



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ASOCIACIÓN DE
MUNICIPIOS DEL META
2024

TABLA DE CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN	3
2. GENERALIDADES	4
2.1 Objetivo general	4
2.2 Objetivos específicos	4
2.3 Alcance y campo de aplicación	4
2.4 Control del manual de procesos y procedimientos	5
2.5 Documentos de referencia	5
3. LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS	6
3.1 Misión	6
3.2 Visión	6
3.3 Valores Institucionales	6
3.4 Estructura orgánica	7
3.5 Líneas estratégicas	7
3.6 Usuario y grupos de valor	8
3.7 Caracterización de la cadena de valor	9
4. MARCO NORMATIVO	10
5. MAPA DE PROCESOS	11
5.1 Sistema de operación por procesos	11
5.2 Procesos estratégicos	11
5.3 Procesos misionales	11
5.4 Procesos de apoyo	12
5.5 Procesos de evaluación	13
6. CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS	14
6.1 Definiciones	15
6.2 Esquema Metodológico Para La Documentación e interpretación De Los Procedimientos	21
6.3 Índice de procesos y procedimientos	21
6.4 Identificación y codificación	24
6.5 Simbología utilizada en la diagramación de procesos	25
6.6 Inventario, clasificación y codificación de los procesos y procedimientos	26
6.6.1 Macroproceso: Procesos Estratégicos	26
6.6.2 Macroproceso: Procesos Misionales	41
6.6.3 Macroproceso: Procesos De Apoyo	52
6.6.4 Macroproceso de Evaluación	126
7. SOCIALIZACIÓN Y DIVULGACIÓN	130

	Asociación de Municipios del Meta ASMETA NIT. 900.056.772-3	Código PCR-SIG-01
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Versión 1.0
	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha 30 04 2024

1. PRESENTACIÓN

El presente manual de procesos y procedimientos de la Asociación de Municipios del Meta - ASMETA muestra de manera general el sistema de operación de la entidad mediante el enfoque sistémico fomentando el desarrollo organización y el mejoramiento continuo para el cumplimiento de la misión institucional.

El manual de procesos y procedimientos es una herramienta gerencial que permite que la Asociación de Municipios del Meta - ASMETA integre una serie de acciones que permiten desarrollar las actividades y tareas propuestas de una manera organizada con el fin de agilizar su desarrollo y lograr incrementar la calidad de la prestación del servicio.

Este documento contiene los parámetros básicos que debe observar la Asociación de Municipios del Meta - ASMETA y sus funcionarios para el logro de la Gestión por Procesos, los cuales deben ser conocidos y aplicados en el desempeño de los diferentes roles como responsables o ejecutores de proceso.

De acuerdo con lo anterior, el manual define los Procesos como el elemento básico para el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión y por el cual la Alta Dirección de la Asociación de Municipios del Meta - ASMETA con un Enfoque Basado en Procesos, define el estándar organizacional para la gestión y el Control de las actividades ejecutadas por todos los funcionarios denominado: "Modelo de Operación por Procesos".

Por último, el Manual define los mecanismos a través de los cuales se facilita la implementación del Modelo de Operación por Procesos, de manera que permita evidenciar rápidamente el cumplimiento de los requisitos de las normas NTCGP 1000:2009 y MECI 1000:2014, en lo que se refiere a alcanzar una "Gestión por Procesos".

	Asociación de Municipios del Meta ASMETA NIT. 900.056.772-3	Código PCR-SIG-01
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Versión 1.0
	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha 30 04 2024

2. GENERALIDADES

2.1 Objetivo general

El presente manual de procesos y procedimientos tiene como objetivo principal dar a conocer los procesos de la Asociación de Municipios del Meta - ASMETA, su conformación e integración, los cuales cuentan con la estructura e interacción entre las mismas con el fin de generar un fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión.

2.2 Objetivos específicos

- Establecer el mapa de procesos y su organización, clasificación e interacción de los procesos que la conforman.
- Establecer los procedimientos que conforman cada uno de los procesos.
- Asegurar la estandarización, compresión, operación y evaluación de la gestión de la entidad y la manera como esta desarrolla su función administrativa, en procura del cumplimiento de sus fines.
- Fortalecer los mecanismos de sensibilización para el mejoramiento de la cultura del Autocontrol y el Sistema de Control Interno.

2.3 Alcance y campo de aplicación

El Manual de procesos y procedimiento de la Asociación de Municipios del Meta - ASMETA, consolida el mapa de procesos con los correspondientes procesos y procedimientos que actualmente se ejecutan en la entidad, para dar cumplimiento a su misión institucional, al servicio de la comunidad como órgano de dirección regional, en todos los ámbitos de actuación y funcionamiento, abarcando procesos de tipo estratégico o de dirección, misionales, de apoyo y de seguimiento y control.

	Asociación de Municipios del Meta ASMETA NIT. 900.056.772-3	Código PCR-SIG-01
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Versión 1.0
	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha 30 04 2024

2.4 Control del manual de procesos y procedimientos

La Asociación de Municipios del Meta - ASMETA adoptará el presente Manual, mediante el Acto Administrativo correspondiente firmado por el director de la entidad.

Las oficinas de la Asociación podrán presentar y solicitar a planeación o quien haga sus veces, supresiones, modificaciones y actualizaciones al manual de procesos y procedimientos.

La facultad para realizar la revisión o actualización al presente manual es responsabilidad del funcionario a cargo del Proceso Gestión del Sistema Integrado de la Asociación.

Toda modificación o actualización al Manual de Procesos y Procedimientos de la Asociación de Municipios del Meta - ASMETA, deberá realizarse mediante el acto administrativo correspondiente firmado por el director de la entidad.

La responsabilidad de desarrollar, implementar, mantener, revisar y perfeccionar las actualizaciones, del presente manual, estará a cargo de las dependencias de la Asociación, de acuerdo con el ámbito misional que les corresponda.

2.5 Documentos de referencia

- Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG- Decreto 1499 de 2017.

	Asociación de Municipios del Meta ASMETA NIT. 900.056.772-3	Código PCR-SIG-01
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Versión 1.0
	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha 30 04 2024

3. LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS

3.1 Misión

Ofrecemos a nuestros asociados servicios administrativos, jurídicos, técnicos y financieros, para el desarrollo de sus proyectos a través de nuestra gestión territorial en busca de instrumentos de desarrollo más eficientes y productivos que optimicen la inversión social.

3.2 Visión

ASMETA para el 2035, será una asociación lideren el desarrollo social y comunitario en el territorio colombiano, a través de sus proyectos de diferente índole en zonas rurales. Reflejando en su gestión, desarrollo y ejecución de proyectos la responsabilidad institucional, social y ambiental.

3.3 Valores Institucionales



	Asociación de Municipios del Meta ASMETA NIT. 900.056.772-3	Código PCR-SIG-01
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Versión 1.0
	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha 30 04 2024

3.4 Estructura orgánica



3.5 Líneas estratégicas

- Empresarial:** Conjunto de programas y acciones que permiten mejoramiento en los procesos a través de la correcta planificación, implementación de mejores prácticas y tecnologías, gestión del talento humano, sistemas de gestión de calidad todo con el fin de aumentar el nivel de satisfacción de los usuarios, y el cumplimiento a las demás partes interesadas.

	Asociación de Municipios del Meta ASMETA NIT. 900.056.772-3	Código PCR-SIG-01
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Versión 1.0
	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha 30 04 2024

- **Gestión De Buen Gobierno Y Transparencia:** iniciativas y acciones que permiten una gestión transparente, así como mejorar la imagen de la compañía frente a las partes interesadas.
- **Sostenibilidad Financiera Y Ambiental:** está línea establece diferentes mecanismos para medir de manera permanente como se hace uso de los recursos naturales, financieros y económicos, en ella están contenidas todas las acciones que llevan a un eficiente uso de estos, con el fin de garantizar la sostenibilidad de la entidad con respecto a rentabilidad y preservación de los recursos.
- **Diversificación E Innovación:** concierne a los programas y acciones con el fin de aumentar los ingresos, aumentar participación en el mercado, ampliando el portafolio de servicios aprovechando recursos existentes tales como el talento humano, sistemas de información, solidez, infraestructura, entre otros.



3.6 Usuario y grupos de valor

De acuerdo con (Función Pública 2019) un grupo de valor se establece como una forma de clasificación y asociación de grupos de personas con características similares. Una entidad puede tener tanto usuarios internos como externos que pertenecen a uno o varios grupos de valor.

Un usuario de un grupo de valor en particular se le pueden atribuir un conjunto de características comunes con otros individuos, dichas características, a su vez, le permitirán a la entidad identificar cuáles son los canales de información adecuados para llegar a estos usuarios, cuáles son sus intereses y necesidades y cómo se dará solución a los requerimientos que dichos grupos de valor tengan en relación con los productos y servicios que la entidad les brinda.

Las entidades pueden tener distintos grupos de valor dentro y fuera de las mismas. Dichos grupos van desde los servidores que laboran al interior de la entidad hasta la ciudadanía (niños, adultos mayores, etc.) e incluso otras entidades que le proveen productos y servicios a la entidad y para la cual la entidad también provee una serie de productos y servicios.

3.7 Caracterización de la cadena de valor

- **Niveles de operación**

La operación por procesos puede clasificarse en tres (03) niveles, según la complejidad de las operaciones que cada uno desarrolla, siendo el nivel más complejo aquel que define los ejes de acción global de la organización (macroprocesos), y el menos complejo el que determina el ciclo de actividades que debe llevarse a cabo para realizar un propósito específico (procedimiento). Estos niveles son: 1. Macroprocesos, 2. Procesos, 3. Procedimientos.



4. MARCO NORMATIVO

NORMA	OBJETIVO
Constitución Política de Colombia	Art; 311 al 321, Art. 189
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
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.
LEY 1474 DE 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública
DECRETO 1083 DE 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
LEY 1753 DE 2015	Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país".
LEY 1952 DE 2019	Por medio de la cual se expide el código general disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2022 y algunas disposiciones de la 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
LEY 2106 DE 2019	Por la cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
DECRETO 2145 DE 1999	"Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de la Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones"
DECRETO 1537 DE 2001	"Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de Control interno de las entidades y organismos del Estado"
DECRETO 948 DE 2014	Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno

	Asociación de Municipios del Meta ASMETA NIT. 900.056.772-3	Código PCR-SIG-01
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Versión 1.0
	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha 30 04 2024

5. MAPA DE PROCESOS

5.1 Sistema de operación por procesos

En la Asociación de Municipios del Meta se han establecido actividades de conformidad al cumplimiento del Plan Estratégico de Mediano Plazo - PEMP mediante un modelo de operación por procesos incluyendo, los criterios de aceptación y la evaluación de sus resultados en cumplimiento de su misión institucional, teniendo en cuenta, que, para la identificación de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación, control y mejora, se analizó el contexto externo e interno de la Asociación convirtiéndose en la base para establecer las cargas de trabajo.

El modelo de operación por procesos de la Asociación de Municipios del Meta – ASMETA, integra cuatro tipos de macroprocesos que conforman el enfoque sistémico como se muestra a continuación:

5.2 Procesos estratégicos

Incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación y revisiones por la dirección. Entre ellos esta:

- **Direccionamiento Estratégico:** Direccionar la gestión de la entidad mediante la elaboración, aprobación, coordinación y seguimiento de planes, programas y proyectos para guiar el destino estratégico de la Asociación de Municipios del Meta – ASMETA que contribuya al desarrollo social, económico, físico y sostenible de la región en forma efectiva y eficaz de acuerdo con las estrategias de desarrollo socioeconómico y en armonía con el medio ambiente.

5.3 Procesos misionales

Incluyen los procesos generadores de los productos y servicios que desarrollan la misión institucional. Ellos son:

	Asociación de Municipios del Meta ASMETA NIT. 900.056.772-3	Código PCR-SIG-01
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Versión 1.0
	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha 30 04 2024

- **Unidad de planeación y desarrollo territorial.** Determinar los instrumentos de planificación con los cuales la Asociación de Municipios del Meta – ASMETA orientará sus acciones encaminadas a lograr el desarrollo económico y social, la inversión y la competitividad del territorio, y a su vez gestionar la implementación de los proyectos viabilizados y priorizados en el proceso de planificación en el territorio que satisfagan el logro del objetivo misional de la entidad.
- **Entidad Prestadora de Servicio de Extensión Agropecuaria – EPSEA:** Comprende las acciones de acompañamiento integral orientadas a diagnosticar, recomendar, actualizar, capacitar, transferir, asistir, empoderar y generar competencias en los productores agropecuarios para que estos incorporen en su actividad productiva prácticas, productos tecnológicos, tecnologías, conocimientos y comportamientos que beneficien su desempeño y mejoren su competitividad y sostenibilidad, así como su aporte a la seguridad alimentaria y su desarrollo como ser humano integral.

5.4 Procesos de apoyo

Incluyen los orientados a brindar los recursos requeridos por los demás procesos, dependencias y funcionarios para el desarrollo de la gestión y la obtención de los servicios, productos o resultados. Están conformados por:

- **Gestión Jurídica.** Asesorar jurídicamente con unidad de criterio a la Dirección Ejecutiva y a las demás dependencias de la Asociación de Municipios del Meta – ASMETA, en forma eficaz, oportuna y definida, a través de la debida intervención en las acciones judiciales y administrativas para asegurar la defensa de los intereses de la entidad buscando decisiones en derecho y Proveer bienes y servicios con transparencia, eficacia, eficiencia y sostenibilidad, mediante la gestión efectiva de la contratación para cumplir con el plan de compras.
- **Gestión Administrativa.** Administrar el talento humano mediante la definición e implementación de políticas, planes y programas que aseguren el desarrollo integral de los servidores durante su ingreso, permanencia y retiro, para garantizar a la entidad el logro de las metas propuestas y los recursos de la entidad de manera eficiente, eficaz, efectiva y transparente, de modo que apoyen el cumplimiento de los objetivos institucionales.

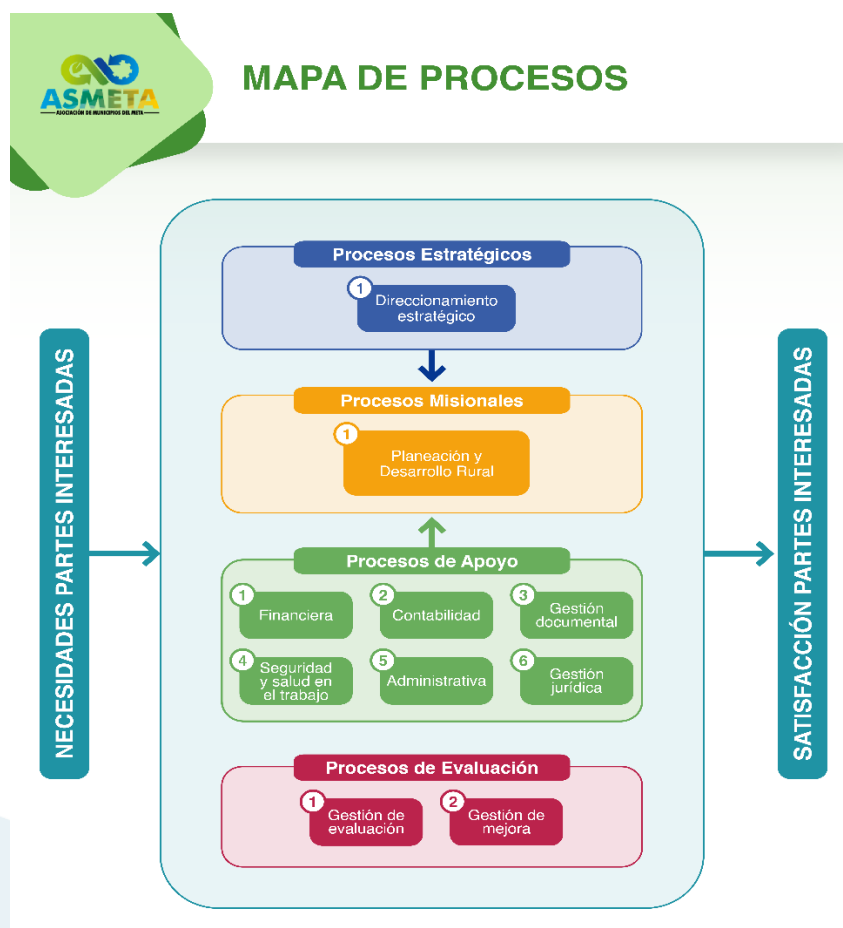
	Asociación de Municipios del Meta ASMETA NIT. 900.056.772-3	Código PCR-SIG-01
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Versión 1.0
	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha 30 04 2024

- **Gestión Financiera.** Administrar los recursos financieros de ASMETA con criterios de oportunidad y transparencia.

5.5 Procesos de evaluación

Están conformados por los procedimientos aplicables para ejercer el control interno y el mejoramiento continuo.

- **Gestión de evaluación.** Determinar el cumplimiento de los procesos, actividades operaciones y resultados de la Entidad mediante la verificación y evaluación de forma independiente, sistemática y permanente del sistema de control interno.
- **Gestión de mejora.** Oportunidades de mejoramiento que apoyen al logro de los objetivos y metas de la Asociación de Municipios del Meta – ASMETA.



6. CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS

Por los elementos que la conforman, la caracterización es la definición estratégica del proceso que define su rumbo y accionar.

La caracterización es la identificación y descripción de los elementos constitutivos de un proceso o subproceso que son inherentes o asignados y que, como tal, establecen las características que los hacen diferentes unos a otros pero que les permiten interrelacionarse para actuar dentro de una Entidad.

Los procesos que se caracterizan en realidad se normalizan y formalizan con el fin de reducir su variabilidad y facilitar su control, mediante Políticas y normas de operación.

Con los procesos definidos, se realizó la identificación de las actividades que se desarrollan de manera que se pueda estructurar los respectivos procedimientos que permitan la estandarización del actuar de la entidad para el cumplimiento de la misión institucional.

- **Ciclo PHVA**

La metodología conocida como "Planificar-Hacer-Verificar-Actuar" puede aplicarse a todos los procesos, cuya descripción se muestra en el gráfico siguiente:



	Asociación de Municipios del Meta ASMETA NIT. 900.056.772-3	Código PCR-SIG-01
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Versión 1.0
	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha 30 04 2024

6.1 Definiciones

Anexos.

Documentos que están asociados a un procedimiento o a un instructivo en los que se documenta toda información complementaria que no amerita ser descrita como procedimiento o instructivo, ejemplo: Un listado de vacantes, Un gráfico que represente las actividades de un protocolo, entre otros.

Efectividad.

Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

Eficacia.

Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Eficiencia.

Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Entidades públicas.

Entes de la Rama Ejecutiva del poder público y otros prestadores de servicios cubiertos bajo la Ley 872 de 2003.

Equipo de medición.

Instrumento, software, patrón, material de referencia o equipos auxiliares, o combinación de ellos, necesarios para llevar a cabo un proceso de medición.

Especificación.

Documento que establece requisitos. Una especificación puede estar relacionada con Actividades, o con productos y/o servicios.

Estructura de la entidad.

Distribución de las diferentes unidades o dependencias con sus correspondientes funciones generales, requeridas para cumplir la función de la entidad dentro del marco de la Constitución y la Ley. Implica establecer responsabilidades, autoridades y relaciones entre el personal de manera coherente con los procesos y las estrategias de la Entidad.

	Asociación de Municipios del Meta ASMETA NIT. 900.056.772-3	Código PCR-SIG-01
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Versión 1.0
	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha 30 04 2024

Formatos.

Es una plantilla o documento preestablecido que contiene los campos para registrar datos que evidencien la ejecución de una actividad.

Función de una entidad.

Se entiende como la misión o la razón de ser de la Entidad.

Gestión.

Actividades coordinadas para planificar, controlar, asegurar y mejorar una Entidad.

Gestión documental.

Conjunto de Actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Habilidad.

Capacidad para aplicar apropiadamente atributos o comportamientos personales para desempeñar una actividad.

Infraestructura.

Sistema de instalaciones, equipos y servicios necesarios para el funcionamiento de una Entidad.

Manual de la calidad.

Documento que describe y especifica el Sistema de Gestión de la Calidad de una Entidad. Pueden variar en cuanto a detalle y formato para adecuarse al tamaño y complejidad de cada entidad en particular.

Mejora continua.

Acción permanente realizada, con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.

No conformidad.

Incumplimiento de un requisito establecido.

	Asociación de Municipios del Meta ASMETA NIT. 900.056.772-3	Código PCR-SIG-01
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Versión 1.0
	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha 30 04 2024

Objetivo de la calidad.

Algo ambicionado o pretendido, relacionado con la calidad.

Parte interesada.

Organización, persona o grupo que tiene un interés en el desempeño o éxito de una entidad. (Proveedores, sindicatos, socios o accionistas, entidades de control, veedurías ciudadanas o la sociedad en general).

Petición.

Solicitud que hace un usuario o cliente en relación con los servicios y productos que suministra la Entidad.

Planificación de la calidad.

Parte de la gestión de la calidad enfocada al establecimiento de los objetivos de la calidad y a la especificación de los procesos operativos necesarios de los recursos relacionados, para cumplir los objetivos de la calidad.

Política de la calidad de una entidad.

Intención(es) global(es) y orientación(es) de una entidad relativa(s) a la calidad tal como se expresa(n) formalmente por la alta dirección de la entidad.

Procedimiento.

Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso. Es recomendable que los procedimientos definan, como mínimo: quién hace qué, dónde, cuándo, por qué y cómo.

Proceso.

Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Producto y/o servicio.

Resultado de un proceso o un conjunto de procesos, incluye el producto y/o servicio destinado a un cliente o solicitado por él, y cualquier resultado previsto de los procesos de realización del producto o prestación del servicio.

Proveedor.

Organización o persona que proporciona un producto y/o servicio.

	Asociación de Municipios del Meta ASMETA NIT. 900.056.772-3	Código PCR-SIG-01
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Versión 1.0
	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha 30 04 2024

Registros.

Son documentos que evidencian las actuaciones específicas de una unidad organizativa (Unidad productora) y que generalmente se crean a partir de la utilización de “formatos” previamente estructurados, es decir, que se conforman como documentos una vez diligenciados los campos requeridos en los formatos respectivos.

Requisito.

Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria. Responsabilidad. Derecho natural u otorgado a un individuo en función de su competencia para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho.

Revisión.

Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

Riesgo.

Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda afectar el desarrollo normal de las funciones de la entidad y el logro de sus objetivos.

Satisfacción del cliente.

Percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido sus requisitos.

Sistema.

Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan con el fin de lograr un propósito.

Trazabilidad.

Capacidad para seguir la historia, la aplicación o la localización de todo aquello que está bajo consideración.

Validación.

Confirmación mediante el suministro de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista.

	Asociación de Municipios del Meta ASMETA NIT. 900.056.772-3	Código PCR-SIG-01
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Versión 1.0
	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha 30 04 2024

Bienes.

Un bien se define como aquel artículo inventariable o activo de cualquier clase, activos fijos, materiales, artículos, elementos en custodia, bienes muebles de propiedad o recibidos para el uso de la Entidad.

Bienes de consumo.

Son aquellos bienes que se extinguen con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos, o aplicarlos a otros desaparecen como unidad independiente o como materia autónoma, y entran a constituir o integrar otros bienes. Son bienes que contablemente van al gasto y no necesitan tener un control en el sistema de información como los de control administrativo, sin embargo, debe existir control de la compra y de la utilización de estos.

Bienes de Consumo Controlado o bienes de control administrativo.

Son aquellos bienes cuyo costo es de menos de 2 SMMLV, sin embargo, tienen una vida útil de 1 o más periodos y deben ser controlado su uso, ya que sirven para llevar a cabo la misionalidad de la Entidad, no representan un activo para la Entidad, pero si se controla su uso mientras presten un servicio para la Entidad.

Bienes Devolutivos en Servicio.

Son los bienes de propiedad del ente público, que se encuentran en uso de dependencias, funcionarios, y terceros, para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal: Terrenos, Construcciones en curso, Edificaciones, Vías de Comunicación y acceso internas, Plantas, Ductos y Túneles, Redes, Líneas y Cables, Maquinaria y Equipo, Muebles y enseres y equipo de Oficina, Equipo de Comunicación y Computación, Equipo de Transporte, Tracción y Elevación, Equipo de Comedor y despensa. Sin embargo, una de las características principales de estos bienes, es que su valor de adquisición es de más de 2 SMMLV.

Bienes Faltantes.

Son aquellos bienes que se encontraban registrados en el inventario de la Entidad, pero al momento de realizar la toma física no se encuentran los mismos. O bien porque éstos hayan sido hurtados o bien porque haya desaparecido definitivamente del servicio.

	Asociación de Municipios del Meta ASMETA NIT. 900.056.772-3	Código PCR-SIG-01
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Versión 1.0
	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha 30 04 2024

Bienes Inmuebles.

Son aquellos que son considerados bienes raíces, los cuales se encuentran íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente, al terreno.

Bienes Inservibles y Obsoletos.

Son aquellos que se encuentran en un estado de deterioro, desgaste, obsolescencia física y no son de utilidad para el servicio de la Entidad.

Bienes Muebles.

Son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad y la del inmueble en el que se hallaren depositados.

Bienes Sobrantes.

Son los bienes que, no siendo parte del inventario de la Entidad, un cuentadante los utiliza para el desarrollo de sus funciones y que en el momento de la toma física se registran y agregan en el inventario.

Comité de Inventarios.

Es creado para velar por el correcto manejo de los bienes e inventarios y coordinar, planificar y apoyar en su gestión al responsable del Almacén. El comité estará conformado por un grupo multidisciplinario que tendrá a su cargo las decisiones relacionadas sobre la materia.

Componente.

Elemento fundamental para una máquina o equipo, indispensable para su buen funcionamiento; es decir, sin esta parte no funciona o no puede cumplir con su cometido.

Cuentadante.

Es el servidor público que tiene a su cargo y responsabilidad bienes de la Entidad para el desarrollo de las funciones asignadas.

Levantamiento físico de inventarios.

Corresponde al conteo físico de los bienes muebles de propiedad de una Entidad,

6.2 Esquema Metodológico Para La Documentación e Interpretación De Los Procedimientos.

Para el presente año se adelantó una actualización de los procedimientos de la Asociación, los cuales son para su consulta y aplicación en todas las dependencias de la Entidad y se consolidan en este manual de procesos y procedimientos, el orden de estos se dispuso según el mapa de procesos de la entidad.

Una vez definido el mapa de procesos y procedimientos de la entidad, se diseña, documenta y actualiza los procedimientos de cada uno de los procesos del sistema de gestión.

Estos procedimientos se pueden documentar mediante cualquier medio disponible por la entidad, documentado en cualquier tipo de soporte (Papel, Digital, escaneado, etc.) para que sirva como evidencia de que existe una manera estandarizada para elaborar los bienes o servicios de la entidad en el desarrollo de su objeto misional.

En el formato de cada uno de los procedimientos se encuentra la siguiente información: nombre del procedimiento, responsable, objetivo, alcance desde, alcance hasta, política del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG aplicada, dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG aplicada y las actividades del procedimiento.

6.3 Índice de procesos y procedimientos

El manual de procesos y procedimientos se encuentra conformado por **57** procedimientos, distribuidos de la siguiente manera:

MACROPROCESO	PROCESO	PROCEDIMIENTOS	CODIGO
Procesos estratégicos	Direccionamiento Estratégico	Elaboración y Aprobación Plan Estratégico	PRC-DE-01
		Formulación y Medición de Indicadores	PRC-DE-02
		Elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI	PRC-DE-03
		Elaboración de presupuesto	PRC-DE-03
		Informes de gestión	PRC-DE-04
		Caracterización por procesos	PRC-SIG-01
		Elaboración y control de documentos	PRC-SIG-02

	Asociación de Municipios del Meta ASMETA NIT. 900.056.772-3	Código PCR-SIG-01
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Versión 1.0
	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha 30 04 2024

		Control de Registros	PRC-SIG-03
		Acciones preventivas, correctivas y de mejora	PRC-SIG-04
		Producto y/o servicio no conforme	PRC-SIG-05
		Comité de gestión y desempeño	PRC-SIG-06
Procesos Misionales	Dirección de Planeación y Desarrollo Rural	Actualización y Seguimiento del Plan Estratégico de Mediano Plazo	PRC-DP-01
		Operación del Banco de Programas y Proyectos	PRC-DP-02
		Formulación de Proyectos Estratégicos	PRC-DP-03
		Control ejecución de Proyectos de Inversión (Propios - SGR - Convenios)	PRC-DP-04
		Coordinación Interinstitucional y Asociatividad	PRC-DP-05
		Estrategia de Gestión Ambiental	PRC-DP-06
		Registro, clasificación de usuarios y seguimiento del servicio público de extensión agropecuaria para los municipios socios	PRC-DR-01
		Prestación del servicio de extensión agropecuaria para aliados	PRC-DR-02
Procesos de Apoyo	Gestión jurídica	Conceptos jurídicos	PRC-GJ-01
		Gestión de actos administrativos - expedición de resoluciones	PRC-GJ-02
		Representación judicial, extrajudicial y administrativa	PRC-GJ-03
		Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones PAA	PRC-GJ-04
		Adquisición de Bienes y Servicios	PRC-GJ-05
		Gestión Documental de los Expedientes Contractuales	PRC-GJ-06
		Notificación y Supervisión de Contratos	PRC-GJ-07
		Expedición de Certificación Contractual	PRC-GJ-08
		Informes a Entes de Control	PRC-GJ-09
		Prevención del Daño Antijurídico	PRC-GJ-10
	Gestión Documental	Archivo	PRC-GD-01
		Actualización e implementación de tablas de retención documental	PRC-GD-02
		Organización documental	PRC-GD-03
		Administración, custodia, y consulta de historias laborales	PRC-GD-04
		Consulta y préstamo de documentos	PRC-GD-05
		Conservación y preservación documental	PRC-GD-06

		Eliminación documental	PRC-GD-07
	Seguridad y Salud en el Trabajo	Sistema de gestión de seguridad y seguridad en el trabajo SG - SST	PRC-SST-01
		Exámenes médicos ocupacionales	PRC-SST-02
		Reporte de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales	PRC-SST-03
		Matriz de riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo	PRC-SST-04
		Matriz legal de Seguridad y Salud en el Trabajo	PRC-SST-05
		Actos y condiciones inseguras	PRC-SST-06
		Clasificación y disposición de residuos	PRC-SST-07
		Estilos de vida saludable	PRC-SST-08
		Conformación del vigía	PRC-SST-09
		Orden y Aseo	PRC-SST-10
		Emergencias y brigadas de emergencias	PRC-SST-11
		Conservación de la documentación de Seguridad y Salud en el Trabajo	PRC-SST-12
		Rendición de cuentas	PRC-SST-13
		Comunicación de Seguridad y Salud en el Trabajo	PRC-SST-14
		Adquisiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SG - SST	PRC-SST-15
	Administrativa	Gestión de atención al ciudadano	PRC-GA-01
		Recepción, tramite y respuesta de PQRS	PRC-GA-02
		Escucha Activa y Resolución De Conflictos	PRC-GA-03
		Seguimiento de las Solicitudes	PRC-GA-04
		Caracterización de Usuarios y Grupos de Valor	PRC-GA-05
		Obtención de planillas de pago de seguridad social	PRC-GA-06
		Copias de seguridad de información digital y bases de datos	PRC-GA-07
		Toma física y realización de inventario físico anual de bienes	PRC-GA-08
		Gestión de Talento Humano	PRC-GA-09
		Selección y vinculación de personal	PRC-GA-10
		Capacitación y bienestar social	PRC-GA-11
		Conflictos de interés y Regla de Conducta	PRC-GA-12

		Prevención, Atención y Gestión de Conflictos Laborales	PRC-GA-13
	Financiera	Pago de nómina	PRC-GF-01
		Pago de seguridad social y parafiscales	PRC-GF-02
		Pago a la DIAN	PRC-GF-03
		Trámite de pago para cuentas	PRC-GF-04
		Apertura, Cancelación y Cambio de Firma de Cuentas Bancarias	PRC-GF-05
		Registro, causación y pago de responsabilidades	PRC-GF-06
		Manejo de la disponibilidad financiera	PRC-GF-07
	Contabilidad	Ingresos	PRC-GC-01
		Egresos	PRC-GC-02
		Diligenciamiento de Formularios DIAN e Industria Y comercio	PRC-GC-03
		Elaboración y Registro del Presupuesto Aprobado para la Vigencia	PRC-GC-04
		Revisión y verificación del pago de responsabilidades	PRC-GC-05
		Provisiones	PRC-GC-06
		Depreciaciones	PRC-GC-07
		Amortizaciones	PRC-GC-08
		Ajustes y Reclasificaciones	PRC-GC-09
		Conciliaciones	PRC-GC-10
		Informes periódicos	PRC-GC-11
		Cierre de vigencia	PRC-GC-12
		Estados, informes, reportes y notas contables finales	PRC-GC-13
		Informes especiales	PRC-GC-14
Procesos de Evaluación	Gestión de Evaluación	Formulación y adopción de la política de administración de riesgos	PRC-GE-01
		Realización de auditorías	PRC-GE-02
	Gestión de Mejora	Seguimiento al Sistema Integrado de Gestión	PRC-GM-01

6.4 Identificación y codificación

Los documentos se pueden identificar por el nombre y/o código. Para aquellos documentos donde se determine que se requiere la asignación de un código, serán

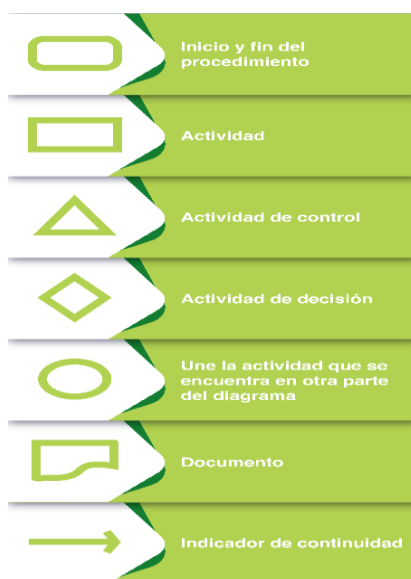
las dependencias responsables las que soliciten a la Unidad de Planeación la asignación de este.

La codificación de los documentos es alfanumérica, conformada por tres partes separadas por un guion (-):

- Se identifica el proceso
- Se identifica el procedimiento
- Se identifica el número consecutivo para cada tipo de documento en la dependencia respectiva

CODIGO	DESCRIPCIÓN
DE	Direccionamiento Estratégico
SIG	Sistema Integrado de Gestión
CE	Comunicación Estratégica
UP	Unidad de Planeación
GPE	Gestión de Proyectos Estratégicos
EP	EPSEA
GJ	Gestión Jurídica
GC	Gestión Contractual
GA	Gestión Administrativa
GTH	Gestión del Talento Humano
GF	Gestión Financiera

6.5 Simbología utilizada en la diagramación de procesos



	Asociación de Municipios del Meta ASMETA NIT. 900.056.772-3	Código PCR-SIG-01
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Versión 1.0
	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha 30 04 2024

6.6 Inventario, clasificación y codificación de los procesos y procedimientos

6.6.1 Macroproceso: Procesos Estratégicos

Objetivos Estratégicos

Guía a la Dirección Ejecutiva en el cumplimiento de su misión y de sus objetivos, en coherencia con la planeación de la entidad.

6.6.1.1 PROCESO: PRC-DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

PROCEDIMIENTO: PRC-DE-01 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ESTRATEGICO DE MEDIANO PLAZO - PEMP

Objetivo del Procedimiento

Establecer los lineamientos y pasos necesarios para la elaboración, validación y aprobación del Plan Estratégico de Mediano Plazo de la Asociación de Municipios del Meta – ASMETA, con el fin de definir las prioridades institucionales, orientar la gestión y optimizar la toma de decisiones, en coherencia con la misión, visión y objetivos estratégicos de la Asociación, así como con las políticas públicas y normativas aplicables.

Alcance Desde

La identificación de necesidades y prioridades estratégicas, la definición de objetivos, líneas de acción y metas institucionales.

Alcance Hasta

La presentación del documento final para su aprobación por los órganos competentes.

Dimensión

Direccionamiento Estratégico y Planeación

Política

1. Planeación institucional

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FINANCIEROS	Presupuesto de la vigencia	Entidad

TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad
HUMANOS	Equipo Formador	Entidad
CONOCIMIENTO	Políticas públicas sectoriales relevantes	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan de Desarrollo Departamental	Territorio
CONOCIMIENTO	Plan de Desarrollo Municipal	Territorio
CONOCIMIENTO	Plan de Desarrollo Nacional	Nación

Salidas

Descripción	Usuario
Plan Estratégico Mediano Plazo Aprobado	Comunidad en General del Territorio

Actividades del procedimiento

Ítem	Descripción de Actividades
0	Inicio
1	ETAPA 1: DIAGNOSTICO: Alistamiento institucional, se genera resolución de conformación del equipo de formulación del Plan Estratégico con sus roles y responsabilidades dentro del proceso de formulación. Y Elaborar plan de trabajo con los funcionarios y/o contratar apoyo.
2	ETAPA 1: DIAGNOSTICO: Consolidar los informes de gestión e información cuantitativa y cualitativa pertinente para la formulación del Plan Estratégico.
3	ETAPA 1: DIAGNOSTICO: Definir estructura y estrategias del plan de estratégico y Construir el direccionamiento estratégico del documento plan.
4	ETAPA 1: DIAGNOSTICO: De acuerdo con la información cuantitativa y cualitativa recolectada de los sectores de inversión municipal Elaborar diagnóstico del documento plan estratégico.
5	ETAPA 2: FORMULACIÓN: Formulación del borrador del Plan Estratégico y Elaborar plan de inversiones del borrador plan estratégico.
6	ETAPA 2: FORMULACIÓN: Ajustar el documento borrador del Plan estratégico.
7	ETAPA 3: APROBACIÓN: Se aprueba documento Plan Estratégico
8	ETAPA 3: APROBACIÓN: Se envía documento Plan Estratégico a las Entidades que lo requieran.
9	Fin

PROCEDIMIENTO: PRC-DE-02 FORMULACIÓN Y MEDICIÓN DE INDICADORES

Objetivo del Procedimiento

Describir las actividades que permitan medir el cumplimiento de los indicadores establecidos en los diferentes procesos del MIPG, en coherencia con los objetivos planteados para cada uno de ellos y comparar en el tiempo.

Alcance Desde

Crear el indicador de acuerdo con los objetivos de cada uno de los procesos.

Alcance Hasta

Formulan las acciones correctivas pertinentes de acuerdo con el análisis de resultados y las metas del proceso incumplidas o reformular nuevas metas y/o indicadores para el proceso al cumplirse.

Dimensión

Evaluación para el Resultado

Política

16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FINANCIEROS	Presupuesto de la vigencia	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad
HUMANOS	Equipo Formador	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan Estratégico de Mediano Plazo	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan de Desarrollo Departamental	Territorio
CONOCIMIENTO	Plan de Desarrollo Municipal	Territorio
CONOCIMIENTO	Plan de Desarrollo Nacional	Nación

Salidas

Descripción	Usuario
Documento de medición de indicadores	Comunidad en General del Territorio

Actividades del procedimiento

ítem	Descripción de Actividades
0	Inicio
1	El funcionario encargado debe crear el indicador de acuerdo con los objetivos de cada uno de los procesos.
2	Diligenciar hoja de vida de cada indicador formulado, de acuerdo con las políticas de operación
3	Plantear metas para cada uno de los indicadores formulados
4	Efectuar la medición con la frecuencia descrita en la hoja de vida del indicador

5	Reportar sobre el resultado en la medición de indicadores de su proceso
6	Analizar los resultados de la medición de indicadores
6.1	Si se cumplen las metas, se proyecta una meta más ambiciosa para el próximo periodo o se reformula un nuevo indicador de acuerdo con el análisis específico del mismo y de los resultados
6.2	Si no se cumplen las metas, se formulan las acciones correctivas pertinentes de acuerdo con el análisis de resultados y las metas del proceso.
7	Fin

PROCEDIMIENTO: PRC-DE-02 ELABORACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES (POAI)

Objetivo del Procedimiento

Establecer los pasos para la elaboración del plan operativo anual de inversiones el cual contiene los proyectos de inversión.

Alcance Desde

Análisis Plan de Estratégico de Mediano Plazo.

Alcance Hasta

Control y seguimiento.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FINANCIEROS	Presupuesto de la vigencia	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan de acción de la vigencia	Entidad
TECNOLÓGICOS	Plataformas del DNP	Entidad
CONOCIMIENTO	Funcionarios de la Entidad	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Documento Plan Operativo Anual de Inversiones Aprobado	Comunidad en General del Territorio

Actividades del procedimiento

Ítem	Descripción de Actividades
0	Inicio
1	Con base en el Plan Estratégico de Mediano Plazo para la vigencia evalúan las expectativas de inversión para la vigencia anualmente.
2	Elaboran el diagnostico, verifican recursos, realizan los cálculos tomando como base los años anteriores y elaboran el Plan de Caja con datos reales.
3	Si se presentan Modificaciones y/o ajustes, se realizan acorde a lo solicitado por las dependencias y/o Director Ejecutivo.
4	Se consolida y elabora el documento final para ser entregado al Director Ejecutivo para su aprobación.
5	Se elabora informe el cual contiene los indicadores de Gestión de la Entidad, y Con base en este informe realiza el seguimiento con los planes de Acción.
6	Fin

PROCEDIMIENTO: PRC-DE-03 ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

Objetivo del Procedimiento

Describir las actividades a realizar para elaborar el presupuesto anual de la Entidad en forma oportuna y ajustada a las normas presupuestales vigentes.

Alcance Desde

la Proyección de Ingresos y Gastos, servicio a la deuda, y gastos de inversión.

Alcance Hasta

La Expedición del acto administrativo por parte del Director Ejecutivo y la migración al Software presupuestal.

Dimensión

Direccionamiento estratégico.

Política

2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Proyección de ingresos y gastos tanto de inversión como funcionamiento	Funcionario
HUMANOS	Elaboración del proyecto de acuerdo del presupuesto	Funcionario

TECNOLÓGICOS	Equipos y herramientas en las que se elabora el presupuesto	Funcionario
CONOCIMIENTO	Conocimientos para realizar el borrador del presupuesto de la Entidad	Funcionario

Salidas

Descripción	Usuario
Decreto de liquidación archivado y cargado en el software o herramienta presupuestal	Comunidad en General del Territorio

Actividades del procedimiento

Ítem	Descripción de Actividades
0	Inicio
1	El Tesorero de la entidad de acuerdo con lo establecido en el Plan Estratégico de Mediano Plazo y con base en las necesidades de la Asociación, elabora proyección de Ingresos y de gastos tanto de Inversión como de funcionamiento.
2	El Director Ejecutivo presenta ante la Junta Administradora, el borrador del Proyecto de presupuesto, el cual contiene ingresos y gastos de funcionamiento para su respectiva aprobación.
3	Si la Junta Administradora no presenta ajustes o modificaciones al proyecto pasa a aprobación.
3.1	Si requiere ajustes la Junta Administradora lo devuelve al Director para los ajustes correspondientes.
4	El Tesorero realiza el respectivo acto administrativo.
5	Fin

PROCEDIMIENTO: PCR-DE-04 INFORMES DE GESTIÓN

Objetivo del Procedimiento

Realizar el informe de gestión anual de la Entidad.

Alcance Desde

Reunión con los Alcaldes de los municipios asociados de la entidad.

Alcance Hasta

La publicación en la página web institucional según la normatividad vigente.

Dimensión

Evaluación para el Resultado.

Política

16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
TECNOLÓGICOS	Equipos de Computo	Entidad
FINANCIEROS	Presupuesto de la vigencia	Entidad
CONOCIMIENTO	Equipo de trabajo	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan Estratégico de Mediano Plazo	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Realización y entrega de informes de gestión.	Funcionarios de la entidad

Actividades del procedimiento

Ítem	Descripción de Actividades
0	Inicio
1	Se realiza reunión con los alcaldes de los municipios asociados a la entidad para concertar cronograma de preparación, presentación y publicación o entrega del informe. Se elige líder que consolidara el informe final.
2	El líder elegido hace seguimiento al cumplimiento del cronograma, compila la información y consolida el informe de gestión final según lo dispuesto.
3	Se socializa ante el Comité de Gestión y Desempeño el informe realizado y se somete a procedimiento de aprobación por los profesionales responsables.
3.1	El Comité de Gestión y Desempeño aprueba el informe realizado y ordena su publicación en los diferentes medios disponibles
3.2	El Comité de Gestión y Desempeño no aprueba el informe, y ordena modificaciones de este. Los responsables realizan los ajustes solicitados y nuevamente se presenta al comité para su aprobación
4	Fin

PROCEDIMIENTO: PRC-SIG-01 CARACTERIZACIÓN POR PROCESO

Objetivo del Procedimiento

Caracterizar los procesos que hacen parte del Modelo estándar de control interno de la Entidad.

