velar por su normal funcionamiento, el desarrollo de sus labores y la prontitud con el cumplimiento de sus obligaciones.
- Elaborar y señalar con anticipación el orden del día y los asuntos de los cuales debe ocuparse la Plenaria.
- Reglamentar el uso de las instalaciones del Concejo para actos diferentes a sus sesiones. En ningún caso podrán prestarse los salones del Concejo a personas o Entidades ajenas a la Corporación a menos que sean solicitadas bajo la responsabilidad de un Concejal.
- Dirigir, coordinar y corregir la Gaceta Municipal.
- Presentar informe escrito de labores al término de su gestión.
- Las demás contempladas en la Ley y en este Reglamento Interno.

Funciones del primer vicepresidente:

- Suplir al presidente en sus ausencias temporales o accidentales.
- Coordinar con los presidentes de las comisiones las reuniones, invitaciones o citaciones que se vayan a realizar en la comisión.
- Organizar todo evento que vaya a promover de manera positiva la imagen del concejo. Esto en coordinación con el presidente de la corporación.

- Coordinar con el secretario general del concejo que se le dé trámite inmediato a las proposiciones aprobadas por la corporación.
- Revisar que los contratos que se hagan en el concejo municipal cumplan con los requisitos de Ley.
- Revisar la gaceta del concejo antes de publicarla.

Funciones del segundo vicepresidente:

- Suplir al presidente o al primer vicepresidente en las ausencias temporales o accidentales.
- Evaluar el plan de trabajo de la secretaria general, realizar seguimiento periódico e informar de ello a la presidencia.
- En coordinación con el presidente del concejo, darle inducción a los concejales que lleguen por primera vez a la corporación.

Integración y funciones de las comisiones permanentes:

Las comisiones permanentes son integradas y elegidas por la plenaria de la corporación. El concejo tiene autonomía para crear el número de comisiones permanentes que estime necesarias, atendiendo a la categoría a la cual pertenece el municipio, el número de concejales que lo integran, el número de proyectos que regularmente se tramitan y a la especialidad de sus integrantes. Todo concejal debe hacer parte de una comisión permanente y en ningún caso podrá pertenecer a dos o más. Cada comisión debe elegir un coordinador. Sus funciones son similares a las del presidente de la mesa directiva del concejo dentro de la comisión. Las comisiones permanentes están encargadas de realizar el primer

debate a los proyectos de acuerdo, según los asuntos de su competencia. En el concejo municipal se establecen comúnmente las comisiones de Planeación, Presupuesto y administrativa.

Integración y funciones de las comisiones accidentales:

Las comisiones accidentales tienen carácter transitorio y son nombradas por el presidente de la mesa directiva del concejo municipal o de sus comisiones permanentes para cumplir un propósito específico. A ellas corresponde, por ejemplo; recibir y atender a representantes de la comunidad para el conocimiento de las situaciones y problemas relacionados con el pueblo; escrutar el resultado de las votaciones; recibir dignatarios o personalidades o presentar informe escrito sobre las objeciones del alcalde a los proyectos de acuerdo.

Cuando el concejo no haya creado las comisiones permanentes, el presidente de la corporación puede nombrar comisiones encargadas de hacer el primer debate a los proyectos de acuerdo, así como también cuando el presidente considere que la comisión permanente se encuentre saturada de trabajo o el proyecto exija de un análisis más profundo, puede nombrar una comisión accidental para un determinado proyecto de acuerdo.

IDENTIFICACION DEL CARGO

DENOMINACION:	SECRETARÍA EJECUTIVA
CODIGO:	525
GRADO:	07
NIVEL:	ADMINISTRATIVO
NUMERO DE CARGOS:	1

RELACION DE DEPENDENCIA

DEPENDENCIA: SECRETARIA CONCEJO MUNICIPAL

JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE DEL CONCEJO MPAL.

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- Dirigir y publicar la Gaceta del Concejo (Art. 27, ley 136/94).
- Radicar y repartir a las comisiones los proyectos de acuerdo para Primer Debate. (Arts. 25 y 73 Ley 136 de 1994)
- Llevar el Libro Público de registro de actividades económicas privadas de los Concejales, y procurar que dicha información permanezca actualizada. (Art. 79, Ley 136 de 1994).
- Registrar y Certificar la asistencia de los Concejales a las Sesiones Plenarias. (Art. 61, Ley 136 de 1994).
- Asistir a las Sesiones Plenarias.
- Dar lectura en voz alta a las Propositiones, Proyectos de Acuerdo, documentos y demás comunicaciones que hagan parte del Orden del Día.
- Notificar los resultados de las votaciones.
- Recibir con la formalidad del caso, todo documento o petición que llegue con destino al concejo municipal y poner en conocimiento del Presidente los documentos recibidos.
- Redactar y remitir las notas oficiales que le solicite la mesa directiva y el presidente.
- Rendir informe detallado a la Plenaria, tanto de la ejecución del Presupuesto como de la gestión administrativa del Concejo, detallando los egresos ordenados, su cuantía, conceptos, beneficiarios y justificación, cuando la mesa directiva se lo solicite.

- En su condición de jefe de personal, le corresponde cumplir y hacer cumplir las normas sobre Carrera Administrativa.
- Llevar control de las Actas y Acuerdos, y firmarlos con arreglo al presente Reglamento.
- Llevar el Registro de solicitudes de intervención de particulares en la discusión de los proyectos de acuerdo en primer debate (Art. 77, ley 136/94).
- Notificar las citaciones aprobadas por el Concejo.
- Mantener el orden y el buen funcionamiento del archivo de la secretaría.
- Cuidar, proteger y responder por todos los elementos de trabajo a su cargo a fin de garantizar el buen uso y mantenimiento de los mismos, e informar al presidente del concejo sobre anomalías que sucedan en dichos elementos para que tome acciones pertinentes que sean del caso.
- Cumplir con el horario de trabajo establecido, mantener buenas relaciones y respeto por los demás, mantener reserva de los asuntos a que den lugar, con el fin de propiciar un ambiente de trabajo agradable.
- Enviar los acuerdos aprobados por el Concejo al Alcalde para su trámite legal de sanción o determinación legal posterior.
- Tramitar las nóminas de reconocimiento y pago de los honorarios de los Concejales.
- Las demás funciones que le asignen el Presidente, los Acuerdos, las Resoluciones y la Ley.

REQUISITOS:

Los requisitos para ser elegido secretario del concejo dependen de la categoría a la que pertenezca el municipio. En el momento el municipio se encuentra en la

categoría sexta por lo que debe acreditar título de bachiller o experiencia administrativa de dos años. Además tener manejo de sistemas informáticos, manejo de archivo, normas básicas sobre legislación administrativa oficial, normas sobre atención al público y normas básicas de presupuesto y contabilidad.

ABELARDO VILLOTA CAICEDO

RIGOBERTO PORTILLO GÓMEZ

PRESIDENTE

SECRETARIO

HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL

Anexo W. Contexto estratégico

PROCESOS ESTRATEGICOS

PROCESO: Dirección Estratégica

OBJETIVO: Evaluar aquellos eventos negativos, tanto internos como externos, que pueden impedir el logro de los objetivos institucionales y definir las acciones para minimizar los riesgos.

Riesgo	Descripción	Causas	Efectos
Falta de revisión y evaluación periódica del mapa de riesgos de la entidad	La Alta Dirección y el Comité de Planeación no adelantan la revisión, actualización, validación y aprobación periódica del mapa de riesgos del Concejo Municipal	Falta de control y seguimiento a la administración de riesgos	Mapa de riesgos desactualizado. Ocurrencia de nuevos riesgos.
Falta de planeación o planeación inadecuada.	En el Concejo Municipal de no se hace un debido seguimiento a los planes de trabajo ni planes de mejoramiento de los procesos, o se adelantan de manera inadecuada.	Falta de liderazgo o compromiso de la Alta Dirección y de los funcionarios responsables de los procesos.	Colisión de competencias - tardanza en la toma de decisiones
		Toma de decisiones por parte de servidores públicos que carecen de la competencia legal	Desorganización administrativa
		Falta de conocimiento de las competencias de los funcionarios del nivel directivo y responsables de procesos	Errores en los procesos

PROCESO: Comunicaciones y Relaciones Corporativas

OBJETIVO: Informa a los medios sobre actividades que realiza el Concejo

Riesgo	Descripción	Causas	Efectos
Información incompleta para la divulgación de las actividades que realiza el Concejo.	A la secretaria se le dificulta la información pertinente para la emisión de boletines de prensa o comunicados sobre las actividades desarrolladas por el Concejo	La Secretaria no canaliza la información de las sesiones realizadas en el Concejo No se cuenta con herramientas de trabajo, grabadora, cámara etc. No existen carteleras ni ningún otro tipo de divulgación de información. No se conoce una política interna de información	El boletín de prensa no se emite Falta de información hacia los medios de comunicación. Ausencia de medios de comunicación. Comunicación deficiente hacia la comunidad, baja credibilidad por no mostrar el trabajo y las acciones de la corporación.

Riesgo	Descripción	Causas	Efectos
La no planeación en la realización de condecoraciones y exaltaciones	Los Concejales no tienen criterio para la realización de condecoraciones y exaltaciones	No existe plan corporativo Improvisación No hay coordinación	Perdida de solemnidad e importancia a las condecoraciones

PROCESOS MISIONALES

PROCESO: Control Político

OBJETIVO: Ejercer vigilancia y control en la inversión y gasto de todas las actividades que ponen en ejecución el plan de desarrollo de los demás entes que componen la administración municipal

Riesgo	Descripción	Causas	Efectos
Efectuar una citación de manera indebida o a destiempo	Se debe estar pendiente de los temas del municipio de forma constante con el fin de hacer oportunamente citaciones a quienes corresponda y evitar una citación mal formulada o a destiempo	Las citaciones no cumplen con el objetivo de control político	Control político ineficaz Perdida de recursos económicos

PROCESO: Función Administrativa

OBJETIVO: Garantizar y dar fe que todos los actos administrativos, trámites y documentos que produzca la Corporación Concejo Municipal cumplan con lo estipulado en el Reglamento Interno en la normatividad vigente

Riesgo	Descripción	Causas	Efectos
Que los documentos a autenticar no sean fiel copia del original.	Se puede presentar cuando el documento no ha sido revisado y remitido oficialmente por la oficina de archivo.	Por falta de un control de revisión de documentos.	1. Falsedad documental
		Por la falta de comunicación interna adecuada.	2. Falta gravísima.
		Falta de equipos de retrografía	3. Sanción disciplinaria
			4. Pérdida de credibilidad de la entidad Corporación
No tener las actas elaboradas para su aprobación.	Que no se cumpla con la transcripción de las actas en los tiempos establecidos.	Falta de personal	Sanción.
		Falta de facilidades tecnológicas para la elaboración de las actas	Tener que realizar un plan de mejoramiento. No tener disciplinaria a disposición los documentos para los organismos de control y entes judiciales.
No contestar a tiempo los Derechos de Petición ó solicitudes por parte de los Tribunales o jueces.	No darle respuesta a los Derechos de Petición en los términos legales, como a las solicitudes hechas por los Tribunales o jueces.	Perdida de documento.	Acción de tutela.
		Recepción tardía del documento.	Pérdida de la imagen de la Corporación.
		Distribución no oportuna de la respuesta.	Sanción disciplinaria.
Citación de sesiones plenarias a Concejales, y funcionarios	No enviar oportunamente citaciones requeridas.	Falta de dirección.	No realización de los debates de control político
		Distribución no oportuna de la respuesta.	No asistencia de los Concejales y funcionarios.
		Falta de compromiso del funcionario.	
Coordinación deficiente de las sesiones entre comisiones	La subsecretaría de comisión no prepara debidamente la documentación requerida para la sesión	Falta de coordinación, falta de documentación, indebida citación a funcionarios.	Desarrollo de la sesión con tropiezos o no desarrollo de la sesión.

PROCESOS DE APOYO

PROCESO: Recursos Físicos

OBJETIVO: Preservación y custodia de activos del Concejo Municipal

Riesgo	Descripción	Causas	Efectos
Pérdida de activos por hurto	Falta de cuidado en la custodia de elementos asignados	No hay sentido de pertenencia, Poca capacitación sobre responsabilidad de elementos	Detrimento patrimonial, responsabilidad Disciplinaria y Penal
Daño de activos por uso inadecuado	Se presenta por malas prácticas en el uso de los activos	Falta de revisión constante y preventiva de los bienes asignados, y falta de pertenencia	Detrimento patrimonial, responsabilidad Disciplinaria y Penal

PROCESO: Gestión Jurídica

OBJETIVO: Garantizar que todos los actos y procedimientos que se lleven a cabo en el Concejo Municipal sean legales

Riesgo	Descripción	Causas	Efectos
Realizar gestión contractual sin observancia de la normatividad vigente	La secretaria lleva a cabo el control de legalidad de la contratación sin el debido cuidado en el cumplimiento en los procedimientos descritos en las leyes de contratación estatal y manual de contratación	Expedición de una nueva normatividad en materia de contratación Manual de contratación no actualizado o inexistente Falta de planeación en la contratación	Sanciones penales, fiscales y disciplinarias para el ordenador del gasto Pago de indemnizaciones por fallos judiciales Tutelas por violaciones al debido proceso
No responder en el termino legal los derechos de petición	No se da respuesta a los derechos de petición en el termino legal	Sobrecarga laboral, error en la programación, Perdida o extravió documental	Acción de tutela por no responder un derecho de petición Sanciones legales Configuración del silencio administrativo positivo según el caso
Los actos administrativos proferidos por el Concejo no cumplen con el principio de legalidad	No se da revisión adecuada a la legalidad de los actos administrativos proferidos por el Concejo	Falta de actualización en las nuevas normas Falta de acceso a la información jurídica o documental Se omite enviar el acto administrativo a revisión a la oficina jurídica	Actos administrativos viciados por nulidad y demandados ante la jurisdicción del contencioso administrativa. Acción de repetición en contra del ordenador del gasto en caso de una demanda Sanciones penales, administrativas para el servidor público que profiere el acto

PROCESO: Gestión Informática

OBJETIVO: Brindar un Soporte Tecnológico efectivo que redunde en una mejor realización de las labores rutinarias de los funcionarios de la Corporación y así poder servir de fuente de información para que la ciudadanía conozca los procesos y procedimientos que maneja el Honorable Concejo Municipal de Los Andes.

Riesgo	Descripción	Causas	Efectos
1. Control de acceso a la página en el módulo de administración.	Que personas ajenas puedan ingresar y/o vulnerar el acceso a la página web de la corporación, modificando o subiendo información que no corresponda	Control de acceso	Nombre de usuario y contraseña vulnerado
		Virus informáticos.	Daño de Información
		Planificación, administración	Recursos de la Corporación vulnerados
		Seguridad de red	Acceso a los recursos compartidos
		Seguridad Física	Pérdida de la productividad, sabotajes
2. Incumplimiento en la ejecución del Plan de desarrollo informático	Que no se lleve a cabo las acciones programadas, que permitan el avance tecnológico de la Corporación.	Disponibilidad presupuestal.	Atraso tecnológico para la corporación.
		Manejo de recursos.	Interrupción de servicios.
		Intereses de los directivos	Daño de Bienes
3. Carencia en la prestación del servicio de soporte tecnológico y usuarios	Que exista deficiencia en la prestación de soporte tecnológico y usuarios	Disponibilidad presupuestal.	Interrupción de servicios
		Manejo de recursos.	Daño de bienes informáticos
		Intereses de los directivos	Pérdida de información
		Competencia del talento humano	Agilidad en los procesos
		Reforma administrativa	
4. Carencia en la ejecución del mantenimiento preventivo	Que no se lleve a cabo el mantenimiento, con la eficiencia necesaria y requerida	Disponibilidad presupuestal.	Pérdida de información
		Manejo de recursos.	Problemas de funcionamiento
		Intereses de los directivos	Riesgos mecánicos de las piezas que conforman los dispositivos de cómputo
5. Pérdida de información	Daño y pérdida de información que se procesa y/o almacena a diario por parte de los usuarios informáticos, como también del software instalado	Funcionarios	Sanciones
		Equipos	Daño de la Información
		Virus informáticos.	Interrupción de servicios
		Instalaciones eléctricas	Pérdidas económicas
		Instalaciones locativas	Daño de la imagen.

PROCESO: Administrativo y Financiero

OBJETIVO: Ejecutar las labores de dirección, control y evaluación en los procesos administrativos y financieros del Concejo Municipal

Riesgo	Descripción	Causas	Efectos
Ejecutar el presupuesto por un rubro que no corresponda a la ejecución del gasto	Se ejecute por un gasto por un rubro no adecuado	Falta de conocimiento en las normas presupuestales	Reprocesos administrativos, problemas fiscales
Ejecutar un gasto por un valor que no corresponda	Realizar la ejecución del pago por un valor diferente al valor de la cuenta que se vaya a cancelar	Errores de operatividad de quien realiza el proceso	Problemas fiscales de detrimento patrimonial
Proyectar dentro del presupuesto un rubro erróneamente	Que presupuestalmente la proyección de un determinado rubro que corresponda a un gasto, no se haga de manera precisa o aterrizada y no esté acorde con la necesidad de la entidad	Realización de una proyección errada que no esté acorde con las necesidades de la entidad	Reprocesos administrativos y problemas judiciales
Coordinar los pagos fuera de la fecha programada	Pagar las erogaciones del gasto que corresponda a los pagos de ley, como la seguridad social por fuera del cronograma establecido	Falta de planeación por parte de los responsables del proceso	Sanciones de Ley, reprocesos administrativos
Hacer la proyección de un pago a una entidad o beneficiario equivocado	Se coordine un pago a una entidad inequívoca o se envíe para pago a un tercero o cuenta que no corresponda	Descuido de parte operativa del proceso y falta de control	Problemas administrativos y jurídicos
Errores en los pagos y descuentos de ley	Se efectúen descuentos tributarios mal aplicados que generen un menor a mayor valor pagado	Falta de conocimiento de las normas tributarias	Problemas fiscales de detrimento patrimonial
Perdida de activos por hurto	Falta de cuidado en elementos asignados	No hay sentido de pertenencia	Detrimento patrimonial, responsabilidad disciplinaria y fiscal

PROCESO: Gestión del Talento Humano

OBJETIVO: Implementar las estrategias, políticas y procedimientos en materia de recursos humanos para conseguir la profesionalización, adecuación y motivación del personal en concordancia con los valores, desarrollo y objetivos del Concejo Municipal

Riesgo	Descripción	Causas	Efectos
Incumplimiento en los términos legales	Tardanza en la selección o entrega de documentos requeridos por la ley para perfeccionar la vinculación del servidor público	Falta de comunicación entre los servidores públicos responsables No entrega del documento por parte del nuevo funcionario Falta de recursos logísticos para apoyar la vinculación del nuevo servidor público	Pérdidas económicas, demora de los procesos, desgaste administrativo
Enfermedad profesional	Alteración más o menos grave de la salud del servidor público	No solicitar exámenes médicos o psicológicos en la vinculación del servidor público	Daño de imagen Pérdidas económicas
Presiones indebidas	Presión que se hace sobre los funcionarios para que actúen de acuerdo a la conveniencia de alguien	Prevalencia de los intereses políticos sobre los técnicos	Ilegitimidad Daño social
Falsificación de documentos	Imitar copiar o reproducir documentos	Ausencia de principios y valores Desconocimiento de la normatividad	Interrupción de servicios Ilegitimidad
Ausentismo laboral	No asistir al trabajo de forma regular al sitio de trabajo	Falta de compromiso por parte de los servidores públicos.	Falta de confianza e ilegitimidad de la corporación Concejo Municipal

PROCESO: Gestión Documental

OBJETIVO: Conservar, custodiar, salvaguardar y administrar la producción documental del Concejo de Los Andes

Riesgo	Descripción	Causas	Efectos
Pérdida de Memoria Institucional	La situación de riesgo se tipifica y se hace evidente en el procedimiento de préstamo de documentos	Ausencia de sensibilización frente a la importancia de los documentos Deterioro de documentos	Sanción disciplinaria por falta gravísima Pérdida de historia normativa del Concejo Municipal

PROCESO DE EVALUACION Y CONTROL

PROCESO: Control interno

OBJETIVO: Presentar recomendaciones en la elaboración y ejecución de programas y pruebas que verifiquen y diagnostiquen el estado, nivel de cumplimiento, calidad y evaluación del sistema de control interno proponiendo acciones correctivas que permitan una adecuada retroalimentación.

Riesgo	Descripción	Causas	Efectos
Gestión ineficiente e inadecuada del Control interno	Que los funcionarios no asuman la responsabilidad de continuar con la implementación del MECI	Falta de evaluación y seguimiento al MECI Carencia de compromiso por parte de los servidores públicos	Sanciones por incumplimiento del MECI Incumplimiento del conjunto de planes que permitan mejorar la capacidad del Concejo
Desconocimiento de la Ley 136 de 1994	El servidor público desconoce las obligaciones, impedimentos y prohibiciones de los servidores públicos	Falta de capacitación No hay interés	Detrimento patrimonial Violación del régimen de inhabilidades e incompatibilidades

Anexo X. Identificación del riesgo

PROCESOS ESTRATEGICOS

OBJETIVO	PROCESO	RIESGO	DESCRIPCIÓN	CAUSAS	EFFECTOS
Evaluar aquellos eventos negativos, tanto internos como externos, que pueden impedir el logro de los objetivos institucionales y definir las acciones para minimizar los riesgos.	DIRECCION ESTRATEGICA	Falta de revisión y evaluación periódica del mapa de riesgos de la entidad	La Alta Dirección y el Comité de Planeación no adelantan la revisión, actualización, validación y aprobación periódica del mapa de riesgos del Concejo Municipal	Falta de control y seguimiento a la administración de riesgos	Mapa de riesgos desactualizado. Ocurrencia de nuevos riesgos.
Asegurar la adecuada orientación de los recursos para el logro de los planes, programas y proyectos.		Falta de planeación o planeación inadecuada.	En el Concejo Municipal de no se hace un debido seguimiento a los planes de trabajo ni planes de mejoramiento de los procesos, o se adelantan de manera inadecuada.	Falta de liderazgo o compromiso de la Alta Dirección y de los funcionarios responsables de los procesos.	Colisión de competencias - tardanza en la toma de decisiones
				Toma de decisiones por parte de servidores públicos que carecen de la competencia legal	Desorganización administrativa
				Falta de conocimiento de las competencias de los funcionarios del nivel directivo y responsables de procesos	Errores en los procesos

OBJETIVO	PROCESO	RIESGO	DESCRIPCIÓN	CAUSAS	EFFECTOS
Informa a los medios de comunicación sobre actividades que realiza el Concejo y velar por la proyección de la imagen Corporativa	COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS	Información incompleta para la divulgación de información a través de los medios de comunicación sobre las actividades que realiza el Concejo Municipal.	Los servidores públicos de la Oficina de Comunicaciones se les dificulta la recolección de la información pertinente para la emisión de los boletines de prensa, ruedas de prensa y no se ha implementado una política interna de comunicación organizacional.	La Secretaría General no realiza entrega de información de los proyectos de acuerdo para la realización de los boletines de prensa.	El boletín de prensa no se emite
				El responsable de las grabaciones de las sesiones no realiza entrega del medio magnético	Falta de información hacia los medios de comunicación y comunidad.
				No se cuenta con las herramientas de trabajo: grabadora digital, portátil.	Pérdida de imagen y credibilidad del Concejo.
				Los Concejales no entregan de manera oportuna y a través de los canales establecidos la información.	Ausencia de medios de comunicación
				Filtración de información previa a la rueda de prensa.	Pérdida de los recursos financieros
				No se reconoce el área de comunicaciones como el canalizador.	
				No hay una coordinación directa de la información interna.	
				No hay adecuada ubicación de carteleras.	
				Falta de recursos	
				No se conoce una política interna de información.	
La no planeación en la realización de las condecoraciones y exaltaciones		Los servidores públicos de la Presidencia y Concejales no coordina y no tienen criterio para la solicitud de condecoraciones y exaltaciones	Los servidores públicos de la Presidencia y Concejales no coordina y no tienen criterio para la solicitud de condecoraciones y exaltaciones	No existe Plan Corporativo	Pérdida de la solemnidad y la importancia de las condecoraciones
				Improvisación	
				No hay coordinación	

PROCESOS DE APOYO

OBJETIVO	PROCESO	RIESGO	DESCRIPCIÓN	CAUSAS	EFECTOS
Preservación y custodia de activos del Concejo Municipal	RECURSOS FISICOS	Pérdida de activos por hurto	Falta de cuidado en la custodia de elementos asignados	No hay sentido de pertenencia, Poca capacitación sobre responsabilidad de elementos	Detrimento patrimonial, responsabilidad Disciplinaria y Penal
		Daño de activos por uso inadecuado	Se presenta por malas prácticas en el uso de los activos	Falta de revisión constante y preventiva de los bienes asignados, y falta de pertenencia	Detrimento patrimonial, responsabilidad Disciplinaria y Penal

OBJETIVO	PROCESO	RIESGO	DESCRIPCIÓN	CAUSAS	EFFECTOS
Ejecutar las labores de dirección, control, y evaluación del área de apoyo administrativo y financiero al Concejo Municipal, que garantice el cumplimiento de las funciones misionales	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Ejecutar el presupuesto por un rubro diferente que no corresponda a la erogación del	Se haga la ejecución del gasto por un rubro que no corresponda presupuestalmente.	Falta de conocimiento técnico en normas presupuestales de quien realiza el proceso, Descuido	Reprocesos administrativos, problemas fiscales
		Ejecutar un gasto por un valor que no corresponde	Realizar la ejecución del pago por un valor diferente al valor de la cuenta que se vaya a cancelar	Errores de operatividad de quien realiza el proceso	Problemas fiscales de detrimento patrimonial.
		Proyectar dentro del presupuesto el valor de un rubro erróneamente	Que presupuestalmente la proyección de un determinado rubro que corresponda a un gasto, no se haga de manera precisa o aterrizada y no esté acorde con las necesidades de la entidad	Realización de una proyección errada que no esté acorde con las necesidades de la entidad	Reprocesos administrativos y problemas jurídicos
		Proyectar la Resolución de desagregación del presupuesto de manera errada	Los gastos de la entidad queden proyectados erróneamente y no acordes con la realidad financiera que vive la entidad en el momento.	Desconocimiento financiero de quien genera el proceso y ordenación de una mala directriz del ordenador del gasto que no tiene una apreciación real de la realidad	Problemas administrativos que se ven reflejados en una mala planeación e inadecuada prestación de los servicios de la entidad y las necesidades actuales.
		Coordinar los pagos fuera de las fechas que estipula el cronograma establecido.	Pagar las erogaciones del gasto que correspondan a pagos de Ley, como la seguridad social por fuera del cronograma establecido.	Falta de planeación de los responsables de los procesos	Sanciones de Ley, problemas jurídicos, reprocesos administrativos
		Hacer la proyección de un pago a una entidad que no corresponda o aun beneficiario equivocado o una cuenta errada	Se coordine un pago a una entidad inequívoca o se envíe para pago a un tercero o cuenta que no corresponda.	Descuido de la parte operativa del proceso y falta de control	jurídicos, detrimento patrimonial y reprocesos administrativos y oportunidad de respuesta del proceso
		Errores en la liquidación de los pagos y descuentos de Ley.	Se efectúen descuentos tributarios mal aplicados que generen un menor o mayor valor pagado	Falta de conocimiento de las normas tributarias del operativo contable del proceso y control de revisión del procedimiento.	Problemas fiscales de detrimento patrimonial. Sanciones de Ley, problemas jurídicos y reprocesos administrativos
		Falta de control sobre los procesos administrativos de apoyo	Falta de rendimiento en las actividades de apoyo de la unidad administrativa que se ven reflejados en la inadecuada prestación del los servicios administrativos	Falta de control sobre la labor y gestión de quien ejecuta los líderes de los procesos de apoyo	Reproceso administrativos imagen corporativa, oportunidad y calidad de los servicios.