Alcance Desde

Identificación del proceso.

Alcance Hasta

Creación, revisión, actualización del documento correspondiente al proceso.

Dimensión

Gestión con valores para el Resultado.

Política

6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.

Insumos

Insumo	Descripción
FÍSICOS	Mapa de procesos de la Entidad.
TECNOLÓGICOS	Equipos de cómputo e internet.
HUMANOS	Personas responsables de realizar el procedimiento

Salidas

Descripción	Usuario
Documento de caracterización por procesos	Comunidad en General del Territorio

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Dirección Ejecutiva	
ítem	Descripción de Actividades
0	Inicio
1	Describir de manera breve como se identifica el Mapa de procesos de la Entidad.
2	Describir el objetivo específico que se espera alcanzar en la ejecución del proceso.
3	Identificar la actividad inicial y final del proceso, este es muy importante para determinar las interacciones entre los procesos.
4	Identificar el cargo del funcionario bajo cuya responsabilidad está el proceso, no se refiere, necesariamente, a los ejecutores de las actividades, sino al funcionario a quien la entidad identifica como líder o cabeza visible de ese proceso y quien debe asegurar que el mismo se lleve a cabo según se ha establecido en el Sistema Integrado de Gestión SIG y que se logren los resultados planificados.

5	Identificar dos clases de proveedores: internos: se refiere a los otros procesos del SIG que le entregan sus salidas (resultados) a este proceso; externos: se refiere a las entidades externas (públicas o privadas) o personas que entregan algún insumo o materia prima requerida para el proceso.
6	Insumos, materias primas y/o información que se requiere para llevar a cabo el proceso. Pueden incluir productos tangibles: información (documentos) o servicios. Éstos pueden provenir de otros procesos del SGC o de clientes externos (requisitos del cliente, legales o reglamentarios y del producto y/o servicio).
7	Conjunto de operaciones o tareas propias, así como un proceso se compone de varias actividades, una actividad se puede descomponer en varias tareas o trabajos que son necesarios para llevarla a cabo; éstas deben cumplir una secuencia; quiere decir que se realizan o ejecutan de acuerdo con el orden en el que se describen y que al final se obtiene el producto o servicio esperado en el proceso, esta se ha determinado desde el punto de vista del ciclo PHVA, de mejoramiento continuo.
8	Existen dos clases de usuarios: internos, Se refiere a los otros Procesos del SIG, que reciben las salidas (resultados) de un proceso y externos, se refiere a los usuarios de la prestación del servicio o usuarios receptores del producto de la entidad.
9	La NTC-GP 1000:2009 determina tres categorías de recursos que deben ser identificadas en la caracterización de los procesos del SIG: Talento Humano, Infraestructura, Ambiente de trabajo.
10	Se hace referencia a la NTCGP 1000:2009, el normograma de control interno y matriz de requisitos legales que se está diseñando con la legislación de cada proceso de la Entidad.
11	Lo cual se manejará a través del manual de indicadores y los diversos procedimientos y registros de evaluación estratégica (Medición de indicadores), Donde se hace referencia a los procedimientos y registros de administración de riesgo, los cuales podrán ser consultados por los diferentes procesos a través de los formatos establecidos luego de agotar este proceso.
12	El responsable de cada proceso debe hacer una reunión en donde participen los cargos que intervienen en el proceso al cual pertenece el documento con el fin de que este sea de su pleno conocimiento, debe dejar evidencia de la divulgación en el formato difusión de documentos y actualizar el listado maestro de documentos en caso de ser necesario por creación, actualización o anulación del documento.
13	Fin

PROCEDIMIENTO: PRC-SIG-02 ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS.

Objetivo del Procedimiento

Describir las actividades que permitan establecer las directrices para el diseño, actualización y anulación de documentos del modelo estándar de control interno, garantizando su control y divulgación.

Alcance Desde

La solicitud de persona o proceso interesado en el cambio, actualización o anulación de un documento SIG.

Alcance Hasta

El Control y divulgación del documento.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FINANCIEROS	Presupuesto ASMETA	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad
HUMANOS	Equipo Formulador	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan Estratégico de Mediano Plazo	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan de Desarrollo Departamental	Territorio
CONOCIMIENTO	Plan de Desarrollo Municipal	Territorio
CONOCIMIENTO	Plan de Desarrollo Nacional	Nación

Salidas

Descripción	Usuario
Creación, actualización, anulación o eliminación de documentos y formatos de calidad	Funcionarios de la entidad

Actividades del procedimiento

Ítem	Descripción de Actividades
0	Inicio
1	Identificar la necesidad de crear, actualizar, anular o eliminar un documento.
2	Diligenciar la solicitud de creación, actualización, anulación o eliminación especificando el objetivo de la creación, o justificación de la actualización, o anulación del documento, según sea el caso.
3	Se revisa la pertinencia del documento.
4	Se revisa la estructura del documento para aprobar.
4.1	Cuando la solicitud es aprobada el responsable del proceso hará la difusión del documento a los funcionarios implicados.
4.2	Si la solicitud no es aprobada, se devuelve al líder del proceso con las justificaciones pertinentes e inicia nuevamente el proceso.
5	Actualizar el listado Maestro de documentos: Ingresar, Actualizar o retirar documento en el Manual de procesos y procedimientos Físico, y retiro de documentos obsoletos según sea el caso.

7	Fin
---	-----

PROCEDIMIENTO: PRC-SIG-03 CONTROL DE REGISTROS.

Objetivo del Procedimiento

Describir el proceso necesario para identificar, recolectar, almacenar, proteger y archivar los registros del Sistema Integrado de Gestión del Modelo Estándar de Control Interno.

Alcance Desde

Identificación de los formatos que apoyan el procedimiento.

Alcance Hasta

Disposición final establecida para el registro.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FINANCIEROS	Presupuesto ASMETA	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad
HUMANOS	Equipo de trabajo	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan Estratégico de Mediano Plazo	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan de Desarrollo Departamental	Territorio
CONOCIMIENTO	Plan de Desarrollo Municipal	Territorio
CONOCIMIENTO	Plan de Desarrollo Nacional	Nación

Salidas

Descripción	Usuario
Documento de control de registros	Funcionarios de la entidad

Actividades del procedimiento

Ítem	Descripción de Actividades
0	Inicio
1	Identificar los formatos necesarios para proporcionar evidencia de los resultados y las actividades desarrolladas, en cada uno de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.
2	El responsable de cada proceso debe hacer una adecuada clasificación del registro de acuerdo con el tipo documental y serie identificado en la tabla de retención documental de la Entidad, la cual a su vez determinara el tiempo de retención y disposición final del documento.
3	Almacenar el registro de acuerdo con las políticas de operación y archivo presentado a través del Instructivo para el manejo del archivo de gestión y el procedimiento de archivo del proceso de Gestión Documental.
4	Disponer el registro una vez cumplido el tiempo de retención establecida o según lo contemplado en las Tablas de Retención Documental.
5	Fin

PROCEDIMIENTO: PRC-SIG-04 ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA.

Objetivo del Procedimiento

Establecer las directrices para asegurar que se aplican Acciones Correctivas y Preventivas, para eliminar las causas reales y potenciales de No Conformidades o debilidades detectadas en los procesos.

Alcance Desde

Este procedimiento aplica a todos los procesos del Modelo Estándar de control interno de la Asociación.

Alcance Hasta

Este procedimiento aplica a todos los procesos del Modelo Estándar de control interno de la Asociación.

Dimensión

Control interno

Política

15. Control interno

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Identificación de no conformidades generadas por el análisis de resultados de productos	Entidad
CONOCIMIENTO	Conocimientos de auditoría interna para reportar no conformidades	Funcionario

Salidas

Descripción	Usuario
Consolidar los resultados de no conformidades para el seguimiento en las auditorias	Entidad

Actividades del procedimiento

Ítem	Descripción de Actividades
0	Inicio
1	Se Identifican las No conformidades reales o potenciales generadas por: Análisis de resultados de productos/servicios No conformes realizado por los responsables de los procesos
2	El líder del proceso como responsable de la implementación del plan de acción diligencia el formato de acciones de mejora.
3	El líder del proceso y su equipo de trabajo implementan las acciones definidas en el plan dentro de los tiempos definidos.
4	Se reporta cumplimiento ante la oficina de control interno de gestión y/o órgano externo que lo requiera.
5	Se realiza el procedimiento de archivo.
6	Fin

PROCEDIMIENTO: PRC-SIG-05 PRODUCTO O SERVICIO NO CONFORME.

Objetivo del Procedimiento

Asegurar que los productos o servicios no conformes presentados, se identifiquen y controlen para prevenir su uso o entrega no intencional, así como establecer las responsabilidades y autoridades relacionadas con su tratamiento.

Alcance Desde

Identificación del Producto y/o Servicio No Conforme durante el desarrollo de los procesos.

Alcance Hasta

Con la elaboración del análisis de las No Conformidades registradas en los formatos definidos, evaluar las acciones tomadas (Correctivas – Preventivas), manteniendo los registros generados resultantes del tratamiento de este.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Equipo de trabajo	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan Estratégico de Mediano Plazo	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Informe de seguimiento y control	Funcionarios de la entidad

Actividades del procedimiento

Ítem	Descripción de Actividades
0	Inicio
1	Por parte del funcionario responsable identificar el producto o servicio no conforme e informar al líder.
2	Registrar el producto o servicio no conforme.
3	De acuerdo con las características del producto o servicio, definir el tratamiento a seguir.
4	Describir y ejecutar acciones para darle tratamiento al producto o servicio no conforme.
5	Verifica el resultado obtenido de las actividades ejecutadas.
6	Reportar periódicamente el estado de los productos o servicios no conformes a la Dirección de Control Interno y evaluación de Gestión.
7	Consolidar el informe de seguimiento y control
8	Fin

PROCEDIMIENTO: PRC-SIG-06 COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.

Objetivo del Procedimiento

Describir las actividades para direccionar y articular la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Alcance Desde

Con descripción de actividades.

Alcance Hasta

Resolución de las políticas del MIPG.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FINANCIEROS	Presupuesto de la vigencia	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad
HUMANOS	Equipo de trabajo	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan Estratégico de Mediano Plazo	Entidad
FÍSICOS	Local, edificio o parte de este que sirve para depositar o guardar gran cantidad de artículos	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan de Desarrollo Departamental	Gobernación
CONOCIMIENTO	Plan de Desarrollo Municipal	Alcaldía

Salidas

Descripción	Usuario
Ejecutar los compromisos establecidos en el comité.	Funcionarios de la entidad

Actividades del procedimiento

Ítem	Descripción de Actividades
0	Inicio
1	Convocar a los integrantes al comité de Gestión y Desempeño.
2	Elaborar el orden del día.
3	¿Verificar el quórum?
3.1	Si se confirma el quórum se continua el procedimiento
3.2	Si no se confirma el quórum, se regresa al paso 1
4	Desarrollar orden del día
5	Elaborar acta
6	Ejecutar los compromisos establecidos en el comité.
7	Fin

6.6.2 Macroproceso: Procesos Misionales

Objetivos Estratégicos

Su objetivo es velar por el objetivo propio de la entidad y traducir en hechos concretos los servicios y los productos que espera la ciudadanía, entidades y demás grupos de interés.

6.6.2.1 PROCESO: PRC-DP DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

PROCEDIMIENTO: PRC-DP-01 ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE ESTRATEGICO DE MEDIANO PLAZO

Objetivo del Procedimiento

Describir las actividades necesarias para la actualización y seguimiento del Plan Estratégico de Mediano Plazo.

Alcance Desde

La verificación de las Metas.

Alcance Hasta

El Plan de Estratégico debidamente actualizado, aprobado y con el seguimiento requerido para a los organismos competentes.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
CONOCIMIENTO	Áreas identificadas y con acuerdo municipal u ordenanza departamental con fines de conservación o suelos clasificados como de protección. Áreas identificadas y delimitadas – nacionales, regionales, sociedad civil.	Corporación Autónoma Ambiental
CONOCIMIENTO	Áreas identificadas y con acuerdo municipal u ordenanza departamental con fines de conservación o suelos clasificados como de protección. Áreas identificadas y delimitadas – nacionales, regionales, sociedad civil.	Entidad
CONOCIMIENTO	El funcionario o responsable de Recepcionar y difundir la información hasta su archivo.	Entidad
CONOCIMIENTO	Programa Regional	Alcaldías
CONOCIMIENTO	Plan Nacional de Desarrollo	Nación
FINANCIERO	Presupuesto de la vigencia	Entidad
HUMANO	Equipo Formador	Funcionarios

Salidas

Descripción	Usuario
Plan Estratégico de Mediano Plazo	Comunidad en General del Territorio

Actividades del procedimiento

Ítem	Descripción de Actividades
0	Inicio
1	Designar el equipo técnico encargado de realizar el seguimiento y proponer actualizaciones al PEMP.
2	Establecer roles, responsabilidades y periodicidad de las evaluaciones
3	Definir los indicadores de seguimiento (de gestión, resultado e impacto)
4	Establecer fuentes de información, frecuencia de medición y herramientas de recolección
5	Elaborar cronograma de monitoreo

6	Redactar informes periódicos (semestrales o anuales) que reflejen avances, hallazgos y recomendaciones
7	Presentar los informes a la Dirección Ejecutiva y/o Junta Directiva de ASMETA
8	Formular propuestas de ajuste al contenido del PEMP (líneas estratégicas, metas, actividades, indicadores o enfoque)
9	Comunicar las modificaciones a los equipos internos y municipios asociados
10	Publicar la versión actualizada en los medios institucionales
11	Ajustar herramientas, indicadores o metodologías para futuras versiones del plan
12	Fin

PROCEDIMIENTO: PRC-DP-02 OPERACIÓN DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS.

Objetivo del Procedimiento

Establecer los lineamientos y acciones necesarias para la identificación, registro, evaluación, priorización y seguimiento de programas y proyectos en el Banco de Programas y Proyectos de la Asociación de Municipios del Meta – ASMETA, desarrollo.

Alcance Desde

La recepción o identificación de iniciativas de programas y proyectos.

Alcance Hasta

Hasta la inclusión, priorización y seguimiento de los proyectos registrados en el Banco de Programas y Proyectos de la Asociación.

Dimensión

Direccionamiento estratégico.

Política

1. Planeación Institucional.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad
HUMANOS	Equipo de trabajo	Entidad
CONOCIMIENTO	Equipo asesor	Entidad

	Asociación de Municipios del Meta ASMETA NIT. 900.056.772-3	Código PCR-SIG-01
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Versión 1.0
	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha 30 04 2024

TECNOLÓGICOS	Herramientas dispuestas del DNP	DNP – Departamento Nacional de Planeación
---------------------	---------------------------------	--

Salidas

Descripción	Usuario
Documento de Manual Operativo del Banco	Comunidad en General del Territorio

Actividades del procedimiento

Ítem	Descripción de Actividades
0	Inicio
1	Recibir propuestas de programas y proyectos por parte de los municipios asociados, equipos técnicos de ASMETA u otras entidades aliadas
2	Verificar que las iniciativas estén alineadas con los planes estratégicos y las necesidades territoriales
3	Validar que cada propuesta cuente con la documentación mínima requerida (ficha de proyecto, estudios previos, soportes técnicos, etc.)
4	Analizar la viabilidad técnica, financiera, legal y ambiental de cada iniciativa
5	Evaluar su pertinencia y alineación con los objetivos del Plan Estratégico de Mediano Plazo, planes territoriales y políticas públicas.
6	Aplicar criterios de evaluación predefinidos (impacto, cobertura, urgencia, cofinanciación, etc.)
7	Registrar los proyectos viables y completos en el sistema o base de datos del Banco de Programas y Proyectos.
8	Asignar un código único de identificación.
9	Clasificarlos por sectores, líneas estratégicas, nivel de avance y estado de gestión
10	Realizar seguimiento al estado de avance de los proyectos (formulación, gestión, ejecución, cierre)
11	Actualizar la información del banco con base en nuevos avances, ajustes o cambios en el contexto.
12	Presentar informes ante la Dirección Ejecutiva y Junta Directiva de ASMETA
13	Fin

PROCEDIMIENTO: PRC-DP-03 FORMULACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS.

Objetivo del Procedimiento

Establecer los lineamientos y pasos necesarios para la adecuada formulación de proyectos estratégicos por parte de la Asociación de Municipios del Meta – ASMETA,

	Asociación de Municipios del Meta ASMETA NIT. 900.056.772-3	Código PCR-SIG-01
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Versión 1.0
	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha 30 04 2024

con el fin de estructurar iniciativas viables, coherentes con los planes de desarrollo territorial y el Plan Estratégico de Mediano Plazo, que respondan a las necesidades regionales, potencien el desarrollo conjunto de los municipios asociados y faciliten la gestión de recursos ante instancias nacionales, departamentales e internacionales.

Alcance Desde

La identificación de necesidades, problemáticas u oportunidades estratégicas comunes a los municipios asociados.

Alcance Hasta

La estructuración completa del proyecto bajo estándares técnicos y normativos vigentes.

Dimensión

Evaluación para el Resultado.

Política

16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Documento Plan Estratégico de Mediano Plazo	Entidad
HUMANOS	Profesionales Formuladores	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Proyectos Formulados	Usuarios Externos de la Entidad

Actividades del procedimiento

Ítem	Descripción de Actividades
0	Inicio
1	Identificar de necesidades y oportunidades estratégicas
2	Desde el equipo de la Dirección de Planeación se realiza la priorización de iniciativas de proyecto

3	Recolección y análisis de información técnica
4	Estructuración del marco lógico o metodológico
5	Diseño técnico del proyecto
6	Elaboración de la ficha o documento del proyecto
7	Revisión y validación técnica interna
8	Registrar el proyecto en el Banco de Programas y Proyectos de ASMETA.
9	Entregar el documento a la instancia correspondiente para su gestión, financiación o implementación
10	Fin

PROCEDIMIENTO: PRC-DP-04 CONTROL EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN (PROPIOS - SGR - CONVENIOS)

Objetivo del Procedimiento

Establecer los lineamientos y actividades necesarias para realizar el seguimiento, control y evaluación de la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión gestionados por la Asociación de Municipios del Meta - ASMETA, ya sean financiados con recursos propios, del Sistema General de Regalías (SGR) o a través de convenios interadministrativos, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos, plazos, normativas vigentes y la correcta utilización de los recursos públicos.

Alcance Desde

La aprobación y legalización del proyecto de inversión por parte de la entidad competente o fuente de financiación (recursos propios, Sistema General de Regalías - SGR, o convenios interadministrativos).

Alcance Hasta

La finalización de su ejecución y la elaboración del informe final de seguimiento, incluyendo el cierre técnico, financiero y documental del proyecto.

Dimensión

Direccionamiento estratégico.

Política

1. Planeación Institucional

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
--------	-------------	-----------

HUMANOS	Identificar los programas sociales que se presentan en el territorio	Funcionario
TECNOLÓGICOS	Formular el proyecto en la herramienta dispuesta MGA	Departamento Nacional De Planeación

Salidas

Descripción	Usuario
Convenios, Proyectos Suscritos con la Entidad	Usuarios Externos de la Entidad

Actividades del procedimiento

Ítem	Descripción de Actividades
0	Inicio
1	Recibir formalmente la documentación del proyecto aprobado y legalizado, incluyendo acto administrativo, convenio suscrito y plan de inversión.
2	Revisar que el proyecto cumpla con los requisitos técnicos, financieros y normativos para su ejecución, incluyendo cronograma, presupuesto, plan de adquisiciones y diseño del sistema de seguimiento.
3	Ingresar el proyecto en el sistema de control interno de ASMETA y designar al profesional encargado del seguimiento físico y financiero.
4	Elaborar un plan de seguimiento que contemple visitas de campo, revisión documental y reuniones de seguimiento con contratistas, supervisores e interventores.
5	Realizar el seguimiento a la ejecución de las actividades previstas en el proyecto, verificando el cumplimiento de metas, cronogramas y ejecución presupuestal.
6	Analizar los informes presentados por los ejecutores e interventores del proyecto, verificando que la información esté soportada técnica y financieramente.
7	Elaborar informes periódicos de avance, incluyendo observaciones, alertas de riesgo o desviaciones, y recomendaciones para su corrección.
8	En caso de requerirse ajustes al cronograma, presupuesto o alcance, gestionar su análisis y aprobación ante las instancias competentes.
9	Suministrar información requerida por órganos de control, financiadores y demás actores institucionales, asegurando la trazabilidad del proceso.
10	Verificar el cumplimiento de los objetivos del proyecto, consolidar la información técnica y financiera, y elaborar el informe final de seguimiento y cierre.
8	Organizar y archivar la documentación del proyecto conforme a la normatividad vigente en gestión documental, garantizando su disponibilidad para futuras auditorías.
9	Fin

PROCEDIMIENTO: PRC-DP-05 COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y ASOCIATIVIDAD

Objetivo del Procedimiento

Establecer las directrices y mecanismos para promover, facilitar y gestionar la coordinación interinstitucional y los procesos de asociatividad entre los municipios

miembros de ASMETA y con otras entidades públicas, privadas y de cooperación, con el fin de fortalecer la gestión territorial, fomentar el desarrollo regional integrado y generar sinergias que permitan la ejecución de iniciativas conjuntas, el intercambio de experiencias y la articulación efectiva de acciones en beneficio de los territorios asociados.

Alcance Desde

La identificación de oportunidades de coordinación o alianzas estratégicas entre municipios asociados, entidades públicas, privadas y de cooperación.

Alcance Hasta

La formalización, ejecución, seguimiento y evaluación de convenios, acuerdos o espacios de articulación interinstitucional y asociativa.

Dimensión

Gestión Con Valores Para Resultados

Política

12. Participación Ciudadana en la Gestión Pública

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Profesional de Articulación	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Acta de reunión de trabajo	Usuarios Externos de la Entidad

Actividades del procedimiento

Ítem	Descripción de Actividades
0	Inicio
1	Detectar necesidades comunes, intereses estratégicos o problemáticas compartidas entre municipios asociados y/o actores externos.
2	Analizar el contexto territorial, institucional y normativo para identificar posibilidades de coordinación o asociatividad.

3	Identificar entidades públicas, privadas, de cooperación, organizaciones sociales y otras asociaciones de municipios relevantes.
4	Elaborar una matriz de actores con sus competencias, intereses y posibles líneas de colaboración.
5	Establecer contacto con actores clave mediante reuniones, mesas técnicas o encuentros territoriales.
6	Promover espacios de diálogo para construir agendas conjuntas de trabajo o colaboración.
7	Diseñar estrategias, convenios, protocolos o memorandos de entendimiento para formalizar alianzas.
8	Incluir objetivos, compromisos, roles, recursos y mecanismos de seguimiento.
9	Validar internamente los documentos de cooperación.
10	Someterlos a revisión jurídica y aprobación por parte de la Dirección Ejecutiva o la Junta Directiva de ASMETA, según el caso.
8	Firmar los instrumentos de cooperación o asociatividad.
9	Registrar y archivar los documentos según los procedimientos internos.
10	Coordinar actividades, proyectos o procesos definidos en los convenios o acuerdos.
11	Garantizar la participación de los municipios asociados y demás actores involucrados.
12	Evaluar resultados, identificar buenas prácticas y proponer mejoras a los mecanismos de coordinación.
13	Actualizar o renovar los acuerdos cuando sea necesario.
14	Fin

PROCEDIMIENTO: PRC-DP-06 ESTRATEGÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Objetivo del Procedimiento

Establecer los lineamientos y acciones para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de la Estrategia de Gestión Ambiental de la Asociación de Municipios del Meta – ASMETA, con el propósito de promover la sostenibilidad ambiental en el territorio, fortalecer las capacidades de los municipios asociados en la gestión integral del ambiente, y contribuir al cumplimiento de la normatividad ambiental, los planes territoriales y las políticas públicas nacionales en materia de conservación, cambio climático, manejo de recursos naturales y desarrollo sostenible.

Alcance Desde

La identificación de problemáticas, riesgos y oportunidades ambientales comunes en los municipios asociados, y se extiende hasta la implementación, seguimiento, evaluación y ajuste de planes, programas o proyectos ambientales orientados a la sostenibilidad territorial.

Alcance Hasta

La ejecución de actividades, el seguimiento de indicadores, y la retroalimentación del proceso para fortalecer la estrategia a lo largo del tiempo.

Dimensión

Direccionamiento estratégico.

Política

1. Planeación Institucional

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
CONOCIMIENTO	Estudios técnicos, líneas base, mapas temáticos y análisis de riesgo ambiental por municipio o región.	Funcionario
CONOCIMIENTO	Planes de desarrollo municipal y departamental con enfoque ambiental.	Funcionario
CONOCIMIENTO	Planes de desarrollo municipal y departamental con enfoque ambiental.	Funcionario

Salidas

Descripción	Usuario
Documentos Ambientales	Usuarios Externos de la Entidad

Actividades del procedimiento

Ítem	Descripción de Actividades
0	Inicio
1	Dar conceptos ambientales según las necesidades expuestas por entidades territoriales o áreas de la asociación
2	El jefe de planeación revisa concepto y aprueba
3	El líder ambiental genera estadísticas para análisis y seguimientos del cumplimiento de estándares ambientales establecidos por los entes territoriales, las corporaciones ambientales, MADS y demás entidades
4	Reporta las estadísticas al jefe de planeación para control y publicación en drive
5	Aprueba estándares ambientales a cumplir
6	Actualiza, sigue y controla datos ambientales
7	Fin

6.6.2.2 PROCESO: PRC-EP ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIO DE EXTENSIÓN AGROPECUARIA – EPSEA

PROCEDIMIENTO: PRC-DR-01 REGISTRO, CLASIFICACIÓN DE USUARIOS Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO PÚBLICO DE EXTENSIÓN AGROPECUARIA.

Objetivo del Procedimiento

Registro de usuarios del servicio público de extensión agropecuaria, y el método de clasificación, con el fin facilitar la focalización y la priorización del servicio público de extensión agropecuaria acorde al Plan Departamental de Extensión Agropecuaria – PDEA.

Alcance Desde

Registro de usuarios

Alcance Hasta

Procesamiento de información.

Dimensión

Gestión con valores para resultados.

Política

12. Participación ciudadana en la gestión pública

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Identificar las necesidades que se presenten en el territorio	Usuario Externo
HUMANOS	Identificar las necesidades de EPSEA que se presenten en el territorio	Funcionario

Salidas

Descripción	Usuario
-------------	---------

Registro de Usuarios	Usuarios Externos de la Entidad
----------------------	---------------------------------

Actividades del procedimiento

Ítem	Descripción de Actividades
0	Inicio
1	Identificar las necesidades de asistencia técnica y extensión rural
2	Registrar los usuarios por parte de los funcionarios de ASMETA
3	Verificar el correcto diligenciamiento de los formatos, sistematizar la información de los registros y archivar
4	Procesamiento de información
5	Aplicación del método de clasificación de usuarios
6	Socialización Plan Municipal de Extensión Agropecuaria
7	Realizar el evento de Extensión Agropecuaria
8	Realizar seguimiento y evaluación al servicio de Asistencia Técnica y Extensión Agropecuaria
9	Sistematizar información y archivar
10	Fin

PROCEDIMIENTO: PRC-DR-02 PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE EXTENSIÓN AGROPECUARIA PARA ALIADOS.

Objetivo del Procedimiento

Establecer las directrices y acciones necesarias para la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del servicio de extensión agropecuaria que brinda la Asociación de Municipios del Meta – ASMETA a entidades aliadas, con el propósito de fortalecer las capacidades técnicas, productivas y organizativas de los productores rurales del territorio, promover el desarrollo agropecuario sostenible, y garantizar la articulación efectiva con los planes de desarrollo municipal, las políticas sectoriales y los lineamientos del Sistema Nacional de Innovación Agropecuaria – SNIA.

Alcance Desde

La identificación y formalización del requerimiento por parte del aliado, ya sea una entidad territorial, institucional o del sector privado.

Alcance Hasta

La entrega del informe final de resultados, evaluación del servicio prestado y cierre técnico-administrativo del proceso.

Dimensión

Gestión con valores para resultados.

Política

12. Participación ciudadana en la gestión pública

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Identificar las necesidades que se presenten en el territorio	Usuario Externo
HUMANOS	Identificar las necesidades de EPSEA que se presenten en el territorio	Funcionario

Salidas

Descripción	Usuario
Alianzas estratégicas en ejecución	Usuarios Externos de la Entidad

Actividades del procedimiento

Ítem	Descripción de Actividades
0	Inicio
1	Respuesta a invitación a presentar propuesta por ADR para Prestación del Servicio Público de Extensión Agropecuaria PSPEA
2	Gestionar la entrega del Plan Departamental de Gestión Agropecuaria PDEA aprobados
3	Presentar propuesta técnica de acuerdo con lo estipulado en PDEA
4	Presentar propuesta financiera de acuerdo con criterios establecidos por la ADR
5	Cumplir con la documentación pertinente
6	Hacer entrega formal de propuesta técnica y financiera a la ADR
7	Revisión, ajuste y firma convenio con ADR para PSPEA
8	Respuesta a invitación a presentar propuesta por ADR para Prestación del Servicio Público de Extensión Agropecuaria PSPEA
9	Gestionar la entrega del Plan Departamental de Gestión Agropecuaria PDEA aprobados
10	Fin

6.6.3 Macroproceso: Procesos De Apoyo

Objetivos Estratégicos.

Apoyar la provisión y administración de los recursos necesarios para el funcionamiento de la entidad.

6.6.3.1 PROCESO: PRC-GJ GESTIÓN JURÍDICA

PROCEDIMIENTO: PRC-GJ-01 CONCEPTOS JURÍDICOS

Objetivo del Procedimiento

Emitir conceptos jurídicos sobre asuntos legales de competencia de la Entidad, proyecto de decretos y proyectos de acuerdo.

Alcance Desde

La recepción de la solicitud de concepto y/o petición.

Alcance Hasta

Envío de concepto jurídico a los peticionarios.

Dimensión

Gestión con valores para el Resultado.

Política

13. Defensa jurídica

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Documentos presentados por los beneficiarios	Entidad
HUMANOS	Remitir al profesional de asuntos jurídicos de la entidad	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Concepto jurídico	Entidad

Actividades del procedimiento

Ítem	Descripción de Actividades
0	Inicio
1	Recibir la solicitud de concepto y designar al abogado responsable
2	Estudiar y analizar el contenido de la solicitud de concepto e identificar la información jurídica necesaria para la respuesta
3	Si se requiere concepto técnico por parte de otra dependencia se solicita la información que deban suministrar las otras dependencias
4	Estudiar la solicitud y suministrar los argumentos de orden jurídico para la consolidación de la respuesta
5	Analizar la solicitud e identificar el marco jurídico aplicable y elaborar el proyecto de concepto jurídico según corresponda
6	El Director Ejecutivo revisa el proyecto de concepto jurídico si requiere o no ajuste
7	En el caso que se requieran ajustes de fondo o forma el abogado encargado funcionario o contratista debe realizar las modificaciones pertinentes
8	Aprobar y firmar el concepto
9	Radicar y remitir el concepto jurídico o respuesta aprobada
10	Fin

PROCEDIMIENTO: PRC-GJ-02 GESTIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS - EXPEDICIÓN DE RESOLUCIONES.

Objetivo del Procedimiento

Describir las actividades para la expedición de actos administrativos: resoluciones, revisión y sanción de acuerdos de la Asociación.

Alcance Desde

Solicitud del Director Ejecutivo y de acuerdo con las necesidades identificadas en el ámbito local, departamental y nacional.

Alcance Hasta

Archivo de los documentos de acuerdo con el consecutivo y en la carpeta según corresponda.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Solicitud previa para proyectar el acto administrativo	Entidad
TECNOLÓGICOS	Verificar el consecutivo numérico para el acto administrativo	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Acto administrativo firmado y archivado	Comunidad en General del Territorio

Actividades del procedimiento

Ítem	Descripción de Actividades
0	Inicio
1	Previa solicitud del Director Ejecutivo y de acuerdo con las necesidades identificadas, atribuciones conferidas por acuerdo, ordenanza o ley marco se inicia el trámite.
2	Se verifica el consecutivo numérico y el cumplimiento de los términos legales.
3	Se hace la exposición de motivos referente al caso que atañe la Resolución y su articulado que desarrolla las pretensiones por parte de la Asociación, si fuere el caso sus anexos.
4	Se envía copia de la resolución a la parte interesada para que dé cumplimiento.
5	Archivo de los documentos de acuerdo con el consecutivo y en la carpeta según corresponda.
6	Fin

PROCEDIMIENTO: PRC-GJ-03 REPRESENTACIÓN JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL Y ADMINISTRATIVA.

Objetivo del Procedimiento

Establecer la metodología para la representación judicial extrajudicial de la entidad en todas sus modalidades.

Alcance Desde

La notificación de requerimiento judicial y/o hallazgo en favor de la entidad.

Alcance Hasta

La sentencia que pone fin al proceso, emanada por los juzgados, tribunales o alta corte.

Dimensión

Gestión con valores para el Resultado.

Política

13. Defensa jurídica

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Profesional en asuntos jurídicos y defensa judicial	Entidad
CONOCIMIENTO	Notificación de demanda a favor o contra de la Entidad	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Sentencia a favor o en contra de la Entidad por los entes judiciales donde curse algún proceso judicial.	Entidad

Actividades del procedimiento

Ítem	Descripción de Actividades
0	Inicio
1	Notificar y/o recibir proceso judicial, demandas y documentos adjuntos y remitir a la dependencia responsable de los asuntos jurídicos y judiciales de la entidad.
2	Radicar la comunicación en el libro radicador de correspondencia interna recibida
3	La dependencia responsable de los asuntos jurídicos y judiciales de la entidad revisa el proceso judicial o demanda y asigna al abogado apoderado que corresponda para la representación judicial.
4	El Director Ejecutivo a través de la firma del poder de representación legal Confiere el poder judicial al apoderado designado de la representación judicial; dicho apoderado designado asume la defensa para efectos de responsabilidad.
5	El apoderado designado recopila la información relevante al proceso judicial y se inicia la creación de la carpeta de dicho proceso, ya sea en contra o a favor de la Entidad y se de contestación al requerimiento judicial o extrajudicial inclusive interadministrativos.
6	El apoderado designado se encargará de llevar control del proceso judicial revisando constantemente modificaciones, actuaciones, o requerimientos que pudiesen generarse del mismo. De igual manera se encargará de ir a audiencias y diligencias que correspondan dentro de cada proceso judicial o extrajudicial inclusive interadministrativos.
7	La entidad judicial y/o administrativa que conoce de dicho proceso emite fallo de primera instancia.
7.1	SI el fallo de primera instancia es a favor de la Entidad se espera la actuación de la contraparte.

7.2	De NO haber interposición de recurso alguno de la contraparte se acata el fallo de primera instancia se procede a darle el debido cumplimiento y termina el proceso.
8	De haber interposición de recursos de la contraparte se continua el proceso y representación judicial hasta el fallo de segunda instancia
9	Si el fallo es en contra de la entidad se procede inmediatamente a la interposición de los recursos facultativos de acuerdo con el proceso, apelación y revisión según el caso.
10	Si se decide continuar la apelación por parte de la entidad se continúa el proceso y representación judicial hasta el fallo de segunda instancia.
11	Si se decide NO continuar la apelación por parte de la entidad en la audiencia conciliatoria se acata el fallo de primera instancia se procede a darle el debido cumplimiento y termina el procedimiento.
12	Una vez emitido el fallo de segunda instancia se acata y se procede a darle el debido cumplimiento a lo resuelto por la entidad judicial, si no existe ya recurso alguno o salida jurídica.
13	Se recopila la documentación relacionada al proceso y se realiza procedimientos de archivo de la documentación correspondiente.
14	Fin

PROCEDIMIENTO: PRC-GJ-04 ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

Objetivo del Procedimiento

Elaborar, actualizar y hacer seguimiento a las necesidades de bienes, servicios, y obras de la entidad durante la vigencia para el cumplimiento de sus planes programas y proyectos.

Alcance Desde

La consolidación de bienes, servicios, y obras de las dependencias de la entidad para la vigencia acorde con los lineamientos de los instrumentos de planeación vigentes.

Alcance Hasta

La evaluación al final de cada vigencia del plan anual de adquisiciones y sus actualizaciones.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Formato de PAA Actualizado por Colombia Compra Eficiente	Nación
FÍSICOS	Detalles de los bienes, obras o servicios a contratar por la Entidad	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Realizar y reportar periódicamente el avance y ejecución del PAA	Funcionarios de la Entidad

Actividades del procedimiento

Ítem	Descripción de Actividades
0	Inicio
1	La oficina responsable solicita a las dependencias de la entidad las necesidades de bienes, servicios, y obras para la vigencia. Cada dependencia de la entidad debe diligenciar el formato establecido para tal fin.
2	Descargar y consolidar el formato plan anual de adquisiciones y listado de código UNSPSC de la página de Colombia compra eficiente, depurar, consolidar, cuantificar y elaborar el PAA acorde a las necesidades entregadas por las dependencias de la entidad.
3	Se publica en la página web de la entidad y la plataforma SECOP. La publicación debe realizarse antes del 31 de Enero de cada año y actualizarlo una vez al año en el mes de Junio.
4	El Director Ejecutivo a través de la firma del poder de representación legal Confiere el poder judicial al apoderado designado de la representación judicial; dicho apoderado designado asume la defensa para efectos de responsabilidad.
5	Se debe realizar actualización del PAA (Mínimo 2 veces en la vigencia) del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, el cual es remitido a la dependencia responsable para realizar dichos ajustes y realizar la respectiva publicación en la página web de la Entidad.
6	Realizar y reportar periódicamente el avance en la ejecución PAA teniendo en cuenta la ejecución contractual de la entidad.
7	Fin

PROCEDIMIENTO: PRC-GJ-05 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Objetivo del Procedimiento

Gestionar oportunamente la adquisición, control y promoción de los bienes muebles e inmuebles y/o servicios de la Asociación.

Alcance Desde

La identificación de la necesidad requerida y definición de Contratación con la adquisición de bienes y servicios de la Asociación de Municipios del Meta – ASMETA.

	Asociación de Municipios del Meta ASMETA NIT. 900.056.772-3	Código PCR-SIG-01
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Versión 1.0
	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha 30 04 2024

Alcance Hasta

El Cierre del expediente contractual.

Dimensión

Direccionamiento estratégico.

Política

1. Planeación Institucional

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Documentación básica requerida.	Funcionario
HUMANOS	Personal idóneo	Funcionario
CONOCIMIENTO	Manejo de normatividad en contratación pública vigente y manual de contratación de la entidad.	Funcionario

Salidas

Descripción	Usuario
Adjudicación del contrato.	Funcionarios de la Entidad

Actividades del procedimiento

Ítem	Descripción de Actividades
0	Inicio
1	¿El contrato es financiado con Recursos de inversión o de funcionamiento?
1.1	Recursos de Inversión Recepcionar el Certificado de viabilidad del Banco de Programas y proyectos, Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) así como los estudios previos De Oportunidad y Conveniencia, los estudios Del Sector.
1.2	Recursos de Funcionamiento Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).
2	Recepcionar el Certificado de viabilidad del Banco de Programas y Proyectos, Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) así como los estudios previos De Oportunidad y Conveniencia, los estudios Del Sector Económico y de mercado.
3	Teniendo en cuenta la modalidad de contratación a adelantar, se realiza consulta y validación de la normatividad vigente y manual de contratación de la entidad para cada una de las etapas del proceso hasta su respectiva adjudicación.
4	Se realiza celebración del contrato y perfeccionamiento.
5	Solicitud de Registro presupuestal si se involucran recursos de la entidad.
6	Aprobación de pólizas si es el caso.

7	Se realiza la delegación de la supervisión a la dependencia encargada.
8	Proyectar y publicar acta de incido teniendo cuenta la normatividad vigente.
9	Fin

PROCEDIMIENTO: PRC-GJ-06 GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES.

Objetivo del Procedimiento

Describir el procedimiento para crear, organizar y conservar los expedientes contractuales.

Alcance Desde

Desde organizar los expedientes contractuales por orden cronológico.

Alcance Hasta

Transferencia al archivo de la Entidad.

Dimensión

Información y comunicación.

Política

10. Gestión documental

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Expedientes contractuales.	Funcionario
HUMANOS	Personal idóneo	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Expediente contractual foliado, rotulado con su respectiva FUID Formato Único De Inventario Documental	Entidad

Actividades del procedimiento

Ítem	Descripción de Actividades
------	----------------------------

0	Inicio
1	El funcionario responsable verifica los expedientes contractuales por orden cronológico de acuerdo con la fecha.
2	Según la tabla de retención documental de acuerdo con la serie y subserie, se especifican los documentos y el orden en que deben ir archivados en el expediente contractual
3	El funcionario responsable realiza la foliación respectiva a cada expediente contractual, se elabora la hoja de control, se elabora el Formato Único de Inventario Documental FUID
4	Se elaboran los rótulos a cada carpeta y a cada caja, se tiene en cuenta las TRD para realizar traslado documental a archivo.
5	Fin

PROCEDIMIENTO: PRC-GJ-07 NOTIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS.

Objetivo del Procedimiento

Definir los parámetros de una adecuada gestión de la supervisión de contratos y convenios y fijar el alcance de la responsabilidad frente a las actividades de vigilancia, seguimiento y verificación técnica, administrativa, financiera, jurídica contractual.

Alcance Desde

Notificación de supervisión del contrato o convenio que realiza la Entidad.

Alcance Hasta

El informe final de supervisión y suscripción de acta de liquidación del contrato en los casos que se requiera.

Dimensión

Direccionamiento estratégico.

Política

1. Planeación Institucional

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Manual de Contratación, Manual De Supervisión de la entidad y Formatos y actas de la Entidad	Entidad
HUMANOS	Profesional con conocimientos en las actividades a contratar	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Informe de supervisión.	Funcionarios de la Entidad
Producto y/o servicio contratado	Usuarios externos de la Entidad

Actividades del procedimiento

Ítem	Descripción de Actividades
0	Inicio
1	El Director Ejecutivo designa al supervisor mediante notificación remitida por el área de gestión contractual.
2	Se procede a verificar las funciones a realizar teniendo en cuenta el manual de supervisión e interventoría y/o el manual de contratación de la entidad.
3	Fin

PROCEDIMIENTO: PRC-GJ-08 EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL.

Objetivo del Procedimiento

Describir los pasos para expedir las certificaciones Contractuales de la entidad.

Alcance Desde

Recibir la solicitud del certificado.

Alcance Hasta

Expedir el certificado Contractual.

Dimensión

Direccionamiento estratégico.

Política

1. Planeación Institucional

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Solicitud del certificado contractual	Usuario Externo

Salidas

Descripción	Usuario
Elaboración del certificado contractual.	Usuarios Externos de la Entidad

Actividades del procedimiento

Ítem	Descripción de Actividades
0	Inicio
1	El contratista realiza la solicitud del certificado al correo institucional de la Asociación con número del contrato, número de cedula, nombres.
2	Por orden de fecha de solicitud el funcionario responsable con plazo de 10 días hábiles expide el certificado el cual es revisado, aprobado y firmado por el Director Ejecutivo, y se remite al correo de la persona solicitante.
3	Fin

PROCEDIMIENTO: PRC-GJ-09 INFORMES A ENTES DE CONTROL

Objetivo del Procedimiento

Describir el procedimiento para la elaboración y envío de los informes requeridos por los entes de control.

Alcance Desde

Requerimiento de los entes de control.

Alcance Hasta

Remitir el informe al ente solicitante.

Dimensión

Direccionamiento estratégico.

Política

1. Planeación Institucional

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Solicitud del ente de control.	Funcionario

CONOCIMIENTO	Manejo base de datos.	Entidad
---------------------	-----------------------	---------

Salidas

Descripción	Usuario
Remitir el informe a la persona solicitante	Usuarios Externos de la Entidad

Actividades del procedimiento

Ítem	Descripción de Actividades
0	Inicio
1	Se recepción solicitud por parte de los diferentes de control.
2	Se verifican las fechas de vencimiento del requerimiento.
3	El funcionario responsable proyecta respuesta con información requerida por el ente de control.
4	El informe se remite al Director Ejecutivo para su respectiva revisión y aprobación.
5	El informe es remitido al organismo de control solicitante por correo físico, o electrónico, y se deja una copia para archivar en el expediente de informes.
6	Fin

PROCEDIMIENTO: PRC-GJ-09 PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

Objetivo del Procedimiento

Establecer los lineamientos y acciones necesarias para identificar, prevenir, mitigar y gestionar situaciones que puedan generar un daño antijurídico a la Asociación de Municipios del Meta – ASMETA, con el fin de reducir el riesgo de litigios, responsabilidades patrimoniales del Estado y afectaciones a la gestión institucional, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y el fortalecimiento del principio de legalidad.