OBJETIVO	PROCESO	RIESGO	DESCRIPCIÓN	CAUSAS	EFFECTOS	
Garantizar que los actos y procedimientos que se lleven a cabo en el Concejo Municipal revistan de legalidad	GESTIÓN JURÍDICA	Realizar gestión contractual sin observancia de la normatividad vigente.	La Oficina Jurídica lleva a cabo el control de legalidad a la contratación sin el debido cuidado en el cumplimiento de los procedimientos descritos en las leyes de contratación estatal y manual de contratación	Expedición de nueva normatividad en materia de contratación.	Sanciones penales, fiscales y disciplinarias para el ordenador del gasto.	
				Falta de actualización de los abogados en las nuevas leyes de contratación.	Pago de indemnizaciones en cumplimiento de fallos judiciales o de tribunales de arbitramento.	
				Manual de contratación no actualizado o inexistencia de manual de contratación		
				Falta de planeación en la contratación	Tutelas por violaciones al debido proceso.	
		No ejercer una defensa judicial adecuada o sin observancia de los procedimientos legales	La Oficina Jurídica lleva a cabo una inadecuada defensa judicial por defectos de orden procedimental o sustantivo.		Estudio insuficiente del caso	Condenas contra la entidad y acción de repetición
					Documentación insuficiente o no encontrada	Sanciones legales (desacatos - multas, etc.)
					Sobrecarga laboral	Pérdida de recursos económicos
		No responder en el término legal los derechos de petición que correspondan a la Oficina Jurídica	La Oficina Jurídica no da respuesta a los derechos de petición dentro de los términos de ley		Sobrecarga laboral	Acción de tutela por no dar respuesta en término a derechos de petición.
					Falta de programación o error en la programación	Sanciones legales (falta disciplinaria - pérdida del empleo, desacato - arresto)
					No comunicar debidamente la respuesta al (los) interesados	Acción de tutela - desacatos
Pérdida o extravío documental	Configuración del silencio administrativo positivo según el caso					

OBJETIVO	PROCESO	RIESGO	DESCRIPCIÓN	CAUSAS	EFECTOS
	GESTIÓN JURÍDICA	Los actos administrativos proferidos por el Concejo Municipal no cumplen con el principio de legalidad	La Oficina Jurídica no ejerce una revisión adecuada de legalidad de los actos administrativos proferidos por el Concejo Municipal	<p>Falta de actualización en las nuevas normas.</p> <p>Falta de acceso a la información jurídica y documental</p> <p>Se omite enviar el acto administrativo para su revisión a la Oficina Jurídica</p>	<p>Actos administrativos viciados de nulidad susceptibles de ser demandados ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo - condenas judiciales</p> <p>Acciones de tutela por violación al debido proceso</p> <p>Acción de repetición contra el ordenador del gasto en caso de prosperar una condena contra la entidad.</p> <p>Sanciones penales, disciplinarias y fiscales para el servidor público que profiere el acto administrativo ilegal.</p>

OBJETIVO	PROCESO	RIESGO	DESCRIPCIÓN	CAUSAS	EFECTOS
<p>Implementar las estrategias, políticas y procedimientos en materia de Recursos Humanos para conseguir la profesionalización, adecuación y motivación del personal en concordancia con los valores, desarrollo y objetivos del Concejo Municipal.</p>	<p>GESTION DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>Incumplimiento de los términos legales</p>	<p>Tardanza en la selección o entrega de documentos requeridos por la ley para perfeccionar la vinculación del nuevo servidor, en la entrega de reporte de novedades (incapacidades, ascenso, retiros) para el proceso de nómina y el pago de la seguridad social.</p>	<p>Falta de comunicación entre los funcionarios relacionados en el proceso.</p> <p>Falta de claridad en la información suministrada al nuevo funcionario con relación a la documentación necesaria para la vinculación de acuerdo al marco legal.</p> <p>No entrega de la documentación requerida por parte del nuevo funcionario.</p> <p>Los funcionarios no entregan a tiempo los reportes de incapacidades.</p> <p>Falta de medios tecnológicos que faciliten la comunicación interna entre el proceso y las demás áreas de la entidad.</p> <p>Poca agilidad de entrega de información por parte del proceso estratégico cuando se trata de vinculación, subsistencia de algún cargo.</p> <p>Falta de interiorización y cumplimiento de las políticas administrativas de nómina por parte de los niveles directivos.</p> <p>Falta de recursos logísticos para hacer la vinculación del nuevo funcionario</p>	<p>Pérdidas económicas.</p> <p>Demora de los procesos.</p> <p>Desgaste administrativo. Daño de la Imagen.</p>

OBJETIVO	PROCESO	RIESGO	DESCRIPCIÓN	CAUSAS	EFFECTOS
Implementar las estrategias, políticas y procedimientos en materia de Recursos Humanos para conseguir la profesionalización, adecuación y motivación del personal en concordancia con los valores, desarrollo y objetivos del Concejo Municipal.	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Enfermedad Profesional	Alteración más o menos grave en la salud del cuerpo o de la mente del nuevo servidor público.	No solicitar exámenes médicos, psicológicos y demás necesarios para la vinculación. No revisión de los soportes médicos requeridos para la vinculación. No confirmación de la información suministrada a través de los exámenes médicos.	Daño de la imagen. Epidemia general afectando el talento humano, los procesos administrativos y el desarrollo de la entidad. Pérdidas económicas. Interrupción del servicio. Daño social.
		Presiones indebidas	Presión que se hace sobre los funcionarios para que actúen de acuerdo a la conveniencia de alguien o algo en la vinculación	Prevalencia de los intereses políticos sobre los técnicos.	Daño de la imagen. Pérdida de credibilidad y confianza. Daño social.
		Movimiento inadecuado de personal	Quitar o negar a un funcionario del lugar en el que le correspondería estar o figurar.	Ausencia de principios y valores. Falta de compromiso. Baja profesionalización del personal. Prevalecen los intereses políticos sobre los técnicos. Ineficacia en los controles.	Daño de imagen. Pérdidas económicas. Atraso en el crecimiento y desarrollo de la entidad.
		Falsificación de documentos	Imitar, copiar o reproducir documentos, soportes o cualquier cosa que sirva para comprobar los requisitos exigidos por la ley para el cargo a proveer, haciéndolo pasar por auténtico o verdadero.	Ausencia de principios y valores. No confirmación de la información suministrada por parte del nuevo funcionario. Desconocimiento de la normatividad. Los procesos de comunicación son débiles. Prevalecen los intereses políticos sobre los técnicos. Ineficacia en los controles.	Daño social. Daño de la imagen Pérdida de credibilidad y confianza. Interrupción del servicio. Apertura de procesos disciplinarios y penales.
		Ausentismo laboral	No asistir al trabajo, a las capacitaciones o a cualquier obligación propia del cargo de manera reiterada sin justificación.	Falta de compromiso por parte de los servidores públicos y de los honorables concejales. Falta de conciencia sobre la importancia de la capacitación por parte de los funcionarios.	Daño de la imagen. Pérdida de credibilidad y confianza, Desgaste administrativo,
			Análisis de ausentismo por medio de incapacidades que presentan los funcionarios	Falta de implementación y seguimiento de políticas sancionatorias para quien incumpla dichos compromisos. Número de incapacidades por cada funcionario	Confianza, atrasos en el trabajo, y en todas las obligaciones propias de un cargo.

OBJETIVO	PROCESO	RIESGO	DESCRIPCIÓN	CAUSAS	EFECTOS
<p>Conservar, custodiar, salvaguardar y administrar la producción documental de la Corporación Concejo de Santiago de Cali dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000 y brindar una información y atención oportuna y veraz, de manera eficiente y eficaz tanto a los clientes internos como externos.</p>	<p style="text-align: center;">GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Perdida Memoria Institucional</p>	<p>La situación de riesgo se tipifica y se hace evidente en el procedimiento de préstamo de documentos, al igual que en caso de presentarse una catástrofe natural</p>	<p>*Falta de medidas y acciones preventivas frente al riesgo.</p> <p>*Ausencia de una sensibilización por parte de los clientes internos y externos frente a los documentos.</p> <p>*Desconocimiento de los clientes internos y externos frente a la normatividad de préstamo de documentos Ley 57 de 1985 y sus sanciones.</p> <p>*Desastres o catástrofes.</p> <p>*Deterioro de documentos por causas ambientales y plagas.</p> <p>*Falta de inclusión en el Programa de Seguridad Industrial de la Corporación.</p> <p>*Por hacinamiento de documentos por falta de espacio óptimo y suficiente para la disposición final de documentos.</p>	<p>*Sanción Disciplinaria - Falta Gravísima</p> <p>*Perdida de la historia normativa de la Corporación Concejo.</p>

OBJETIVO	PROCESO	RIESGO	DESCRIPCIÓN	CAUSAS	EFFECTOS
Brindar un Soporte Tecnológico efectivo que redunde en una mejor realización de las labores rutinarias de los funcionarios de la Corporación y así poder servir de fuente de información para que la ciudadanía conozca los procesos y procedimientos que maneja el Honorable Concejo Municipal de Los Andes.	GESTION EN INFORMATICA	1. Control de acceso a la página en el módulo de administración.	Que personas ajenas puedan ingresar y/o vulnerar el acceso a la página web de la corporación, modificando o subiendo información que no corresponda.	Control de acceso	Nombre de usuario y contraseña vulnerado
				Virus informáticos.	Daño de Información
				Planificación, administración	Recursos de la Corporación vulnerados
				Seguridad de red	Acceso a los recursos compartidos
				Seguridad Física	Pérdida de la productividad, sabotajes
		2. Incumplimiento en la ejecución del Plan de desarrollo informático	Que no se lleve a cabo las acciones programadas, que permitan el avance tecnológico de la Corporación.	Disponibilidad presupuestal.	Atraso tecnológico para la corporación.
				Manejo de recursos.	Interrupción de servicios.
				Intereses de los directivos	Daño de Bienes
		3. Carencia en la prestación del servicio de soporte tecnológico y usuarios	Que exista deficiencia en la prestación de soporte tecnológico y usuarios	Disponibilidad presupuestal.	Interrupción de servicios
				Manejo de recursos.	Daño de bienes informáticos
				Intereses de los directivos	Pérdida de información
				Competencia del talento humano Reforma administrativa	Agilidad en los procesos
		4. Carencia en la ejecución del mantenimiento preventivo	Que no se lleve a cabo el mantenimiento, con la eficiencia necesaria y requerida	Disponibilidad presupuestal.	Pérdida de información
				Manejo de recursos.	Problemas de funcionamiento
				Intereses de los directivos	Riesgos mecánicos de las piezas que conforman los dispositivos de cómputo
		5. Pérdida de información	Daño y pérdida de información que se procesa y/o almacena a diario por parte de los usuarios informáticos, como también del software instalado	Funcionarios	Sanciones
				Equipos	Daño de la Información
				Virus informáticos.	Interrupción de servicios
				Instalaciones eléctricas	Pérdidas económicas
				Instalaciones locativas	Daño de la imagen.

PROCESOS MISIONALES

OBJETIVO	PROCESO	RIESGO	DESCRIPCIÓN	CAUSAS	EFFECTOS
Garantizar y dar fe que todos los actos administrativos, trámites y documentos que produzca la Corporación Concejo Municipal cumplan con lo estipulado en el Reglamento Interno en la normatividad vigente.	FUNCION ADMINISTRATIVA	Que los documentos a autenticar no sean fieles copia del original.	Se puede presentar cuando el documento no ha sido revisado y remitido oficialmente por la oficina de archivo.	Por falta de un control de revisión de documentos. Por la falta de comunicación interna adecuada. Falta de equipos de retrografía.	1. Falsedad documental 2. Falta gravísima. 3. Sanción disciplinaria 4. Pérdida de credibilidad de la entidad Corporación
		No tener las actas elaboradas para su aprobación.	Que no se cumpla con la transcripción de las actas en los tiempos establecidos.	Falta de personal Falta de facilidades tecnológicas para la elaboración de las actas	Sanción. Tener que realizar un plan de mejoramiento. No tener disciplinaria a disposición los documentos para los organismos de control y entes judiciales.
		No contestar a tiempo los Derechos de Petición ó solicitudes por parte de los Tribunales o jueces.	No darle respuesta a los Derechos de Petición en los términos legales, como a las solicitudes hechas por los Tribunales o jueces.	Perdida de documento. Recepción tardía del documento. Distribución no oportuna de la respuesta.	Acción de tutela. Pérdida de la imagen de la Corporación. Sanción disciplinaria.
		Citación de sesiones plenarias a Concejales, y funcionarios.	No enviar oportunamente a citaciones requeridas.	Falta de dirección. Distribución no oportuna de la respuesta. Falta de compromiso del funcionario.	No realización de los debates de control político No asistencia de los Concejales y funcionarios.
		Coordinación deficiente de las sesiones entre comisiones	La subsecretaría de comisión no prepara debidamente la documentación requerida para la sesión	Falta de coordinación, falta de documentación, indebida citación a funcionarios.	Desarrollo de la sesión con tropiezos o no desarrollo de la sesión.

OBJETIVO	PROCESO	RIESGO	DESCRIPCIÓN	CAUSAS	EFFECTOS
Ejercer vigilancia y control en la inversión y gasto de todas las actividades que ponen en ejecución el plan de desarrollo económico y social y de los demás entes que componen la Administración Pública Municipal.	CONTROL POLITICO	Efectuar una citación de manera indebida o a destiempo	Se debe estar pendiente de los temas de ciudad constantemente con el fin de hacer oportunamente citaciones a quien corresponda y poder así prevenir un colapso en cualquier dependencia de la administración que perjudique a la ciudad. Una citación mal formulada o a destiempo es un alto riesgo.	La información presentada para citaciones no es precisa o se presenta sobre el tiempo.	Control Político ineficaz e insuficiente
				Las citaciones no cumplen con el objetivo de control político	Pérdida de imagen corporativa
					Pérdida de tiempo de Concejales y funcionarios
					Pérdida de recursos económicos

PROCESO DE EVALUACION Y CONTROL

OBJETIVO	PROCESO	RIESGO	DESCRIPCIÓN	CAUSAS	EFFECTOS
Presentar recomendaciones en la elaboración y ejecución de programas y pruebas que verifiquen y diagnostiquen el estado, nivel de cumplimiento, calidad y evaluación del sistema de control interno proponiendo acciones correctivas que permitan una adecuada retroalimentación para el buen desempeño de la entidad, examinando y evaluando los procesos y mecanismos de control interno.	CONTROL INTERNO	Gestión ineficiente e inadecuada del control interno	Que los funcionarios no continúen asumiendo con compromiso la implementación del autocontrol y el mejoramiento del Sistema de Control Interno y de Gestión.	Falta de seguimiento y evaluación al sistema MECI y Sistema de Gestión de Calidad	Sanciones por incumplimientos a las correspondientes a MECI Y Sistema de Gestión de Calidad.
				Carencia de compromiso por parte de los funcionarios en adelantar las acciones de mejora contenidas en los planes de mejoramiento	Incumplimiento del conjunto de planes y métodos de evaluación y verificación adoptados por la entidad.
					No alcanzar la implementación de todos los componentes de los MECI y Sistema de Gestión de Calidad con las consecuentes sanciones por incumplimiento a las normas.

nexo Y. Análisis y valoración de riesgos

PROCESOS ESTRATEGICOS

ANÁLISIS DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO								
PROCESO	RIESGO	CALIFICACIÓN			EVALUACIÓN (Zona de riesgo)	CONTROLES EXISTENTES	EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES			VALORACIÓN DEL RIESGO			MEDIDAS DE RESPUESTA
		Frecuencia	Impacto	Calificación			Documentado	Se aplica	Es efectivo	No cumple ABC	Cumple AB, AC o BC	Cumple ABC	
										ALTA	MEDIA	BAJA	
DIRECCION ESTRATEGICA	y de revisión periódica del mapa de riesgos de la entidad	Baja-1	20	20	Moderado	Resolución por medio de la cual se adoptan las políticas para la administración del riesgo en el Concejo Municipal que impone obligaciones a la Alta Dirección, al Comité de Planeación, a los funcionarios responsables de procesos y Oficina de Control Interno.	SI	SI	SI			X	Evitar el riesgo
	Falta de planeación o evaluación inadecuada	Media - 2	20	40	Importante	Resolución por medio de la cual se establecen los Comités Asesores, en el que se fijan unas funciones a cargo del Comité de Planeación y se fija una periodicidad de reuniones.	SI	SI	SI			X	Evitar el riesgo
	Falta de planeación inadecuada					Actas donde constan tareas y compromisos de los responsables de procesos	SI	SI	SI			X	

ANÁLISIS DEL RIESGO						VALORACIÓN DEL RIESGO							
PROCESO	RIESGO	CALIFICACIÓN			EVALUACIÓN (Zona de riesgo)	CONTROLES EXISTENTES	EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES			VALORACIÓN DEL RIESGO			MEDIDAS DE RESPUESTA
		Frecuencia	Impacto	Calificación			Documentado	Se aplica	Es efectivo	No cumple ABC	Cumple AB, AC o BC	Cumple ABC	
										ALTA	MEDIA	BAJA	
COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS	Información incompleta para la divulgación de información a través de los medios de comunicación sobre las actividades que realiza el Concejo Municipal.	Medio-2	10	20	Moderado	Verificación de la información con Secretaria General y Concejales	NO	SI	SI		X		Reducir y evitar riesgo
						Requerimiento de la información de la Secretaria General y Subsecretarias	NO	SI	SI		X		Reducir y evitar riesgo
	La no planeación en la realización de las condecoraciones y exaltaciones	Medio-2	10	30	Moderado	Resolución para la entrega de condecoraciones que entrega el Concejo.	SI	SI	SI			X	Reducir y evitar riesgo
						Verificación de condecoraciones anteriores	NO	NO	NO	X			Reducir y evitar riesgo

PROCESOS MISIONALES

ANÁLISIS DEL RIESGO						VALORACIÓN DEL RIESGO							
PROCESO	RIESGO	CALIFICACIÓN			EVALUACIÓN (Zona de riesgo)	CONTROLES EXISTENTES	EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES			VALORACIÓN DEL RIESGO			MEDIDAS DE RESPUESTA
		Frecuencia	Impacto	Calificación			Documentado	Se aplica	Es efectivo	No cumple ABC	Cumple AB, AC o BC	Cumple ABC	
										ALTA	MEDIA	BAJA	
CONTROL POLITICO	Efectuar una citación de manera indebida o a destiempo	Baja-1	20	20	Moderado	Proposición aprobada en sesión	SI	SI	SI			X	Reducir y evitar el riesgo
						Manejo de cronograma para citaciones	SI	SI	SI			X	
						Citación a funcionarios con cuestionario	SI	SI	SI			X	

ANÁLISIS DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO								
PROCESO	RIESGO	CALIFICACIÓN EXISTENTES			EVALUACIÓN (Zona de riesgo)	CONTROLES EXISTENTES	EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES			VALORACIÓN DEL RIESGO			MEDIDAS DE RESPUESTA
		Frecuencia	Impacto	Calificación			Documentado	Se aplica	Es efectivo	No cumple ABC	Cumple AB, AC o BC	Cumple ABC	
										ALTA	MEDIA	BAJA	
FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	Que los documentos a autenticar no sean fiel copia del original.	Alta - 3	20	60	Inaceptable	Confirmar con la oficina de archivo.	NO	SI	SI		X		Reducir y evitar riesgo
						Que no sean bajados de la página web.	NO	SI	SI		X		
						Que no sean copia de copia autenticada.	NO	SI	SI		X		
						Que no tengan enmendaduras	NO	SI	SI		X		
	No tener las actas elaboradas para su aprobación	Media - 2	20	40	Importante	Dotación de elementos de trabajo adecuados	SI	NO	SI		X		Reducir y evitar riesgo
						Presentar informe semanal	NO	NO	SI		X		
	No contestar a tiempo los Derechos de petición	Baja - 1	20	20	Moderado	Confirmar fecha de recibido	SI	SI	SI			X	Reducir riesgo
						Contestar antes del vencimiento de termino	SI	SI	SI			X	
	Citación a Sesiones Plenarias a los Concejales y a funcionarios	Baja - 1	10	10	Tolerable	Tener fechas de citaciones a tiempo	SI	SI	SI			X	Reducir riesgo
						Enviar oportunamente las citaciones	NO	SI	SI		X		
Revisión del radicado que todos se hallan entregado						NO	SI	SI		X			

PROCESOS DE APOYO

ANÁLISIS DEL RIESGO						VALORACIÓN DEL RIESGO							
PROCESO	RIESGO	CALIFICACIÓN			EVALUACIÓN (Zona de riesgo)	CONTROLES EXISTENTES	EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES			VALORACIÓN DEL RIESGO			MEDIDAS DE RESPUESTA
		Frecuencia	Impacto	Calificación			Documentado	Se aplica	Es efectivo	No cumple ABC	Cumple AB, AC o BC	Cumple ABC	
										ALTA	MEDIA	BAJA	
RECURSO FISICO	Pérdida de activos por hurto	Medio-2	Moderado-10	20	Moderado	Vigilancia privada	SI	SI	NO		X		Transferir riesgo
						Pólizas de seguros	SI	SI	SI			X	Transferir riesgo
						Mantenimiento Preventivo	NO	NO	NO	X			Evitar el riesgo
						Actas de inventario	SI	SI	SI			X	Reducir el riesgo
	Daño de activos por uso inadecuado	Alto-3	Moderado-10	30	Importante	Informe de inventarios	SI	SI	SI			X	Reducir el riesgo

ANÁLISIS DEL RIESGO						VALORACIÓN DEL RIESGO							
PROCESO	RIESGO	CALIFICACIÓN			EVALUACIÓN (Zona de riesgo)	CONTROLES EXISTENTES	EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES			VALORACIÓN DEL RIESGO			MEDIDAS DE RESPUESTA
		Frecuencia	Impacto	Calificación			Documentado	Se aplica	Es efectivo	No cumple ABC	Cumple AB, AC o BC	Cumple ABC	
										ALTA	MEDIA	BAJA	
GESTIÓN JURÍDICA	Realizar gestión contractual sin observancia de la normatividad vigente.	Medio-2	Catastrofico-20	40	Importante	Ruta de contratación	SI	SI	SI			X	Reducir el riesgo
						Lista de chequeo	SI	SI	SI			X	
						Revisión mensual de contratación	NO	SI	SI		X		
	No ejercer una defensa judicial adecuada o sin observancia de los procedimientos legales	Medio-2	Catastrofico-20	40	Importante	Tabla de control y seguimiento de procesos	SI	SI	SI			X	Reducir el riesgo
No responder en el termino legal los derechos de petición	Medio-2	Catastrofico-20	40	Importante	Control de los terminos para responder derechos de petición	NO	SI	SI		X		Reducir el riesgo	
Los actos administrativos proferidos por el concejo municipal no cumplen con el principio de legalidad	Medio-2	Catastrofico-20	40	Importante	Revisión previa de la Oficina Jurídica	SI	SI	SI			X	Reducir el riesgo	

ANÁLISIS DEL RIESGO						VALORACIÓN DEL RIESGO							
PROCESO	RIESGO	CALIFICACIÓN			EVALUACIÓN (Zona de riesgo)	CONTROLES EXISTENTES	EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES			VALORACIÓN DEL RIESGO			MEDIDAS DE RESPUESTA
		Frecuencia	Impacto	Calificación			Documentado	Se aplica	Es efectivo	No cumple ABC	Cumple AB, AC o BC	Cumple ABC	
										ALTA	MEDIA	BAJA	
GESTION INFORMATICA	1. Control de acceso a la página en el módulo de administración.	Alta-3	Catastrófico-20	60	Inaceptable	Contraseña de difícil acceso (Numéricos y alfanuméricos)	SI	SI	SI			X	Reducir el riesgo
						Firewall de redes	SI	SI	SI			X	
						claves y contraseñas para acceso a los equipos	SI	SI	SI			X	
						Realizar la administración en equipos seguros	SI	SI	SI			X	
	2. Incumplimiento en la ejecución del Plan de desarrollo informático	Medio-2	10	20	Tolerante	Aforo Presupuestal	SI	NO	NO		X		Reducir el riesgo
	3. Carencia en la prestación del servicio de soporte tecnológico y usuarios	Medio-2	10	20	Importante	Formato soporte a usuarios	SI	SI	SI			X	Reducir el riesgo
						Difusión de cultura informática	NO	SI	SI		X		
	4. Carencia en la ejecución del mantenimiento preventivo	Medio-2	10	20	moderado	Cronograma de mantenimientos	SI	NO	SI		X		Reducir el riesgo
5. Pérdida de información	Alta-3	Catastrófico-20	60	Inaceptable	Realización de Backups	SI	SI	SI			X	Reducir y evitar riesgo	
					Difusión de cultura informática	SI	NO	SI		X			
					Revisión de circuitos eléctricos	NO	NO	SI		X			

ANÁLISIS DEL RIESGO						VALORACIÓN DEL RIESGO							
PROCESO	RIESGO	CALIFICACIÓN			EVALUACIÓN (Zona de riesgo)	CONTROLES EXISTENTES	EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES			VALORACIÓN DEL RIESGO			MEDIDAS DE RESPUESTA
		Frecuencia	Impacto	Calificación			Documentado	Se aplica	Es efectivo	No cumple ABC	Cumple AB, AC o BC	Cumple ABC	
										ALTA	MEDIA	BAJA	
ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Ejecutar el presupuesto por un rubro diferente que no corresponda a la erogación del gasto	Baja-1	Moderado-10	10	Tolerable	Verificación previa antes de ejecutar el presupuesto	SI	SI	SI			X	Asumir riesgo
	Ejecutar un gasto por un valor que no corresponde	Media-2	Catastrofico -20	40	Importante	Verificación previa antes de ejecutar el presupuesto	SI	SI	SI			X	Reducir el riesgo
	Proyectar dentro del presupuesto el valor de un rubro erróneamente	Baja-1	Catastrofico-20	20	Moderado	Verificación de las estadísticas, haciendo énfasis en que estas sean acordes a la situación real del Concejo Municipal	SI	SI	SI			X	Reducir el riesgo
	Proyectar la Resolución de	Baja-1	Catastrofico -20	20	Moderado	Experticia del que elabora el presupuesto	NO	SI	SI		X		Evitar el riesgo
	Coordinar los pagos fuera de las fechas que estipula el cronograma establecido.	Media-2	Catastrofico-20	40	Importante	Cronograma de funciones	SI	SI	SI			X	Reducir el riesgo

ANÁLISIS DEL RIESGO						VALORACIÓN DEL RIESGO							
PROCESO	RIESGO	CALIFICACIÓN			EVALUACIÓN (Zona de riesgo)	CONTROLES EXISTENTES	EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES			VALORACIÓN DEL RIESGO			MEDIDAS DE RESPUESTA
		Frecuencia	Impacto	Calificación			Documentado	Se aplica	Es efectivo	No cumple ABC	Cumple AB, AC o BC	Cumple ABC	
										ALTA	MEDIA	BAJA	
ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Hacer la proyección de un pago ha una entidad que no corresponda o aun beneficiario equivocado o una cuenta errada	Media-2	Catastrofico-20	40	Importante	Hoja de revisión o control	SI	SI	SI			X	Reducir el riesgo
	Errores en la liquidación de los pagos y descuentos	Media-2	Catastrofico-20	40	Importante	Hoja de revisión o control de pagos	SI	SI	SI			X	Reducir el riesgo
	Falta de control sobre los procesos administrativos de apoyo	Alta-3	Moderado-10	30	Importante	Cuadro de control de procesos operativos	SI	SI	SI			X	Reducir el riesgo