Alcance Desde

La identificación de posibles fuentes de daño antijurídico en los procesos administrativos, contractuales, financieros, técnicos u operativos.

Alcance Hasta

La implementación de acciones preventivas, seguimiento a alertas y cierre de los riesgos identificados, contribuyendo al fortalecimiento del control institucional y la defensa jurídica.

Dimensión

Gestión con valores para el Resultado.

Política

13. Defensa jurídica

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
CONOCIMIENTO	Mapas de riesgos institucionales y jurídicos	Entidad
CONOCIMIENTO	Historial de demandas, fallos judiciales, conciliaciones y siniestros	Entidad
CONOCIMIENTO	Contratos, convenios, actos administrativos y soportes de gestión	Entidad
CONOCIMIENTO	Lineamientos del Comité de Conciliación y Defensa Judicial	Entidad
CONOCIMIENTO	Manual de funciones y manual de procesos	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Remitir el informe a la persona solicitante	Usuarios Externos de la Entidad

Actividades del procedimiento

Ítem	Descripción de Actividades
0	Inicio
1	Revisar actos administrativos, contratos, convenios, procedimientos internos y decisiones institucionales.
2	Analizar situaciones que puedan generar demandas por omisión, acción indebida o fallas en la prestación del servicio.
3	Estimar la probabilidad de ocurrencia y el impacto del posible daño.
4	Clasificar los riesgos en niveles de severidad (bajo, medio, alto).
5	Priorizar los casos que requieren intervención inmediata.
6	Formular acciones correctivas, ajustes normativos o recomendaciones administrativas
7	Fortalecer controles internos, manuales, capacitación de funcionarios o rediseño de procesos
8	Coordinar acciones con las áreas responsables
9	Verificar la implementación efectiva de las medidas adoptadas.
10	Realizar seguimiento a los riesgos mitigados y actualizar su estado.

11	Reportar avances al Comité de Conciliación y a la Dirección Ejecutiva.
12	Establecer canales internos para recibir y registrar alertas de riesgo jurídico (quejas, peticiones, inconformidades contractuales).
13	Activar mecanismos de respuesta preventiva.
14	Evaluar la eficacia de las medidas aplicadas.
15	Actualizar los mapas de riesgo jurídico.
16	Incorporar lecciones aprendidas de fallos, conciliaciones o reclamaciones pasadas.
17	Fin

6.6.3.2 PROCESO: PRC-GA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: PRC-GD-01 ARCHIVO.

Objetivo del Procedimiento

Mantener el archivo de conformidad con las normas y directrices emanadas por el Archivo General de la Nación para garantizar el buen uso y conservación de los documentos de la entidad.

Alcance Desde

Recopilar la documentación generada por las diferentes áreas de la Asociación de Municipios del Meta – ASMETA.

Alcance Hasta

Actualizar el inventario documental.

Dimensión

Información y comunicación.

Política

10. Gestión documental.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FINANCIEROS	Presupuesto de la vigencia	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad
HUMANOS	Equipo de trabajo	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan Estratégico de Mediano Plazo	Entidad

CONOCIMIENTO	Plan de Acción del Plan Estratégico de Mediano Plazo	Entidad
FÍSICOS	Edificación de la Entidad	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Documento de actualización el inventario documental.	Comunidad en General del Territorio

Actividades del procedimiento

Ítem	Descripción de Actividades
0	Inicio
1	Se recibe la documentación por parte de los funcionarios.
2	Verificar y contar con el visto bueno por parte del encargado del proceso para proceder a archivar
3	Se identifican los documentos y se clasifican de acuerdo con su contenido en las diferentes carpetas de acuerdo establecido en el instructivo.
4	Se archivan los documentos.
5	Fin

PROCEDIMIENTO: PRC-GD-02 ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

Objetivo del Procedimiento

Establecer directrices técnicas y administrativas para actualizar e implementar las Tablas de Retención Documental - TRD, así como definir mecanismos de actualización y seguimiento a su aplicación.

Alcance Desde

El procedimiento inicia con la identificación de la necesidad de actualización e implementación conforme a lo descrito en el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.

Alcance Hasta

Finaliza con la debida convalidación y publicación e Inscripción en el Registro único Series documentales RUS.

Dimensión

Información y comunicación.

Política

10. Gestión documental.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Personal Idóneo	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Tabla de Retención Documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.	Comunidad en General del Territorio

Actividades del procedimiento

Ítem	Descripción de Actividades
0	Inicio
1	Identificar la necesidad de actualización
2	Asignar responsable
3	Recopilar información y analizar
4	Programar mesas de trabajo virtual y/o presencial con los productores documentales
5	Realizar encuestas y analizar información recolectada
6	Realizar valoración documental (tiempos de retención y disposición final)
7	Elaborar propuesta actualización TRD
8	Remitir propuesta de TRD a las dependencias
9	Revisar y validar la propuesta de TRD, con los productores de cada una de las dependencias que se encuentran dentro del proceso de elaboración, mediante acta.
10	Si requiere ajustes, responder a las observaciones presentadas por las dependencias.
11	No, presenta observaciones continuar con el paso siguiente.
12	Realizar los ajustes a la Tabla de Retención Documental o su propuesta de actualización
13	Solicitar inclusión en la agenda del Comité Gestión y Desempeño la propuesta de actualización de TRD.
14	La Dirección Ejecutiva de la Asociación elabora acto administrativo que ordene la adopción de la actualización de TRD.

15	Solicitar al AGN, la inscripción en el RUS, de las series y subseries documentales en el registro único del AGN.
16	Publicar actualización de las TRD, con los soportes de aprobación en la Página Web e Intranet de la Asociación.
17	Socializar y/o capacitar a los productores documentales y jefes de dependencias sobre implementación de las TRD.
18	Realizar transferencias primarias documentales de aquellos documentos que finalizaron el tiempo de retención en la primera fase (archivo de gestión).
19	Realizar el traslado de los archivos al lugar determinado para la eliminación mediante método de picado y disponer de los residuos.
20	Fin

PROCEDIMIENTO: PRC-GD-03 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Objetivo del Procedimiento

Establecer con base en la normatividad archivística existente, el conjunto de acciones para llevar a cabo la planeación, gestión y trámite en los procesos de organización documental, con el fin de facilitar la recuperación, consulta y establecer con base en la normatividad archivística existente, el conjunto de acciones para llevar a cabo la planeación, gestión y trámite en los procesos de organización documental, con el fin de facilitar la recuperación, consulta y transferencias.

Alcance Desde

Comprende las actividades de identificación, clasificación, ordenación y descripción con base en la implementación de los instrumentos archivísticos Tabla de Retención Documental – TRD y Tabla de Valoración Documental TVD.

Alcance Hasta

Elaboración del Inventario documental.

Dimensión

Información y comunicación.

Política

10. Gestión documental

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Personal Idóneo	Entidad

TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad
CONOCIMIENTO	Personal Idóneo	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Inventario documental de la entidad	Funcionarios de la Entidad

Actividades del procedimiento

Ítem	Descripción de Actividades
0	Inicio
1	Archivos de Gestión. Aprobado y convalidado el instrumento archivístico, Tabla de Retención Documental TRD proceder a realizar la actividad de identificación de unidades administrativas funcionales (dependencias productoras).
2	Realizar la apertura de las unidades de conservación y/o almacenamiento (Carpetas) e identificarlas conforme al Rótulo para la Identificación de Carpetas de Archivo y Correspondencia y códigos relacionados en la TRD. y/o TVD (Dependencia)
3	Proceder a realizar la actividad de clasificación de la información por series y/o subseries con los tipos documentales que corresponde a cada agrupación documental, basados en los Cuadros de Clasificación documental y la TRD.
4	Depurar y/o separar los documentos que no corresponden al asunto (serie y/o subserie) o por ser documentos fiel copia del original, fotocopias, formatos no diligenciados y documentos de apoyo, para su relación en el formato de eliminación documental.
5	Ordenar al interior de la unidad de conservación, los tipos documentales correspondientes a cada agrupación documental (serie y/o subserie), relacionados en la TRD, evidenciando el trámite de acuerdo con los sistemas de ordenación.
6	Relacionar en el formato Testigo referencia cruzada los tipos documentales parte de la agrupación documental en otros soportes o medios (planos, cd, medio electrónico, otro).
7	Teniendo en cuenta que en esta etapa (gestión) se alimenta el expediente, se deben integrar los tipos documentales acorde con el orden de producción y/o recepción y relacionarlos en el formato hoja de control (para unidades documentales compuestas).
8	Realizar la actividad de foliación de las agrupaciones documentales, acorde con los parámetros del instructivo de foliación AGN. Y realizar la separación del material abrasivo.
9	Rotular cada una de las unidades de conservación y/o almacenamiento (cajas), que se utilicen para la transferencia primaria, de acuerdo con la información que contiene el formato Rótulos para cajas de archivo y correspondencia aprobado para tal efecto.
10	Diligenciar el Formato Único de Inventarios FUID. Con fines de consulta y de transferencia documental primaria. (archivo de gestión archivo central).
11	Conservar en el archivo de gestión el tiempo de retención establecido en la TRD. para cada una de las series y/o subseries documentales correspondientes a cada dependencia. Cumplido este tiempo realizar la respectiva transferencia.
12	Fin

PROCEDIMIENTO: PRC-GD-04 ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA, Y CONSULTA DE HISTORIAS LABORALES.

Objetivo del Procedimiento

Administrar, custodiar y prestar el servicio de consulta de las historias laborales de los funcionarios y exfuncionarios, bajo los términos de reserva legal y conforme a los derechos fundamentales, consagrados en el artículo 15 de la Constitución.

Alcance Desde

Este procedimiento inicia con la apertura de la historia laboral desde el ingreso o vinculación del funcionario y/o contratista, la integración de la documentación correspondiente a las diferentes situaciones administrativas que se generen.

Alcance Hasta

Hasta su transferencia al archivo.

Dimensión

Información y comunicación.

Política

10. Gestión documental

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Personal Idóneo	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad
CONOCIMIENTO	Personal Idóneo	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Transferencia documental	Funcionarios de la Entidad

Actividades del procedimiento

Ítem	Descripción de Actividades
0	Inicio
1	Creación de la Historia Laboral toda vez que corresponda a una nueva vinculación se debe realizar la apertura de la unidad de conservación (carpeta) rotular la unidad de conservación y alimentar la base de datos de historias laborales. (formato FUID)
2	Ordenar la documentación e integrarla al expediente (carpeta) y relacionarla en la hoja de control, Procedimiento Organización Documental.
3	Actualizar el Inventario en el formato Único de Inventario Documental, registrando cada uno de los campos requeridos.
4	Reporte de novedades Si la documentación corresponde a la historia laboral de una persona ya vinculada, reportar las novedades (incapacidades, licencias, vacaciones, permisos, comisiones entre otros).
5	Recibir y cotejar de acuerdo con las novedades relacionadas en la comunicación (memorando interno). El recibo de esta documentación se hará el primer día hábil de la semana siguiente a la producción de los documentos.
6	Validado el recibo, relacionar la documentación en la base de datos de historias laborales.
7	Trasladar la unidad de conservación al archivo de historias laborales retirados y actualizar la base de datos de historias laborales con la novedad.
8	Integrar los documentos según corresponda a la respectiva unidad de conservación (carpeta), de acuerdo con la actividad del paso 2, Atendiendo el máximo de folios de 200 por unidad de conservación.
9	Foliar la documentación de la historia laboral conforme a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación.
10	Consulta y Préstamo Recibir la solicitud de consulta y/o préstamo a nombre propio o por organismo competente (el interesado debe realizar la solicitud con 3 días de anticipación)
11	Aprobar la solicitud mediante oficio, según corresponda. Si es en calidad de consulta hacer referencia que ésta se realiza en sitio. Si es en calidad de préstamo (solo a organismo competente) y por un término de diez (10) días hábiles, toda vez corresponda a los requisitos previstos de acuerdo con las restricciones de ley.
12	Relacionar en el formato Único de Consulta y Préstamo de Documentos, cada uno de los campos requeridos bien sea para consulta en sitio o préstamo de la historia laboral.
13	Si el solicitante requiere fotocopias de documentos que reposan en la historia laboral, el responsable de Talento Humano autoriza su expedición.
14	Al recibo de la Historia Laboral, cotejar su integridad y diligenciar los campos del formato Único de Consulta y Préstamo de Documentos correspondientes a su devolución.
15	Transferencia documental toda vez hayan cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión, realizar el alistamiento de las historias laborales de exfuncionarios y transferirlas al archivo central, de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento transferencias documentales y disposición final de los documentos.
16	Fin

PROCEDIMIENTO: PRC-GD-05 CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

Objetivo del Procedimiento

Establecer y ofrecer el servicio de consulta y préstamo de los documentos que administra el Archivos de las diferentes dependencias, ya sea a funcionarios de la Asociación, de otras entidades o ciudadanos en general.

Alcance Desde

Este procedimiento inicia desde la recepción de la solicitud al Archivo.

Alcance Hasta

Registro de la Planilla "Control de Consultas o Préstamo de Documentos".

Dimensión

Información y comunicación.

Política

10. Gestión documental

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Personal Idóneo	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Reportar al Comité de gestión y desempeño las novedades presentadas durante el mes.	Funcionarios de la Entidad

Actividades del procedimiento

Ítem	Descripción de Actividades
0	Inicio
1	Los funcionarios y/o contratistas solicitan a través de correo electrónico, las consultas y préstamos en el archivo.
2	Verificar que el formato de consultas y/o préstamos contenga la información completa y aprobada según sea el caso.

3	Consultar los inventarios documentales transferidos y ubicar la documentación en la zona de almacenamiento del Archivo
4	Si, se encuentra la documentación, enviar por correo electrónico al funcionario solicitante los documentos previa verificación de la información.
5	No, se encuentra la documentación, se comunica al solicitante mediante correo electrónico.
6	Autorizar el préstamo y salida de los documentos originales del archivo (a otras áreas) cuando se solicite y el estado de los documentos lo permita.
7	El solicitante retira los documentos del archivo
8	Seguimiento a los tiempos de devolución. El registro se cierra, una vez el usuario haga la devolución del documento.
9	Realizar la recepción de los documentos en préstamo.
10	Si, los documentos presentan deterioro o alteración debe dejarse constancia de las condiciones de entrega, reportar al Comité de Gestión y Desempeño y realizar las acciones de conservación que correspondan. La mutilación, daño o pérdida de los documentos generará los informes al jefe de dependencia solicitante y la Oficina de control interno.
11	Fin

PROCEDIMIENTO: PRC-GD-06 CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL.

Objetivo del Procedimiento

Establecer e implementar acciones que garanticen la preservación de la documentación de la Asociación de Municipios del Meta - ASMETA, independientemente su medio de producción, conservando sus características tales como la unidad, integridad, autenticidad.

Alcance Desde

Comprende la aplicación de técnicas de preservación para los documentos de la Asociación de Municipios del Meta - ASMETA, en las diferentes etapas del ciclo vital del documento, independientemente del medio o tecnología utilizada para su producción y/o medios de conservación.

Alcance Hasta

Conservación de los documentos.

Dimensión

Información y comunicación.

Política

10. Gestión documental.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Personal Idóneo	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Preservación de los documentos de la entidad	Funcionarios de la Entidad

Actividades del procedimiento

Ítem	Descripción de Actividades
0	Inicio
1	Realizar a partir del diagnóstico de archivo, el análisis de las necesidades en la conservación de los diferentes soportes documentales tanto en los archivos de gestión, como central e histórico.
2	Desarrollar las actividades conducentes a la conservación y preservación de los documentos, conforme a lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación -SIC, y el plan de preservación digital a largo plazo del Programa de Gestión Documental PGD.
3	Registrar en el formato Monitoreo y Seguimiento Conservación y Preservación Documental las acciones realizadas (medidas preventivas, empieza, desinfección y monitoreo de las condiciones medioambientales
4	Los sistemas de almacenamiento, independientemente de su soporte o medio de conservación), como de las instalaciones físicas, de cada una de las áreas destinadas para la conservación de documentos de la Asociación.
5	Velar porque se cumplan las actividades propias del proceso de conservación y preservación de los documentos y áreas físicas.
6	Sensibilizar a todo el personal sobre las medidas adoptadas por la Asociación para la salvaguarda de la documentación.
7	Fin

PROCEDIMIENTO: PRC-GD-07 ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Objetivo del Procedimiento

Establecer los lineamientos que permitan aplicar la disposición final de eliminación de acuerdo con lo dispuesto en los instrumentos archivísticos Tabla de Retención.

Alcance Desde

Este procedimiento comprende desde la identificación de los documentos que cumplido su tiempo de retención agotan sus valores primarios en el archivo.

Alcance Hasta

Hasta el proceso de eliminación y/o destrucción de estos.

Dimensión

Información y comunicación.

Política

10. Gestión documental.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Personal Idóneo	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Eliminación documental	Funcionarios de la Entidad

Actividades del procedimiento

Ítem	Descripción de Actividades
0	Inicio
1	Realizar el proceso de verificación de las series y/o subseries documentales susceptibles de ser eliminadas, en los archivos de gestión y central, con base en la disposición final establecida en la Tabla de Retención Documental -TRD y la Tabla de Valoración
2	Inventariar en el Formato Único de Inventario FUID, aquellos documentos (series y/o subseries), relacionados en la TRD o TVD que cumplieron el tiempo de retención establecido en el archivo
3	Revisar la solicitud realizada por parte de las dependencias, para aprobación de la eliminación de series y/o subseries documentales en archivos según TRD.
4	Informar mediante comunicación interna a la dependencia competente de las series y/o subseries documentales a eliminar, en el archivo.
5	Analizar y aprobar mediante acta de la sesión de Comité, la propuesta de eliminación documental.

6	Elaborar y suscribir el Acta de Eliminación Documental, acompañada del Inventario documental y el registro fotográfico del proceso de eliminación.
7	Los inventarios documentales y Actas de Eliminación Documental se deben conservar en el archivo
8	Fin

PROCEDIMIENTO: PRC-SST-01 SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Objetivo del Procedimiento

Coordinar la planeación y ejecución de actividades tendientes a controlar y/o mitigar los riesgos a los que están expuestos los funcionarios y contratistas de la Entidad.

Alcance Desde

El diagnostico integral.

Alcance Hasta

Hasta la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Dimensión

Talento humano.

Política

3. Gestión Estratégica del Talento Humano.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FINANCIEROS	Presupuesto de la vigencia	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad
HUMANOS	Equipo de trabajo	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan Estratégico de Mediano Plazo	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan de Acción de Plan Estratégico de Mediano Plazo	Entidad
CONOCIMIENTO	Leyes, decretos y resoluciones nacionales, departamentales y municipales	Entidad
CONOCIMIENTO	Manual de procesos y procedimientos	Entidad
CONOCIMIENTO	Manual de funciones	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	Entidad

FÍSICOS	Edificación de la Entidad	Entidad
----------------	---------------------------	---------

Salidas

Descripción	Usuario
Documentación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Funcionarios de la Entidad
Implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Funcionarios de la Entidad

Actividades del procedimiento

Ítem	Descripción de Actividades
0	Inicio
1	El líder de SGSST debe seleccionar la ARL en la que se afiliaran los funcionarios.
2	Verificar la normatividad aplicada al SGSST.
3	Por parte del funcionario encargado asignar los recursos para el desarrollo de las actividades planeadas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
4	Afiliar a los funcionarios que ingresen a la Entidad, el día que firmen acta de posesión
5	Informar al Funcionario que ingresa sus derechos y deberes con relación al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
6	Entregar la constancia de afiliación a la ARL al funcionario que ingresa.
7	Coordinar las actividades necesarias para la implementación y desarrollo Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el trabajo.
8	Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo "SGSST" de acuerdo con los parámetros dados por la Ley, la ARL, y las directrices de la Entidad.
9	Socializar el SGSST en cada vigencia, a todos los funcionarios
10	Aplicar anualmente la evaluación de condiciones de salud a cada uno de los funcionarios
11	Priorizar los riesgos a que están expuestos los funcionarios
12	Programar las actividades encaminadas a mitigar los riesgos y a preservar la salud de los funcionarios
13	Organizar y desarrollar la logística para la realización de los eventos relacionados con SGSST
14	Llevar los registros de invitación y asistencia a los eventos del SGSST
15	Ejecutar las actividades propuestas para SGSST
16	Verificar el desarrollo en cada vigencia de lo propuesto en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo "SGSST"
17	Promover la conformación del COPASST o VIGIA, de acuerdo con los términos que indica la Ley cada dos años.
18	Actualizar y ajustar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo "SGSST"
19	Atender las visitas de seguimiento, control, verificación que realice la ARL, con relación al cumplimiento el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo "SGSST"
20	Generar los informes sobre la gestión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

21	Generar la información para mostrar la gestión en SGSST.
22	Fin

PROCEDIMIENTO: PRC-SST-02 EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES

Objetivo del Procedimiento

Establecer los lineamientos para la ejecución de las valoraciones médicas ocupacionales de preingreso, periódicos (o de seguimiento), reubicación laboral, post-incapacidad y de retiro.

Alcance Desde

Aplica para todos los trabajadores de la Asociación para la realización de valoraciones médicas ocupacionales de pre-ingreso, periódicos (o de seguimiento).

Alcance Hasta

Retiro, reubicación laboral (o cambio de ocupación) y post-incapacidad, control de vacunaciones; así como para los requerimientos de reubicación laboral.

Dimensión

Talento humano.