ANÁLISIS DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO								
PROCESO	RIESGO	CALIFICACIÓN		Calificación EVALUACIÓN (Zona de riesgo)	CONTROLES EXISTENTES	EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES			VALORACIÓN DEL RIESGO			MEDIDAS DE RESPUESTA	
		Frecuencia	Impacto			Documenta	Se aplica	Es efectivo	No cumple ABC	Cumple AB, AC o BC	Cumple ABC		
													ALTA
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Incumplimiento de Términos Legales	Alta-3	10	30	Moderado	1. Establecer canales de comunicación eficaces entre el proceso gerencial que realiza la selección y el Proceso de Talento Humano. Estandarizar documento instructivo que le brinde información necesaria al nuevo funcionario sobre la documentación necesaria, las entidades que la emiten y las direcciones donde se encuentran ubicadas.	SI	SI	SI			X	Reducir el riesgo
	Enfermedad Profesional	Baja-1	20	20	Leve	2. Establecer exámenes médicos y psicológicos necesarios para evitar enfermedades infectocontagiosas o que puedan afectar al personal vinculado y las funciones que realizan. 2. Realizar convenios con centros médicos que garanticen la veracidad de las certificaciones que los nuevos funcionarios les presenten.	NO	SI	NOI		X		Reducir el riesgo
	Presiones indebidas	Alta-3	10	30	Importante	3. Estandarizar lista de verificación de documentos y procedimientos de vinculación. 2. Exponerla en lugares visibles, acompañado de una política de talento humano a favor de dicho control. Ej: No se vincularan servidores públicos que no presenten la documentación necesaria.	SI	SI	SI			X	Reducir el riesgo
	Movimiento inadecuado de personal	Medio-2	10	20	Leve	4. La solicitud de vinculación del nuevo servidor público debe contener el cargo, el proceso, la dependencia, las funciones y la pertinencia de la vinculación del nuevo personal. 2. Establecer y socializar el programa de Incentivos de la entidad. 3. Programar jornadas periódicas de socialización y sensibilización del Código de Ética y de Valores de la Entidad.	SI	SI	SI			X	Reducir el riesgo
	Falsificación de documentos	Alta-3	20	60	Inadmisible	5. Establecer contacto telefónico y escrito con las entidades que certifican la veracidad de la información requerida, con el fin de confirmar la autenticidad de los documentos suministrados al proceso de Talento Humano. 2. Todas las hojas de vida tendrán un reporte de la Oficina de Talento Humano con las certificaciones escritas suministradas por las entidades que se encuentran vinculadas a cada una de las hojas de vida de los servidores.	SI	SI	SI			X	Reducir el riesgo
	Ausentismo laboral	Medio-2	20	40	Importante	9. Análisis de la Información, si existen inconsistencias en el análisis, acudir al registro original de la incapacidad que se encuentra en la historia laboral y se analiza el posible origen de la inconsistencia y luego se acude a la historia clínica. Se elabora informe, se envía a al Comité Paritario.	SI	SI	SI			X	Reducir el riesgo

ANÁLISIS DEL RIESGO						VALORACIÓN DEL RIESGO							
PROCESO	RIESGO	CALIFICACIÓN EXISTENTES			EVALUACIÓN (Zona de riesgo)	CONTROLES EXISTENTES	EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES			VALORACIÓN DEL RIESGO			MEDIDAS DE RESPUESTA
		Frecuencia	Impacto	Calificación			Documentado	Se aplica	Es efectivo	No cumple ABC	Cumple AB, AC o BC	Cumple ABC	
										ALTA	MEDIA	BAJA	
GESTION DOCUMENTAL	Pérdida Memoria Institucional	Baja - 1	20	20	Moderado	1. Formato de control ficha de consulta. Clientes Internos y Externos	SI	SI	SI			X	Reducir y evitar el riesgo
						2. Directrices Comité de Archivo	SI	SI	SI			X	
						3. Acompañamiento de una funcionario de la oficina de archivo y correspondencia	SI	SI	SI			X	

PROCESO DE EVALUACION Y CONTROL

ANÁLISIS DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO								
PROCESO	RIESGO	CALIFICACIÓN			EVALUACIÓN (Zona de riesgo)	CONTROLES EXISTENTES	EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES			VALORACIÓN DEL RIESGO			MEDIDAS DE RESPUESTA
		Frecuencia	Impacto	Calificación			Documentado	Se aplica	Es efectivo	No cumple ABC	Cumple AB, AC o BC	Cumple ABC	
										ALTA	MEDIA	BAJA	
CONTROL INTERNO	Gestión ineficiente e inadecuada del control interno	Medio-2	20	40	Importante	Seguimiento quincenal al Plan de mejoramiento MECI	NO	NO	NO	X			Reducir y evitar el riesgo
						Lista de chequeo	NO	NO	NO	X			
						Reunión semanal de con los responsables de los componentes MECI	NO	NO	NO	X			
	Desconocimiento de la Ley 136 de 1994	Media-2	10	20	Moderado	Programa de capacitación - control de asistencia	SI	SI	NO		X		Reducir y evitar el riesgo
	Incumplimiento de los términos legales	Media-2	10	20	Moderado	Documento de riesgos del proceso que permite controlar el cumplimiento de los términos	SI	SI	SI			X	
						Cuadro de citas (audiencias)	SI	SI	SI			X	

Anexo Z. Políticas de administración del riesgo

PROCESOS ESTARTEGICOS

PROCESO	RIESGO	IMPACTO	FRECUENCIA	EVALUACIÓN	CONTROLES EXISTENTES	VALORACIÓN	POLÍTICAS	ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADOR
DIRECCION ESTRATEGICA	Falta de revisión y evaluación periódica del mapa de riesgos de la entidad	Catastrófico	Baja	Moderado	Resolución por medio de la cual se adoptan las políticas para la administración del riesgo en el Concejo Municipal que impone obligaciones a la Alta Dirección, al Comité de Planeación, a los funcionarios responsables de procesos y Oficina de Control Interno.	BAJA	La Alta Dirección, el Comité de Planeación, Funcionarios responsables de procesos y Oficina de Control Interno adelantan la revisión y evaluación periódica del mapa de riesgos, mediante el cumplimiento de la Resolución por medio de la cual se adoptan las políticas para la administración del riesgo en el Concejo Municipal	Dar cumplimiento a la Resolución por medio de la cual se adoptan las políticas para la administración del riesgo en el Concejo Municipal	Mesa Directiva, Comité de Planeación, funcionarios responsables de procesos y Jefe de Control Interno, en lo de su competencia	Una vez durante la vigencia	1/ Número de revisiones y actualizaciones del mapa de riesgos por año X 100
	Falta de planeación o planeación inadecuada.	Catastrófico	Media	Importante	Resolución por medio de la cual se establecen los Comités Asesores, en el que se fijan unas funciones a cargo del Comité de Planeación y se fija una periodicidad de reuniones. Actas donde constan tareas y compromisos de los responsables de procesos	BAJA	El Concejo Municipal adelanta la planeación institucional, los planes de trabajo y planes de mejoramiento por procesos, cumpliendo con los estándares de calidad de conformidad con la norma NTCGP1000:2004 y MECI 1000:2005.	Dar cumplimiento a la Resolución por medio de la cual se establecen los Comités Asesores Llevar un registro de las actas de los comités asesores. Seguimiento y control de las tareas y compromisos por parte de la Alta Dirección y en especial por la Oficina de Control Interno	Mesa Directiva, Comité de Planeación, funcionarios responsables de procesos y Jefe de Control Interno, en lo de su competencia Alta Dirección y Jefe Oficina Control Interno	Tres reuniones ordinarias por año	3 reuniones ordinarias por año del Comité de Planeación No. Total de procesos con plan de acción/ No. Total de procesos con plan de acción cumplido al 100% X 100

PROCESOS MISIONALES

PROCESO	RIESGO	IMPACTO	FRECUENCIA	EVALUACIÓN	CONTROLES EXISTENTES	VALORACIÓN	POLÍTICAS	ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADOR
RECURSO FISICO	Pérdida de activos por hurto	Moderado	Media	Moderado	Vigilancia privada Pólizas de Seguros Mantenimiento Preventivo	Moderado	Implementar el Sistema de vigilancia privada a cargo del Concejo Municipal y no por cuenta de la Alcaldía, para así tener autonomía en cuanto a la seguridad.	Contratación de vigilancia privada	Secretaría – mesa directiva	Enero 1 de 2010 a Diciembre de 2010	Número de robos Vs Numero de quejas
	Daño de activos por uso inadecuado	Moderado	Alta	Importante	Actas de Inventario Informe de Inventarios	Alta	Aumento en el rubro de mantenimiento del presupuesto del Concejo, para atender necesidades de mantenimiento	Planeación al momento de elaboración del Presupuesto Anual			Número de devoluciones de elementos

PROCESO	RIESGO	IMPACTO	FRECUENCIA	EVALUACIÓN RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	VALORACIÓN RIESGO	POLÍTICAS	ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADOR
GESTIÓN JURÍDICA	Realizar gestión contractual sin observancia de la normatividad vigente	Catastrofico-20	Media-2	Importante	Ruta de contratación Lista de chequeo Revisión mensual de contratación	Baja	Adelantar la gestión contractual con el pleno conocimiento de los requisitos formales y sustanciales exigidos por la ley de contratación, mediante controles previos coincidentes y posteriores debidamente documentados	Elaborar una ruta de contratación por contrato Elaborar lista de chequeo para cada contrato Llevar la revisión de la contratación los 10 días de cada mes.	Secretaría concejo	01-01-2010 al 31-12-2010	Ruta por contrato Lista por contrato 12 revisiones en la vigencia
	No ejercer una defensa judicial adecuada o sin observancia de los procedimientos legales	Catastrofico-20	Media-2	Importante	Tabla de control y seguimiento de procesos	Baja	Ejercer la defensa judicial de la entidad, cumpliendo con los términos legales y judiciales, precavido el seguimiento de los procesos. condenas en contra y contribuyendo a la materialización de la justicia mediante el ejercicio probado de la profesión	Elaborar la tabla de control y seguimiento de los procesos	Secretaría concejo	01-01-2010 al 31-12-2010	Una (1) tabla de control y seguimiento
	No responder en el término legal los derechos de petición que correspondan a la Oficina Jurídica	Catastrofico-20	Media-2	Importante	Control de los términos para responder derechos de petición	Media	Dar respuesta a los derechos de petición de manera clara y concreta y completa, dentro de los términos de respuestas a derechos de legales, y comunicar efectivamente la decisión al petitioner, con indicación de la fecha (los) interesado(s), mediante la aplicación de los controles y registros de entrada y salida de documentos.	Llevar un registro de entradas y salidas de respuestas de petición con la fecha límite para dar respuesta	Secretaría concejo	01-01-2010 al 31-12-2010	El 100% de los derechos de petición se encuentran registrados con las fechas de entrada y salida y fecha límite para dar respuesta
	Los actos administrativos proferidos por el concejo mpal no cumplen con el principio de legalidad	Catastrofico-20	Media-2	Importante	Revisión previa de la Oficina Jurídica	Media	Dar fundamento jurídico a la toma de decisiones de Ejercer un control de legalidad previo la mesa directiva o las oficinas administrativas a la firma del acto administrativo	Ejercer un control de legalidad previo a la firma del acto administrativo y al momento de interponerse los recursos de ley contra el mismo	Secretaría concejo	01-01-2010 al 31-12-2010	El 100% de los procesos por demandas de nulidad y nulidad y restablecimiento del derecho contra los actos administrativos son favorables a la entidad.

PROCESO	RIESGO	IMPACTO	FRECUENCIA	EVALUACIÓN	CONTROLES EXISTENTES	VALORACIÓN	POLÍTICAS	ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADOR
GESTION INFORMATICA	Control de acceso a la página en el módulo de administración.	Catastrófico-20	Alta-3	Inaceptable	Contraseña de difícil acceso (Numéricos y alfanuméricos)	Baja	• Evaluación de los riesgos inherentes a los procesos informáticos.	Políticas de seguridad contraseñas	Jefe Oficina de Informática y Telemática	01-01-2010 al 31-12-2010	Políticas de seguridad contraseñas
					Firewall de redes		• Evaluación de las amenazas ó causas de los riesgos.	Políticas denegación de acceso		01-01-2010 al 31-12-2010	Políticas denegación de acceso
					claves y contraseñas para acceso a los equipos		•controles utilizados para minimizar las amenazas a riesgos.	Concientización y cultura claves de acceso para operación de equipos		01-01-2010 al 31-12-2010	Concientización y cultura claves de acceso para operación de equipos
					Realizar la administración en equipos seguros		•Asignación de responsables a los procesos • Evaluación de los elementos del análisis de riesgos.	No exponerse en sitios no confiables			No exponerse en sitios no confiables
	Carencia en la prestación del servicio de soporte tecnológico y usuarios	Moderado - 10	Media - 2	Importante	Priorizar servicios de usuarios	Media	Realización de talleres informativos sobre cultura informática, para que los usuarios tengan el conocimiento y sepan que hacer en un momento determinado	Inducción en cultura informática individual y/o grupal		01-01-2010 al 31-12-2010	Políticas de cultura informática
					Difusión de Cultura Informática		Aumento en la periodicidad de los mantenimientos	01-01-2010 al 31-12-2010		Políticas de mantenimientos preventivos	
					Cronograma de mantenimientos						
	Pérdida de información	Catastrófico-20	Alta-3	Inaceptable	Realización de Backups	Baja	Cultura informática	Inducción en cultura informática individual y/o grupal		Permanente	No. de Backups realizados/No. backups programados
					Difusión de Cultura Informática		Aplicación de backups diario en la base de datos de los aplicativos	No soporte programados/No soportes realizados			
					Revisión circuitos eléctricos		Seguimiento al estado de los circuitos eléctricos				

PROCESO	RIESGO	IMPACTO	FRECUENCIA	EVALUACIÓN RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	VALORACIÓN RIESGO	POLÍTICAS	ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADOR
ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Ejecutar el presupuesto por un rubro diferente que no corresponda a la erogación del gasto correspondiente.	Moderado	Baja-1	Tolerable	Verificación previa antes de ejecutar el presupuesto	Baja	Determinar y verificar que las ejecuciones presupuestales se hagan acordes a la norma del estatuto orgánico del presupuesto.	Realizar una lista de verificación del rubro antes de su ejecución	Director Administrativo	diariamente	ejecuciones presupuestales acertadas en el mes / total de ejecuciones realizadas en el mes X 100
	Ejecutar un gasto por un valor que no corresponde	Catastrofico	Media-2	Importante	Verificación previa antes de ejecutar el presupuesto	Baja	Verificar los valores objeto de gasto antes de ejecutar el presupuesto.	Hacer una lista de chequeo diaria de los valores a ejecutar.	Director Administrativo	diariamente	ejecuciones presupuestales acertadas en el mes / total de ejecuciones realizadas en el mes X 100
	Proyectar dentro del presupuesto el valor de un rubro erróneamente	Catastrofico	Baja-1	Moderado	Verificación de las estadísticas, haciendo énfasis en que estas sean acordes a la situación real del Concejo Municipal	Baja	Verificar el estado financiero actual de la institución para poder realizar las proyecciones futuras	Llevar un control de estadísticas sobre el comportamiento financiero por lo menos del último año	Director Administrativo	anual	Proyección de rubros acertadas / total de rubros X 100
	Proyectar la Resolución de desagregación del presupuesto de manera errada	Catastrofico	Baja-1	Moderado	Experticia del que elabora el presupuesto	Media	Se analice el comportamiento financiero de la entidad en el último año	Revisión anual de los gastos	Director Administrativo	anual	Proyección de rubros acertadas / total de rubros X 100
	Coordinar los pagos fuera de las fechas que estipula el cronograma establecido.	Catastrofico	Media-2	Importante	Cronograma de funciones	Baja	Se establezca un cronograma mensual de pagos en coordinación con la tesorería del municipio	Tener un cronograma de pagos mensual con las fechas límites de pagos	Director Administrativo	mensual	Pagos realizados en la fecha estipulada durante el mes/ Total de pagos realizados durante el mes X 100
	Hacer la proyección de un pago a una entidad que no corresponda o a un beneficiario equivocado o una cuenta errada	Catastrofico	Media-2	Importante	Hoja de revisión o control	Baja	Hacer una revisión diaria de todos pagos evaluando los conceptos y beneficiarios	Tener una planilla de control de requisitos para ser efectivo un trámite de pago	contador, auxiliar administrativo y Director Administrativo	Diario	Proyección de pagos erradas del mes / Total de proyecciones del mes X 100

Errores en la liquidación de los pagos y descuentos de Ley.	Catastrófico	Media-2	Importante	Hoja de revisión o control de pagos	Baja	Hacer una revisión permanente de los descuentos de Ley y su aplicabilidad de las normas tributarias	Revisión diaria de los descuentos y actualización permanente en las normas tributarias	contador, auxiliar contable Director Administrativo	Diario	Pagos con errores de liquidaciones durante el mes / Total de pagos del mes X 100
Falta de control sobre los procesos administrativos de apoyo	Moderado	Alta-3	Importante	Cuadro de control de procesos operativos	Baja	Verificar que los procesos operativos de apoyo se cumplan	Chequear diariamente los procesos operativos y hacer una encuesta de satisfacción de los servicios entre los funcionarios	jefe de recurso físico y Director Administrativo	Diario	Número de quejas del mes

PROCESO	RIESGO	IMPACTO	FRECUENCIA	EVALUACIÓN RIESGO	CONTROLES EXISTENTES	VALORACIÓN RIESGO	POLÍTICAS	ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADOR
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Incumplimiento de los términos legales	10 - Moderado	Alta-3	Moderado	1. Establecer canales de comunicación eficaces entre el proceso gerencial que realiza la selección y el Proceso de Talento Humano. Estandarizar documento instructivo que le brinde información necesaria al nuevo funcionario sobre la documentación necesaria, las entidades que la emiten y las direcciones donde se encuentran ubicadas.	BAJA	Dar a conocer los requisitos exigidos por la ley y el Acuerdo No. 0220 de 2007 para la vinculación al servicio público a todas las personas postuladas para tal fin, mediante el suministro de información contenida en un documento (lista de chequeo).	Lista de chequeo Lista de requisitos legales para el cargo	Jefe Oficina Talento Humano	01-01-2010 al 31-12-2010	Una lista de chequeo y un listado de requisitos por cada nombramiento que se efectúe en la Corporación
	Enfermedad Profesional	Catastrofico-20	Baja-1	Leve	1. Establecer exámenes médicos y psicológicos necesarios para evitar enfermedades infectocontagiosas o que puedan afectar al personal vinculado y las funciones que realizan. 2. Realizar convenios con centros médicos que garanticen la veracidad de los exámenes para que los nuevos funcionarios los realicen en dichos sitios.	MEDIA	Desarrollar programas de prevención, riesgos profesionales y autoexamen con los servidores públicos de manera periódica, con la participación del departamento de Seguridad Social y Salud Ocupacional de la Alcaldía Municipal.	Establecer un cronograma de actividades de salud preventiva y ocupacional, en coordinación del departamento de Seguridad Social y Salud Ocupacional de la Alcaldía Municipal.	Jefe Oficina Talento Humano	01-01-2010 al 31-12-2010	No. de actividades planeadas / No. de actividades realizadas X 100.
	Presiones indebidas	Catastrofico-20	Alta-3	Importante	1. Estandarizar lista de verificación de documentos y procedimientos de vinculación. 2. Exponerla en lugares visibles, acompañado de una política de talento humano a favor de dicho control. Ej: No se vincularan servidores públicos que no presenten la documentación necesaria.	BAJA	Manejar las situaciones que representan presión para el responsable del proceso, dentro del marco de legalidad y consultando el mayor beneficio para la Corporación.	Informar a todos los interesados en la vinculación del servidor público acerca del cumplimiento de los requisitos y exigencias legales y de la política de la Oficina Talento Humano.	Jefe Oficina Talento Humano	01-01-2010 al 31-12-2010	No. total de vinculaciones/ No. vinculaciones con el lleno de los requisitos legales X 100

Movimiento inadecuado de personal	10 - Moderado	Medio-2	Leve	1. La solicitud de vinculación del nuevo servidor público debe contener el cargo, el proceso, la dependencia, las funciones y la pertinencia de la vinculación del nuevo personal. 2. Establecer y socializar el programa de Incentivos de la entidad. 3. Programar jornadas periódicas de socialización y sensibilización del Código de Ética y de Valores de la Entidad.	BAJA	Todo movimiento de personal debe ser autorizado por el jefe de la entidad o por quien éste delegue y con fundamento en las necesidades del servicio.	Revisión de perfiles y funciones asignadas a los servidores públicos	Jefe Oficina Talento Humano	01-01-2010 al 31-12-2010	No. total de traslados o reasignación de funciones/no. de traslados o reasignación sin el lleno de los requisitos legales X 100
-----------------------------------	---------------	---------	------	--	------	--	--	-----------------------------	--------------------------	---

PROCESO	RIESGO	IMPACTO	FRECUENCIA	EVALUACIÓN	CONTROLES EXISTENTES	VALORACIÓN	POLÍTICAS	ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADOR
GESTION DOCUMENTAL	Perdida Memoria Institucional	Catastrófico -20	Bajo - 1	Moderado	1. Formato de control ficha de consulta. Clientes Internos y Externos. 2. Directrices Comité de Archivo. 3. Acompañamiento de un funcionario de la oficina de archivo y correspondencia. 4. Directrices Archivo General de la Nación.	BAJA	1. Adelantar el procedimiento de préstamo de documentos con observancia y cumplimiento a la Ley 57 de 1985 y cumpliendo estrictamente las directrices del comité de archivo de la Corporación en este tema. 2. Aplicar el proceso de disposición final de documentos implementando técnicas de microfilmación y digitalización.	1. Verificar contenido en número de Folios del documento objeto de la consulta como punto crítico de control. 2. Foliación de los documentos en archivos de gestión y archivo central.	Jefe Oficina Archivo y Correspondencia	01-01-2010 al 31-12-2010	1. Numero de verificaciones realizadas Vs Numero de Consultas Realizadas. 2. Número de expedientes foliados vs. Número de expedientes por foliar.

PROCESO DE EVALUACION Y CONTROL

PROCESO	RIESGO	IMPACTO	FRECUENCIA	EVALUACIÓN	CONTROLES EXISTENTES	VALORACIÓN	POLÍTICAS	ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	INDICADOR
CONTROL POLITICO	Efectuar una citación de manera indebida o a destiempo	Catastrófico	Baja	Moderado	Proposición aprobada en sesión Manejo de cronograma para citaciones Citación a funcionarios con cuestionario	BAJA	La Secretaría General y las subsecretarías adelantan las citaciones de funcionarios de manera oportuna y efectiva, con precisión en la información solicitada	Aplicar y evaluar los controles existentes	Secretario General y Subsecretarios de Comisión	Todo el año	No. Total de citaciones efectuadas/No. de citaciones sin errores X 100
	Desconocimiento de la Ley 136 de 1994	Moderado	Media	Moderado	Programa de capacitación de control de asistencia	MEDIA	Capacitar a los servidores públicos y expedir una cartilla que permita conocer los deberes, obligaciones, derechos y prohibiciones.	Establecer un cronograma de capacitaciones a lo largo del año.	Jefe Control Interno Disciplinario	01-01-2010 al 31-12-2010	No. total de capacitaciones planeadas/No. capacitaciones realizadas X100
	Incumplimiento de los términos legales	Moderado	Media	Moderado	Documento de riesgos del proceso que permite controlar el cumplimiento de los términos Cuadro de citas (audiencias)	BAJA	La Oficina de Control Interno Disciplinario ejerce controles efectivos para el cumplimiento de los términos legales en los procedimientos disciplinarios que se inicien en el Concejo Municipal.	Aplicar los controles existentes	Jefe Control Interno Disciplinario	01-01-2010 al 31-12-2010	No. Total de procesos iniciados/No. procesos con cumplimiento de términos X 100

Anexo AA. Reglamento interno del concejo municipal

PROYECTO DE ACUERDO Nro. 005

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO 003 DE FEBRERO 18 DE 2006 SOBRE EL REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE LOS ANDES (NAR)

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LOS ANDES - SOTOMAYOR, EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS EN LA LEY 136 de 1994, las Leyes 177 de 1994, 388 de 1997, 489 de 1998, la Ley 617 de 2000, la ley 974 de 2005 y el Acto Legislativo N°02 de 2002.

ACUERDA:

Adoptar las normas del presente Acuerdo e incorporarlas como Reglamento Interno del Honorable Concejo Municipal de Los Andes - Sotomayor, derogando el Acuerdo No. 003 de febrero 18 de 2.006.

TITULO I PARTE GENERAL

Artículo 1º: El Concejo municipal de Los Andes es una Corporación Político-Administrativa de elección popular, compuesta por el número de miembros que determinen la Constitución y la ley para el período reglado en las mismas y cuyo funcionamiento tiene como eje rector la participación democrática de la comunidad. (Art. 21 de la Ley 136/94, Art. 312 C.N.; Arts. 2 y 6, Ley 617de 2000).

Artículo 2º: El periodo del concejo y de los Concejales.

Los periodos establecidos en la Constitución Política o en la Ley para cargos de elección tienen el carácter de institucionales. Quienes sean designados o elegidos para ocupar tales cargos, en reemplazo por falta absoluta de su titular, lo harán por el resto del periodo para el cual este fue elegido.

El periodo del concejo es institucional. Lo anterior significa que la elección de los concejos se realiza el mismo día en todos los municipios del país y que el

periodo comienza y termina en la misma fecha para todos. Cuando por cualquier circunstancia la elección del concejo se produce en fecha diferente a la establecida en la ley (último domingo de octubre del año correspondiente), el periodo de la nueva corporación termina en la misma fecha en que termina el periodo institucional del concejo.

Artículo 3º: Lugar de reuniones y validez de las mismas, las reuniones o sesiones del concejo que pretendan dar cumplimiento a las funciones de la corporación se llevarán a cabo en el recinto oficialmente señalado para el efecto, localizado en la cabecera municipal ubicado en la calle San Pedro 50 Alejandrino, palacio municipal, tercer piso, telefax 7287810. De no ser así, esas reuniones carecen de validez y no puede dárseles efecto alguno. Los concejales que participen en ellas pueden ser sancionados.

En algunos eventos excepcionales, como los señalados a continuación, el concejo podrá reunirse en un lugar diferente; siempre y cuando así lo decidan sus integrantes:

- Sesiones realizadas en cabildo abierto (l. 134 de 1994, arts 81 a 89)
- Remodelación de inmueble.
- Fuerza mayor. Por ejemplo, la destrucción del recinto por un terremoto, la ocupación indebida o la destinación temporal como albergue; entre otros.
- Razones de orden público, intimidación o amenaza. En este caso y previa decisión del presidente de la corporación, el concejo puede sesionar y ejercer sus funciones y competencias desde una jurisdicción distinta a la de su municipio. Los concejales pueden también participar en las sesiones de manera no presencial, valiéndose de medios de telecomunicaciones (fax, teléfono, teleconferencia, internet o conferencia virtual).

Artículo 4º: Decisiones del concejo municipal

Según la Ley 136 de 1994, el concejo municipal toma decisiones a través de tres tipos de actos: acuerdos municipales, resoluciones y proposiciones.

Los acuerdos municipales son aprobados siguiendo las etapas del proceso normativo correspondiente: presentación de proyecto, aprobación y publicación.

Las resoluciones y las proposiciones se adoptarán cuando las decisiones del concejo no requieran acuerdo municipal y serán suscritas por la mesa directiva y el secretario de la corporación.

Artículo 5º: el artículo 209 de la Constitución establece que la publicidad es uno de los principios rectores para el cumplimiento de la función administrativa. En consecuencia, este principio rige en el concejo municipal.

Para garantizar el respeto de este principio constitucional, la corporación dispone de la gaceta del concejo como órgano oficial escrito de publicidad de sus actos bajo la dirección del secretario (L. 136/94, art. 27).

En la gaceta del concejo municipal se publicarán, entre otras, las siguientes decisiones:

- El acta de las sesiones plenarios del concejo con el conocimiento previo de los miembros de la corporación, cuando ésta no sea reproducida “por cualquier otro medio mecánico”.
- Las observaciones u opiniones presentadas por escrito por las personas naturales o jurídicas que hayan ejercido ese derecho sobre cualquier proyecto de acuerdo cuyo estudio y examen se esté adelantando en alguna de las comisiones permanentes de la corporación.
- Las objeciones formuladas por el alcalde a los proyectos de acuerdo municipal.
- Los acuerdos municipales sancionados por el alcalde o por el presidente del concejo.
- Los informes de comisión que presenten los concejales.

Como se aprecia, el principio de la publicidad se exige para las diferentes decisiones que toma la corporación y no solamente para los acuerdos municipales.

Aunque la ley 136 de 1994 generaliza la obligación de tener gaceta oficial en todos los municipios del país, el Código Contencioso Administrativo admite que “los municipios en donde no haya órgano oficial de publicidad podrán divulgar estos actos mediante la fijación de avisos, la distribución de volantes, la inserción en otros medios, o por bando”.

Finalmente la Ley 617 de 2000, le asigna al personero donde no exista contraloría municipal, por mandato del artículo 21 de la misma Ley 617 la función de “promover y certificar la publicación de los acuerdos del respectivo concejo municipal, de acuerdo con la ley”.

Por todo lo anterior es decisión de la mesa directiva publicar los actos que se lleven a cabo en la corporación por cualquier medio mencionado anteriormente según tenga las posibilidades.

Artículo 6º: Competencias del concejo municipal

En prestación de servicios públicos

La constitución política establece que la presentación de los servicios públicos es inherente a la finalidad social del Estado. Corresponde a la Ley determinar las competencias entre la nación y sus entidades territoriales y a los concejos “reglamentar la eficiente presentación de los servicios a cargo del municipio” como son.

- Salud.
- Educación.
- Agua potable.
- Saneamiento básico.
- Telecomunicaciones.
- Energía.
- Gas.
- Vivienda.
- Recreación y deporte.
- Asistencia técnica agropecuaria y desarrollo rural.
- Transporte; vías urbanas, suburbanas y veredales y terminales de transporte terrestre.
- Medio ambiente.
- Cultura.
- Prevención y atención de desastres.
- Promoción y atención de desastres.
- Promoción del desarrollo.
- Atención a grupos vulnerables.
- Juventud.
- Equipamiento municipal.
- Desarrollo comunitario.
- Orden público, seguridad y convivencia ciudadana.
- Fortalecimiento institucional.

En Planes y programas.

Adoptar los correspondientes planes y programas de desarrollo económico y social y de obras públicas.

La planeación es por excelencia la herramienta ideal para proyectar el futuro

del municipio y para garantizar la continuidad de las grandes ideas y proyectos de desarrollo local. La planeación es una actividad humana que identifica y prioriza problemas y potencialidades, determina las acciones a seguir para obtener unos determinados objetivos, señala los instrumentos y recursos necesarios y se encarga de supervisar y hacer los ajustes necesarios en la etapa de ejecución. Finalmente evalúa los resultados para establecer los correctivos.

La facultad para intervenir en el proceso de planeación municipal está reglamentada esencialmente por la ley 152 de 1994 que define los procedimientos de elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes municipales. La Ley 388 de 1997 completa la planificación económica y social con el ordenamiento territorial POT que contiene los instrumentos para orientar el desarrollo del territorio municipal, la transformación y ocupación del espacio, los usos del suelo en las áreas urbanas, de expansión y rurales de acuerdo con las estrategias de desarrollo socioeconómico y en armonía con el medio ambiente.

En Ecología y cultura.

Dictar las normas necesarias para el control, la preservación y defensa del patrimonio ecológico y cultural del municipio.

La Constitución Política impone al Estado y alas personas la obligación de proteger las riquezas culturales y naturales. Igualmente impone a los ciudadanos el deber de proteger los recursos naturales y velar por la conservación del ambiente. También determina que la propiedad es una función social que implica obligaciones y como tal le es inherente un función ecológica y que los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la Ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.

El Estado debe planificar el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales para garantizar su desarrollo sostenible, su conservación o sustitución. Además, debe prevenir y controlar los factores de deterioro ambiental, imponer las sanciones legales y exigir la reparación de los daños causados. En otras palabras, el Estado debe garantizar un desarrollo sostenible que conduzca al crecimiento económico, a la elevación de la calidad de vida y al bienestar social, sin agotar la base de los recursos naturales renovables en que se sustentan ni deteriorar el medio ambiente o el derecho de las generaciones futuras a utilizarlo para la satisfacción de sus propias

necesidades.

En materia ambiental, corresponde a los municipios y en especial a los concejos, propender por la conservación de los recursos naturales renovables dentro de su jurisdicción, adoptar los planes, programas y proyectos ambientales municipales articulados a los planes de desarrollo y a los planes de ordenamiento territorial y dictar las normas necesarias para el control, la preservación y la defensa del patrimonio ecológico del municipio.

Todo con sujeción a las disposiciones legales reglamentarias superiores.

En contratos y delegación.

Autorizar al alcalde para celebrar contratos y ejercer pro t mpore precisas funciones de las que corresponde al concejo.

El alcalde es el representante legal del municipio y en tal condición debe celebrar todos los contratos en que éste sea parte. Pero sólo puede hacerlo cuando se encuentre autorizado por el concejo. Así lo dispone el numeral 3 del artículo 32 de la ley 136: "Reglamentar la autorización al alcalde para contratar, sealando los casos en que requiere autorización previa del concejo". Si el alcalde celebra un contrato sin la autorización del concejo se estaría excediendo en sus facultades y podría ser sancionado.

Para facilitar la ejecución del plan de desarrollo y el presupuesto de inversión el concejo puede autorizar de manera general al alcalde, a través de un acuerdo, para celebrar contratos hasta determinada cuantía, reservándose la autorización específica de los contratos que superen los montos previamente autorizados.

Esta facultad del concejo debe ser ejercida atendiendo a las normas sobre contratación estatal, especialmente las contenidas en las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

La expresión "ejercer pro t mpore precisas funciones de las que corresponden al concejo" hace alusión a la delegación de funciones. Pro t mpore quiere decir "por un término definido" y es lo que comúnmente se conoce como facultades extraordinarias.

Con ellas, el alcalde queda habilitado para actuar y expedir decretos con fuerza de acuerdo dentro de un tiempo limitado y sobre los temas específicos objeto de las facultades. Los decretos que expida el alcalde con base en las facultades que le hayan sido concedidas podrán ser reformados por el concejo en cualquier momento.

Salvo casos muy excepcionales, no es muy aconsejable que la corporación se desprenda de sus facultades, pues ello denota una falta de idoneidad y capacidad. Naturalmente, habrá eventos que requieran prontas soluciones y que no permitan el debate en comisión y plenaria de asuntos complejos.

En Tributos y gastos locales.

Corresponde a los concejos votar de conformidad con la constitución y la ley los tributos y los gastos locales. Pero la facultad del concejo para imponer tributos locales no es absoluta. El congreso puede crear impuestos directamente a favor de los municipios. Para poder establecer un impuesto debe existir una ley que lo autorice.

Los concejos autorizan los gastos municipales a través de acuerdos y de los contratos que faculta al alcalde para celebrar. Este precepto se reitera por la misma Carta así: "Artículo 345. En tiempo de paz no se podrá percibir contribución o impuesto que no figure en el presupuesto de rentas, ni hacer erogación con cargo al Tesoro que no se halle incluida en el de gastos. Tampoco podrá hacerse ningún gasto público que no haya sido decretado por el Congreso, por las asambleas departamentales, o por los concejos distritales o municipales, ni transferir crédito alguno a objeto no previsto en el respectivo presupuesto".

Es decir que, además de que el concejo establece los gastos, estos solamente pueden hacerse si están incluidos en el presupuesto.

La determinación de las tarifas para los servidores públicos municipales es otra de las funciones importantes y delicadas para los concejos.

A las juntas directivas de las respectivas empresas les corresponde fijar las tarifas de los servicios que administran, conforme a las directrices de las comisiones de regulación de servicios públicos. A los concejos de los municipios que administran en forma directa les corresponde aprobar las respectivas tarifas pero siempre y cuando acatando la normatividad vigente.

En presupuesto.

Dictar las normas orgánicas del presupuesto y expedir anualmente el presupuesto de rentas y gastos.

Las normas orgánicas que puede dictar el concejo deben estar sujetas a la Ley Orgánica del Presupuesto (Leyes 38/89, 179/94 y 225/95 y Decreto 111 de 1996). Por lo tanto esta competencia es "residual", es decir que solamente puede tocar aspectos no regulados por la constitución y la ley; a condición de

que no las contraríe. Las normas así dictadas deben ser acatadas por la administración y el concejo cada vez que preparen, elaboren, discutan, aprueben y ejecuten el presupuesto anual del municipio.

El presupuesto es una herramienta que sirve para ejecutar decisiones tomando como base el Plan de Desarrollo, el Plan financiero y el plan Operativo Anual de Inversiones POAI. Es un acto administrativo que relaciona, de manera detallada y anticipada, los ingresos y autoriza los gastos del municipio y sus establecimientos públicos. La vigencia fiscal del presupuesto inicia el 1º de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Consta de tres partes: presupuesto de ingresos, presupuesto de gastos y disposiciones generales.

El alcalde tiene la iniciativa para la elaboración del proyecto de presupuesto. La facultad de aprobarlo es del concejo municipal.

En estructura de la administración municipal.

Corresponde al concejo, a iniciativa del alcalde, “determinar la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias”. Salva la alcaldía, que es creada por la misma Constitución, la creación de las dependencias (secretarías, departamentos administrativos, etc.) en la administración central del municipio es una tarea del concejo. Esa atribución implica que el concejo precise cuál es la clase de dependencia, su nombre y funciones.

También corresponde a los concejos “crear a iniciativa del alcalde establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales y autorizar la construcción de sociedades de economía mixta.” Los concejos tienen la opción no sólo de modificar las dependencias de la administración sino disponer también la forma general como se puede organizar el territorio municipal internamente y en asociación con otros para ciertos fines específicos contemplados en la Ley.

Para la creación de Empresas Sociales del Estado ESE, y las Empresas de Servicios Públicos ESP, las autoridades municipales deberán atender a lo dispuesto en las leyes 100 de 1993 y 142 de 1994, respectivamente.

En remuneración y categorías de empleos.

Es función del concejo “fijar las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos.” Esta es una función particular de los concejos que no han sido bien entendida y que, por lo mismo, se ha presentado para muchas confusiones. Mediante Acuerdo, al concejo le

corresponde determinar el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos en el municipio, atendiendo a lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y en el decreto 785 de 2005. Al alcalde le corresponde la selección de las plantas de personal; atendiendo a los requerimientos de ley.

En elección de funcionarios.

Elegir a personero para el periodo que fije la ley y los demás funcionarios que ésta determine”.

A los concejos les corresponde elegir al Personero, al Contralor (en aquellos municipios que hayan creado su contraloría) y al Secretario de la corporación, en los primeros diez días del mes de enero correspondiente a la iniciación de sus periodos constitucionales, previo señalamiento de fecha con tres días de anticipación. En los casos de faltas absolutas, la elección podrá hacerse³ en cualquier periodo de sesiones ordinarias o extraordinarias que para el efecto convoque el alcalde (Art. 35, ley 136/94).

Es usual que el acto de nombramiento de estos funcionarios se denomine “Acuerdo.” Esto es inadecuado pues los acuerdos requieren dos debates, en comisión y plenaria. Por lo tanto, hablando estrictamente, los nombramientos deben entenderse como “Resoluciones”, con la particularidad de que las mismas no se toman por la mesa directiva sino por la plenaria.’

En crear comunas y corregimientos

La posibilidad de dividir al municipio en comunas y corregimientos con fines administrativos es una opción poco desarrollada por los concejos municipales, sobre todo en el área rural. Por ende, se recomienda explorar estas figuras administrativas con el fin de garantizar la presencia municipal en grandes áreas rurales donde muchas veces la única presencia estatal es un inspector de policía.

Conforme al artículo 117 de la ley 136 de 1994 y con el fin de mejorar la presentación de los servicios y asegurar la participación de la ciudadanía en el manejo de los asuntos públicos de carácter local, los concejos podrán dividir el área urbana de sus municipios en comunas y el área rural en corregimientos.

Los concejos podrán organizar comunas en los siguientes casos:

- En los municipios y distritos clasificados en categorías especial, primera y segunda, podrán organizar comunas con no menos de 10.000 habitantes.

- En los municipios clasificados en las categorías tercera y cuarta podrán organizar comunas con no menos de 5.000 habitantes.

Para la creación de corregimientos, la ley no ha establecido condiciones especiales. El acuerdo mediante el cual se divida el territorio del municipio en comunas y corregimientos deberá establecer la denominación, límites y atribuciones y demás normas necesarias para su organización y funcionamiento.

En control político.

La función principal de los cuerpos colegiados de elección popular es ejercer control sobre los actos de la administración y vigilar, debatir o controvertir la gestión que cumplen sus autoridades. “Corresponde al concejo ejercer función de control a la administración municipal. Con el fin, podrá citar a los secretarios, jefes de departamentos administrativo y representantes legales de entidades descentralizadas así como al Personero y al Contralor”. Para el caso de las entidades territoriales y en especial para los concejos municipales, esta función fue robustecida por el Acto Legislativo 1 de 2007 en los términos que se resumen a continuación:

- Asignó expresamente la facultad de control político a las corporaciones de elección popular departamentales y municipales.
- Creó la moción de censura en cabeza de las asambleas departamentales y de los concejos de las capitales de departamento o de los municipios con población superior a 25.000 habitantes.
- En los municipios con población inferior a 25.000 habitantes creó la moción de observación que no tiene el efecto de separar del cargo al secretario respecto del cual se aprueba.
- Los servidores públicos sujeto de moción de censura en los departamentos y municipios son sólo los secretarios.
- En las asambleas la iniciativa debe ser presentada mínimo por la tercera parte de los diputados y para ser aprobada se exigen las dos terceras partes de los integrantes de la corporación.
- En los municipios aumenta la proporción para presentar la iniciativa a la mitad más uno de los concejales y para aprobación de la moción de censura exige las dos terceras partes.

Como puede concluirse, el desempeño de las funciones de concejal entraña no sólo conocimiento de la realidad y la normatividad colombiana sino un compromiso real con la solución de los problemas de la comunidad. Todo dentro de altos márgenes de oportunidad, honestidad y calidad.

MISION, VISIÓN Y SIMBOLOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE LOS ANDES

Artículo 7º: Adóptese la siguiente Misión y visión dentro de éste reglamento como propios del concejo municipal de los Andes.

MISION

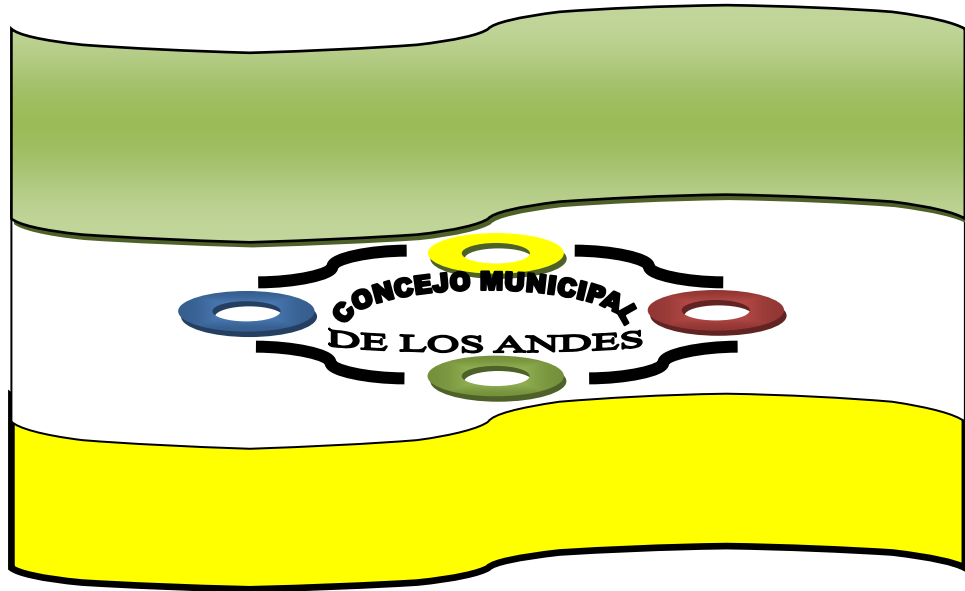
Fortalecer la institucionalidad frente al cuestionamiento social existente mediante un componente humano capaz de liderar diferentes situaciones complejas que se presenten, además constituirse en un cuerpo colegiado crítico y deliberante que ayude a la administración, en la formulación y gestión de proyectos que contribuyan al desarrollo de la comunidad. Trabajando de manera responsable, organizada para contribuir a satisfacer las necesidades y tener un buen desempeño en todos los deberes encargados a través de un buen control político. .

VISIÓN

El Concejo Municipal de Los Andes contará con la confianza de su comunidad, consolidándose en el buen liderazgo, responsable, honesto y transparente capaz de interpretar la realidad social, orientando a la administración en la construcción del tejido social, desarrollando sistemas y estrategias que permitan un control político, didáctico y efectivo, comprometiéndonos bajo la guía de los valores éticos, en una integración de la comunidad con un papel dinámico en la articulación del Estado y la comunidad.



Artículo 8º: Adóptese como bandera del concejo municipal de los Andes la siguiente.



PARAGRAFO UNO: El color verde representa las gran riqueza natural del municipio de Los Andes, un municipio que se encuentra rodeado de mucha naturaleza, flora y fauna, además de fuentes hídricas que nos brindan la tranquilidad de un bienestar y que nos permite desempeñar el trabajo de la agricultura.

PARAGRAFO DOS: El color blanco y el símbolo en el centro representan la tranquilidad y la paz que el municipio debe presentar para que las personas puedan trabajar en comunidad unidos sin perjuicios de color político, raza ni otro estigma social, sino por el contrario, todos unidos para contribuir a un mejor bienestar.

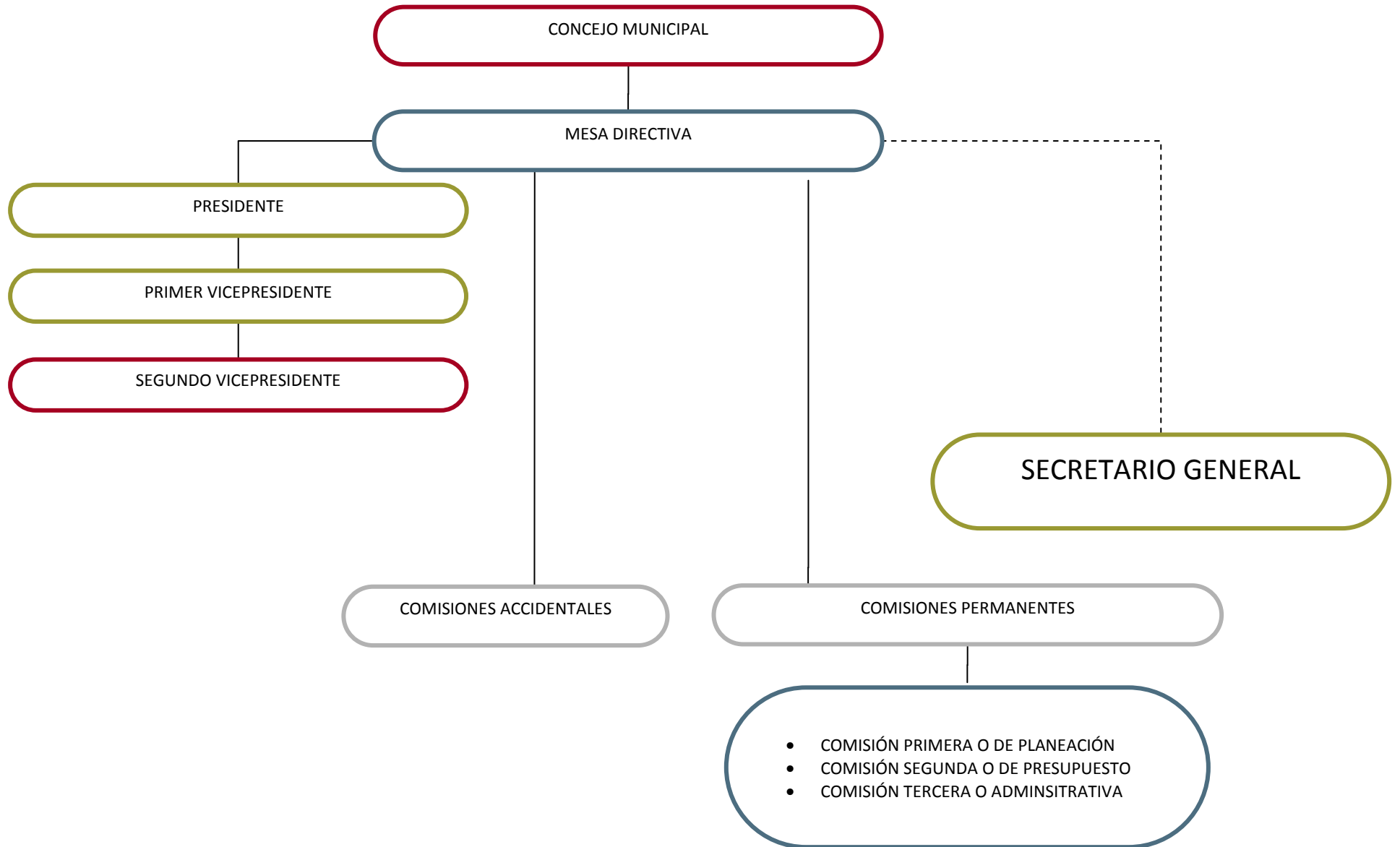
PARAGRAFO TRES: El color amarillo representa la prosperidad y la riqueza de nuestra minería con el compromiso por que cada día seamos mejores en todos los aspectos tanto económicos como sociales, morales, etc.

CAPITULO I

ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 9º. Para cumplir con sus funciones normativas y de control político el concejo Municipal de Los Andes tendrá la siguiente Estructura Orgánica interna integrada por La Asamblea Plenaria, La Mesa Directiva, Las comisiones permanentes y las comisiones accidentales o transitorias y un secretario general.

Adóptese el siguiente organigrama para la corporación Concejo Municipal de los Andes.



CAPITULO II

INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.

Artículo 10º. Integración de la plenaria del concejo municipal está conformada por todos los concejales de la corporación. La plenaria elige un órgano de dirección y de gobierno denominado mesa directiva. Elige además, secretario general y personero municipal e integra las comisiones permanentes.

Artículo 11º. La mesa directiva del concejo municipal es el órgano de dirección y de gobierno de la corporación. Está compuesta por: un presidente y dos vicepresidentes, la primera vicepresidencia le corresponde al partido o movimiento mayoritario entre las minorías y la segunda vicepresidencia al segundo partido o movimiento que esté representando en la corporación.

El periodo de las mesas directivas de los concejos es de un año. Así como el periodo de los concejos es institucional y fijo, también lo es el de la mesa directiva. Su periodo va del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año, independiente del día de su posesión.

Artículo 12º. La mesa directiva tiene las siguientes funciones:

1. Integrar las Comisiones Accidentales para dar primer debate a los proyectos de acuerdo, cuando no se hubieren conformado las comisiones permanentes. (Art. 25 de la ley 136 de 1994).
2. dar cumplimiento a las sanciones disciplinarias impuestas por los partidos y movimientos políticos a los concejales de las bancadas con presencia en la corporación.
3. Recibir la renuncia al Presidente del Concejo. (art. 53, inciso 2 Ley 136 de 1994).
4. Expedir las resoluciones de reconocimiento de honorarios a los concejales.(arts. 65 y 66 Ley 136 de 1994 y 20 de la Ley 617 de 2000).
5. Señalar los días, horarios y duración de las intervenciones de los ciudadanos en plenaria, inscritos conforme al artículo 77 de la Ley 136 de

1994, así como definir el procedimiento que asegure el debido y oportuno ejercicio del derecho de la comunidad a expresar opiniones sobre proyectos de acuerdo que estén en estudio y demás temas que se traten en la Corporación. Igualmente delegará estas funciones en los Presidentes de las Comisiones Permanentes para lo pertinente en el primer debate. (Art. 77 Ley 136 de 1994).

6. Suscribir las Resoluciones y las Proposiciones del Concejo.(Art. 83 Ley 136 de 1994).
7. Aceptar la renuncia, conceder licencias, vacaciones y permisos al Personero. (Arts. 91 literal d-12 y 172 inciso 3° Ley 136 de 1994).
8. Aprobar los casos de incapacidad, calamidad doméstica y licencias de los concejales. Si ello no fuere posible, hallándose en receso la corporación, las licencias serán concedidas por el alcalde. (Acto Legislativo No. 03 de 1993).
9. Remitir al Alcalde, para su sanción, los proyectos de acuerdo aprobados en segundo debate, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. (Arts. 73 y 76 Ley 136 de 1994).
10. Elaborar el proyecto de presupuesto de la corporación.
11. Solicitar ante la autoridad competente lo referente a la pérdida de Investidura de los Concejales, en la forma en que la ley lo disponga (Art. 48, párrafo 2 Ley 617 de 2000 y Acto Legislativo N° 01 de 2003).
12. Las demás que le asigne la Ley y este Reglamento.

Artículo 13º. Funciones del presidente del concejo municipal:

- Actuar en representación del Concejo en los actos y actividades que le correspondan, o delegar su representación.
- Presidir la Sesión Plenaria del Concejo.
- Coordinar con los voceros o coordinadores de las bancadas políticas representadas en la corporación la agenda normativa y de

control político.

- Ordenar y autorizar los gastos con cargo al presupuesto de la corporación (Ley 179 de 1994, Art. 51).
- Firmar los actos y contratos que sean necesarios en desarrollo de la administración y de la ejecución presupuestal.
- Fomentar las buenas relaciones de la Corporación con el sector público, el sector privado y la comunidad en general.
- Nombrar y remover mediante resolución los empleados de la corporación.
- Someter a discusión y firmar las actas de la corporación (Art. 26, Ley 136/94).
- Dar posesión a los concejales, los vicepresidentes, el secretario y subalternos, previo el cumplimiento de los requisitos pertinentes (Art. 49, Ley 136/94).
- Recibir las renunciaciones presentadas por los concejales (Art. 53, Ley 136/94).
- Disponer las medidas necesarias para hacer efectiva la declaración de nulidad de la elección de un concejal (Art. 56, Ley 136/94).
- Hacer efectivo el cese de funciones de un concejal por la declaratoria de Interdicción Judicial (Art. 58, Ley 136/94).
- Declarar las vacancias temporales y absolutas de los concejales y disponer lo pertinente para su ocupación (Art. 58, 59, 60, 63 Ley 136/94 y Acto Legislativo No. 3 de 1993).
- Designar ponente (s) a los Proyectos de Acuerdo y Coordinador (a) de Ponentes cuando fueren dos o más los designados para un mismo Proyecto de Acuerdo, en el lapso establecido.
- Hacer efectivas las sanciones de destitución y de suspensión a concejales (Art. 62 Ley 136/94).
- Sancionar y publicar los Proyectos de Acuerdo, cuando la Plenaria hubiere rechazado las objeciones por inconveniencia formuladas por el Alcalde y éste no lo sancione. (Art. 79 Ley 136 de 1994; modificado por el Art. 4º Ley 177 de 1994).
- Firmar Acuerdos que se aprueben en la Plenaria y asegurarse de que el Secretario los radique en el despacho del Alcalde para su sanción, de conformidad con lo señalado en el presente reglamento y la Ley.

- Dirigir los debates, mantener el orden, cumplir y hacer cumplir el reglamento. Excepcionalmente, y sólo en caso de duda sobre la norma a aplicar, el Presidente podrá decidir sobre la interpretación del reglamento que se presente.
- Designar los integrantes de las Comisiones Accidentales y como Coordinador a quien haya sustentado la propuesta ante la Plenaria.
- Requerir a las comisiones para que presenten sus respectivos informes dentro de los términos legales o en los que se les haya fijado.
- Velar por el buen funcionamiento de la secretaría del concejo.
- Fijar las políticas para la correcta ejecución del presupuesto vigente de la corporación.
- Solicitar a los Representantes de las Entidades Públicas o Privadas en cumplimiento de funciones públicas, los documentos o informes relacionados directamente con asuntos de interés público investigados por la Corporación (art. 40 Ley 136/94).
- Convocar a sesiones ordinarias a todos los concejales y realizar un llamado o notificación cuando existan convocatorias a sesiones extraordinarias.
- Decidir sobre las excusas, ausencias temporales y definitivas de los concejales.
- Declarar abierta o cerrada en sus respectivos casos la discusión en las sesiones del Concejo Municipal.
- Declarar instaladas o clausuradas las sesiones del Concejo cuando a ello hubiese lugar.
- Decidir por fuera de la Sesión Plenaria el curso que debe darse a las comunicaciones y demás documentos que se reciban.
- Pedir a las oficinas públicas a nombre del Concejo Municipal los documentos e informes que se requieran para el cumplimiento de la función que corresponde cumplir al Concejo o que soliciten los Concejales.
- Formular ante las autoridades competentes las consultas que juzgue pertinentes, para la buena marcha de la Corporación.
- Cuidar que los servidores públicos del Concejo desempeñan cumplida y eficazmente sus funciones.
- Aplicar a los servidores públicos del Concejo mediante resolución motivada, las sanciones que se a hagan merecedores según su competencia.