Política

3. Gestión Estratégica del Talento Humano.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FINANCIEROS	Presupuesto de la vigencia	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad
HUMANOS	Equipo de trabajo	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan Estratégico de Mediano Plazo	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan de Acción de Plan Estratégico de Mediano Plazo	Entidad
CONOCIMIENTO	Leyes, decretos y resoluciones nacionales, departamentales y municipales	Entidad
CONOCIMIENTO	Manual de procesos y procedimientos	Entidad
CONOCIMIENTO	Manual de funciones	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	Entidad

FÍSICOS	Edificación de la Entidad	Entidad
----------------	---------------------------	---------

Salidas

Descripción	Usuario
Retiro, reubicación laboral (o cambio de ocupación) y post-incapacidad, control de vacunaciones	Funcionarios de la Entidad
Requerimientos de reubicación laboral.	Funcionarios de la Entidad

Actividades del procedimiento

Ítem	Descripción de Actividades
0	Inicio
1	Se realiza solicitud escrita, en donde se relacione el nombre del trabajador que tomará la valoración médica ocupacional. Se debe incluir: número de identificación personal, cargo, listado de valoraciones médicas a realizar y para clínica.
2	El trabajador una vez la IPS remite el examen se hace entrega de las recomendaciones impartidas al trabajador.
3	Para efectos del programa de control de calidad del proveedor de servicios de seguridad y salud en el trabajo, todas las valoraciones médicas y paraclínicos solicitados deberán ejecutarse siguiendo las disposiciones establecidas por el mismo prestador de servicios.
4	El trabajador al ingresar a las instalaciones del proveedor de servicios en seguridad y salud en el trabajo deberá entregar la carta original de remisión de valoraciones médicas, junto con su documento de identificación personal.
5	Una vez el personal de atención al público del proveedor de servicios haya realizado el ingreso a la base de datos, se iniciará el proceso de valoraciones medicas ocupacionales de acuerdo a la disponibilidad del personal de la salud especialista.
6	Fin

PROCEDIMIENTO: PRC-SST-03 REPORTE DE INDICENTES, ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES

Objetivo del Procedimiento

Orientar a todos los funcionarios y contratistas de prestación de servicios sobre la forma de reportar oportuna y debidamente los accidentes de trabajo.

Alcance Desde

Desde la ocurrencia del presunto accidente de trabajo.

Alcance Hasta

El reporte del accidente en la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

Dimensión

Talento humano

Política

3. Gestión Estratégica del Talento Humano.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FINANCIEROS	Presupuesto de la vigencia	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad
HUMANOS	Equipo de trabajo	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan Estratégico de Mediano Plazo	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan de Acción de Plan Estratégico de Mediano Plazo	Entidad
CONOCIMIENTO	Leyes, decretos y resoluciones nacionales, departamentales y municipales	Entidad
CONOCIMIENTO	Manual de procesos y procedimientos	Entidad
CONOCIMIENTO	Manual de funciones	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	Entidad
FÍSICOS	Edificación de la Entidad	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Reporte del accidente en la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).	Funcionarios de la Entidad
Reporte del accidente en la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).	Usuarios externos de la Entidad

Actividades del procedimiento

Ítem	Descripción de Actividades
0	Inicio
1	El trabajador accidentado y/o testigo deberá informar al jefe inmediato o quien haga sus veces la ocurrencia del presunto accidente de trabajo.
2	El jefe inmediato, testigo o quien haga sus veces deberá informar al área de Seguridad y Salud en Trabajo, el acontecimiento del accidente de manera inmediata o antes de los 2 días hábiles siguientes a la ocurrencia del evento

3	El profesional del área de Seguridad y Salud en Trabajo procederá a notificar por escrito o telefónicamente el accidente de trabajo a la ARL dentro de los 2 días hábiles siguiente a su ocurrencia.
4	El trabajador accidentado deberá acudir, para recibir los servicios o prestaciones asistenciales necesarias, a una de las clínicas (IPS) de la red asistencial que tiene convenio
4.1	Si por la gravedad del accidente o por circunstancias ajenas que rodean el evento, no se puede diligenciar el FURAT, el paciente puede trasladarse o ser trasladado a la clínica sin este documento.
5	El trabajador accidentado enviará a la mayor brevedad posible al área de Seguridad y Salud en Trabajo, la certificación original de incapacidad temporal expedida por la clínica que brindó la atención inicial, y las demás incapacidades que pudieran generarse.
6	El profesional de Seguridad y Salud en Trabajo enviará para radicación la copia del FURAT que le corresponde a esta entidad dentro de los 2 días hábiles siguientes a la ocurrencia de accidente, en cualquiera de la red de oficinas de la ARL.
6.1	Se debe radicar carta en la EPS y Fondo de Pensiones con FURAT y si el accidente fue grave, realizar la radicación en el Ministerio del Trabajo.
7	El equipo investigador de la entidad realizará la investigación del incidente o accidente de trabajo para establecer mecanismos de prevención y acciones correctivas y preventivas que permitan evitar y controlar nuevos eventos similares.
8	Conformar el equipo investigador de la Entidad
9	Recolectar información
10	Desarrollar el análisis de causalidad
11	Compromiso de adopción de las medidas de intervención
12	Realizar el plan de acción y seguimiento de la eficacia de las acciones
13	Fin

PROCEDIMIENTO: PRC-SST-04 MATRIZ DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Objetivo del Procedimiento

Identificar y cuantificar los riesgos para lograr una gestión que permita disminuir la probabilidad y el impacto de que los eventos adversos afecten al proyecto de forma importante.

Alcance Desde

Identificación de los peligros que puedan generar las actividades desarrolladas por los funcionarios de las entidades, contratistas, Subcontratistas y visitantes.

Alcance Hasta

Identificar los riesgos a nivel de toda la Asociación mediante la GTC-45 del 2015.

Dimensión

Talento humano.

Política

3. Gestión Estratégica del Talento Humano.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FINANCIEROS	Presupuesto de la vigencia	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad
HUMANOS	Equipo de trabajo	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan Estratégico de Mediano Plazo	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan de Acción de Plan Estratégico de Mediano Plazo	Entidad
CONOCIMIENTO	Leyes, decretos y resoluciones nacionales, departamentales y municipales	Entidad
CONOCIMIENTO	Manual de procesos y procedimientos	Entidad
CONOCIMIENTO	Manual de funciones	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	Entidad
FÍSICOS	Edificación de la Entidad	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Una vez identificados los riesgos, implementar la Matriz de riesgos	Funcionarios de la Entidad

Actividades del procedimiento

Ítem	Descripción de Actividades
0	Inicio
1	Identificación de los peligros que puedan generar las actividades desarrolladas por los funcionarios de las entidades, contratistas, Subcontratistas y visitantes.
2	Elaboración de la Matriz de Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles mediante la GTC-45.
3	Definidas las acciones, estas se dan a conocer a los miembros del COPASST o VIGIA, quienes colaboran en la implementación de las medidas planteadas y verifica el cumplimiento de las actividades relacionadas con la prevención.
4	El COPASST y el Líder del Seguridad y Salud en el Trabajo, evaluarán cada año el cumplimiento de las acciones de control generadas en el plan de seguridad y salud en el trabajo, estas se presentarán en el Comité de Dirección.
5	Fin

PROCEDIMIENTO: PRC-SST-05 MATRIZ LEGAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Objetivo del Procedimiento

Verificar y evidenciar las mejoras que una Entidad realiza para certificar que cumple con las normas, leyes, resoluciones, decretos y demás obligaciones.

Alcance Desde

Desde la revisión semestralmente las fuentes de información de los requisitos legales Aplicables.

Alcance Hasta

Definir y desarrollar correcciones, acciones correctivas o acciones de mejora.

Dimensión

Talento humano.

Política

3. Gestión Estratégica del Talento Humano.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FINANCIEROS	Presupuesto de la vigencia	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad
HUMANOS	Equipo de trabajo	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan Estratégico de Mediano Plazo	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan de Acción de Plan Estratégico de Mediano Plazo	Entidad
CONOCIMIENTO	Leyes, decretos y resoluciones nacionales, departamentales y municipales	Entidad
CONOCIMIENTO	Manual de procesos y procedimientos	Entidad
CONOCIMIENTO	Manual de funciones	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	Entidad
FÍSICOS	Edificación de la Entidad	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
-------------	---------

Definir y desarrollar correcciones, acciones correctivas o acciones de mejora.	Funcionarios de la Entidad
--	----------------------------

Actividades del procedimiento

Ítem	Descripción de Actividades
0	Inicio
1	Consultar la legislación y reglamentación de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2	Enviar al líder de SGSST en medio magnético y/o por correo electrónico, el archivo adjunto con la normatividad que aplica.
3	Consolidar la normatividad vigente en el Nomograma Institucional, eliminando la legislación derogada o incluyendo y registrando los cambios normativos en los que hubo lugar.
4	Realizar evaluación al cumplimiento de los requisitos legales, para lo cual dentro de las auditorias que realice la Oficina De Control Interno de Gestión, verificara el cumplimiento a los requisitos legales.
5	Definir y desarrollar correcciones, acciones correctivas o acciones de mejora, cuando en el resultado de la verificación se evidencie incumplimiento de uno o más requisitos legales y/o normativos
6	Fin

PROCEDIMIENTO: PRC-SST-06 ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS.

Objetivo del Procedimiento

Controlar la exposición a riesgos, capacitar al personal en la realización de sus tareas, fomentar el autocuidado del personal.

Alcance Desde

Este programa está destinado a todo el personal que esté vinculado a la Entidad.

Alcance Hasta

Este programa tendrá como apoyo la matriz de identificación de peligros, para identificar actividades y tareas críticas que permiten establecer y diseñar actos y condiciones seguras.

Dimensión

Talento humano.

Política

3. Gestión Estratégica del Talento Humano.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FINANCIEROS	Presupuesto de la vigencia	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad
HUMANOS	Equipo de trabajo	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan Estratégico de Mediano Plazo	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan de Acción de Plan Estratégico de Mediano Plazo	Entidad
CONOCIMIENTO	Leyes, decretos y resoluciones nacionales, departamentales y municipales	Entidad
CONOCIMIENTO	Manual de procesos y procedimientos	Entidad
CONOCIMIENTO	Manual de funciones	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	Entidad
FÍSICOS	Edificación de la Entidad	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Documento de matriz de identificación de peligros	Funcionarios de la Entidad

Actividades del procedimiento

Ítem	Descripción de Actividades
0	Inicio
1	El funcionario debe realizar el reporte de acto inseguro y diligenciar la tarjeta de riesgo.
2	Una vez reportado el acto o condición insegura se procede a relacionarlo en el plan de acción.
3	Se hace la intervención del riesgo o situación que puede ocasionar un incidente o un accidente de trabajo
4	Los resultados de esta intervención se deben transmitir a todos los trabajadores con el fin de implementar acciones de prevención para que el acto o condición insegura desaparezca.
5	Se procede a exponer ante los trabajadores los actos y condiciones inseguras encontradas y mejoradas para su explicación y no repetición
6	Fin

PROCEDIMIENTO: PRC-SST-07 CLASIFICACIÓN Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS.

Objetivo del Procedimiento

Establecer el procedimiento y las actividades para la gestión interna de los residuos generados en la entidad, a fin de mantener un estado de salubridad y disposición correcta.

Alcance Desde

Este procedimiento de gestión es aplicable para la gestión interna de residuos generados en la Entidad.

Alcance Hasta

Disposición correcta de los residuos.

Dimensión

Talento humano.

Política

3. Gestión Estratégica del Talento Humano.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FINANCIEROS	Presupuesto de la vigencia	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad
HUMANOS	Equipo de trabajo	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan Estratégico de Mediano Plazo	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan de Acción de Plan Estratégico de Mediano Plazo	Entidad
CONOCIMIENTO	Leyes, decretos y resoluciones nacionales, departamentales y municipales	Entidad
CONOCIMIENTO	Manual de procesos y procedimientos	Entidad
CONOCIMIENTO	Manual de funciones	Entidad
FÍSICOS	Edificación de la Entidad	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Documentos de disposición correcta de los residuos	Funcionarios de la Entidad

Actividades del procedimiento

Ítem	Descripción de Actividades
0	Inicio
1	Se identifica y clasifica los residuos
1.1	Residuos Ordinarios, y Reciclables
1.1.1	Los residuos ordinarios y reciclajes, el papel en desuso generado en el desarrollo de las actividades cotidianas y se deposita en el punto ecológico más cercano.
1.1.2	Se realiza recolección interna de residuos depositados en los puntos ecológicos, conforme con la frecuencia y rutas de recolección internas.
1.1.3	Se entregan los residuos para su aprovechamiento o disposición final, a la Empresa Prestadora de Aseo.
1.1.4	Pesa y entrega los residuos que se encuentran depositados en el cuarto de almacenamiento temporal, para su aprovechamiento o disposición final, a los gestores ambientales externos autorizados con los cuales la Entidad haya establecido convenios
2	Se realiza el procedimiento de archivo
3	Fin

PROCEDIMIENTO: PRC-SST-08 ESTILOS DE VIDA SALUDABLE.

Objetivo del Procedimiento

Fomentar la práctica de hábitos saludables frente al riesgo cardiovascular mediante la implementación del Procedimiento Estilos de Vida Saludables, promoviendo autocuidado y bienestar laboral en los trabajadores.

Alcance Desde

Desde el reporte de concepto médico.

Alcance Hasta

La emisión de concepto de recaída.

Dimensión

Talento humano.

Política

3. Gestión Estratégica del Talento Humano.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FINANCIEROS	Presupuesto de la vigencia	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad
HUMANOS	Equipo de trabajo	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan Estratégico de Mediano Plazo	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan de Acción de Plan Estratégico de Mediano Plazo	Entidad
CONOCIMIENTO	Leyes, decretos y resoluciones nacionales, departamentales y municipales	Entidad
CONOCIMIENTO	Manual de procesos y procedimientos	Entidad
CONOCIMIENTO	Manual de funciones	Entidad
FÍSICOS	Edificación de la Entidad	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Documento de la emisión de concepto de recaída.	Funcionarios de la Entidad

Actividades del procedimiento

Ítem	Descripción de Actividades
0	Inicio
1	Reporte de concepto médico, emitido por el Medico Ocupacional para realizar análisis de las recomendaciones médicas ocupacionales.
1.1	Los trabajadores con modalidades de contratación Planta, Libre nombramiento y remoción y quienes no cumplan con la triada de recomendaciones son remitidos a la EPS a la cual pertenece para dar inclusión y seguimiento a estas recomendaciones médicas.
1.2	En el caso de no existir recomendaciones médicas se archiva en la Historia ocupacional del trabajador.
2	Fin

PROCEDIMIENTO: PRC-SST-09 CONFORMACIÓN DEL COPASST Y/O VIGIA.

Objetivo del Procedimiento

Definir las actividades a seguir para la conformación y funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST Y/o VIGIA).

Alcance Desde

La convocatoria para elección, designación del presidente y secretario del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Vigía.

Alcance Hasta

La puesta en marcha con la primera reunión.

Dimensión

Talento humano.

Política

3. Gestión Estratégica del Talento Humano.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FINANCIEROS	Presupuesto de la vigencia	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad
HUMANOS	Equipo de trabajo	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan Estratégico de Mediano Plazo	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan de Acción de Plan Estratégico de Mediano Plazo	Entidad
CONOCIMIENTO	Leyes, decretos y resoluciones nacionales, departamentales y municipales	Entidad
CONOCIMIENTO	Manual de procesos y procedimientos	Entidad
CONOCIMIENTO	Manual de funciones	Entidad
FÍSICOS	Edificación de la Entidad	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Documentación de la creación del COPASST y/o VIGIA.	Funcionarios de la Entidad

Actividades del procedimiento

Ítem	Descripción de Actividades
0	Inicio
1	Revisar la normatividad que rige el COPASST con base a la cantidad de trabajadores de la Entidad, se hace elección de COPASST y/o VIGIA.
2	Se elabora el acta de constitución del comité, con los miembros elegidos por votación.
3	Se socializan la elección.
4	El Representante de SGSST de forma semestral, revisará los informes parciales de gestión, analizará y evaluará los resultados y realizará la respectiva retroalimentación de estos a los comités.
5	A partir de la retroalimentación recibida, se realizan los ajustes correspondientes a los programas de trabajo.
6	Fin

PROCEDIMIENTO: PRC-SST-10 ORDEN Y ASEO

Objetivo del Procedimiento

Establecer las directrices para mantener condiciones adecuadas de orden y aseo en las instalaciones de la Asociación de Municipios del Meta – ASMETA, con el fin de prevenir accidentes de trabajo, reducir riesgos asociados a la desorganización y la insalubridad, y promover ambientes laborales seguros, saludables y propicios para el bienestar y el desempeño eficiente del personal.

Alcance Desde

La definición de lineamientos y responsabilidades para el mantenimiento del orden y la limpieza en cada área.

Alcance Hasta

La verificación periódica, el registro de condiciones, la corrección de hallazgos y la mejora continua de las prácticas de aseo y organización.

Dimensión

Talento humano.

Política

3. Gestión Estratégica del Talento Humano.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	Funcionario
HUMANOS	Plan de trabajo anual del SG-SST	Funcionario
FÍSICOS	Elementos de limpieza y dotación básica	Entidad
FÍSICOS	Zonificación de áreas y señalización	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Espacios de Trabajo en condiciones adecuadas	Funcionarios de la Entidad

Actividades del procedimiento

Ítem	Descripción de Actividades
0	Inicio
1	Realizar un mapeo de oficinas, pasillos, salas de reuniones, baños, zonas comunes y puntos de almacenamiento que requieren atención especial.
2	Priorizar espacios según el nivel de exposición a riesgos o uso frecuente.
3	Definir claramente los responsables por área (personal operativo, administrativo o servicios generales).
4	Comunicar funciones y frecuencias de limpieza establecidas.
5	Establecer rutinas diarias, semanales o mensuales para cada tipo de área o elemento (superficies, mobiliario, baños, equipos).
6	Difundir el cronograma en carteleras o canales internos.
7	Verificar que estén disponibles los insumos básicos (traperos, desinfectantes, guantes, bolsas, etc.).
8	Solicitar reabastecimiento de manera oportuna a través del responsable logístico.
9	Ejecutar tareas de limpieza de acuerdo con los lineamientos establecidos, asegurando la correcta disposición de residuos, desinfección de superficies y orden de los puestos de trabajo.
10	Asegurar que documentos, cables, equipos y elementos personales estén organizados y no generen riesgos.
11	Realizar recorridos de verificación con listas de chequeo.
12	Identificar condiciones inseguras o inadecuadas, y registrar los hallazgos.
13	Informar de manera inmediata cualquier desviación o condición que pueda representar un riesgo.

14	Realizar jornadas de formación sobre hábitos de limpieza, cuidado del entorno de trabajo y buenas prácticas de orden.
15	Promover la participación de todo el equipo en el mantenimiento del ambiente laboral.
16	Actualizar el procedimiento y cronogramas cuando se identifiquen oportunidades de mejora o cambios en la operación.
17	Fin

PROCEDIMIENTO: PRC-SST-11 EMERGENCIAS Y BRIGADAS DE EMERGENCIAS.

Objetivo del Procedimiento

Establecer los lineamientos para la planificación, conformación, capacitación, activación y funcionamiento de las brigadas de emergencia en la Asociación de Municipios del Meta – ASMETA, con el fin de garantizar una respuesta oportuna, organizada y segura ante la ocurrencia de situaciones de emergencia, reduciendo riesgos para la vida, la salud de los trabajadores y visitantes, así como la protección de los bienes e instalaciones institucionales, en cumplimiento de la normatividad vigente del SG-SST.

Alcance Desde

La identificación de amenazas y vulnerabilidades que puedan generar situaciones de emergencia en la organización.

Alcance Hasta

La activación de las brigadas, la atención de la emergencia, la evaluación posterior del evento y la implementación de acciones de mejora.

Dimensión

Talento humano.

Política

3. Gestión Estratégica del Talento Humano.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos (IPER)	Entidad
HUMANOS	Actas de conformación de brigadas de emergencia	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Plan de Gestión del Riesgo y Plan de Emergencias institucional.	Funcionarios de la Entidad

Actividades del procedimiento

Ítem	Descripción de Actividades
0	Inicio
1	Analizar los escenarios de riesgo más probables (incendios, sismos, fallas eléctricas, derrames, entre otros).
2	Actualizar la matriz de peligros y el plan de emergencias institucional.
3	Seleccionar a los funcionarios que integrarán la brigada, según perfiles y disponibilidad.
4	Asignar roles (evacuación, primeros auxilios, contra incendios, comunicaciones).
5	Coordinar jornadas de formación teórica y práctica en temas como: • Uso de extintores • Primeros auxilios básicos • Técnicas de evacuación • Comunicación en emergencias
6	Comunicar rutas de evacuación, puntos de encuentro, roles asignados y medios de alerta.
7	Difundir mapas, protocolos y señales de seguridad.
8	Verificar el estado de extintores, botiquines, alarmas, señalización, radios y demás elementos de respuesta.
9	Reportar y corregir cualquier hallazgo o necesidad de reposición.
10	Programar simulacros (al menos uno anual o según lo requiera la autoridad o riesgo identificado).
11	Recoger información sobre tiempos de respuesta, reacción del personal, dificultades presentadas.
12	Diligenciar formato de evaluación post-evento.
13	Actualizar el plan de emergencias, cronogramas de simulacros y registros de brigadistas cuando sea necesario.
14	Fin

PROCEDIMIENTO: PRC-SST-12 CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Objetivo del Procedimiento

Realizar el archivo o retención documental del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo.

Alcance Desde

Elaboración de documentos

	Asociación de Municipios del Meta ASMETA NIT. 900.056.772-3	Código PCR-SIG-01
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Versión 1.0
	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha 30 04 2024

Alcance Hasta

Archivo

Dimensión

Talento humano.

Política

3. Gestión Estratégica del Talento Humano.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Realizar el archivo o retención documental del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo.	Entidad
HUMANOS	Archivo	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Realizar el archivo o retención documental del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo.	Funcionarios de la Entidad

Actividades del procedimiento

Ítem	Descripción de Actividades
0	Inicio
1	Elaborar los documentos relacionados con seguridad y salud en el trabajo
2	Clasificar de acuerdo con su contenido en las diferentes carpetas
3	Archivar los documentos
4	Fin

PROCEDIMIENTO: PRC-SST-13 RENDICIÓN DE CUENTAS SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Objetivo del Procedimiento

Realizar rendición de cuentas de la Entidad

Alcance Desde

Elaboración de Informes

Alcance Hasta

Rendición

Dimensión

Talento humano.

Política

3. Gestión Estratégica del Talento Humano.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Realizar Rendición de Cuentas	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Realizar rendición de cuentas	Funcionarios de la Entidad

Actividades del procedimiento

Ítem	Descripción de Actividades
0	Inicio
1	Programar la rendición de cuentas
2	Realizar divulgación de la ejecución de la rendición de cuentas
3	Realizar rendición de cuentas
4	Comunicar los resultados de la rendición de cuentas
5	Implementar acciones
6	Realizar seguimiento al plan de acción y/o mejora.
7	Fin

PROCEDIMIENTO: PRC-SST-14 COMUNICACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Objetivo del Procedimiento

Realizar los mecanismos de comunicación, autor reporte en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

	Asociación de Municipios del Meta ASMETA NIT. 900.056.772-3	Código PCR-SIG-01
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Versión 1.0
	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha 30 04 2024

Alcance Desde

Comunicaciones

Alcance Hasta

Divulgación

Dimensión

Talento humano.