- Ordenar y coordinar por medio de Resoluciones, las labores del Concejo y velar por su ordenado y eficaz funcionamiento.
- Coordinar el trabajo de las comisiones permanentes que funcione en el Concejo, velar por su normal funcionamiento, el desarrollo de sus labores y la prontitud con el cumplimiento de sus obligaciones.
- Elaborar y señalar con anticipación el orden del día y los asuntos de los cuales debe ocuparse la Plenaria.
- Reglamentar el uso de las instalaciones del Concejo para actos diferentes a sus sesiones. En ningún caso podrán prestarse los salones del Concejo a personas o Entidades ajenas a la Corporación a menos que sean solicitadas bajo la responsabilidad de un Concejal.
- Dirigir, coordinar y corregir la Gaceta Municipal.
- Presentar informe escrito de labores al término de su gestión.
- Las demás contempladas en la Ley y en este Reglamento Interno.

Artículo 14º: Funciones del primer vicepresidente

Son funciones del primer vicepresidente:

- Suplir al presidente en sus ausencias temporales o accidentales.
- Coordinar con los presidentes de las comisiones las reuniones, invitaciones o citaciones que se vayan a realizar en la comisión.
- Organizar todo evento que vaya a promover de manera positiva la imagen del concejo. Esto en coordinación con el presidente de la corporación.
- Coordinar con el secretario general del concejo que se le dé trámite inmediato a las proposiciones aprobadas por la corporación.
- Revisar que los contratos que se hagan en el concejo municipal cumplan con los requisitos de Ley.
- Revisar la gaceta del concejo antes de publicarla.

Artículo 15º: Funciones del segundo vicepresidente

Son funciones del segundo vicepresidente:

- Suplir al presidente o al primer vicepresidente en las ausencias temporales o accidentales.
- Evaluar el plan de trabajo de la secretaria general, realizar

seguimiento periódico e informar de ello a la presidencia.

- En coordinación con el presidente del concejo, darle inducción a los concejales que lleguen por primera vez a la corporación.

Artículo 16º: Integración y funciones de las comisiones permanentes

Las comisiones permanentes son integradas y elegidas por la plenaria de la corporación. El concejo tiene autonomía para crear el número de comisiones permanentes que estime necesarias, atendiendo a la categoría a la cual pertenece el municipio, el número de concejales que lo integran, el número de proyectos que regularmente se tramitan y a la especialidad de sus integrantes. Todo concejal debe hacer parte de una comisión permanente y en ningún caso podrá pertenecer a dos o más. Cada comisión debe elegir un coordinador. Sus funciones son similares a las del presidente de la mesa directiva del concejo dentro de la comisión.

Las comisiones permanentes están encargadas de realizar el primer debate a los proyectos de acuerdo, según los asuntos de su competencia. En el concejo municipal se establecen comúnmente las comisiones de Planeación, Presupuesto y administrativa.

Artículo 17º: Integración y funciones de las comisiones accidentales

Las comisiones accidentales tienen carácter transitorio y son nombradas por el presidente de la mesa directiva del concejo municipal o de sus comisiones permanentes para cumplir un propósito específico. A ellas corresponde, por ejemplo; recibir y atender a representantes de la comunidad para el conocimiento de las situaciones y problemas relacionados con el pueblo; escrutar el resultado de las votaciones; recibir dignatarios o personalidades o presentar informe escrito sobre las objeciones del alcalde a los proyectos de acuerdo.

Cuando el concejo no haya creado las comisiones permanentes, el presidente de la corporación puede nombrar comisiones encargadas de hacer el primer debate a los proyectos de acuerdo, así como también cuando el presidente considere que la comisión permanente se encuentre saturada de trabajo o el proyecto exija de un análisis más profundo, puede nombrar una comisión accidental para un determinado proyecto de acuerdo.

CAPITULO III SECRETARIO GENERAL

Artículo 18º: El secretario general del concejo.

Es una persona con calidades humanas comprometida con el concejo municipal para desarrollar actividades relacionadas con la naturaleza del cargo, con muy buenas relaciones y con la mejor disposición para atender al público.

El secretario general no es miembro de la mesa directiva, pero debe cumplir sus instrucciones. Este funcionario es al mismo tiempo, jefe administrativo de los empleados al servicio de la corporación y secretario de la misma. En tal condición, le corresponde la organización y dirección de los recursos humanos, físicos y presupuestales del concejo.

Artículo 19º: Requisitos para ser secretario del concejo.

Los requisitos para ser elegido secretario del concejo dependen de la categoría a la que pertenezca el municipio. En el momento el municipio se encuentra en la categoría sexta por lo que debe acreditar título de bachiller o experiencia administrativa de dos años. Además tener manejo de sistemas informáticos, manejo de archivo, normas básicas sobre legislación administrativa oficial, normas sobre atención al público y normas básicas de presupuesto y contabilidad.

Artículo 20º: funciones del secretario general.

Son funciones del Secretario General del Concejo las siguientes:

- Dirigir y publicar la Gaceta del Concejo (Art. 27, ley 136/94).
- Radicar y repartir a las comisiones los proyectos de acuerdo para Primer Debate. (Arts. 25 y 73 Ley 136 de 1994)
- Llevar el Libro Público de registro de actividades económicas privadas de los Concejales, y procurar que dicha información permanezca actualizada. (Art. 79, Ley 136 de 1994).
- Registrar y Certificar la asistencia de los Concejales a las Sesiones Plenarias. (Art. 61, Ley 136 de 1994).
- Asistir a las Sesiones Plenarias.
- Dar lectura en voz alta a las Proposiciones, Proyectos de Acuerdo, documentos y demás comunicaciones que hagan parte del Orden del Día.

- Notificar los resultados de las votaciones.
- Recibir con la formalidad del caso, todo documento o petición que llegue con destino al concejo municipal y poner en conocimiento del Presidente los documentos recibidos.
- Redactar y remitir las notas oficiales que le solicite la mesa directiva y el presidente.
- Rendir informe detallado a la Plenaria, tanto de la ejecución del Presupuesto como de la gestión administrativa del Concejo, detallando los egresos ordenados, su cuantía, conceptos, beneficiarios y justificación, cuando la mesa directiva se lo solicite.
- En su condición de jefe de personal, le corresponde cumplir y hacer cumplir las normas sobre Carrera Administrativa.
- Llevar control de las Actas y Acuerdos, y firmarlos con arreglo al presente Reglamento.
- Llevar el Registro de solicitudes de intervención de particulares en la discusión de los proyectos de acuerdo en primer debate (Art. 77, ley 136/94).
- Notificar las citaciones aprobadas por el Concejo.
- Mantener el orden y el buen funcionamiento del archivo de la secretaría.
- Cuidar, proteger y responder por todos los elementos de trabajo a su cargo a fin de garantizar el buen uso y mantenimiento de los mismos, e informar al presidente del concejo sobre anomalías que sucedan en dichos elementos para que tome acciones pertinentes que sean del caso.
- Cumplir con el horario de trabajo establecido, mantener buenas relaciones y respeto por los demás, mantener reserva de los asuntos a que den lugar, con el fin de propiciar un ambiente de trabajo agradable.
- Las demás funciones que le asignen el Presidente, los Acuerdos, las Resoluciones y la Ley.

CAPITULO IV

ELECCION MESA DIRECTIVA, SECRETARIO GENERAL

Artículo 21º: Elección de la mesa directiva.

Para el primer año del periodo institucional respectivo, la mesa directiva será elegida en el mes de enero, con la asistencia de los miembros que lo integran, en el día y hora designada por el presidente a doc. y se dispondrá de siete (7) días

calendario para elección del Personero Municipal y Secretario General, después de realizada esta elección se entrará en receso hasta el mes de febrero del mismo año, fecha en que se instalará el primer periodo de sesiones ordinarias, excepto si fuere convocado a sesiones extraordinarias por el Alcalde antes de la fecha señalada.

Artículo 22º: La elección del Presidente se realizará por votación mayoritaria del Concejo, en caso de un empate se harán las votaciones necesarias hasta obtener el objetivo.

PARAGRAFO: Igual procedimiento se llevará a cabo para la elección del segundo Vicepresidente, para la elección del primer Vicepresidente de acuerdo con la Constitución y la Ley.

Artículo 23º: El Presidente ocupará su curul y tomará posesión ante la plenaria del Concejo, mediante la fórmula jura mental ((JURO A DIOS Y PROMETO AL PUEBLO CUMPLIR FIEL Y LEGALMENTE, LA CONSTITUCION y LAS LEYES DE COLOMBIA").

Los Vicepresidentes y Secretario se posesionaran de sus cargos ante el Presidente, quien les tomará el juramento de rigor.

Artículo 24º: El resultado de la elección de la Mesa Directiva se comunicará por escrito al señor Alcalde Municipal. Luego se dará lectura al informe del Concejo anterior y al mensaje del Alcalde si lo hubiera. Si el informe y el mensaje fueren extensos se suspenderá la lectura y se pasará a una Comisión designada por el Presidente para que lo estudie e informe al Concejo.

Artículo 25º: El Concejo calificará las credenciales de sus miembros dentro de los primeros diez días de sesiones ordinarias.

Artículo 26: Las credenciales que deben exhibir los miembros del Concejo, consistirán en el original del documento oficial expedido por la Entidad Electoral competente que lo acredita como tal.

Artículo 27: La falta absoluta del Presidente dará lugar a nueva elección, la cual se entiende realizada para el resto del período legal que faltare. Este

procedimiento se observará también en caso de falta absoluta de los Vicepresidentes.

Acaecida la renuncia o ausencia absoluta de alguno de los dignatarios, el Concejo procederá, conforme con el Reglamento Interno, a la elección del reemplazo para el período faltante, sin que el elegido pueda ser reelecto en dos períodos legales consecutivos.

Las faltas temporales serán suplidas, en su orden, por los Vicepresidentes Primero y Segundo, y a falta de éstos, lo hará el Concejal según orden alfabético de apellidos y nombres.

Artículo 28º: Para el segundo, tercero y cuarto año de sesiones, en consideración a que el período legal u ordinario se inicia el 1º de Enero, la Mesa Directiva se elegirá durante las últimas sesiones de noviembre del año anterior. En estos eventos, las funciones de la Mesa Directiva se empiezan a ejercer a partir del 1º de enero siguiente.

Artículo 29º: Elección del secretario general.

El secretario general del concejo es un funcionario elegido por la plenaria del concejo, para un periodo de un año. Puede ser reelegido a criterio de la corporación. Para el primer año se elegirá Secretario General el mismo día de elección del Personero Municipal.

PARAGRAFO UNO: En caso de falta absoluta habrá nueva elección para el resto del periodo. Las faltas temporales se suplirán por la persona que con el carácter de interino designe el Presidente.

PARAGRAFO DOS: El secretario podrá ser removido de su cargo antes de completar el periodo por decisión Judicial, disciplinaria y las demás causales que establece la constitución y la Ley.

Artículo 30º: Para el segundo, tercer y cuarto año se elegirá Secretario General el último día de sesiones ordinarias del mes de noviembre con efectos a partir del 1º de Enero del siguiente año.

CAPITULO V

DE LAS COMISIONES PERMANENTES Y ACCIDENTALES

Artículo 31º: Las comisiones permanentes son integradas y elegidas por la plenaria de la corporación. El concejo tienen autonomía para crear el número de comisiones permanentes que estimen necesarias, atendiendo a la categoría a la cual pertenece, el número de concejales que lo integran, el número de proyectos que regularmente se tramitan y a la especialidad de sus integrantes.

Artículo 32º: Todo concejal debe hacer parte de una comisión permanente y en ningún caso podrá pertenecer a dos o más.

Artículo 33º: Las comisiones permanentes están encargadas de hacer el primer debate a los proyectos de acuerdo, según los asuntos de su competencia y atenderán asuntos que se les confíe por parte del presidente.

Artículo 34º: Las comisiones establecidas para el concejo municipal de Los Andes son: Comisión Primera o de Planeación, Comisión Segunda o de Presupuesto y comisión Tercera o Administrativa.

Artículo 35º: Cada comisión debe elegir una mesa directiva integrada por un presidente y dos vicepresidentes. Sus funciones son similares a las de la mesa directiva del concejo. El presidente de la comisión por conducto del secretario citará a reunión dando a conocer el lugar, el día y hora en que se llevará a efecto el primer debate, quien además repartirá el trabajo entre sus miembros.

PARÁGRAFO 1. Recomposición de las Comisiones Permanentes. Previa proposición, aprobada por la mayoría de los integrantes de la Corporación, se podrán recomponer las Comisiones Permanentes.

PARÁGRAFO 2: Concejal nuevo. El Concejal que ingrese en sustitución del titular, se ubica en la Comisión Permanente a la cual pertenecía aquel, asumiendo las tareas en los proyectos de Acuerdo y en la Comisiones Accidentales que le hayan quedado pendientes al titular.

PARÁGRAFO 3. Participación en las Comisiones. La participación en el trabajo de las Comisiones Permanentes es una función inherente a la dignidad de Concejal. La asistencia al estudio y a los debates de los asuntos pertinentes a los

concejales, es personal; en ningún caso se admite ser representado por otra persona.

Artículo 36º: Comisión Primera o de Planeación. Es la encargada de los siguientes asuntos básicamente:

- Adoptar los correspondientes Planes de Desarrollo y de Obras Públicas, El Plan de Ordenamiento Territorial y sus modificaciones.
- Dar Primer Debate en Sesión Conjunta con la Comisión Segunda, a los proyectos de Acuerdo de:
 - Presupuesto del Municipio y sus modificaciones,
 - Plan de Desarrollo y sus modificaciones.
- Estatuto de Valorización.
- Los que tengan por objeto la enajenación y destinación de bienes municipales, y los proyectos relacionados con autorizaciones al Alcalde, para celebrar los respectivos contratos.
- Los relacionados con el control, preservación y defensa del patrimonio cultural, arquitectónico, ecológico y del medio ambiente. (Art. 313, 9º, CN)
- Emitir conceptos sobre la ejecución de obras y/o programas que no estén incluidos en el Presupuesto Anual de Inversiones, cuando tengan por finalidad la prevención de algún peligro que pueda afectar la integridad de la población, o cuando la urgencia del mismo así lo demande.
- Proyecto de Modificación de Usos del Suelo y proyectos de intervención urbana. (Art. 33 Ley 136 de 1994; Ley 388 de 1997; Art. 313 numeral 7º C.N.)

Artículo 37º: Comisión Segunda o de Presupuesto. Está relacionada con los siguientes asuntos básicamente:

- Presupuesto Municipal. Dar Primer Debate en Sesión Conjunta con la Comisión Primera al Proyecto de Acuerdo de Presupuesto y sus modificaciones, el cual deberá corresponder al Plan de Desarrollo Municipal, de conformidad con las normas orgánicas de Planeación.
- Dar primer Debate en Sesión Conjunta con la Comisión Primera, al Proyecto de Acuerdo del Plan de Desarrollo y sus modificaciones.
- Dictar las normas orgánicas del Presupuesto Municipal.

- Los asuntos relacionados con Impuestos, tasas, contribuciones, gravámenes, reducciones, exenciones y redistribución por programas e incrementos de tales gravámenes.
- Lo relacionado con la celebración de contratos con Entidades Privadas sin Ánimo de Lucro y de reconocida idoneidad, con el fin de impulsar programas y actividades de interés público, acordes con el Plan Nacional y el Plan Municipal de Desarrollo. (Art. 355 C.N.; Decreto Nacional 777 de 1992)
- Exigir informe trimestral sobre el estado del Presupuesto y su ejecución, a la Administración, y presentar además, las sugerencias y observaciones que considere oportunas.
- Solicitar a la Administración la información necesaria, para presentar anualmente al Concejo un informe con las observaciones que estime pertinentes sobre el comportamiento tributario municipal, previo la presentación del presupuesto.
- En materia laboral lo relacionado con escalas de remuneración para los servidores públicos del Municipio e incremento salarial anual.
- Los proyectos relacionados con bonos de deuda pública, vigencias futuras, contratación de crédito y las actuaciones relacionadas con la firma y desarrollo de los convenios de desempeño. (Ley 550 de 1999; Ley 358 de 1997, Ley 819 de 2003 arts. 5, 6, 10, 11, 12 y Ley 922 de 2004).
- En el presupuesto anual del Municipio, destinar recursos a los Acuerdos vigentes para garantizar su ejecución, previa inscripción en el Banco de Programas y Proyectos del Municipio (Ley 617 de 2000 Art. 50)

Artículo 38º: Comisión Tercera o Administrativa. Está relacionada con los siguientes asuntos:

- Educación, cultura, deporte, recreación, salud, seguridad, bienestar social, vivienda, transporte y tránsito, bienestar laboral, servicios administrativos, servicios públicos, derechos humanos.
- Determinar la estructura del Concejo, de la Personería, y de la Administración Municipal y organismos descentralizados y las funciones de sus dependencias. (Arts. 32 nrl 9 y 157 de la Ley 136 de 1994; Ley 489 de 1998; Ley 617 de 2000).
- Lo relacionado con las políticas y propuestas en materia laboral, en particular lo referente a fijación de requisitos de desempeño de los empleos. (Art.313 nrl. 6º Ley 136 de 1994)

- Crear, suprimir o fusionar entidades y dependencias Municipales, así como la creación fusión o supresión de cargos.
- Creación de establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales, y autorizar la constitución de Sociedades de Economía Mixta (Art. 313 nrl 6°CN.; Ley 489 de 1998).
- Códigos, Estatutos y Reglamentos Generales con excepción de los planes que conocen las Comisiones Primera y Segunda.
- Hacer seguimiento a los Planes que, en desarrollo de las políticas de reinserción laboral, diseñe la Administración Municipal (Ley 617 de 2000).
- Los demás asuntos no asignados expresa o claramente a otra Comisión Permanente.

Artículo 39°: Comisiones accidentales tienen carácter transitorio y son nombradas por el presidente de la mesa directiva del concejo, para cumplir un propósito específico. A ellas corresponde por ejemplo:

- Recibir y atender a representantes de la comunidad para el conocimiento de las situaciones y problemas relacionados con el municipio.
- Escrutar el resultado de votaciones.
- Recibir dignatarios o personalidades.
- Presentar informe escrito sobre las objeciones del alcalde a los proyectos de acuerdo.
- Entre otras que el presidente de la mesa directiva quiera encomendar.

Cuando el concejo no haya creado las comisiones permanentes, el presidente de la corporación puede nombrar comisiones accidentales encargadas de hacer el primer debate a los proyectos de acuerdo.

CAPITULO VI

FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL

LAS SESIONES

Artículo 40°: Sesiones del concejo municipal. Reciben el nombre de “sesiones” las reuniones del concejo municipal en plenaria o en comisiones.

Artículo 41º: Las sesiones pueden ser ordinarias o extraordinarias, son públicas y se deben desarrollar en el recinto oficial del concejo.

PARAGRAFO UNO: En caso de fuerza mayor, la mesa directiva puede determinar un sitio diferente para llevar a cabo las sesiones plenarias y de comisión.

Artículo 42º: Sesiones ordinarias. Son aquellas en que el concejo se reúne por derecho propio. La constitución y la Ley determinaron los periodos de sesiones ordinarias, según la categoría en que se halle clasificado el municipio.

El municipio de Los Andes se encuentra en la categoría sexta por lo que le corresponde lo siguiente:

SESIONES ORDINARIAS MUNICIPIOS CATEGORIA SEXTA	
Oportunidad / periodo	Todos los años
Primer periodo	Del 1º al último día de febrero
Segundo periodo	Del 1º al 31 de mayo
Tercer periodo	Del 1º al 31 de agosto
Cuarto periodo	Del 1º al 30 de noviembre

Cada periodo ordinario podrá ser prorrogado por diez días calendario más, a voluntad del concejo, sin remuneración alguna.

Artículo 43º: Sesiones extraordinarias. El concejo sesiona de manera extraordinaria por convocatoria que haga el alcalde y por el término que éste le fije.

Artículo 44º: durante el periodo de sesiones extraordinarias el concejo sólo puede ocuparse de los asuntos que el alcalde someta a su consideración. Sin embargo, puede ejercer la función de control político que le corresponde en todo tiempo.

Artículo 45º: Las sesiones extraordinarias se caracterizan por:

- El alcalde podrá convocar al concejo a sesiones extraordinarias en oportunidades diferentes, para que se ocupe exclusivamente de los

asuntos que se sometan a su consideración y hasta por veinte (20) días remunerados al año.

- Son convocadas exclusivamente por el alcalde.
- No pueden coincidir con periodos de sesiones ordinarias.
- La duración la determina el alcalde en el acto de citación.
- El concejo sólo tramita asuntos para los cuales fue citado.
- El concejo puede ejercer la función de control político.

Artículo 46º: Sesiones no presenciales. Cuando algún concejal no pudiere hacer presencia por algún motivo de razones de orden público, intimidación o amenaza podrá deliberar y decidir utilizando medios y avances tecnológicos en materia de telecomunicaciones para ello.

Artículo 47º: Las sesiones durarán tres (3) horas a partir de la verificación del quórum, salvo que se agote antes el Orden del Día. No obstante podrá el Concejo constituirse en sesión permanentemente, si así lo dispone la Corporación a solicitud de algún Concejal cuando las circunstancias o la naturaleza del asunto así lo requieren.

PARÁGRAFO UNO: Para tener derecho al reconocimiento de honorarios el Concejal debe asistir como mínimo al 60% del tiempo que dure la sesión plenaria (mínimo 108 minutos). El Concejal que se retire definitivamente antes de este término, deberá informar a la Mesa Directiva su motivo; si no lo hace, no podrá ser incluido en la lista de asistencia a la sesión. La Mesa Directiva velará por el estricto cumplimiento de esta norma.

PARAGRAFO DOS: Las sesiones especiales convocadas por el Presidente se realizarán en día y horarios diferentes a los establecidos ordinariamente.

Artículo 48º: Sesión Inaugural.

Es aquélla con la cual se inicia cada nuevo período Constitucional del Concejo. Presidirá esta sesión, provisionalmente, el Concejal a quien corresponda el primer lugar por orden alfabético de apellidos; si hubiere dos o más Concejales cuyos apellidos los coloquen en igualdad de condiciones, prevalecerá el orden alfabético en el nombre.

PARAGRAFO: Oficiará como Secretario del Concejo Municipal el que se halle al servicio de la Corporación hasta tanto se elija el sucesor o en su defecto se elegirá un Secretario Provisional para la diligencia de instalación, Concejal que designe el Presidente a doc.

El Concejal designado como presidente provisional tomará posesión ante la Plenaria y procederá a elaborar el Orden del Día, así:

1. Llamada de lista.
2. Instalación y posesión de los Concejales.
3. Elección de la Mesa Directiva.
4. Posesión de Mesa Directiva.
5. Proposiciones y varios.
6. Cierre Sesión.

A continuación del llamado a lista, el Presidente provisional nombrará una comisión de Concejales para que informe al Alcalde que el Concejo se encuentra reunido para su instalación. La sesión quedará abierta hasta tanto regrese la comisión y se haga presente el Alcalde en el Recinto del Concejo, quien procederá a declararlo legalmente instalado luego de leer el mensaje respectivo (es disposición de la corporación el llamado al alcalde).

Más, si el Alcalde no se presentare a realizar la instalación, el Presidente provisional hará dicha declaración.

Instalado el Concejo, el Presidente provisional dará posesión a los Concejales acreditados mediante documento oficial de la entidad electoral competente y previa identificación personal, tomándoles el juramento de rigor en los siguientes términos:

"JURA (N) A DIOS Y PROMETE (N) AL PUEBLO, CUMPLIR FIELMENTE LA CONSTITUCION Y LAS LEYES DE COLOMBIA?". ...

"Si así lo hicieres Dios y la Patria os lo premien, sino, él y ella os lo demanden"

Luego, el Presidente Provisional se posesionará como Concejal ante la Corporación, le tomará el juramento el Concejal que le siga en orden alfabético (Art. 49 de la Ley 136 de 1994).

Los Concejales que no se posesionen en la Instalación lo harán en próxima sesión antes de la lectura del orden del día, ante el Presidente, quien les tomará el juramento de rigor.

Se elegirán a continuación el Presidente, el Vicepresidente Primero y el Vicepresidente Segundo. El Presidente elegido se posesionará ante la Corporación; le tomará el juramento de rigor el Presidente Provisional. El Primer vicepresidente y Segundo vicepresidente tomarán posesión ante el presidente elegido.

Artículo 49º: Sesión de Instalación.

Es aquella sesión con la cual se inicia todo período legal. Las sesiones deberán ser instaladas por el presidente de la corporación o el presidente de la respectiva comisión para que las decisiones tengan efecto. La instalación tiene como propósito mostrar que hay las condiciones formales y materiales mínimas que exige la ley para la realización de la actividad administrativa y política que le corresponde al concejo.

Artículo 50º: Sesión Secreta.

La Corporación puede constituirse en Sesión Secreta cuando, por requerirlo el asunto que haya de tratarse, lo disponga la Mesa Directiva, o cuando en tal sentido se apruebe una Proposición.

Artículo 51º: Sesión Informal:

Es aquella sesión en la cual intervienen previa aprobación del presidente o por solicitud de uno o varios concejales, funcionarios, particulares u otras personas que tengan interés en un debate con el fin de aportar ideas que den claridad a la discusión.

PARÁGRAFO: una vez finalizadas estas intervenciones, el concejo reanudará la sesión ordinaria.

Artículo 52º: Sesión Especial.

Sesión Especial es una plenaria de la Corporación donde únicamente se analizan temas propuestos por una comunidad. También es Sesión Especial la reunión oficial de una comisión permanente para recibir declaraciones orales o escritas, sobre asuntos de interés público que investiga.

Las Sesiones Especiales se clasifican así: a) **Sesiones Especiales de Plenaria.** La Mesa Directiva de la Corporación, en cada período ordinario, dispondrá la celebración de Sesiones Especiales en donde se analicen asuntos que, siendo de competencia del Concejo, hayan sido solicitados por una comunidad. b) **Sesiones Especiales de Comisión Permanente.** Cualquier Comisión Permanente puede citar a toda persona natural o jurídica, para que en Sesión Especial rinda declaraciones orales o escritas sobre hechos relacionados directamente con asuntos de interés público, investigados por la misma.

PARAGRAFO: Trámite de Sesión Especial en Plenaria. Los voceros de la comunidad solicitarán por escrito, a la Mesa Directiva, la realización de una Sesión Especial para escuchar su problemática, analizarla y plantear alternativas de solución. La solicitud contendrá una breve exposición del asunto (s) a tratar y los documentos públicos, si los hubiere, referentes al tema.

La Mesa Directiva resolverá la solicitud en un lapso no mayor de cinco (5) días hábiles, y dispondrá la realización de la Sesión Especial dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes, del período de sesiones en curso.

Aprobadas las citaciones para la Sesión Especial, el Secretario Informará por escrito a la persona indicada o funcionario pertinente, con no menos de tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha señalada, para la realización de la misma, anexando el cuestionario correspondiente, advirtiendo sobre las consecuencias jurídicas de la renuencia a dar cumplimiento a la citación.

Durante el desarrollo de esta sesión plenaria, el Concejo podrá autorizar la intervención de voceros de la comunidad, para tratar asuntos de su interés, fijando el número y la duración de cada intervención, cuando las circunstancias lo justifiquen según su criterio.

Artículo 53º: Cabildo Abierto.

Cabildo Abierto es la reunión pública de los Concejales, en la cual los habitantes pueden participar directamente, con el fin de discutir asuntos de interés para la comunidad, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley 134 de 1994.

Un número no inferior al cinco por mil (5x1000) del censo electoral del Municipio podrá presentar, ante la Secretaría de la Corporación, solicitud razonada para que sea discutido un asunto de su interés en Cabildo Abierto.

La solicitud debe presentarse con no menos de quince (15) días hábiles de anticipación a la fecha de iniciación del período de sesiones ordinarias.

Las organizaciones civiles podrán participar en todo el proceso de convocatoria y celebración de los Cabildos Abiertos.

PARAGRAFO. Si durante el período ordinario de sesiones la comunidad no solicitare la celebración de Cabildo Abierto o éstos no se pudieren realizar, lo dispuesto en este artículo se entenderá cumplido con la realización de Sesiones Especiales, en los términos del artículo anterior.

Artículo 54°. Materias Objeto del Cabildo Abierto. Podrá ser objeto de Cabildo Abierto cualquier asunto de interés para la comunidad; sin embargo, no se podrán presentar Proyectos de Acuerdo u otro acto administrativo. (Art. 83, Ley 134 de 1994).

Artículo 55°. Prelación de los temas. En los Cabildos Abiertos se tratarán los temas en el orden en que fueron registrados ante la Secretaría del Concejo, una vez hayan intervenido los promotores o voceros de la comunidad. (Art. 84, Ley 134 de 1994).

Artículo 56°. Difusión del Cabildo. El Concejo ordenará la publicación de dos (2) convocatorias en un medio de comunicación idóneo donde se informe la fecha, el lugar y los temas que serán objeto del Cabildo, y dispondrá los mecanismos apropiados para una amplia difusión. (Ley 134 de 1994 art. 87).

Artículo 57°. Asistencia y Vocería. A los Cabildos Abiertos podrán asistir todas las personas que tengan interés en el asunto.

Tendrán derecho al uso de la palabra, el vocero de quienes solicitaron el Cabildo Abierto, y las personas que se inscriban para el efecto ante la Secretaría de la Corporación. La inscripción debe hacerse mínimo tres (3) días hábiles antes de la realización del Cabildo, con un resumen escrito de su futura intervención. (Art. 86, Ley 134 de 1994).

Artículo 58°. Obligatoriedad de la Respuesta. Terminado el Cabildo, dentro de la semana siguiente, en audiencia pública a la cual serán invitados los voceros, el Presidente del Concejo dará respuesta escrita y razonada a los planteamientos y solicitudes ciudadanas.

Tratándose de asuntos relacionados con inversiones públicas municipales, la respuesta deberá señalar el orden de prioridades de las mismas dentro del Presupuesto y de los planes correspondientes. (Art. 87, Ley 134 de 1994).

Artículo 59º. Citación a Funcionarios para el Cabildo: A solicitud de los promotores del Cabildo o de los voceros de la iniciativa popular, y previa proposición aprobada en plenaria, el Concejo citará a los funcionarios municipales involucrados en el asunto a tratar, con no menos de cinco (5) días hábiles de anticipación, a fin de que concurran al Cabildo y respondan en forma oral o escrita, sobre las solicitudes de la comunidad relacionadas con el tema del Cabildo.

La desatención a la citación sin justa causa será causal de mala conducta. (Art. 88, Ley 134 de 1994).

Artículo 60º. Cabildo Abierto o Sesión Especial fuera de la Sede. Cuando se trate de asuntos que afecten específicamente a un corregimiento o comuna, el Cabildo Abierto o la Sesión Especial podrán celebrarse en cualquiera de estos sitios, previa aprobación de la plenaria.

PARÁGRAFO. Terminado el Cabildo Abierto, el Concejo podrá declararse en Sesión Especial.

Artículo 61º: Sesión de Clausura.

Corresponde a la última sesión plenaria de la Corporación en cada Período Ordinario y la última de las Sesiones Extraordinarias si las hubiere. El presidente declara formalmente terminado el respectivo periodo o sesión extraordinaria.

Artículo 62º: Última sesión:

Antes de finalizar o cerrarse las sesiones de cada periodo legal del concejo, el secretario preparará el acta en la cual expresará la circunstancia de que es la última del periodo, y el desarrollo de la misma, para ser discutida y aprobada antes de la clausura de la sesión.

DESARROLLO DE LA SESION

Artículo 63º: Inicio de la Sesión.

Una vez el Secretario haya llamado a lista a los concejales y leído las excusas si

las hubiere, Verificado el quórum se inicia la sesión, ya sea de Plenaria o de Comisión Permanente. El Presidente declara abierta la sesión y da curso al orden del día.

PARAGRAFO: Si transcurridos 30 minutos de la hora fijada para la sesión, tanto de plenaria como de Comisión Permanente, no hubiere quórum de liberatorio, el Presidente o el concejal que hiciere sus veces según la ley, levantará la sesión. Los concejales que respondieron el llamado a lista, firmarán la certificación de asistencia.

Artículo 64º: Orden del día.

Las sesiones del concejo se desarrollan conforme al orden del día. El presidente y el secretario elaborarán el orden del día, teniendo en cuenta el siguiente modelo.

- Llamada a lista y verificación del quórum.
- Instalación de la sesión.
- Aprobación del orden del día.
- Lectura y aprobación del acta anterior.
- Discusión de proyectos.
- Lectura de comunicaciones.
- Propositiones y varios.

PARAGRAFO 1º: de todas maneras el orden del día es disposición del presidente; para tener un buen manejo de la sesión dependiendo de los puntos a tratar en la sesión como invitaciones o citaciones, proyectos retirados, apelados, objetados, etc.

PARAGRAFO 2º: cuando en una sesión no se agote el orden del día aprobado, en la siguiente la Presidencia dará prelación a los puntos no tratados, teniendo en cuenta las prioridades de ley.

Artículo 65º: Firma y Modificación del Orden del Día. El Orden del Día llevará las firmas del Presidente y del Secretario. Una vez aprobado el orden del día, no podrá ser modificado antes de los primeros 30 minutos de sesión.

Artículo 66º: Ausencia de los miembros de la Mesa Directiva: Si a la hora fijada para iniciar la sesión no estuviere presente el Presidente, lo reemplazarán los vicepresidentes en su orden. En su defecto, presidirá la sesión el Concejal que

por orden alfabético de apellidos y nombres le corresponda, hasta tanto se haga presente uno de los dignatarios, de lo contrario, continuará hasta finalizar la sesión.

Esta misma disposición rige para las sesiones de las Comisiones Permanentes.

Artículo 67º: Verificación de Asistencia. Para efectos del reconocimiento de honorarios todo concejal debe firmar un Registro de Asistencia a cada una de las sesiones plenarias.

El Secretario General será el responsable de llevar y hacer cumplir este registro.

Artículo 68º: Actas

Las actas son escritos detallados de lo que acontece en una reunión. Permiten dejar constancia en el archivo de la corporación de cada uno de los temas que fueron discutidos y de las decisiones adoptadas. Su contenido puede ser el siguiente.

- Relación de los temas debatidos.
- Relación de las personas que intervinieron.
- Relación de los mensajes leídos.
- Propositiones presentadas.
- Comisiones designadas.
- Decisiones adoptadas.

Artículo 69º: Quórum

El quórum es el número de concejales necesario para que la corporación y sus comisiones puedan sesionar válidamente, deliberar y decidir. Las sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias, se inician con la verificación del quórum.

El quórum se clasifica en:

- **Deliberatorio:** se conforma con la cuarta parte de los miembros de la corporación y de las comisiones permanentes. Se requiere para abrir las sesiones, discutir proyectos o iniciar debates de citación.
- **Decisorio:** se conforma con la mitad más uno de los miembros de la corporación y de las comisiones permanentes. Se requiere para que

la plenaria y las comisiones puedan tomar decisiones y aprobar o negar proyectos de acuerdo.

Artículo 70º: Mayorías decisorias

Las mayorías decisorias responden al número mínimo de votos necesarios para aprobar o negar una iniciativa, una vez se haya conformado el quórum decisorio al interior de las comisiones permanentes o de la plenaria de la corporación.

Por regla general, el concejo toma sus decisiones por mayoría simple. En los casos expresamente señalados en la Constitución y la ley lo hará por mayoría absoluta, calificada o especial.

TIPOS DE MAYORIAS	
SIMPLE	La decisión es adoptada por la mitad más uno de los concejales asistentes.
ABSOLUTA	La decisión es adoptada por la mayoría de los votos de los integrantes de la comisión o la plenaria.
CALIFICADA	La decisión es adoptada por las dos terceras partes de los votos de los asistentes o de los miembros, según lo diga la Ley.
ESPECIAL	La decisión es tomada por las tres cuartas partes de los integrantes.

CLASES DE VOTACIÓN

Artículo 71º: El voto. Con el voto, cada concejal expresa su voluntad en relación con el tema que se discute. Los concejales en ejercicio tienen el derecho y la obligación de votar los asuntos sometidos a su consideración, estudio y decisión.

Artículo 72º: La votación. Votación es el acto colectivo mediante el cual el concejo o sus comisiones permanentes declaran su voluntad. Las corporaciones toman las decisiones que se requieran mediante el empleo de cuatro clases de votaciones: ordinaria, nominal, secreta o por bancadas.

CLASES DE VOTACIONES	
ORDINARIA	Los concejales manifiestan su decisión por medio de un golpe de mano sobre la curul. El Secretario informará en voz alta sobre el resultado de la votación, según el concepto que se forme de la misma, y si nadie solicitare en el acto su verificación, se dará por válido el informe del Secretario.
NOMINAL	El secretario general llama a lista y cada concejal expresa su voto de "SI", "NO" o "abstención" según sea su voluntad.
SECRETA	Se realiza mediante voto depositado en una urna, con balotas para significar el SI o el NO; o con papeletas, según el tipo de decisión que deba adoptarse: votar un proyecto de acuerdo o elegir dignatarios y funcionarios de la administración.
BANCADAS	El vocero de cada bancada manifiesta la decisión tomada por ellos.

No hay votación cuando el total de los votantes resultare inferior al quórum constitucional y legal.

PARAGRAFO 1º: Para el conteo en la votación secreta, la Presidencia designará una Comisión Escrutadora, conformada por concejales de diferentes partidos políticos, quienes verificarán la votación y expresarán en voz alta el resultado o designara al secretario general para ello.

PARAGRAFO 2º: A solicitud de un concejal, se procederá a verificar la votación **ordinaria o nominal**, el Presidente, llamará a lista a cada concejal, quien responderá con un "SÍ" o un "NO"; también podrá solicitar a los concejales que levanten su mano quienes estén por la afirmativa, luego quienes estén por la negativa.

PARAGRAFO 3º: En las **votaciones secretas**, se procederá a la verificación, cuando el número de votos sufragados no coincida con el número de los concejales votantes, evento en el cual se repetirá la votación. Si persistiere la discordancia, el Presidente ordenará repetir la votación por la modalidad nominal.

Artículo 73°: Interrupción. Anunciada por el Presidente la iniciación de la votación, no podrá interrumpirse, salvo que un Concejal plantee una cuestión de orden sobre la forma como se está votando o pida aclaración de la escogencia del tipo de votación que está a punto de realizarse.

Artículo 74°: Explicación del voto . Durante las votaciones no se podrá explicar el voto. La constancia pertinente podrá presentarse en la discusión del asunto de que se trate, o en la misma sesión dejándola por escrito para consignarse textualmente en el acta de la sesión.

Artículo 75°: Empate : En caso de empate en la votación de un proyecto de acuerdo o de una decisión, el Presidente ordenará su repetición. Si el empate persistiere, se entenderá negado lo que se discute.

PARAGRAFO: Tratándose de elecciones, el Presidente ordenará la repetición de la votación hasta tres veces mientras tanto no se logre el desempate. Si persiste el empate el Presidente utilizará un sorteo para elegir entre los candidatos que presentan dicho empate. Por ejemplo puede utilizar balotas con los nombres o utilizar una moneda; cabe anotar que esto va a disposición del presidente de la corporación en elegir el tipo de sorteo.

Artículo 76°: Voto en Blanco : El voto en blanco se tendrá en cuenta para determinar el quórum para la toma de decisiones, más no para determinar la mayoría en las votaciones.

Artículo 77°: Conflicto de Intereses : Cuando para un concejal exista interés directo en la decisión, porque le afecte de alguna manera, deberá declararse impedido de participar en los debates o votaciones correspondientes.

PARAGRAFO: No existirá conflicto de intereses cuando se trate de considerar asuntos que afecten al concejal en igualdad de condiciones que las de la ciudadanía en general.

Artículo 78°: La voz en el concejo

Tener voz en el concejo significa poder presentar, por derecho propio o en representación de la bancada, proyectos de acuerdo a consideración de la corporación, oponerse a los proyectos o defender los que están cursando o discutiéndose, presentar proposiciones, mociones y solicitar el uso de la palabra.

Artículo 79º: Las proposiciones.

Las proposiciones son actos del concejo que contribuyen al proceso de formación de las decisiones. Durante la deliberación, los concejales pueden hacer uso de las siguientes proposiciones:

CLASIFICACION DE LAS PROPOSICIONES	
ADITIVA	Adiciona artículos.
ASOCIATIVA	Reúne artículos o capítulos.
DIVISIVA	Divide artículos o capítulos.
SUSTITUTIVA	Sustituye el título o el articulado de un proyecto.
SUPRESIVA	Suprime total o parcialmente uno o más artículos.
TRANSPOSITIVA	Cambia de ubicación uno o varios artículos.
DE CITACION	Cita para debate a funcionarios o autoridades de la administración.
DE RECONOCIMIENTO	Exalta y reconoce la vida y obra de una persona natural o jurídica.

Artículo 80º: Las mociones.

Los concejales pueden presentar mociones por escrito para mejorar la calidad del debate o modificar el contenido de un acuerdo. Las mociones se clasifican así:

CLASIFICACION DE LAS MOCIONES	
Moción de aclaración	Cuando deba aclararse algún punto específico del debate o lo expresado por el orador.
Moción de procedimiento	Cuando se considere que en el curso de la sesión no se están observando los procedimientos establecidos en el reglamento interno.
Moción de orden	Cuando exista dispersión en el tratamiento del tema correspondiente al orden del día.
Moción de sesión permanente	Es la solicitud para que se prolongue la plenaria o la comisión que se adelanta.
Moción de suficiente ilustración	Cuando se solicita a la plenaria o las comisiones permanentes declaren agotado el tema y procedan a la votación o al punto siguiente del orden del día.
Moción de observación	Es un procedimiento en virtud del cual el concejo reunido en sesión plenaria observa las decisiones de los funcionarios de la administración, previa citación y contestación del cuestionario enviado por la corporación al respectivo funcionario.

CAPITULO VII

TRAMITE DE LOS PROYECTOS Y COMPOSICIÓN

Artículo 81º: un proyecto de acuerdo es un documento formal que se presenta ante el concejo municipal para que sea estudiado, debatido, modificado y aprobado por esa corporación.

Artículo 82º: los acuerdos son los actos administrativos expedidos por el concejo, sancionados por el alcalde y publicados en la gaceta municipal u medio utilizado por el presidente del concejo.

Artículo 83º: Presentación de Proyectos de Acuerdo: Cuando los Proyectos de Acuerdo sean de iniciativa del Alcalde, del Personero, éstos o sus delegados lo presentarán ante la Secretaría General, en original, once (11) copias y medio magnético.

Aquellos proyectos presentados por los concejales o la comunidad, lo radicarán personalmente en la Secretaría General, en original y medio magnético.

PARAGRAFO 1º: el secretario general llevará un libro de proyectos radicados, en el cual se anotara el nombre del proyecto, número de radicado, fecha y hora, además de quien lo presenta; de la misma manera el secretario entregara nota de recibido a la persona que presente el proyecto de acuerdo. Esto con el fin de llevar un control y orden de todos los proyectos presentados a la corporación.

PARAGRAFO 2º: para que un proyecto sea radicado por el secretario general éste debe presentar la firma del autor (es), con los elementos estructurales que componen el texto de un proyecto de acuerdo (exposición de motivos y la estructura de la parte normativa o el articulado) y los anexos correspondientes.

PARAGRAFO 3º: si el tamaño o número de folios de un proyecto de acuerdo es extenso, la mesa directiva del concejo podrá autorizar que sea entregado original, tres (3) copias y medio magnético.

INICIATIVA PARA PRESENTAR PROYECTOS DE ACUERDO

Artículo 84º: INICIATIVA DEL ALCALDE: el alcalde podrá presentar proyectos de acuerdo para regular diferentes materias. Los principales temas de competencia de los concejos deben ser presentados por iniciativa exclusiva del alcalde. Estos son presupuesto, planes y programas de desarrollo económico y social, estructura

administrativa, remuneración de empleados, creación de entidades descentralizadas.

Artículo 85º: INICIATIVA DEL CONCEJO: individualmente u organizados como bancada, los concejales pueden presentar proyectos de acuerdo sobre las materias que son de competencia de los concejos, con excepción de los proyectos de competencia “exclusiva” del alcalde.

Artículo 86º: INICIATIVA POPULAR: los proyectos de acuerdo pueden ser presentados por el pueblo a través del mecanismo de participación de iniciativa popular.

Artículo 87º: INICIATIVA DEL PERSONERO MUNICIPAL: el personero puede presentar proyectos de acuerdo ante el concejo municipal con la condición de estar relacionados con las atribuciones de su dependencia.

Artículo 88º: INICIATIVA DE LAS JUNTAS ADMINISTRADORAS. Las juntas administradoras locales pueden presentar proyectos de acuerdo al concejo siempre y cuando estos se relacionen con sus atribuciones, señaladas en el artículo 318 de la constitución Política.

ELEMENTOS ESTRUCTURALES DE UN PROYECTO DE ACUERDO

Artículo 89º: los proyectos de acuerdo deben ir acompañados de una “exposición de motivos” en la que se expliquen los alcances y las razones que los sustentan. Los elementos estructurales que componen el texto de un proyecto de acuerdo son:

- La exposición de motivos.
- El texto del cuerpo normativo propuesto, es decir, la parte normativa o el articulado.

PARAGRAFO: la exposición de motivos presenta las razones que inspiraron la iniciativa, su justificación, sus objetivos (problemas que pretende resolver), los beneficios que trae su adopción y una explicación sucinta de los aspectos más importantes que regula el proyecto. De igual modo presenta su impacto social, político, económico, fiscal o ecológico.

Artículo 90º: TEXTO NORMATIVO DEL PROYECTO. El texto o cuerpo normativo presenta el articulado del proyecto como se pretende que sea aprobado. Debe

estar estructurado conforme a las normas de técnica legislativa: correspondencia entre título, objeto y contenido del proyecto de acuerdo; unidad de materia, etc.

La estructura de la parte normativa se divide en dos partes: el encabezado y la parte dispositiva. El encabezado lo constituye el número del proyecto de acuerdo y el título del mismo, el nombre del concejo municipal y el fundamento constitucional y legal que contiene la competencia del concejo en la materia objeto de decisión. Ejemplo:

<p style="text-align: center;">PROYECTO DE ACUERDO No. 01</p> <p style="text-align: center;">“Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo del municipio de Los Andes, para periodo 2008 - 2011”</p> <p style="text-align: center;">EL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE LOS ANDES</p> <p style="text-align: center;">En uso de las atribuciones contenidas en el numeral 2 del artículo 313 de la Constitución Política y la Ley 152 de 1994.</p> <p style="text-align: center;">ACUERDA:</p>

La parte dispositiva es la sustantiva del proyecto y la conforman los artículos que desarrollan el contenido esencial del acuerdo. Ejemplo:

<p>ARTICULO 1º: adoptar el PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL DE LOS ANDES, periodo 2008 – 2011, denominado “Construyendo la Paz”, cuyo texto se anexa al presente acto administrativo, para todos los efectos legales a que haya lugar.</p> <p>ARTICULO 2º: el presente Documento recoge las valoraciones y juicios del Consejo Territorial de planeación...</p> <p>ARTICULO 3º: el Consejo Territorial de Planeación ...</p> <p>ARTICULO 4º: ...</p> <p>ARTICULO 5º: ...</p> <p>ARTICULO 6º: este Acuerdo rige a partir de su sanción y publicación y será la carta de navegación de la Administración municipal para el periodo 2008 – 2011.</p> <p style="text-align: center;">PUBLIQUESE Y CÚMPLASE</p>

Artículo 91º: Para que un proyecto se convierta en Acuerdo Municipal debe ser presentado a consideración del concejo y aprobado en dos debates celebrados en distintos días: uno, en comisión permanente o accidental (cuando no han sido creadas y organizadas las comisiones permanentes o lo amerite el caso) y otro en la plenarias de la corporación.

Artículo 92º: los proyectos de acuerdo se presentan en la secretaría del concejo. El secretario realiza el reparto a todos los concejales especialmente a la comisión permanente o accidental donde se surtirá el primer debate.

CAPITULO VIII

PRIMER DEBATE

Artículo 93º: Definición. Primer debate es el conocimiento a fondo y discusión inicial, que cada Comisión le da a los proyectos de acuerdo de conformidad con sus competencias, para su aprobación o no.

Artículo 94º: Convocatoria para el Primer Debate. La convocatoria la realiza el Presidente de la Comisión. La fecha será fijada y publicada, los proyectos serán estudiados en el estricto orden en que llegaron a la Comisión.

En ausencia del Presidente de la Comisión, citará el Vicepresidente de la misma, en los mismos términos.

PARÁGRAFO 1: La Secretaría de cada Comisión Permanente informará al Presidente de la Comisión sobre las autoridades comprometidas en cada proyecto de acuerdo al estudio y las comunidades interesadas, a fin de invitarlas al debate.

Artículo 95º: Discusión en Primer Debate. Durante la discusión de los proyectos de acuerdo en primer debate, toda persona natural o jurídica (funcionarios municipales o departamentales, representantes de los gremios, la comunidad organizada o particulares) pueden hacer conocer sus opiniones y observaciones. Corresponde a la mesa directiva del concejo asegurar el debido y oportuno ejercicio de ese derecho.

Artículo 96º: Una vez finalizada la discusión y debate en la comisión encargada, el concejal ponente dará un informe de comisión de manera clara, ordenada y concisa, con base en el juicio, el análisis y las conclusiones; las razones para

aprobar o improbar el proyecto y el texto de las modificaciones, fusiones u supresiones en el articulado, según se haya previsto en comisión. El término para la presentación de informe de ponencia de comisión varía dependiendo del tipo de acuerdo, el tamaño del articulado y el trabajo de las comisiones.

PARAGRAFO 1º: Leído el informe de ponencia se somete a discusión la proposición con la que termina. Aprobado, El Presidente preguntará a los integrantes de la Comisión si quieren que el proyecto pase a Plenaria para su segundo debate. El informe del ponente ira respaldado con las firmas de los integrantes de la comisión.

PARÁGRAFO 2º: Cuando el presidente actúa como ponente, la discusión del proyecto de acuerdo será presidida por el vicepresidente.

Artículo 97º: si no hubiere acuerdo en la presentación del informe, se podrá presentar dicho informe anexando las razones de los concejales del voto disidente, para que sean analizados en la plenaria.

Artículo 98º: Negación o Archivo de Proyectos . El Proyecto que no recibiere aprobación en Primer Debate, durante cualquiera de los períodos de sesiones ordinarias o extraordinarias de un período constitucional, será archivado; para que el Concejo se pronuncie sobre él deberá presentarse nuevamente. (Art. 75, Ley 136 de 1994.)

Cuando se niegue o archive un proyecto de acuerdo, la comisión presentará un informe al presidente de la corporación, indicando las causas de la decisión, los recursos y términos que tiene para apelar esta decisión.

Artículo 99º: Apelación de Proyecto Negado u ordenado su archivo: El Proyecto de Acuerdo que hubiere sido negado y ordenado su archivo en Primer Debate, podrá ser nuevamente considerado por el Concejo **mediante el recurso de apelación**, a solicitud de su autor, de cualquier Concejel, del Gobierno Municipal o del vocero de los proponentes en el caso de la iniciativa popular. (Art. 73 Ley 136/94.)

Artículo 100º: Trámite de la Apelación . Planteado el recurso dentro de los dos (2) días siguientes a la notificación de la decisión, el Presidente del Concejo, integrará dentro del menor tiempo posible una Comisión Accidental para el estudio de la apelación.

Esta Comisión rendirá informe a la Plenaria, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes. La Plenaria, dentro del día hábil siguiente, decidirá si acoge o rechaza la apelación. En el Primer evento, la Presidencia remitirá el Proyecto a una Comisión Permanente diferente de la de origen del proyecto para que surta el trámite de Primer Debate. Si fuere negada la apelación se procederá a su archivo definitivo.

Artículo 101º: Retiro de Proyectos. Un Proyecto de Acuerdo puede ser retirado por su autor, mediante solicitud escrita, siempre que no se haya presentado Informe de Ponencia para Segundo Debate. La Secretaría de la Comisión comunicará *el retiro* inmediatamente al presidente de la corporación.

Las solicitudes de retiro de proyectos con informe de ponencia para segundo debate, requieren la aceptación de la Plenaria, según el caso.

Artículo 102º: Ordenación Presidencial de la Discusión: Los respectivos Presidentes de las Comisiones Permanentes, podrán ordenar los debates del texto artículo por artículo, o bien por materias, grupos de artículos o de enmiendas, cuando lo aconseje la complejidad del texto, la homogeneidad o interconexión de las pretensiones de las enmiendas.

Artículo 103º: Enmiendas: Al tiempo de discutir el texto serán consideradas las modificaciones, adiciones o supresiones propuestas por el Ponente u otro concejal, pertenezcan o no a la Comisión; por los secretarios de despachos o jefes de organismos descentralizados, Personero, Contralor, integrantes de las juntas administradoras locales, voceros de la iniciativa popular y representantes de la comunidad, en materias de su interés. Aquellas que la Comisión apruebe serán incluidas en el Texto Definitivo.

PARÁGRAFO. Presentación de Enmiendas. Toda enmienda a los Proyectos de Acuerdo que estuvieren en curso en las Comisiones Permanentes, observará los siguientes requisitos:

1. El plazo para la presentación es hasta el cierre de la discusión del texto, mediante escrito dirigido a la Presidencia de la Comisión.
2. Las enmiendas podrán hacerse a la totalidad del Proyecto o a parte del articulado.

3. Las enmiendas deberán presentarse en forma de articulado, con el debido sustento legal o el fundamento de conveniencia, según el caso.

Artículo 104º: Enmiendas a la Totalidad. Serán enmiendas a la totalidad, aquellas que versen sobre la oportunidad, los principios o el espíritu del Proyecto; o las que propongan un texto completo alternativo al del proyecto, conservando el propósito de la iniciativa original.

Artículo 105º: Enmiendas al Articulado: Estas podrán ser de supresión, modificación o adición a algunos artículos o disposiciones del Proyecto.

Artículo 106º: Enmiendas que Impliquen Erogación o Disminución de Ingresos: Las enmiendas a un Proyecto de Acuerdo que supongan gasto público como: adición, disminución de partidas y apertura de rubros presupuestales, siempre requerirán certificación de disponibilidad presupuestal; sin este requisito se suspenderá el debate de la respectiva enmienda.

Artículo 107º: Declaración de Suficiente Ilustración en las Comisiones: Durante la discusión del informe de ponencia, de un artículo o de la totalidad del texto, el Presidente de la Comisión, a petición de alguno de sus miembros, declarará la suficiente ilustración si fuere aprobada por la Comisión, caso en el cual se votará sin más discusión.

Artículo 108º: Revisión del texto aprobado en Primer Debate. Terminado el Primer Debate y aprobado el proyecto, la secretaría de la Comisión Permanente pasará de nuevo el texto con las modificaciones al Ponente o Coordinador, para su revisión, ordenación de las modificaciones y redacción del respectivo informe de ponencia con el Texto Definitivo para Segundo Debate. Dicho informe será apoyado con las firmas de los integrantes de la comisión.

Artículo 109º: Proyectos en Tránsito: Son aquellos que reciben aprobación en Primer Debate y queda pendiente el Segundo Debate para un nuevo período constitucional del Concejo, caso en el cual, se repartirá de nuevo la Ponencia y se nombrarán nuevos ponentes si cambian los inicialmente designados.

Artículo 110º: Lapso entre Debates. Entre el Primero y el Segundo Debate, debe mediar un lapso no inferior a tres (3) días.

Artículo 111º: Unidad de Materia. Todo Proyecto de Acuerdo debe referirse a una misma materia y serán inadmisibles las disposiciones o modificaciones que no

se relacionen con ella.

La Presidencia de la Corporación rechazará de inmediato, mediante Resolución, las iniciativas que no se avengan con este precepto. Esta decisión podrá ser apelada por el proponente ante la Corporación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la expedición de la Resolución.

PARAGRAFO: Durante el recurso de apelación en Plenaria, el proponente podrá solicitar que se eliminen del proyecto las disposiciones que suscitan la discrepancia, para que el proyecto continúe su trámite normal.

Artículo 112º: Cuando la no unidad de materia se observe en una Comisión Permanente, su Presidente lo remitirá de inmediato a la Presidencia del Concejo con la sustentación legal para que éste, dentro de los tres (3) días siguientes lo devuelva a su autor para que ejerza el recurso de apelación.