Política

3. Gestión Estratégica del Talento Humano.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Realizar los mecanismos de comunicación, autor reporte en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Realizar los mecanismos de comunicación, autor reporte en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.	Funcionarios de la Entidad

Actividades del procedimiento

Ítem	Descripción de Actividades
0	Inicio
1	Determinar la necesidad de la comunicación
2	Hacer la comunicación
3	Llevar el registro
4	Fin

PROCEDIMIENTO: PRC-SST-15 ADQUISICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Objetivo del Procedimiento

Realizar identificación, evaluación para adquisición de productos y servicios en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

Alcance Desde

Identificación

Alcance Hasta

Adquisición

Dimensión

Talento humano.

Política

3. Gestión Estratégica del Talento Humano.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Realizar identificación, evaluación para adquisición de productos y servicios en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Realizar identificación, evaluación para adquisición de productos y servicios en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.	Funcionarios de la Entidad

Actividades del procedimiento

Ítem	Descripción de Actividades
0	Inicio
1	Identificar la necesidad
2	Realizar estudio de mercado

3	Realizar proceso de contratación
4	Seleccionar oferente
5	Entrega de productos y servicios
6	Fin

PROCEDIMIENTO: PRC-GA-01 GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Objetivo del Procedimiento

Atender oportunamente al usuario, direccionar a otros procesos y brindar la información requerida por el mismo acerca de los servicios prestados por la Entidad.

Alcance Desde

Recibir la inquietud del usuario, quejas, reclamos o sugerencias según sea el caso.

Alcance Hasta

Egreso del usuario, solución queja o reclamo según sea el caso.

Dimensión

Gestión con valores para el Resultado.

Política

7. Servicio al ciudadano.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Usuario que registra la solicitud en la Entidad	Entidad
TECNOLÓGICOS	Herramienta para recepción de las solicitudes, seguimiento y envío de las mismas	Entidad
FÍSICOS	Formatos para recepción de solicitudes	Entidad
CONOCIMIENTO	Funcionario de la Entidad	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Solución de la Petición, Queja, Reclamo, Demanda, Servicio o Tramite que solicite el usuario.	Comunidad en General del Territorio

Actividades del procedimiento

Ítem	Descripción de Actividades
0	Inicio
1	Para la atención a los ciudadanos se debe dar prioridad a personas de la tercera edad, mujeres en estado de embarazo, o personas en condición de discapacidad
2	La dependencia y/o funcionario responsable recibe la inquietud del usuario y lo direcciona acorde a la solicitud presentada.
3	Si el usuario requiere información sobre trámites o servicios específicos de las diferentes dependencias, se brinda la información pertinente al usuario y/o se direcciona a la dependencia que maneja el proceso competente.
4	Si el usuario requiere atención directa del Director Ejecutivo, se direcciona hacia el despacho del Director para que le sea asignado un turno acorde a las prioridades mencionadas en el paso 1
5	Se realiza la respectiva atención al usuario brindándole la atención oportuna, pertinente y/o direccionándolo al proceso competente buscando la satisfacción total del ciudadano y el buen servicio del respectivo funcionario.
6	Fin

PROCEDIMIENTO: PRC-GA-02 RECEPCIÓN, TRAMITE Y RESPUESTA DE PQRS.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recepcionar, gestionar, realizar seguimiento a peticiones, quejas, reclamos y sugerencias mediante la clasificación, análisis y aplicación de acciones conforme a la ley, para satisfacer las necesidades de los usuarios.

Alcance Desde

Recepcionar las PQRS.

Alcance Hasta

El procedimiento aplica a toda la población.

Dimensión

Gestión con valores para el Resultado.

Política

7. Servicio al ciudadano.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
TECNOLÓGICOS	Recepción de PQR	Entidad
CONOCIMIENTO	Suministro de la información requerida por el usuario	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Notificar la respuesta al usuario	Comunidad en General del Territorio

Actividades del procedimiento

Ítem	Descripción de Actividades
0	Inicio
1	Recepcionar las PQRS
2	Suministrar la información y orientación requerida por el usuario, verificar y adjuntar documentos que soporten la PQRS.
3	Consolidar la información en la base de datos de PQRS.
4	Iniciar la gestión del requerimiento, posterior a ello se envía en medio físico el oficio y sus anexos, otorgando un plazo de cinco (5) días hábiles para generar la respuesta.
5	Realizar seguimiento al vencimiento de los términos del requerimiento. Si no se genera respuesta o esta es insatisfactoria, se remitirá al área jurídica
6	Si la respuesta emitida por la entidad satisfactoria se notificara de manera inmediata al usuario.
7	Fin

PROCEDIMIENTO: PRC-GA-03 ESCUCHA ACTIVA Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

Objetivo Del Procedimiento

Mejorar la calidad de la interacción entre los ciudadanos y la Asociación de Municipios del Meta ASMETA, garantizando una atención eficiente y resolutive mediante un proceso de escucha activa, donde se identifican y abordan los conflictos y necesidades del usuario.

Alcance Desde

La identificación de los conflictos a través de una escucha activa.

Alcance Hasta

La aplicación de mecanismos adecuados para resolver conflictos de manera justa, transparente y eficaz.

Dimensión

Gestión con valores para el Resultado.

Política

7. Servicio al ciudadano.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
TECNOLÓGICOS	Herramienta de quejas y conflictos, para el seguimiento de casos y análisis de resolución.	Entidad
CONOCIMIENTO	Conocimiento de la normativa vigente, prácticas de comunicación efectiva.	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Solución del conflicto	Comunidad en General del Territorio

Actividades del procedimiento

Ítem	Descripción de Actividades
0	Inicio
1	Recibir la queja, inquietud o solicitud del ciudadano
2	Registrar la queja o solicitud en la base de datos
3	Clasificar el tipo de conflicto o problema y priorizarlo según su gravedad o urgencia.
4	Obtener una comprensión profunda del conflicto desde la perspectiva del ciudadano y hacer un diagnóstico adecuado del problema.
5	Evaluar todas las variables y circunstancias relacionadas con el conflicto antes de tomar decisiones o formular una solución
6	Desarrollar una solución adecuada que sea justa y eficaz para resolver el conflicto.
7	Mantener una comunicación clara, transparente y continua con el ciudadano para que se sienta escuchado y comprendido.
7	Resolver el conflicto de manera efectiva y que ambas partes estén satisfechas con el resultado.

8	Fin
---	-----

PROCEDIMIENTO: PRC-GA-04 SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES.

Objetivo Del Procedimiento

Garantizar que todas las solicitudes presentadas por los ciudadanos sean procesadas adecuadamente, se les dé seguimiento, y se resuelvan dentro de un tiempo razonable.

Alcance Desde

Momento en que la solicitud es presentada.

Alcance Hasta

Aplica a todas las solicitudes hechas por los ciudadanos.

Dimensión

Gestión con valores para el Resultado.

Política

7. Servicio al ciudadano.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
TECNOLÓGICOS	Herramienta que permita almacenar y acceder fácilmente a las solicitudes y sus respectivos estados.	Entidad
CONOCIMIENTO	Funcionario de la entidad.	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Todos los datos relacionados con la solicitud se mantienen actualizados en el sistema para su trazabilidad.	Comunidad en General del Territorio

Actividades del procedimiento

Ítem	Descripción de Actividades
0	Inicio
1	Recibir la solicitud del ciudadano
2	Garantizar que todas las solicitudes sean formalmente registradas y se le dé inicio al proceso de seguimiento.
3	Organizar y controlar el flujo de solicitudes, asegurando que todas sean gestionadas correctamente y sin pérdidas de información.
4	Clasificar la solicitud según su tipo (información, trámite, servicio, etc.) y priorizarla según su urgencia o importancia.
5	Garantizar que se tenga toda la información necesaria para proceder con la solicitud sin retrasos innecesarios.
6	Asignar la solicitud al departamento o responsable adecuado que pueda dar respuesta o solución a la petición
7	Mantener la transparencia y generar confianza, informando al ciudadano sobre el progreso de su solicitud.
8	Resolver la solicitud de manera adecuada y que el ciudadano reciba lo solicitado o la respuesta correspondiente.
9	Formalizar el cierre del proceso de gestión de la solicitud, asegurando que no queden trámites pendientes o información incompleta.
10	Fin

PROCEDIMIENTO: PRC-GA-05 CARACTERIZACIÓN DE USUARIOS Y GRUPOS DE VALOR.

Objetivo Del Procedimiento

Establecer los lineamientos para la identificación, clasificación y análisis de los usuarios y grupos de valor de la Asociación de Municipios del Meta – ASMETA, con el fin de comprender sus necesidades, expectativas y niveles de relacionamiento, y así orientar la toma de decisiones institucionales, fortalecer la participación, mejorar la calidad de los servicios prestados y contribuir a la gestión eficiente, transparente y centrada en el ciudadano.

Alcance Desde

Recopilación de datos relevantes a través de encuestas, entrevistas y fuentes secundarias.

Alcance Hasta

La elaboración de un informe detallado que permita la toma de decisiones estratégicas para el diseño de políticas, programas y proyectos alineados con los intereses de los usuarios y grupos de valor.

Dimensión

Gestión con valores para el Resultado.

Política

7. Servicio al ciudadano.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Base de datos de usuarios y grupos de valor	Funcionarios
HUMANOS	Mapas de grupos de valor y matrices de interés	Funcionarios
HUMANOS	Informes y diagnósticos previos	Funcionarios

Salidas

Descripción	Usuario
Informe de caracterización de usuarios y grupos de valor.	Comunidad en General del Territorio

Actividades del procedimiento

Ítem	Descripción de Actividades
0	Inicio
1	Establecer los objetivos específicos del proceso de caracterización (identificación de necesidades, segmentación de usuarios, análisis de expectativas, etc.).
2	Definir los usuarios y grupos de valor a caracterizar (municipios asociados, ciudadanos, empresas, entidades gubernamentales, etc.).
3	Elaborar encuestas, cuestionarios y guías para entrevistas que permitan obtener información relevante sobre las necesidades, expectativas y nivel de satisfacción de los usuarios.
4	Seleccionar las técnicas de recolección más adecuadas (encuestas en línea, entrevistas personales, focus groups).
5	Aplicar las encuestas y cuestionarios a los usuarios y grupos de valor identificados.
6	Realizar entrevistas y grupos focales con actores clave dentro de cada grupo de valor.

7	Recolectar información complementaria de fuentes secundarias, como bases de datos previas y registros de interacción con los usuarios.
8	Procesar los datos recolectados y organizar la información en categorías claras, como tipo de usuario, necesidades, expectativas y áreas de mejora.
9	Utilizar herramientas estadísticas y cualitativas para interpretar los resultados y establecer patrones comunes entre los grupos de valor.
10	Clasificar a los usuarios en grupos específicos según sus características (por ejemplo, por tipo de servicio, ubicación geográfica, o nivel de participación).
11	Elaborar una matriz de interés e influencia para cada grupo de valor, determinando su grado de impacto en las decisiones y actividades de ASMETA.
12	Desarrollar un informe detallado que incluya los hallazgos obtenidos, las segmentaciones realizadas, las prioridades identificadas, y recomendaciones sobre cómo abordar las necesidades de los grupos de valor.
13	Presentar los resultados de la caracterización a las distintas áreas de ASMETA para que puedan integrar las necesidades y expectativas de los grupos de valor en la toma de decisiones estratégicas.
14	Desarrollar un plan de acción institucional basado en los resultados obtenidos, priorizando los servicios y acciones que impactan directamente a los grupos de valor más relevantes.
15	Establecer un mecanismo de monitoreo para asegurar que los cambios en las necesidades o expectativas de los usuarios y grupos de valor sean identificados de manera oportuna.
16	Actualizar la caracterización anualmente o cuando se presenten cambios significativos en el contexto institucional o comunitario.
17	Fin

PROCEDIMIENTO: PRC-GA-06 OBTENCIÓN PLANILLAS DE PAGOS SEGURIDAD SOCIAL.

Objetivo del Procedimiento

Generar las correspondientes planillas para el pago de aportes a seguridad social.

Alcance Desde

Reporte de afiliación.

Alcance Hasta

Garantizar la prestación de seguridad social a cada uno de los funcionarios.

Dimensión

Talento humano.

Política

3. Gestión Estratégica del Talento Humano.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Ingresar al portal para realizar consulta	Entidad
HUMANOS	Información del usuario	Usuario de la Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Consolidar cada una de las planillas en un archivo en el disco duro, es recomendable crear un archivo del año y mes, ya que estas solamente estarán disponibles por dos meses	Funcionarios de la Entidad

Actividades del procedimiento

Ítem	Descripción de Actividades
0	Inicio
1	Ingresa al portal del Aportes en Línea, autenticar Nit, cédula y clave
2	Ingresa la fecha del periodo que deseamos bajar la planilla de aportes en salud, pensión, caja de compensación, riesgos profesionales. Esto para activos
4	Grabara cada una de las planillas en un archivo en el disco duro, es recomendable crear un archivo del año y mes, ya que estas solamente estarán disponibles por dos meses
5	Fin

PROCEDIMIENTO: PCR-GA-07 COPIAS DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN DIGITAL Y BASES DE DATOS.

Objetivo del Procedimiento

Garantizar el resguardo de la información generada por todas las personas vinculadas a la Entidad, realizando y almacenando copias de seguridad para su oportuna recuperación en una situación adversa.

Alcance Desde

Programación de la realización de las copias de seguridad por proceso, según importancia institucional y legal de la información.

Alcance Hasta

Verificación por parte de Control Interno de la disposición de la información en un sitio seguro y diferente a las instalaciones de la entidad.

Dimensión

Direccionamiento estratégico.

Política

2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Realizar programación para las copias de seguridad	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipos para realizar la programación de copias de seguridad	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Verificación y almacenamiento de las copias de seguridad.	Funcionarios de la Entidad

Actividades del procedimiento

Ítem	Descripción de Actividades
0	Inicio
1	HACER PROGRAMACIÓN DE LAS COPIAS DE SEGURIDAD Cronograma de copias de seguridad según se requiera.
2	COPIAS DE SEGURIDAD EXTRAORDINARIAS: Solicitud del responsable de equipo de cómputo para la copia de seguridad extraordinaria.
3	REALIZAR LA COPIA DE SEGURIDAD: Previamente se realiza análisis de virus, se seleccionan las carpetas, a las cuales se hará la copia de seguridad. El responsable de esta actividad debe realizar la copia de seguridad en la fecha establecida.
4	VERIFICACIÓN: El líder del proceso, realizará una revisión aleatoria de los archivos.
5	ALMACENAR LA COPIA DE SEGURIDAD: Se guarda la copia de seguridad en el medio que disponga enumerados según consecutivo.
6	VERIFICACIÓN Y CONTROL: El líder del proceso, realizará una revisión aleatoria para verificar que se realizan las copias de seguridad y que éstas se disponen en un sitio seguro.
7	Fin

PROCEDIMIENTO: PCR-GA-08 TOMA FÍSICA Y REALIZACIÓN DE INVENTARIO FÍSICO ANUAL DE BIENES.

Objetivo del Procedimiento

Establecer las actividades necesarias para la realización del inventario y toma física de bienes en la Asociación de Municipios – ASMETA.

Alcance Desde

Elaboración del programa anual de inventarios.

Alcance Hasta

Informe final de la toma física de inventarios, archivo del informe y documentos derivados para los informes a Entes de Control.

Dimensión

Direccionamiento estratégico.

Política

2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Realizar inventario y toma física de bienes	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipos para realizar informes	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Informe final de la toma física de inventarios	Funcionarios de la Entidad

Actividades del procedimiento

Ítem	Descripción de Actividades
0	Inicio
1	Elaborar la comunicación interna con el cronograma y fechas por áreas, para el inicio de los inventarios y tomas físicas

2	Firmar y enviar la comunicación interna a todas las áreas
3	Conformar el equipo de inventarios con el personal de ASMETA, para realizar la revisión física elemento por elemento.
4	Realizar las visitas para la verificación de los bienes en cada una de las áreas de acuerdo con el cronograma establecido. Se debe colocar las placas a los bienes que nos los tengan o se encuentren deteriorados, se debe relacionar todos los bienes que se encuentran en el lugar por dependencia, confirmando que todos queden incluidos y evitando el doble conteo. Si existen diferencias o se identifican bienes que deben ser trasladados o reintegrados, se elabora el respectivo trámite de acuerdo con el procedimiento de "Salidas, traslado y reintegro de bienes".
5	Adjuntar por correo electrónico el inventario de los elementos portátiles de carácter devolutivo, que están cargados en el inventario personal de cada funcionario o contratista y enviar por correo electrónico el fotográfico del elemento y de la placa, la cual debe estar acorde al inventario individual adjuntado por correo electrónico desde el área responsable.
6	El informe debe contener: Recomendaciones, análisis de los resultados y firma de los actuantes. Los faltantes identificados responsabilidad de los funcionarios y contratistas, serán informados al comité de inventarios, en la reunión del primer trimestre del año, para que se tomen las medidas necesarias en cada caso.
7	Archivar los inventarios de equipos portátiles, con los formatos de toma física, el registro fotográfico y el informe derivado del inventario realizado, en la carpeta denominado inventario anual correspondiente a la vigencia en la que se realiza el inventario.
8	Fin

PROCEDIMIENTO: PCR-GA-09 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Objetivo del Procedimiento

Establecer los lineamientos y procedimientos para la gestión integral del talento humano en la Asociación de Municipios del Meta – ASMETA, con el fin de garantizar el adecuado reclutamiento, selección, capacitación, desarrollo y retención de los colaboradores, promoviendo un ambiente de trabajo inclusivo, motivador y alineado con los objetivos estratégicos de la organización. Este procedimiento busca fortalecer las competencias del personal, mejorar el desempeño laboral y contribuir al cumplimiento de la misión y visión institucional.

Alcance Desde

El reclutamiento y selección de personal.

Alcance Hasta

La retención y desarrollo continuo de los colaboradores.

Dimensión

Direccionamiento estratégico.

Política

2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Descripción de cargos y perfiles de puesto	Funcionarios
TECNOLÓGICOS	Equipos para realizar informes	Entidad
HUMANOS	Reglamento Interno de Trabajo y Políticas Institucionales	Funcionarios
HUMANOS	Plan de formación y desarrollo del talento humano	Funcionarios
HUMANOS	Evaluaciones de clima laboral y satisfacción	Funcionarios
HUMANOS	Planes de bienestar y beneficios laborales	Funcionarios
HUMANOS	Historial de contratos laborales y documentación administrativa	Funcionarios

Salidas

Descripción	Usuario
Informe Gestión Estratégica del Talento Humano	Funcionarios de la Entidad

Actividades del procedimiento

Ítem	Descripción de Actividades
0	Inicio
1	Identificar las necesidades de personal en función de la estructura organizacional y los objetivos estratégicos de ASMETA.
2	Actualizar el manual de funciones y perfiles de cargo según requerimientos.
3	Reclutamiento y selección de personal
4	Realizar la contratación del personal (nómina o prestación de servicios) conforme a la normatividad vigente.
5	Realizar el proceso de inducción institucional y de puesto, presentando la misión, visión, funciones, políticas internas y condiciones de trabajo.
6	Organizar y custodiar los documentos del expediente laboral: contrato, hoja de vida, copia de cédula, certificados, afiliaciones a seguridad social, entre otros.
7	Capacitación y desarrollo del personal - Identificar necesidades de formación y elaborar un plan anual de capacitación. - Coordinar talleres, cursos y capacitaciones internas y externas. - Evaluar el impacto de las actividades de formación sobre el desempeño del personal.

8	Gestión del bienestar laboral • Diseñar e implementar estrategias de bienestar físico, emocional, familiar y laboral. • Promover actividades de integración, reconocimiento, salud ocupacional y clima organizacional.
9	Gestión disciplinaria y manejo de conflictos • Atender y tramitar situaciones disciplinarias o conflictos internos conforme al reglamento interno de trabajo y el debido proceso. • Documentar los casos y hacer seguimiento.
10	Gestión de desvinculación laboral • Coordinar procesos de retiro voluntario, finalización de contratos o despidos. • Realizar entrevistas de salida y elaborar el acta de liquidación. • Garantizar la entrega de certificados laborales y demás documentos.
11	Seguimiento y mejora continua • Evaluar periódicamente la efectividad del procedimiento de gestión del talento humano. • Recoger retroalimentación del personal y proponer acciones de mejora continua en procesos y clima laboral.

PROCEDIMIENTO: PRC-GA-10 SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL.

Objetivo del Procedimiento

Establecer los pasos necesarios para la selección y vinculación del Talento Humano con el fin de cubrir las vacantes que se presenten en la Asociación de Municipios del Meta y en cumplimiento con la Misión y Visión de esta.

Alcance Desde

La necesidad de suplir un cargo vacante.

Alcance Hasta

La provisión de los cargos vacantes e inducción del personal.

Dimensión

Talento humano.