Artículo 113º: Designación de ponentes . La designación de Ponentes es facultad de la Presidencia de la Corporación, quien dispondrá como máximo de tres (3) días hábiles, posteriores a la radicación del proyecto, para designar ponente o ponentes.

En caso de incumplimiento, o en ausencia del Presidente, cualquiera de los Vicepresidentes, en su orden, pueden designar ponentes, dentro del mismo término.

Artículo 114º: La Presidencia podrá atender la solicitud de un concejal para que le asigne la ponencia de un determinado proyecto de acuerdo. El Concejal autor (o autores) de un proyecto de acuerdo, podrá (n) hacer parte de los Ponentes.

Los proyectos de acuerdo podrán tener uno o máximo tres (3) Ponentes, acorde con la complejidad del proyecto, caso en el cual el Presidente designará un Coordinador. Se puede renunciar a la designación de ponente dentro del plazo para presentar el informe de ponencia, y el Presidente designará otro

SESIÓN CONJUNTA

Artículo 115º: Definición . Se considera Sesión Conjunta cuando dos comisiones permanentes se reúnen para dar primer debate a un proyecto de acuerdo, cuya materia les es común. Ella tiene lugar cuando lo dispone el Reglamento Interno o mediante proposición aprobada de la Comisión Permanente.

Artículo 116º: Presidencia de la Sesión Conjunta: La sesión conjunta será presidida por el Presidente de la Comisión donde haya sido radicado el proyecto de acuerdo para estudio.

Artículo 117º: Informe de Ponencia de sesión conjunta: Tendrá el mismo proceso que en una sola comisión.

Artículo 118º: Quórum en Sesión Conjunta: El Quórum decisorio será el que se requiera para cada una de las Comisiones individualmente consideradas.

Artículo 119º: Votación en sesión conjunta: Concluido el debate cada Comisión votará por separado. La decisión final será la resultante de la sumatoria de los votos emitidos en una y otra Comisión, con lo cual se entenderá surtido el Primer Debate. Y se redactará el informe por los ponentes del proyecto.

SEGUNDO DEBATE

Artículo 120º: Definición. Segundo Debate es el conocimiento a fondo y discusión que la Plenaria le da a los proyectos de acuerdo, para su aprobación o no.

Artículo 121º: Convocatoria para segundo debate. La Convocatoria la realiza el Presidente del Concejo, después de conocido el informe de ponencia para segundo debate y serán estudiados en el estricto orden en que hayan sido radicados ante la Secretaría General del Concejo.

Artículo 122º: Discusión en Segundo Debate. Leído el informe de Ponencia por el Secretario General, el Ponente o Coordinador podrá explicar a la Plenaria, en forma sucinta, la significación y el alcance del Proyecto. A continuación lo harán los concejales interesados. Concluida la explicación, podrán intervenir los funcionarios, voceros y representantes de la comunidad.

Aprobada la proposición con que termina el informe de ponencia, se inicia la discusión del Texto Definitivo, el cual se discutirá globalmente, salvo que un Concejel solicite el análisis del articulado uno a uno o por bloques.

Artículo 123º: Enmiendas en Plenaria. Cuando al Texto Definitivo de un Proyecto de Acuerdo le sean introducidas modificaciones, adiciones o supresiones durante el debate en plenaria, éstas podrán resolverse sin que el Proyecto deba

regresar a la respectiva Comisión Permanente,

Toda modificación al texto que se proponga en Plenaria se tramitará como Enmiendas al Proyecto de Acuerdo y debe ser aprobada para incluirla en el texto definitivo.

Artículo 124º: Enmienda Total o Parcial: Cuando la Plenaria aprueba una enmienda que propone un texto alternativo al de la ponencia para segundo debate, se dará traslado de la misma a la Comisión de origen, para que sea analizada. Si ésta la rechaza, se archivará el Proyecto.

PARÁGRAFO. La Plenaria determinará si los cambios son sustanciales para devolverlo a la respectiva Comisión Permanente.

Artículo 125º: Aprobación del Texto. Una vez aprobado el texto del Proyecto de Acuerdo, el presidente someterá a consideración, en su orden, el Título y el Preámbulo; aprobados éstos, preguntará a la Corporación si quiere que sea Acuerdo Municipal. Con la decisión positiva, el Presidente y el Secretario suscriben el Proyecto de Acuerdo, anotando la fecha del segundo debate positivo. Posteriormente, la Mesa Directiva lo remite al Alcalde para su sanción.

PARÁGRAFO. Si el proyecto de acuerdo no es aprobado la Secretaría General procederá de inmediato a su archivo.

Artículo 126º: Comisión Accidental Redactora. Concluido el Segundo Debate de un Proyecto de Acuerdo y si, como consecuencia de las enmiendas introducidas o de la votación del articulado, el conjunto del texto resultare incongruente, incomprensible, confuso o tautológico en algunos de sus artículos, la Presidencia podrá, a iniciativa propia o por solicitud razonada de algún Concejal, enviar el texto aprobado por la Plenaria a una Comisión Accidental Redactora, la cual designará al instante, con el único fin de que ésta, en un plazo de dos (2) días, elabore una redacción armónica, conservando en todo caso, las modificaciones aprobadas en Plenaria.

Artículo 127º: Traslado para Sanción: Aprobado en Segundo Debate un Proyecto de Acuerdo, la Mesa Directiva, a través de la Secretaría General, lo remitirá al Alcalde para su sanción dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.

El Alcalde deberá sancionarlo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recibo, salvo si presenta objeciones.

Artículo 128º: Revocatoria: Las decisiones tomadas sobre un proyecto de acuerdo, tanto en primer debate como en el segundo, son esencialmente revocables.

Artículo 129º: Publicación: Sancionado un Acuerdo, será publicado en la Gaceta Oficial dentro de los diez (10) días siguientes a su sanción o en la cartelera o medio oficial que maneje el concejo.

Artículo 130º: Ejecución de los Acuerdos. El Concejo hará seguimiento a la ejecución de los Acuerdos vigentes y solicitará a la Administración su cumplimiento. Para el efecto, la Presidencia de la Corporación designará una Comisión Especial al inicio de cada período constitucional, la cual podrá citar a las autoridades encargadas de su ejecución, y rendirá informes anuales a la Plenaria sobre el estado de los Acuerdos originados en la Corporación.

OBJECIONES

Artículo 131º: Objeciones: El Alcalde puede objetar los Proyectos de Acuerdo aprobados por el Concejo, por motivos de inconveniencia o por ser contrarios a la Constitución, la Ley y las Ordenanzas.

El Alcalde dispone de cinco (5) días para devolver con objeciones un Proyecto de no más de veinte (20) artículos, de diez (10) días cuando el Proyecto sea de veintiuno (21) a cincuenta (50) artículos, y hasta de veinte (20) días cuando el Proyecto exceda cincuenta (50) artículos.

Si el Concejo no estuviere reunido, el Alcalde está en la obligación de convocarlo en la semana siguiente a la fecha de las objeciones.

Artículo 132º: Objeciones por Inconveniencia: Si la mitad más uno de los integrantes del Concejo rechazare en Plenaria, las objeciones por inconveniencia, el Alcalde deberá sancionar el Proyecto en un término no mayor a ocho (8) días. Si no lo sanciona, el Presidente de la Corporación lo hará y ordenará su publicación.

Artículo 133º: Objeciones de Derecho: Si las objeciones jurídicas no fueren acogidas en Plenaria, por la mitad más uno de los integrantes de la Corporación, el Alcalde enviará el proyecto de acuerdo al Tribunal Contencioso Administrativo con jurisdicción en el Municipio, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, acompañado de una exposición de motivos de las objeciones.

Si el Tribunal considera fundadas las objeciones, el proyecto se archivará. Si en cambio decidiera que son infundadas, el Alcalde sancionará el proyecto dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación respectiva.

Cuando el Tribunal considere parcialmente viciado el proyecto, así lo indicará al Concejo para que éste las reconsidere. Cumplido este trámite, el Proyecto se remitirá de nuevo al Tribunal para fallo definitivo.

CAPITULO IX

FUNCIONES DE CONTROL POLÍTICO

Citaciones, Invitaciones, Informes

Artículo 134º: Citación. Es una atribución de Control Político de la Corporación, mediante la cual la Administración central y descentralizada del Municipio, por obligación legal, responden el cuestionario formulado previamente por los concejales.

En desarrollo de esta atribución, el Concejo podrá citar al Personero sobre asuntos propios de su cargo; a los Secretarios de despacho, Jefes de Departamentos Administrativos y Representantes Legales de Entidades Descentralizadas directas o indirectas, todas éstas con sus filiales y subsidiarias, y entidades de 2º grado o Asociaciones entre entidades públicas, donde el Municipio tenga participación.

PARÁGRAFO. Toda propuesta de citación para debate podrá tener máximo hasta tres (3) concejales como citantes. El debate lo iniciará el concejal autor de la citación o quien lo firme en primer lugar.

Artículo 135º: Trámite. Las citaciones se harán con anticipación no menor de seis (3) días hábiles, mediante proposición escrita y aprobada, la cual será notificada por la Secretaría General al día siguiente, señalando lugar y hora, y anexando el cuestionario correspondiente. El debate no podrá extenderse a asuntos ajenos al cuestionario y encabezará el Orden del Día de la Sesión.

Artículo 136º: Desarrollo de la Citación. Se inicia la citación con la intervención del **funcionario citado**, quien dispondrá máximo de treinta (30) minutos. A

continuación tomará la palabra el concejal **citante o citantes**, por un lapso no superior a treinta (30) minutos. Seguirán en su orden los Concejales que adhirieron a la citación, por espacio de quince (15) minutos máximo cada uno. Posteriormente podrán intervenir los demás concejales y él o los funcionarios citados, si lo solicitaren, por espacio de quince (15) minutos máximo cada uno.

Finalmente, y con este mismo tiempo, podrá intervenir el Citante o citantes para recoger y proponer a la Plenaria las conclusiones del debate para su aprobación.

En las conclusiones se puede solicitar la **“Moción de Observación”**. en la forma como lo dispone el presente Reglamento Interno.

PARÁGRAFO 1º: El funcionario citado tiene la obligación de concurrir y entregar las respuestas al cuestionario, con once (11) copias y en medio magnético, a la Secretaría General del Concejo, con dos (2) días hábiles de antelación a la fecha de citación. El Secretario hará llegar inmediatamente las respuestas a cada uno de los concejales.

Si el funcionario citado incumpliera con estos términos, no podrá desarrollarse la citación en el Orden del Día correspondiente, sin perjuicio de las demás acciones legales a que haya lugar.

PARÁGRAFO 2º: Para dar inicio a la citación, debe estar presente al menos uno de los concejales que la suscribieron. Durante la sesión, los citantes permanecerán en el Recinto y escucharán atentamente la exposición de los citados, de lo contrario no podrán intervenir en las conclusiones del Debate.

Artículo 137º: Citaciones no Realizadas : Si el Concejal o Concejales citantes no concurrieren a la sesión prevista y la citación no pudiere adelantarse, no podrán citar nuevamente al o a los funcionarios sobre los mismos temas hasta después de tres (3) meses, a menos que mediaren razones aceptadas por la Corporación.

Artículo 138º: Pluralidad de Citaciones : Sólo tratándose de asuntos similares, podrán citarse varios funcionarios para la misma sesión.

Artículo 139º: Invitación : Es una potestad de la Corporación, mediante la cual puede convocar a personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, quienes de buena voluntad darán respuesta al tema solicitado por la Corporación.

El desarrollo de la *Invitación* se ajustará a lo dispuesto para la *citación* en el presente reglamento.

Artículo 140º: Solicitud de Informaciones. Podrá el Concejo solicitar informaciones escritas a las diversas autoridades municipales y entes descentralizados, siempre y cuando se refieran a asuntos propios del cargo del respectivo funcionario.

Artículo 141º: Informes a la Plenaria: Rendirán informe escrito al Concejo, sobre la gestión adelantada:

1. El Alcalde Municipal, en la Primera Sesión Ordinaria de cada año.
2. Los Secretarios y Gerentes de entidades descentralizadas del Municipio, dentro de los diez (10) primeros días del tercer período de sesiones de cada año.
3. El Personero dentro de los diez (10) primeros días del segundo período de sesiones de cada año.
4. Las Comisiones Accidentales designadas en la forma establecida en el artículo 58 del presente Reglamento.
5. Los concejales designados por la Mesa Directiva para asistir a eventos fuera de la ciudad o del país en representación de la Corporación, dentro de los cinco (05) días siguientes al término de su misión.
6. El Secretario General en lo dispuesto por el presente Reglamento Interno.

CAPITULO X

CONVOCATORIA

Artículo 142º: Convocatoria: El Presidente convocará a los Concejales, en forma escrita, con no menos de tres (3) días hábiles de anticipación, señalando lugar y hora, para la celebración de los siguientes Actos:

1. Elección de Mesa Directiva en el primer año del periodo institucional.

2. Elección de funcionarios del Concejo y representantes de la Corporación en Comités o Consejos del Orden Municipal
3. Instalación de Sesiones.
4. Sesiones extraordinarias.
5. Elección de personero municipal.

CAPITULO XI

USO DE LA PALABRA Y PROPOSICIONES

Artículo 143º: Intervenciones . El Presidente concederá el uso de la palabra en el orden en que haya sido solicitada por los concejales, quienes, durante su intervención, sólo podrán referirse al tema que se está tratando. Cada intervención tendrá una duración máxima de veinte (20) minutos; el Presidente podrá prorrogarla hasta por cinco (5) minutos más, vencidos los cuales se quita el uso de la palabra.

Ningún concejal podrá intervenir más de tres veces sobre el mismo tema en una sesión. En caso de una tercer intervención, ésta no podrá exceder de tres (3) minutos.

PARÁGRAFO 1. Interpelaciones. Quien esté en uso de la palabra, podrá conceder hasta dos (2) interpelaciones con la anuencia de la Presidencia, las cuales se referirán exclusivamente al tema tratado, para aclararlo, adicionarlo, rectificarlo o para anunciar una intervención posterior sobre el tema.

Se prohíbe la interpelación de interpelación, el diálogo, y solicitarla para pedir suficiente ilustración.

El tiempo máximo de la interpelación será de tres (3) minutos, los cuales se descuentan del tiempo total que tiene el orador principal.

PARÁGRAFO 2: Derecho de Réplica. En toda sesión, el concejal que sintiese atacada o vulnerada su integridad, su partido político o su argumentación, por otro u otros intervinientes, tendrá derecho a replicar o rectificar por una (1) sola vez y por tiempo máximo de cinco (15) minutos, una vez terminada la intervención a replicar.

PARÁGRAFO 3: No se concederá el uso de la palabra mientras se halle en curso una votación.

Artículo 144º. Clases de Proposiciones: Las proposiciones pueden ser escritas u orales. Las escritas se presentan ante la Secretaría General de la Corporación, debidamente firmadas por el o los proponentes, antes de iniciar la sesión correspondiente. Las proposiciones orales se presentan durante la sesión, en el punto correspondiente del orden del día.

CAPITULO XII

DISPOSICIONES VARIAS RECINTO DEL CONCEJO

Artículo 145º: Cuando se presentare alteración en el normal desarrollo de la sesión, el Presidente, según las circunstancias, podrá:

1. Ordenar que se guarde silencio.
2. Ordenar a la fuerza pública que retire a los perturbadores del recinto.
3. Solicitar a quien utilice expresiones soeces u ofensivas, que reconsidere su vocabulario o se retire del recinto o hacerlo a través de la autoridad pública.

Artículo 146º: Organización en el Recinto. Se tendrán en cuenta los siguientes parámetros para la organización en el Recinto:

1. Los periodistas, camarógrafos y fotógrafos deberán ocupar el sitio asignado por el secretario. Podrán ingresar al recinto previa autorización del presidente de la corporación.
2. No se admite el ingreso de personas con vestuario inadecuado a juicio del Presidente.

3. No se permite en ningún caso, la atención de personas por parte de los concejales ni de los demás presentes en el Recinto cuando se realiza la sesión. Si fuere necesario la diligencia se atenderá fuera del Recinto.
4. Los Concejales participarán en las sesiones desde sus respectivas curules, las cuales no podrán ser ocupadas por otras personas.
5. Los sitios dispuestos para la Mesa Directiva sólo pueden ser ocupados por sus integrantes.
6. El uso de teléfonos móviles sólo se hará fuera del recinto.

Artículo 147º: Eventos en el Recinto . Cuando la Corporación programe eventos en el Recinto, se atenderán las siguientes disposiciones:

1. Sólo se permite el ingreso de los invitados especiales.
2. Las curules de los Concejales sólo pueden ser ocupadas por éstos.
3. En la forma de vestir se aplican las mismas disposiciones consagradas en el numeral 2º del artículo 146 de este Reglamento.
4. La Mesa Principal sólo estará ocupada por quienes presidan el evento.
5. Durante la realización de la actividad no se puede repartir bebidas ni otro alimento, salvo los vasos de agua previamente servidos. Se exceptúan las actividades no protocolarias de larga duración.

PARÁGRAFO 1. La supervisión y el cumplimiento de esta reglamentación estará a cargo del Secretario General.

PARÁGRAFO 2. Entiéndase por Recinto del Concejo, el espacio físico en el que

se sientan los concejales, los invitados y el espacio de ubicación de la comunidad en general.

Artículo 148º: Sanción por violación al Reglamento. Las sanciones que el Presidente del Concejo puede imponer a cualquiera de los miembros de la Corporación por violación al Reglamento Interno o por faltarle al respeto a los demás concejales o funcionarios, serán, según la gravedad de la falta, las siguientes:

- Llamamiento al orden.
- Llamada de atención en forma pública con constancias en el acta respectiva.
- Suspensión en el uso de la palabra
- Retiro del Recinto.
- Amonestación verbal o escrita.
- La confirmación de la amonestación se hará mediante votación secreta y será la mayoría la que defina.

PARAGRAFO 1º: En igual sanción incurrirán los empleados municipales que faltaran gravemente el respeto al Concejo.

PARAGRAFO 2º: De los incidentes relacionados en el llamamiento al orden, no se dejará constancia en el acta.

Artículo 149º: Prohibición de Fumar. En el Recinto del Concejo y en las Comisiones Permanentes y Accidentales queda prohibido el consumo de tabaco.

Artículo 150º: Extensión del Presente Reglamento. En lo pertinente, se acogerá el Reglamento Interno del **Congreso** para normalizar situaciones no previstas en el Reglamento Interno del Concejo de los Andes.

PARÁGRAFO. Las **Comisiones Permanentes** acogerán en lo que haya lugar, las normas para la Plenaria consagradas en el presente Reglamento.

Artículo 151º: Publicación del Reglamento. La Secretaría General del Concejo procederá la publicación y difusión del Reglamento Interno del Concejo, una vez editado incluyendo todas las modificaciones, el índice alfabético por materias, brindando una buena organización al documento.

PARAGRAFO: Del presente Reglamento se dejará una copia en original en el archivo del Concejo Municipal y se podrá publicar con nota introductoria y un índice para facilitar su consulta.

CAPITULO XII

ASPECTOS GENERALES CON LEY 974 DE 2005

Artículo 152º: los miembros del concejo municipal elegidos por un mismo partido, movimiento político o grupo significativo de ciudadanos constituyen una bancada en la corporación.

Artículo 153º: los miembros de cada bancada actuarán en grupo y coordinadamente y emplearán mecanismos democráticos para tomar sus decisiones al interior del concejo en todos los temas que los Estatutos del respectivo partido o movimiento político no establezca como de conciencia.

Artículo 154º: la obligación de los concejales de actuar al interior de la corporación exclusivamente en la bancada del partido por el cual fue elegido y que ningún concejal puede pertenecer a más de una bancada.

Artículo 155º: los miembros del concejo representan al pueblo y deberán actuar en bancadas, consultando la justicia y el bien común. Son responsables políticamente ante la sociedad y frente a sus electores del cumplimiento de las obligaciones propias de su investidura.

CON RESPECTO DE LA MESA DIRECTIVA

Artículo 156º: cumplir con las decisiones adoptadas y comunicadas a ellas por los partidos y movimientos políticos en relación con la actuación de las bancadas.

Artículo 157º: dar cumplimiento a las sanciones disciplinarias impuestas por las fuerzas políticas allí representadas a los miembros de la respectiva bancada.

Artículo 158º: disponer lo necesario en materia logística y organizativa para que los integrantes de las bancadas tengan sillas determinadas en el recinto del concejo.

Artículo 159º: brindar garantías para que las bancadas sesionen por lo menos una vez al mes en el lugar para el efecto se determino como salón del concejo municipal.

Artículo 160º: garantizar que en las Comisiones que operen al interior del concejo se incluya al menos un representante por bancada.

Artículo 161º: definir, en concertación con los jefes o voceros de las bancadas la agenda del concejo para el respectivo periodo.

CON RESPECTO AL SECRETARIO GENERAL

Artículo 162º: radicar la inscripción de los voceros y cada uno de los miembros de las bancadas representadas en la corporación.

Artículo 163º: publicar los documentos constitutivos de las bancadas y las modificaciones que en ellas se produzcan.

CON RESPECTO AL VOCERO O PORTAVOZ DE LA BANCADA

Artículo 164º: solo puede haber un vocero o portavoz por bancada.

Artículo 165º: en la primera reunión ordinaria del periodo de sesiones cada bancada deberá entregar a la secretaría general del concejo la documentación con el nombre del concejal que haya sido designado como coordinador de bancada, así como los nombres de quienes desempeñan otras actividades directivas.

Artículo 166º: las modificaciones en la composición de la bancada deben ponerse en conocimiento de la Mesa Directiva con la firma del vocero de la bancada, si se trata de una expulsión o de la confirmación de una coalición.

Artículo 167º: la forma de operar en los casos de aquellos concejales que por no alcanzar al número requerido para constituir bancada o que dejen de pertenecer a una bancada como consecuencia de una sanción. En ese caso la corporación debe brindar el apoyo para que puedan desempeñar sus atribuciones de representación popular.

Artículo 168º: Para la aplicación de la Ley 974 de 2005, en lo que le compete al Concejo Municipal de Los Andes - Sotomayor (N), los partidos o

movimientos políticos que tengan participación en esta Corporación, dictarán la reglamentación para la aplicación de dicha ley.

Artículo 169º. Vigencia: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su sanción y publicación y deroga demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Anexo AB. Documentos internos

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO



***MANUAL DE ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS
DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL***

1. PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO

El Concejo Municipal de Los Andes, viene adelantando procesos de transformación y optimización administrativa, en búsqueda de brindar al usuario un mayor valor agregado, en cumplimiento con los requerimientos legales, especialmente los establecidos por la Ley 872 del 2003 y el Decreto 1599 del 2005; por lo anterior, es vital la estandarización de la documentación, siendo los registros documentales una herramienta de control que ayudan a la aplicación coherente y armónica de los instrumentos de gestión, agilizando de esta forma las actuaciones administrativas en armonía con los principios constitucionales y legales.

Este manual hace parte de las herramientas de consulta en la que encontraremos los lineamientos generales de identificación y desarrollo de los componentes documentales, utilizados en el desarrollo del MECI y en los documentos que se manejan internamente.

2. TERMINOLOGÍA

Copia autenticada: Es una fiel copia del documento original, que se emitirá solo cuando así se solicite y sea estrictamente necesario, con la debida aprobación del Presidente del concejo y se debe identificar con el sello y la firma del mismo.

Copia no controlada: Es una copia del original actual del documento, que el presidente entrega a los servidores para fines de estudio de convenios, de traslados, adiciones, etc. además de solicitudes externas que se hacen a la corporación.

Documento de origen externo: Son documentos reglamentarios como leyes, decretos, resoluciones, etc, emitidos por entes externos al concejo municipal y que aplica en la labor de la corporación.

Documento obsoleto: Es todo documento que ha sido remplazado por una nueva versión. Se debe identificar con el sello de "DOCUMENTO OBSOLETO".

Documento: Norma NTC-ISO 9000; Información y su medio de soporte.

Formato: Documento diseñado para consignar datos sobre la información solicitada.

Instructivo: Documentos breves que describen el CÓMO se deben realizar las diferentes actividades en un puesto de trabajo específico o para una actividad específica.

Nota al Pie: Aclaración que se hace en la parte inferior de la página para ampliar una idea expresada en el texto.

Procedimiento: NTCGP 1000:2004; Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

NOTA Es recomendable que los procedimientos definan, como mínimo: quién hace qué, dónde, cuándo, por qué y cómo.

Proceso: NTCGP 1000:2004; Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

NOTA 1 Los elementos de entrada para un proceso son generalmente salidas de otros procesos.

NOTA 2 Los procesos son generalmente, planificados y puestos en práctica bajo condiciones controladas, para generar valor.

NOTA 3 Un proceso en el cual la conformidad del producto o servicio resultante no pueda ser fácil o económicamente verificada, se denomina habitualmente "proceso especial".

NOTA 4 Cada entidad define los tipos de procesos con los que cuenta, típicamente pueden existir, según sea aplicable, los siguientes

- Procesos estratégicos: Incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la dirección.
- Procesos misionales: Incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.

- **Procesos de apoyo:** Incluyen todos aquellos procesos para la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejora.
- **Procesos de evaluación:** Incluyen aquellos procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia. Incluyen procesos de medición, seguimiento y auditoría interna, acciones correctivas y preventivas, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales.

Registro: Norma NTC-ISO 9000; Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas, el documento registra la trazabilidad, las verificaciones, las acciones tanto correctivas como preventivas.

Trazabilidad: NTCGP 1000:2004; Capacidad para seguir la historia, la aplicación o la localización de todo aquello que está bajo consideración.

NOTA Al considerar un producto y/o servicio, la trazabilidad puede estar relacionada con:

- El origen de los materiales y las partes.
- La historia del procesamiento.
- La distribución y localización del producto después de su entrega.

Validación: NTCGP 1000:2004; Confirmación mediante el suministro de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista.

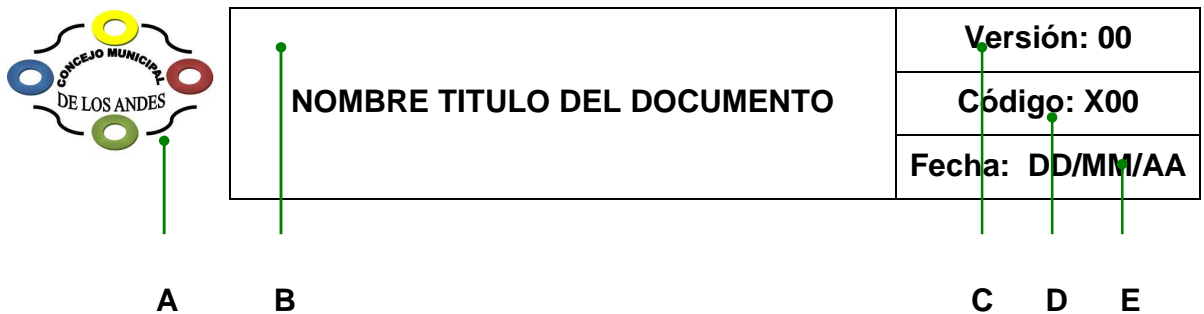
Verificación: NTCGP 1000:2004; Confirmación, mediante la aportación de evidencia objetiva, de que se han cumplido los requisitos especificados.

Versión: Hace referencia a las veces que un documento ha sufrido modificaciones.

3. PRESENTACIÓN DE UN DOCUMENTO

El Concejo Municipal de Los Andes, para la presentación de los diferentes documentos y/o manuales que integren el MECI, debe tener en cuenta los siguientes criterios:

3.1. ENCABEZADO



CAMPO	FUENTE
A Logotipo institucional.	
B Título del documento.	Arial, estilo regula, tamaño 11
C Versión del documento.	Arial, estilo regula, tamaño 11
D Código del documento.	Arial, estilo regula, tamaño 11
E Fecha de aprobación del documento.	Arial, estilo regula, tamaño 11

3.2. PIE DE PÁGINA



- A** Nombre de la corporación y dirección con teléfono de ubicación
- B** Registro del número de páginas del documento.

El pie de página, se escribe en letra arial, estilo regular, tamaño 9 la sección B.

3.3. TEXTOS

Para la redacción de los documentos que hacen parte del MECI del Concejo Municipal, se realizarán en MICROSOFT WORD, a demás deben tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

3.1.1. Fuente de texto Arial tamaño 12.

3.1.2. Interlineado a espacio sencillo.

3.1.3. Para la numeración de los títulos se emplean números arábigos, empezando por el 1 y seguidos de punto. Los niveles de numeración pueden continuarse hasta el tercer subnivel para facilitar su identificación y en adelante utilizar viñetas.

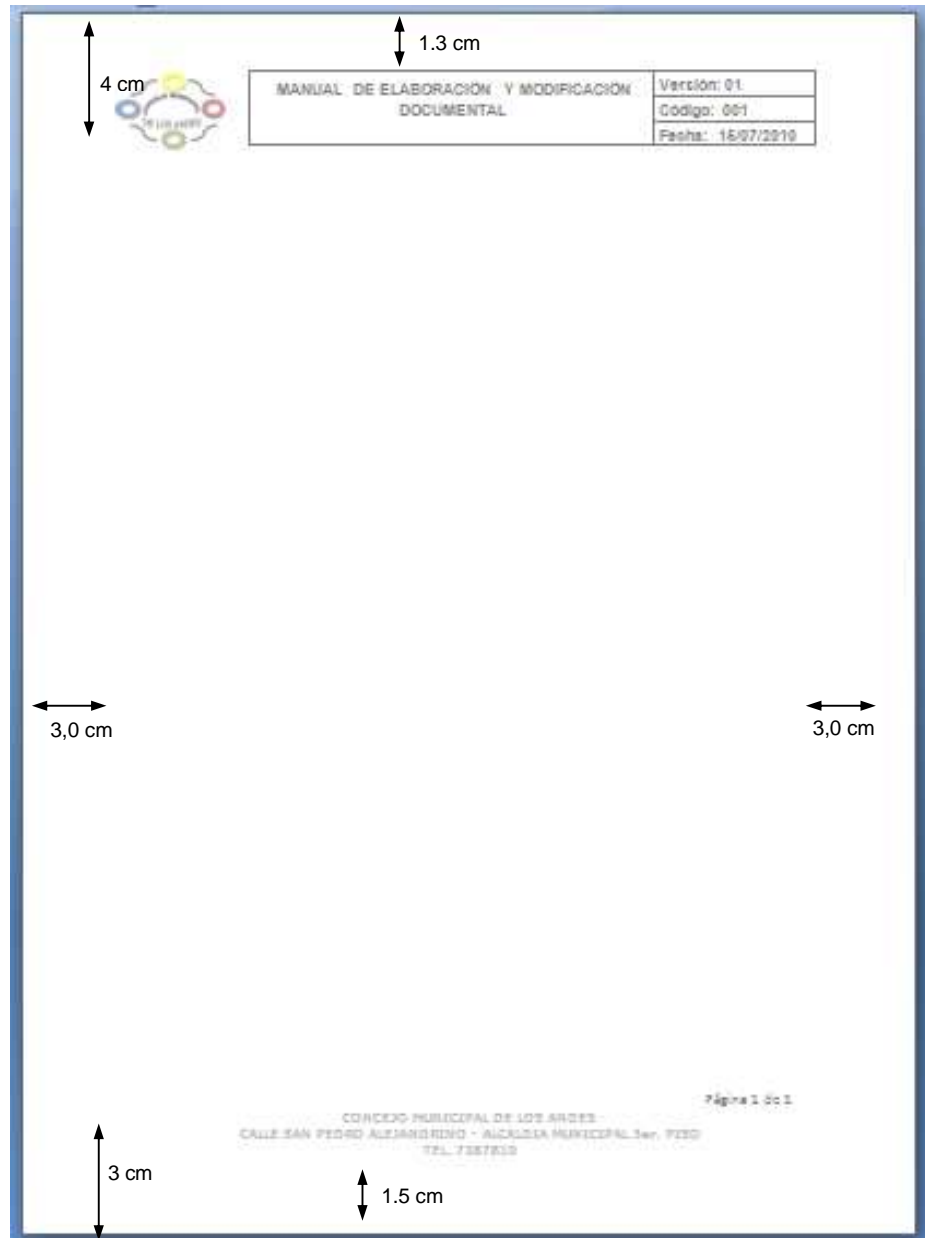
3.1.4. Los títulos de primer nivel se escriben en mayúsculas, negrilla sostenida y centrado, los de segundo nivel se escriben en mayúsculas sostenidas y justificado, y los de tercer nivel tienen la primera letra en mayúscula y las siguientes en minúsculas, justificado.

3.1.5. La redacción de los textos debe hacerse de manera impersonal, empleando los verbos en infinitivo.

3.1.6. Los documentos se imprimen por una cara en papel blanco tamaño carta, (se conservará en lo posible cuando el diseño no requiera un tamaño mayor al especificado).


3.1.7. Los márgenes de los documentos se presentan a continuación:

Diagramación de documentos del MECI



FORMATOS PARA USO INTERNO

CIRCULAR

	REPUBLICA DE COLOMBIA CONCEJO MUNICIPAL DE LOS ANDES NIT 814004811-8 BOTOMAYOR - NARIÑO
PAGINA X de Y	
CODIGO Nro. _____	CIRCULAR Nro. _____
CIUDAD Y FECHA (DIA-MES-AÑO)	
PARA: _____	
ASUNTO: _____	
TEXTO: _____ _____ _____ _____ _____	
DESPEDIDA _____	
REMITENTE: CARGO:	
ANEXOS:	
TRANSCRIPTOR:	

Serie: Circulares, Subserie: Circulares Externas, Subserie: Circulares Internas.

Copia: Destinatario.

Tamaño del formato: Carta.

Instructivo para elaboración de circular

La circular es un medio de comunicación interna o externa de carácter general informativa o normativa, con el mismo texto o contenido, se utiliza para dar a conocer actividades internas de la Corporación, así como las normas generales, cambios, políticas y asuntos de interés común. Las circulares se elaboran en papel tamaño carta, las cuales serán firmadas por la Mesa Directiva o un representante de ella.

Márgenes: Superior 4 cm, izquierdo 3 cm., inferior y derecho 3 cm.

Paginación: Se escribe el número de página entre cuatro a cinco centímetros del borde superior de la hoja, contra el margen derecho, debajo del logotipo institucional.

Encabezado: Se diagrama según imagen institucional preestablecida, anteriormente ilustrada.

Título y número: Título "CIRCULAR", centrado, en mayúscula sostenida sin negrilla y el número consecutivo de la misma, que será llevado por la Secretaría. El número consecutivo es independiente para internas y externas e inicia con 001 cada año.

Código: Al margen derecho se escribe el código de la serie y/o subserie al cual corresponde la circular interna o externa según sea el caso, separando estos dos números con un guión (-).

Ciudad y fecha: Se registra la ciudad, seguida de coma una (,) se escribe la fecha.

Destinatario: Nombre de los cargos, grupos de personas naturales o jurídicas, etc. a quienes va dirigida la comunicación y se registran con letra mayúsculas sostenidas.

Asunto: Constituye la síntesis de la circular, expresado máximo en 6 palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar.

Texto: Se escribe a una línea entre renglones y a dos entre párrafos, redactando el texto en forma clara, breve, directa, sencilla, cortés y tratando solo un asunto por circular.

Despedida: Expresión de cortesía que puede ser breve seguida de coma (,) (Atentamente,) o frase de cortesía terminada en punto (.) (Agradecemos su gentil colaboración.)


Datos del remitente: Nombres y apellidos en mayúsculas sostenidas. No utilizar negrilla, ni subrayar o centrar. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial.

Anexos: (Opcional), Registra la cantidad de folios o el tipo de almacenamiento de datos anexado.

Datos del transcriptor: Registrar uno de los nombres y la primera letra del apellido.

NOTA: La firma o autógrafo debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra.

ACTA

	REPÚBLICA DE COLOMBIA CONCEJO MUNICIPAL DE LOS ANDES NIT 81004811-8 SOTOMAYOR - NARIÑO
ACTA N.º _____	
FECHA: MES-DÍA-AÑO	
SESIÓN: (ORDINARIA O EXTRAORDINARIA)	
HORA: (A.M. P.M.)	
LUGAR: SALÓN DE SESIONES DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL	
ORDEN DEL DÍA:	
1. LLAMADA A LISTA Y COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM	
2. LECTURA DEL ACTA ANTERIOR	
3. LECTURA Y APROBACIÓN PARA SEGUNDO DEBATE DE LOS PROYECTOS DE ACUERDO.	
4. LECTURA DE COMUNICACIONES	
5. PROPOSICIONES Y VARIOS	
6. CIERRE DE SESIÓN	
DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA	
Se pone a consideración el orden del día por el señor presidente del Concejo Municipal, para su aprobación y poder seguir con su desarrollo.	
1. LLAMADA A LISTA Y COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM	
Se verifica el Quórum reglamentario	
2. LECTURA DEL ACTA ANTERIOR.	
Se da lectura al Acta anterior para su aprobación con o sin modificaciones	
3. LECTURA Y APROBACIÓN PARA SEGUNDO DEBATE	
Se procede a la aprobación de los proyectos de Acuerdo que están en mesa para su segundo debate.	
4. LECTURA DE COMUNICACIONES:	
El señor secretario da lectura de todos los comunicados que se hayan radicado en secretaría.	
5. PROPOSICIONES Y VARIOS.	
6. CIERRE DE SESIÓN.	
Convocatoria: Una vez se agote el orden del día se da por terminada por el señor Presidente del Honorable Concejo Municipal, siendo las _____, agradeciendo por la asistencia e invitado para una próxima sesión.	
FIRMAS	
NOMBRES Y APELLIDOS	
CARGOS	
Presidente:	SECRETARIO
Inscripción:	
Pagina X de Y	
CONCEJO MUNICIPAL DE LOS ANDES CALLESAN PEDRO ALEJANDRINO - ALCALDÍA MUNICIPAL 3er. PISO concej@andesa.nariño.gov.co TEL. 7307616	

Original: Dependencia que ejerce la Secretaría (Serie o Subserie a que haya lugar).

Tamaño del formato: Oficio.

Instructivo para el diligenciamiento de acta

El acta es un medio de registro y comunicación interna que constituye la memoria de reuniones o actos administrativos, cuyo objetivo es relacionar lo que sucede, se debate y/o se acuerda en una reunión. El acta se debe elaborar en papel tamaño oficio.

Márgenes: Superior 4 cm, izquierdo 3.0 cm., inferior y derecho 3 cm.

Paginación: Se escribe el número de página entre dos a tres centímetros del borde inferior de la hoja, centrado sobre o debajo del pie de página.

Encabezado: Se diagrama según imagen preestablecida.

ACTA No. 000: Se escribe centrado, en mayúsculas sostenidas y sin negrilla, anotando el número consecutivo que corresponda a la respectiva sesión; iniciando con 001 cada año.

Fecha: Se registra el nombre de la ciudad y la fecha, separado con coma (,) donde se realizó la reunión.

Hora: Escribir la hora de inicio y de finalización de la reunión de cualquiera de las siguientes formas: 9:30 AM a 2:30 PM ó 9:30 a 14:30 Horas.

Lugar: Escribir el nombre del lugar o sede donde se realiza la reunión.

Orden del día: Con números arábigos relacionamos los puntos reglamentarios como; Verificación de quórum y Lectura y aprobación del acta anterior, de igual forma se registran los temas a tratar en dicha reunión.

Desarrollo: Con números arábigos identificar cada punto del desarrollo del texto, escrito a interlineación sencilla entre renglones y a dos entre párrafos. (Escribir en tiempo pasado).

Convocatoria: Si se programa nueva reunión, se escribe la fecha, la hora y el lugar de la próxima reunión.

Firmas, nombres y cargos: Escribir el nombre completo de los firmantes responsables y en la línea siguiente se escribe el cargo que ocupa en el organismo.

Datos del transcriptor: Finalmente se escribe el nombre y la primera letra del apellido del transcriptor.

NOTA: En el espacio dejado sobre el nombre, los firmantes deben estampar su autógrafo o rúbrica (con esfero o bolígrafo cuya tinta sea negra).


Toda Acta expresa lo tratado en la reunión sin describir detalles intrascendentales. Los párrafos deben ser concisos, claros y que hagan énfasis en las determinaciones tomadas. Sin embargo, por solicitud expresa, se anotan las discrepancias.

Se anota el nombre completo de la persona que presenta una moción o proposición, pero no es necesario anotar el nombre de quienes se adhieren a ella.

Cuando hay lugar a votación, se anota el número de votos a favor y el número de votos en contra.

En las proposiciones y varios, si se trata de sesiones extraordinarias estas deben ir encaminadas exclusivamente a los proyectos que se estudian.

CARTAS Y OFICIOS ENVIADOS

	REPUBLICA DE COLOMBIA CONCEJO MUNICIPAL DE LOS ANDES NIT 814004811-8 SOTOMAYOR - NARIÑO
CÓDIGO C.O.E. - C.M XXX	
CIUDAD Y FECHA (Mes/A y AÑO)	
DESTINATARIO: CARGO: RAZÓN SOCIAL DE LA ENTIDAD DIRECCIÓN	
ASUNTO:	
SALUDO:	
TEXTO: _____ _____ _____ _____	
DESPEDIDA:	
REMITENTE: CARGO:	
Firma: _____	
Transcriptor:	
Página 1 de 1 CONCEJO MUNICIPAL DE LOS ANDES CALLE SAN PEDRO ALEJANDRINO - ALCALDIA MUNICIPAL 3er. Piso CONCEJO MUNICIPAL DE LOS ANDES TEL. 7267610	

Original: Persona natural y/o jurídica (destinatario)

1ª Copia: Dependencia Productora

2ª Copia: Serie: Consecutivo de Correspondencia

Tamaño del Formato: Carta.

Instructivo para diligenciamiento de carta

La carta es un medio de registro y comunicación escrita, que tiene como objetivo principal dar un mensaje, se emplearán para responder oficios, suministrar información y presentar solicitudes fuera del Concejo. Podrán ser dirigidas a personas naturales y/o jurídicas, según sea el caso. Únicamente el original (y las copias que se dirijan a otros destinatarios si es el caso) se imprime(n) en papel con membrete y logotipo.

Márgenes: Superior 4 cm, izquierdo 3.0 cm., inferior y derecho 3.0 cm.

Paginación: Se escribe el número de página entre dos a tres centímetros del borde inferior de la hoja, centrado y debajo o encima del pie de página.

Código: Se registra al margen izquierdo los números que identifican la dependencia productora seguida de guión (-), colocar los números que identifican la serie o subserie que corresponda, separando estos dos números con un punto. A continuación del código consignar el número de radicado del oficio al cual se está dando respuesta, y separado con guión los dos últimos dígitos del año de dicho radicado.

Ciudad y fecha: Se registra la ciudad, seguida de coma una (,) se escribe la fecha.

Datos del destinatario: No colocar negrilla ni subrayar, no use abreviaturas, en lo posible escriba los dos apellidos del destinatario, escribir el nombre de la ciudad aún tratándose de correspondencia local. Escriba el nombre del departamento o país cuando va dirigida a otro lugar.

Asunto: (Opcional), Constituye la síntesis del tema de la carta, expresado máximo en 6 palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar. Se coloca al margen izquierdo de la hoja.

Saludo: (Opcional), Ejemplo: Apreciado doctor Pérez.

Texto: Se escribe a una línea entre renglones y a dos entre párrafos. Redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés, omitiendo temas personales y tratando sólo un asunto por carta.

Despedida: Expresión de cortesía que puede ser breve seguida de coma (,) (Atentamente,) o frase de cortesía terminada en punto (.) (Agradecemos su gentil colaboración.).

Datos del remitente: Nombres y apellidos en mayúsculas sostenidas. No utilizar negrilla, subrayar o centrar. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial. El remitente es el Director, Subdirector o Jefe de Dependencia (Oficina, Grupo de Trabajo, Presidente o Secretario de Comité) según lo autorizado en Manuales de Procesos y Procedimientos del Instituto.

Anexos: (Opcional), Registra la cantidad de folios o el tipo de almacenamiento de datos anexado.

Datos del transcriptor: Registrar uno de los nombres y la primera letra del apellido.

NOTA: La firma o autógrafo debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra.

Márgenes: Superior 4 cm, izquierdo 3 cm., inferior y derecho 3 cm.

Paginación: Se escribe el número de página entre dos a cuatro centímetros del borde inferior de la hoja, centrado, debajo o por encima del pie de página.

Encabezado: Imagen preestablecida por la corporación, anteriormente ilustrada.

Nombre y número: Nombre centrado, en mayúscula sostenida con negrilla y el número consecutivo de la misma, que será llevado por la Secretaría. El número consecutivo se inicia con 001 cada año.

Fecha: Se registra la fecha, debajo del título ej. dd/mm/aaaa, Enero 09 de 2010.

Título: título del acuerdo se escribe con mayúscula sostenida con negrilla.

Parágrafo de atribuciones: se escribe con minúsculas y justificado después de dos espacios del título.

Subtítulos: los subtítulos como “CONSIDERANDO:”, “ACUERDA:” y “COMUNIQUESE, PUBLICASE Y CUMPLASE” van en mayúscula sostenida con negrilla y centrados.

Artículos: el nombre de los artículos se escriben en mayúscula sostenida con negrilla y la numeración de los artículos se hace en letras, solo cuando se trate de demasiados articulados, puede utilizarse números.

NOTA: los párrafos de los articulados y demás párrafos se escribe en minúsculas y justificados, además si existe algún o algunos “parágrafos” el título va en mayúscula sostenida.

Las palabras que acompañan las firmas donde se detalla el nombre y el cargo tanto del presidente como del secretario se escriben con mayúscula sostenida en negrilla.

La plantilla de la ilustración anterior, muestra el formato que se debe utilizar para transcribir los acuerdos. Además debe ir acompañado por una constancia y nota de remisión.

Los títulos de este anexo se escribirán con mayúscula sostenida con negrilla y centrados.

- A. Que examinada la Hoja de Vida del contratista, se concluye que este cuenta con la experiencia, idoneidad, competencias y por lo tanto la capacidad para ejecutar el objeto del presente contrato.
- B. Que de conformidad con el Artículo 82 del Decreto 2474 de 2.008, son contratos de Prestación de Servicios los que celebren las entidades públicas para desarrollar actividades relacionadas con la administración y el funcionamiento de la entidad.
- C. Para la presentación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la entidad podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, la que suscribirá para el cumplimiento de fines específicos o que no hubiere personal de planta suficiente para prestar el servicio a contratar.
- D. Que el presente contrato se suscribe para atender necesidades de la entidad, sin acudir a actividades que supongan la intermediación de la relación laboral, ni la contratación de empresas de servicios temporales.
- E. Que de acuerdo con la certificación expedida por el Secretario de Despacho, no existe personal de planta disponible, para desarrollar la actividad objeto del presente contrato.

PRIMERA. OBJETO.- El objeto del presente contrato esXXX.- SEGUNDA. DERECHOS Y DEBERES DE LAS PARTES.- Serán los establecidos en los artículos 4 y 5 de la Ley 80 de 1.993. TERCERA. VALOR.- DE UN MILLON DE PESOS (\$ 1.000.000.00) que la ENTIDAD CONTRATANTE pagara al CONTRATISTA mediante la entrega del informe final de la presentación y su aceptación a satisfacción por parte de la ENTIDAD CONTRATANTE. CUARTA. PLAZO DE EJECUCION Y VIGENCIA.- El plazo de ejecución, es decir, el termino durante el cual EL CONTRATANTE se compromete a prestar a entera satisfacción de la ENTIDAD CONTRATANTE los servicios objeto del presente contrato, será de XXX del DIA XX del MES XXXX AL DIAXXX DEL MES DE XXXXX DEL AÑO XXXXX. QUINTA. SUSPENSION TEMPORAL DEL CONTRATO.- Las partes de común acuerdo podrán suspender temporalmente la ejecución del contrato, mediante un acta en donde conste tal evento, sin que para efectos del plazo extintivo se compute el tiempo de suspensión. SEXTAS. RELACION LABORAL.- El presente contrato no genera relación laboral con EL CONTRATISTA y por lo tanto no habrá el lugar al reconocimiento y pago de prestaciones sociales y de

ningún tipo de emolumentos distintos al valor acordado en la cláusula tercera del mismo. SEPTIMA. APROPIACION PRESUPUESTAL.- El pago de los valores a que se compromete la ENTIDAD CONTRATANTE, se subordinara a las apropiaciones presupuestales que para ese efecto se hagan con cargo al Presupuesto de Rentas y Gastos de la actual vigencia, código NUMERO: XXXXX-. OCTAVA. GARANTIAS. Atendiendo a la naturaleza del objeto contractual y a su cuantía y a lo establecido en el Art 7 de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 4828 de 2008 y el Manual de Contratación de la Entidad, la ENTIDAD CONTRATANTE no exigirá pólizas al CONTRATISTA. NOVENA. CLAUSULA PENAL PECUNIARIA.- En caso de incumplimiento de las obligaciones, parcial o total, por parte del CONTRATISTA, este pagara a titulo de pena una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del presente contrato, la que se podrá cobrar, previo requerimiento, con base en el presente documento, el cual presta merito ejecutivo, o se podrá hacer efectivo por parte de la ENTIDAD CONTRATANTE. DECIMA. MULTAS.- En caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales a cargo de EL CONTRATISTA, este autoriza expresamente mediante el presente documento a la ENTIDAD CONTRATANTE para efectuar la tasación y cobro, previo requerimiento, de multas diarias sucesivas del uno por ciento (1%) del valor total del contrato, sin que estas superen el diez por ciento (10%) del valor total del mismo. DECIMA PRIMERA. SUPERVISIÓN DEL CONTRATISTA: La Supervisión del cumplimiento del objeto contractual estará a cargo de la Presidencia del Concejo Municipal.- DECIMA SEGUNDA: CESION DEL CONTRATO.- EL CONTRATISTA no podrá ceder el presente contrato a persona natural o jurídica alguna sin el consentimiento previo de la ENTIDAD CONTRATANTE, el cual deberá constar por escrito. DECIMA TERCERA. JURAMENTO, INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. EL CONTRATISTA, declara bajo la gravedad del juramento que no se halla incurso en ninguna de las inhabilidades e Incompatibilidades previstas por la Constitución Nacional, artículos 127, 180-4 y 129 inciso 3º, Ley 05 de 1992, Decreto 1333 de 1986, Decreto 1713 de 1960, Ley 80 de 1.993, artículos 8 y 9 y Ley 1148 de 2.007. DECIMA CUARTA. DOMICILIO.- Para la ejecución del presente contrato las partes acuerdan como domicilio el Municipio de Los Andes - Nariño. Para constancia se firma por las partes, luego de leído y aceptado.

NOMBRE Y FIRMA.
Presidente
Concejo Municipal Los Andes

NOMBRE Y FIRMA
El Contratista

NOTA: hoja tamaño oficio, letra arial tamaño 12, titulo arial tamaño 14.

Orden de suministro

ORDEN DE SUMINISTRO Nro. XXXX

Los Andes Nariño MESXXXX DIA XXXX AÑOXXXX

Señor(a):

NOMBRE PROPIETARIO

NOMBRE EMPRESA O ENTIDAD COMERCIAL

Ciudad.

Reciba un cordial saludo.

Por medio de la presente orden favor suministrar al HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE LOS ANDES (N) el siguiente pedido:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	V.UNIT	V. TOTAL
TOTAL			XXXXXX,oo

Posteriormente se cancelará del rubro correspondiente a XXXXXXXXXXXXX.

Atentamente,

Nombre y firma

PRESIDENTE

HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL

VIGENCIA XXXX

NOTA: hoja tamaño carta, letra arial tamaño 12, título arial tamaño 14.

RECIBIDO A SATISFACIÓN

**EL SUSCRITO PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE
LOS ANDES SOTOMAYOR NARIÑO**

H A C E C O N S T A R :

Que la señora: **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, identificado (a) con cédula de ciudadanía Nro. **XXXXXXXXXX** expedida en **XXXXXXXX**, suministró a satisfacción los siguientes elementos de papelería para la oficina del HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE LOS ANDES, durante el mes de **XXXXXXXX** de la vigencia **XXXXX**.

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	V.UNIT	V. TOTAL
TOTAL			
XXXXXX,00			

Atentamente,

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE

HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL

VIGENCIA XXXX

NOTA: hoja tamaño carta, letra arial tamaño 12, título arial tamaño 14.

CUENTA DE COBRO

Los Andes Sotomayor MESXXX DIA XXX AÑOXXX

CONCEJO MUNICIPAL DE LOS ANDES SOTOMAYOR (NAR)

DEBE A:

NOMBRE DE QUIEN SUMINISTRA, identificado(a) con cédula de ciudadanía Nro. XXXXX expedida en XXXXXXXX, la suma de XXXXXXXXXXXXXXX PESOS (\$ XXXXXX,00)

CONCEPTO: Pago por (LO QUE SUMINISTRAN) para la oficina del HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE LOS ANDES, durante el mes de XXXXXX de la vigencia XXXX, según orden se suministro Nro.XXXX

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	V.UNIT	V. TOTAL
TOTAL			XXXX,00

Atentamente,

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN SUMINISTRA
C.C. XXXXXXXXXX expedida en XXXXX

NOTA: hoja tamaño carta, letra arial tamaño 12, titulo arial tamaño 14.

Prestación de servicios

ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS SIN FORMALIDADES PLENAS

LUGAR Y FECHA: Sotomayor, MES XXXX DIA XXXX AÑO
XXXX

NOMBRE DE ENTIDAD CONTRATISTA CONCEJO MUNICIPAL DE
LOS ANDES

NOMBRE DEL CONTRATISTA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

NIT. C. C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DOMICILIO CONTRATISTA LOS ANDES SOTOMAYOR.

Por medio de la presente orden de servicios sin formalidades plenas la contratista se compromete para con el Concejo Municipal de Los Andes Nariño, al cumplimiento de la siguiente obligación.

OBJETO: Realizar las funciones XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX en el mes de XXXXXX del año en curso y otros propios de su cargo.

LUGAR DE EJECUCIÓN: LOS ANDES - NARIÑO

VALOR: La presente orden de servicios tiene el valor de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX M/CTE

Fecha de Iniciación DIA XX MES XXXX AÑO XXXX

Fecha de terminación DIA XX MES XXXX AÑO XXXX

Forma y pago: Al terminar la presente orden de servicios con la presentación de comprobante de egresos y documentos anexos en la Secretaria del Concejo Municipal de los Andes

FECHA Y DURACIÓN: XX días

IMPUTACIÓN programa CÓDIGO Y NOMBRE DEL RUBRO RESPECTIVO (ejemplo: 03051502 ADQUISICIÓN DE SERVICIOS)

PRESUPUESTAL: SUBPROGRAMA: CÓDIGO Y NOMBRE DEL RUBRO RESPECTIVO (ejemplo 0305150206 OTROS GASTOS POR ADQUISICIÓN DE SERVICIOS)

PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN: la presente orden de contrato se perfecciona con la firma del presente documento, la expedición de la disponibilidad y Registro Presupuestal y presentación de:

ACTA DE CUMPLIMIENTO EXPEDIDA POR EL PRESIDENTE DEL

HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL.

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. La contratista declara bajo la gravedad del juramento que no incurre en las causales de inhabilidad e incompetencia prevista en el Art. 8 de la ley 80 de 1.993.

OBSERVACIONES	
---------------	--

EL MUNICIPIO

EL CONTRATISTA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

Presidente Concejo Municipal

CC. XXXXXXXXXX.

NOTA: hoja tamaño oficio, letra arial tamaño 12, titulo arial tamaño 14.

ACTA DE CUMPLIMIENTO

EL SUSCRITO PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE LOS ANDES SOTOMAYOR NARIÑO.

C E R T I F I C A :

Que la señora: **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, identificada con cédula de ciudadanía Nro. **XXXXXXXXXX**, expedida en **XXXXXXXXXX**, cumplió satisfactoriamente con la Orden de Prestación de servicios sin Formalidades plenas, de fecha **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, al Honorable Concejo Municipal de Los Andes.

En constancia se firma a los **XXX** días del mes de **XXXXXXXXXX** del Año **xxxxxx(xxxx)**, en el salón de sesiones del Honorable Concejo Municipal de Los Andes.

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE

HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL

VIGENCIA 2010

NOTA: hoja tamaño carta, letra arial tamaño 12, titulo arial tamaño 14.