Política

3. Gestión Estratégica del Talento Humano.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad

HUMANOS	Equipos de trabajo	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan Estratégico de Mediano Plazo	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan de Acción de Plan Estratégico de Mediano Plazo	Entidad
CONOCIMIENTO	Leyes, decretos y resoluciones nacionales, departamentales y municipales	Entidad
CONOCIMIENTO	Manual de procesos y procedimientos	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Vacantes e inducción del personal.	Funcionarios de la Entidad

Actividades del procedimiento

Ítem	Descripción de Actividades
0	Inicio
1	Se Inicia el proceso de selección y vinculación por parte del responsable del personal Una vez generada la vacante, se inicia el proceso de selección y/o vinculación de personal y el tipo de convocatoria a realizar
2	Publicar la convocatoria de selección de personal, especificando: Información del empleo a proveer, asignación Salarial, tipo de convocatoria, fecha de postulación, correo electrónico por el cual se recibirán las hojas de vida y documentos.
3	Se recibirán las hojas de vida y los documentos de información de experiencia y formación académica dentro de las fechas y parámetros establecidos en la convocatoria
3.1	En caso de no postularse dentro de los términos y fechas descritos en la convocatoria, no se tendrá en cuenta para el proceso de selección
4	Preseleccionar los candidatos que cumplan con los requisitos y el perfil requerido
5	Convocar a los candidatos preseleccionados a pruebas de selección a través de correo electrónico y/o llamada telefónica y/o publicación en la página web de la Entidad o el medio que la entidad considere indicando fecha, hora y lugar
6	La persona delegada para el proceso y el profesional de gestión Humana realizan entrevista y registran los resultados en el formato establecido
7	Comunicar los resultados consolidados de las pruebas y entrevistas efectuadas con el fin de determinar el candidato seleccionado
8	Elegir y decidir la vinculación de la persona y comunicar al área de gestión humana, para iniciar los trámites de vinculación
9	Realizar verificación de la información del candidato seleccionado
9.1	El candidato que presente inconsistencia en la información y/o documentos suministrados, queda excluido del proceso de selección y se adelantaran las acciones a que haya lugar
10	Diligenciamiento del formato de cumplimiento de requisitos
11	Proyectar, revisar y aprobar el acto administrativo de nombramiento
12	Preparar comunicación informando al nuevo funcionario del nombramiento y los documentos requeridos para la vinculación y posesión en el cargo

12.1	Si no acepta el cargo, se verifican nuevamente las hojas de vida de los candidatos preseleccionados y continua el procedimiento
12.2	Una vez el funcionario acepte la designación, coordinar lo correspondiente para el acto de posesión, preparar el acto administrativo y diligenciar afiliación a la ARL
13	Realizar la toma de posesión por parte del funcionario que tiene la competencia para posesionarlo; se le informan las funciones del cargo (se deja registro con firma por parte del funcionario); se firma el acuerdo de confidencialidad de la información
14	Realizar las afiliaciones a la Entidad Prestadora de Salud (EPS), Administradora de Fondo de Pensiones (AFP), Caja de Compensación Familiar y Fondo Nacional de Ahorro (FNA), el día de la posesión solicitar apertura de la cuenta bancaria
15	Establecer el programa de inducción y coordinar con el superior inmediato y los diferentes responsables de proceso, las fechas de realización de cada actividad de inducción
16	Se realiza el procedimiento de Archivo
17	Fin

PROCEDIMIENTO: PRC-GA-11 CAPACITACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL.

Objetivo del Procedimiento

Establecer los pasos necesarios para la formulación de los planes de capacitación y bienestar social con el fin de mejorar el desempeño de los funcionarios de la Entidad.

Alcance Desde

Diagnóstico de las necesidades de capacitación y bienestar.

Alcance Hasta

Implementación de los programas de capacitación y bienestar.

Dimensión

Talento humano.

Política

3. Gestión Estratégica del Talento Humano.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FINANCIEROS	Presupuesto de la vigencia	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipos de compute	Entidad
HUMANOS	Equipo de trabajo	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan Estratégico de Mediano Plazo	Entidad

CONOCIMIENTO	Plan de Acción de Plan Estratégico de Mediano Plazo	Entidad
CONOCIMIENTO	Leyes, decretos y resoluciones nacionales, departamentales y municipales	Entidad
CONOCIMIENTO	Manual de procesos y procedimientos	Entidad
CONOCIMIENTO	Manual de funciones	Entidad
FÍSICOS	Edificación de la Entidad	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Implementación de los programas de capacitación y bienestar.	Funcionarios de la Entidad

Actividades del procedimiento

Ítem	Descripción de Actividades
0	Inicio
1	Detectar las necesidades de entrenamiento, capacitación y esparcimiento de acuerdo los informes de auditoría y demás retroalimentaciones de la gestión de la Entidad
2	Proyectar los documentos con base en las necesidades detectadas y elaborar una propuesta del cronograma en el Programa de Capacitación y Bienestar de Personal incluyendo las actividades a desarrollar en el período anual teniendo en cuenta todas las dependencias
3	Revisar el Plan Anual de Capacitación y Bienestar de Personal
4	El Plan es revisado y ¿aprobado?,
4.1	Si es aprobado se firma el documento
4.2	Si el Plan no se aprueba se devuelve para su corrección y modificaciones adicionales según sea el caso
5	Desarrollar las actividades consignadas en el cronograma del Plan Institucional de Capacitación y Bienestar, mediante la contratación de las actividades de bienestar social e incentivos
6	Coordinar con los diferentes proveedores e instituciones la ejecución de las actividades de capacitación y bienestar y realizar el registro de los funcionarios que participarán en el evento
8	Una vez realizada la capacitación, se realiza listado de asistencia y se entrega el certificado de asistencia o diploma de la capacitación según corresponda con el fin de archivarlo en la Historia Laboral
9	Divulgar o socializar al personal competente los conocimientos adquiridos dejando registro para generar el informe del evento
10	Evaluar la eficacia de la capacitación mediante la implementación de los conocimientos en el puesto de trabajo
11	Evaluar anualmente la gestión del PIC en sus dos componentes (gestión e impacto) dejando registro en un acta de Comité de Gestión y Desempeño
12	Fin

PROCEDIMIENTO: PRC-GA-12 CONFLICTO DE INTERÉS Y REGLA DE CONDUCTA.

Objetivo del Procedimiento

Establecer las directrices y pasos a seguir para identificar, prevenir, gestionar y resolver situaciones de conflicto de interés dentro de la organización, con el fin de asegurar que las decisiones y acciones tomadas por sus miembros sean objetivas, transparentes y alineadas con los valores y principios éticos de la empresa, evitando influencias indebidas que puedan comprometer la integridad y el bienestar de la organización, sus empleados y otras partes interesadas.

Alcance Desde

El momento en que se identifica o se declara una posible situación de conflicto de interés, y abarca todo el proceso de evaluación, gestión y resolución de la misma.

Alcance Hasta

Que se resuelva satisfactoriamente, asegurando que las acciones tomadas sean coherentes con las políticas éticas y los valores de la Entidad.

Dimensión

Talento humano.

Política

3. Gestión Estratégica del Talento Humano.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Política de Conflicto de Interés	Entidad
HUMANOS	Procedimientos de Evaluación y Gestión de Conflictos	Entidad
CONOCIMIENTO	Normativas y Regulaciones Externas Aplicables	Entidades Externas - DAFP
CONOCIMIENTO	Capacitación sobre Conflictos de Interés	Funcionarios

Salidas

Descripción	Usuario
Declaración de Conflictos de Interés	Funcionarios de la Entidad

Actividades del procedimiento

Ítem	Descripción de Actividades
0	Inicio
1	Identificación de Conflictos de Interés: Los empleados, directivos, miembros y contratistas de ASMETA deberán identificar y declarar cualquier situación que pueda representar un conflicto de interés, ya sea personal, familiar, económico o profesional. Esto incluye, pero no se limita a, relaciones comerciales, participación en decisiones clave o situaciones que puedan afectar la imparcialidad de las decisiones tomadas en la asociación.
2	Declaración Formal de Conflicto de Interés: Todo miembro de ASMETA que detecte un posible conflicto de interés deberá presentar una declaración formal utilizando el formulario correspondiente, ya sea al inicio de su relación con la organización o en cualquier momento posterior en que surja un conflicto. Esta declaración deberá ser entregada al Comité de Ética o a la persona encargada de la gestión de conflictos de interés.
3	Evaluación de Conflictos de Interés: - El Comité de Ética o la persona designada para tal fin procederá a revisar y evaluar las declaraciones recibidas. Se llevará a cabo un análisis para determinar la naturaleza del conflicto, la gravedad y el impacto que puede tener en las actividades y decisiones de ASMETA. - En caso de ser necesario, se podrá solicitar información adicional o reuniones con las partes involucradas para profundizar en la evaluación.
4	Gestión y Resolución de Conflictos de Interés: - Si se confirma la existencia de un conflicto de interés, se tomarán las medidas correspondientes para mitigar el riesgo o resolver el conflicto de manera ética. Las medidas pueden incluir, pero no se limitan a: - Descartar al interesado de participar en decisiones relacionadas con el conflicto. - Reasignar responsabilidades o funciones para evitar cualquier posible influencia inapropiada. - En casos extremos, se podrán tomar medidas disciplinarias o revisar la continuidad del vínculo con la organización. - La resolución deberá ser documentada adecuadamente, y las partes involucradas recibirán una notificación formal sobre las acciones tomadas.
5	Seguimiento de los Conflictos Resueltos: Una vez resuelto un conflicto de interés, el Comité de Ética realizará un seguimiento para asegurar que la solución adoptada se mantenga efectiva a largo plazo. Esto incluye la vigilancia de las actividades de las personas involucradas para garantizar que no surjan nuevos conflictos o riesgos asociados.
6	Registro y Archivo de Casos de Conflicto de Interés: Todos los casos de conflicto de interés, incluyendo las declaraciones, evaluaciones, resoluciones y medidas adoptadas, serán registrados y archivados de manera

	confidencial, garantizando el acceso solo a las personas autorizadas para su consulta y evitando el uso indebido de la información.
7	Capacitación y Sensibilización: Se llevarán a cabo programas de capacitación periódicos sobre conflictos de interés, con el objetivo de sensibilizar a todos los miembros de ASMETA sobre la importancia de reconocer y gestionar adecuadamente los conflictos, así como las implicaciones éticas y legales de no hacerlo.
8	Revisión y Actualización del Procedimiento: El procedimiento será revisado de manera anual o siempre que sea necesario para adaptarlo a nuevas normativas, regulaciones o cambios internos dentro de ASMETA. Las modificaciones serán comunicadas a todos los miembros para asegurar su cumplimiento.
9	Fin

PROCEDIMIENTO: PRC-GA-13 PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS LABORALES .

Objetivo del Procedimiento

Establecer los lineamientos y mecanismos necesarios para prevenir, atender y gestionar de manera oportuna, efectiva y equitativa los conflictos laborales que puedan surgir en el entorno organizacional de la Asociación de Municipios del Meta – ASMETA, con el fin de fomentar relaciones laborales basadas en el respeto, la comunicación asertiva, la confianza y la cooperación, contribuyendo así al bienestar del talento humano y al logro de los objetivos institucionales.

Alcance Desde

La identificación o manifestación inicial de un posible conflicto laboral en el entorno organizacional de la Asociación de Municipios del Meta – ASMETA, ya sea de manera verbal, escrita o a través de los canales establecidos

Alcance Hasta

La implementación de las acciones de seguimiento y cierre del caso, una vez se haya gestionado la situación mediante mecanismos de diálogo, mediación o cualquier otra estrategia definida, garantizando el respeto de los derechos de las partes involucradas y la preservación de un clima laboral sano y colaborativo.

Dimensión

Talento humano.

Política

3. Gestión Estratégica del Talento Humano.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Política de Conflicto de Interés	Entidad
HUMANOS	Procedimientos de Evaluación y Gestión de Conflictos	Entidad
CONOCIMIENTO	Normativas y Regulaciones Externas Aplicables	Entidades Externas - DAFP
CONOCIMIENTO	Capacitación sobre Conflictos de Interés	Funcionarios

Salidas

Descripción	Usuario
Acta de Comité	Funcionarios de la Entidad

Actividades del procedimiento

Ítem	Descripción de Actividades
0	Inicio
1	Identificación del Conflicto Cualquier trabajador que detecte una situación conflictiva dentro de ASMETA puede reportarla al Comité de Convivencia Laboral mediante el Formato Recepción Y Gestión De Quejas Por Presunto Acoso Laboral.
2	Evaluación del Caso El Comité de Convivencia analizará la situación y determinará el nivel del conflicto según su gravedad.
3	Mediación y Resolución Dependiendo del nivel del conflicto, el Comité podrá optar por: • Diálogo directo entre las partes involucradas. • Mediación por parte del Comité de Convivencia Laboral. • Intervención de la Alta Dirección en casos graves.
4	Seguimiento y Cierre del Caso Una vez implementada la solución, el Comité realizará seguimiento durante un período de 30 días para verificar la efectividad de las medidas. • La resolución deberá ser documentada adecuadamente, y las partes involucradas recibirán una notificación formal sobre las acciones tomadas.
5	Medidas Preventivas • Realizar capacitaciones periódicas en resolución de conflictos. • Fomentar espacios de comunicación y trabajo en equipo.

	• Evaluar el clima organizacional periódicamente.
9	Fin

6.6.3.3 PROCESO PCR–GF GESTIÓN FINANCIERA

Objetivo del Proceso

Gestionar las actividades presupuestales y de contabilidad de la Entidad mediante una planeación estratégica que permita optimizar los gastos y el uso eficiente de los recursos financieros con los que dispone para su funcionamiento e inversión.

PROCEDIMIENTO: PRC-GF-01 LIQUIDACIÓN Y PAGO NÓMINA.

Objetivo del Procedimiento

Describir las actividades a seguir para la liquidación y pago mensual de la nómina de los funcionarios de la Asociación.

Alcance Desde

Requerimiento.

Alcance Hasta

Pago nómina.

Dimensión

Direccionamiento estratégico.

Política

2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Recibir las novedades mensuales de la planta de personal	Entidad
TECNOLÓGICOS	Incluir las novedades y ajustes en el software o herramienta presupuestal	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
-------------	---------

Expedir la disponibilidad y el registro presupuestales	Funcionarios de la Entidad
Liquidación de la nómina, para imprimir y firmar	Funcionarios de la Entidad
Realizar el egreso a cada uno de los funcionarios	Funcionarios de la Entidad

Actividades del procedimiento

Ítem	Descripción de Actividades
0	Inicio
1	Recibir las novedades mensuales de la planta de personal (ingresos, retiros, incapacidades, licencias, libranzas, etc.)
2	Incluir las novedades y ajustes respectivos de nómina en el Software presupuestal y contable.
3	Realizar la liquidación de la nómina en el Software presupuestal y contable y se hace la interface presupuestal.
4	Recepción y revisión de la nómina por parte de la oficina de tesorería y presupuesto
5	Se realiza los egresos correspondientes través de una interface de nómina.
7	Archivar la documentación pertinente de acuerdo con las tablas de retención documental.
8	Fin

PROCEDIMIENTO: PRC-GF-02 PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.

Objetivo del Procedimiento

Describir las actividades para realizar el pago de parafiscales realizado mensualmente.

Alcance Desde

Liquidación de la nómina.

Alcance Hasta

Transferencia a las respectivas aseguradoras.

Dimensión

Direccionamiento estratégico.

Política

2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Verificar la liquidación con las novedades y descuentos	Entidad
HUMANOS	Funcionario o persona encargada de Realizar los pagos	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Realizar el pago, imprimir los soportes y archivar.	Funcionarios de la Entidad

Actividades del procedimiento

Ítem	Descripción de Actividades
0	Inicio
1	Verificar la liquidación de la nómina con sus respectivas novedades y descuentos a los que haya lugar.
2	En el módulo de nómina a través del proceso autoliquidación de seguridad social y parafiscales se ingresa al mes respectivo y se calcula los valores por concepto. Verificando nuevamente novedades a la nómina (ingresos, retiros y valores)
3	Hacer los ajustes requeridos mediante verificación en el módulo de nómina y validar archivo.
4	Verificar totales contra el módulo de nómina por cada entidad (EPS, ARL, AFP, PARAFISCALES).
6	Guardar planilla.
7	Registrar egresos en el módulo de contabilidad a cada entidad según corresponda.
8	Ingresar al operador digitando usuario y clave y seleccionar entidad bancaria para pagar.
9	Realizar el pago en la plataforma de la entidad bancaria.
10	Imprimir comprobante de pago.
11	Archivar documentación carpeta correspondiente de acuerdo con las tablas de retención documental. procedimiento de archivo
12	Fin

PROCEDIMIENTO: PRC-GF-03 PAGOS A LA DIAN.

Objetivo del Procedimiento

Describir las actividades para realizar las transferencias de los impuestos recaudados por la Asociación con destino a la DIAN.

Alcance Desde

Ingreso a la página Web de la DIAN www.dian.gov.co

	Asociación de Municipios del Meta ASMETA NIT. 900.056.772-3	Código PCR-SIG-01
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Versión 1.0
	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha 30 04 2024

Alcance Hasta

Pago en el Banco de acuerdo con los plazos determinados por la DIAN.

Dimensión

Direccionamiento estratégico.

Política

2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Persona encargada de realizarlos pagos	Entidad
TECNOLÓGICOS	Diligenciar los datos del municipio y el formulario para realizar el pago del periodo	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Imprimir el recibo y realizar el pago según los plazos de la DIAN	Funcionarios de la Entidad

Actividades del procedimiento

Ítem	Descripción de Actividades
0	Inicio
1	Se ingresa a la página Web de la DIAN www.dian.gov.co
2	Se ingresan los datos de la Asociación, el periodo a cancelar y se diligencia el formulario con la información generada en el Software (Retenciones efectuadas en el mes).
3	El Director Ejecutivo firma digitalmente el formulario de la declaración y se elaboran los comprobantes presupuestales para efectuar el pago.
4	Se imprimen los recibos que genera el Software y se efectúa el pago electrónico de acuerdo con los plazos determinados por la DIAN.
5	Fin

PROCEDIMIENTO: PRC-GF-04 TRÁMITES PARA PAGO DE CUENTAS.

Objetivo del Procedimiento

Describir las actividades a realizar para el trámite y pago de las cuentas de los compromisos adquiridos por la Entidad.

	Asociación de Municipios del Meta ASMETA NIT. 900.056.772-3	Código PCR-SIG-01
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Versión 1.0
	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha 30 04 2024

Alcance Desde

Desde la radicación del formato hoja de control documento para cuenta.

Alcance Hasta

Hasta la Transferencia a la cuenta del tercero.

Dimensión

Direccionamiento estratégico.

Política

2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Recibir la solicitud para registrarla	Entidad
TECNOLÓGICOS	Formato para pago de cuenta por parte de la dependencia	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Realizar la transferencia bancaria, imprimir el soporte para archivar.	Funcionarios de la Entidad

Actividades del procedimiento

Ítem	Descripción de Actividades
0	Inicio
1	Recibir la cuenta de cobro con todos los soportes correspondientes por parte de la dependencia solicitante.
2	El funcionario encargado recepciona el documento.
3	El personal encargado revisa los soportes, fechas, valor, modificaciones, firmas y documentación en físico y en la plataforma SECOP II.
4	Si se presentan inconsistencias se devuelve a la dependencia respectiva para realizar las correcciones y vuelve al inicio.
4.1	Si la cuenta de cobro esta correcta se hace la aprobación de esta en la plataforma SECOP II y se remite al funcionario encargado de realizar la orden de pago.
4.2	Se realizan los descuentos de ley (tanto de impuestos municipales, como nacionales) y se imprime la orden de pago.

5	El funcionario encargado revisa la orden de pago radicada junto con sus anexos para revisar rubros presupuestales y cuentas bancarias y elaborar el egreso.
6	Se archiva la documentación acorde a las tablas de retención documental.
7	Fin

6.6.4 Macroproceso de Evaluación

6.6.4.1 PROCESO PCR-ES EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN

Objetivo del Proceso

Establecer las directrices para asegurar la aplicación de acciones Correctivas y Preventivas, para eliminar las debilidades detectadas en los procesos de autoevaluación, evaluación independiente y auditoria.

PROCEDIMIENTO: PRC-GE-01 FORMULACIÓN Y ADOPCIÓN DE LA POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

Objetivo del Procedimiento

Establecer directrices para la identificación, análisis, valoración y administración de riesgos que permitan garantizar la eficacia y eficiencia de los procesos.

Alcance Desde

La identificación de riesgos por procesos.

Alcance Hasta

Establecer las políticas frente a la administración del riesgo.

Dimensión

Evaluación para el Resultado.

Política

16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
CONOCIMIENTO	Leyes, decretos y resoluciones nacionales, departamentales y municipales	Entidad
FÍSICOS	Edificación de la entidad	Entidad

CONOCIMIENTO	Plan anticorrupción y atención al ciudadano	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan de acción del Plan Estratégico de Mediano Plazo	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Documento con las Políticas frente a la administración del riesgo.	Entidad

Actividades del procedimiento

Ítem	Descripción de Actividades
0	Inicio
1	Conformar un equipo de trabajo que lidere el proceso de administración y gestión de riesgos, conocedores de la Entidad y quienes facilitaran la construcción del mapa de riesgo de la entidad
2	Identificar el contexto estratégico Identificar las condiciones internas (Estructura, cultura organizacional, operación por procesos)
3	Identificación de riesgos por proceso
4	El Representante de la dependencia Revisa y valida la información del formato "Mapa de riesgos", y remite al Comité de gestión y desempeño de la entidad
5	El Comité de Gestión y Desempeño analiza las Acciones para el manejo del Riesgo establecidas en el formato "Mapa de Riesgos" y formula la política para la administración de los riesgos de la Entidad
6	El Jefe de control interno o quien haga sus veces, realiza seguimiento de acuerdo al cronograma establecido en el formato Mapa de Riesgos" y Responsables de las acciones de mejoramiento
7	Fin

PROCEDIMIENTO: PRC-GE-02 REALIZACIÓN DE AUDITORIAS.

Objetivo del Procedimiento

Determinar las responsabilidades y Requisitos para la Planificación y Realización de Auditorías, para informar de los resultados y para mantener los registros correspondientes.

Alcance Desde

Inicia con la identificación de los procesos o actividades a auditar y finaliza con el seguimiento al plan de mejoramiento implementado por el responsable del proceso.

Alcance Hasta

Este procedimiento aplica para la realización de auditorías contempladas en el Plan Anual de Auditorías a todas las áreas y dependencias de la Asociación, así como en la realización de visitas de control que no estuviesen contemplados en dicho plan.

Dimensión

Control interno.

Política

15. Control interno.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
CONOCIMIENTO	Leyes, decretos y resoluciones nacionales, departamentales y municipales	Entidad
HUMANOS	Equipo de trabajo	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan anticorrupción y atención al ciudadano	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Programa anual de auditorías.	Entidad

Actividades del procedimiento

Ítem	Descripción de Actividades
0	Inicio
1	La Oficina De Control Interno de Gestión, realiza una identificación de cuáles serían los procesos a auditar para el año teniendo en cuenta los riesgos asociados por la Entidad
2	Posteriormente, debe diseñar el plan anual de auditorías, con lo que tiene que definir de forma clara Objetivo de la Auditoría, Alcance de la Auditoría, Duración de la Auditoría, Criterios de Auditoría, Conclusiones o resultados de auditorías anteriores
3	Se realiza publicación y divulgación del programa de auditorías
4	Antes de iniciar la auditoria el equipo auditor deberá revisar la documentación del proceso a área a auditar y preparar papeles de trabajo tales como: Listas de chequeo y planes de muestreo de auditoría (Lista de chequeo de auditoría)
5	Se inicia auditoria con área o dependencia según cronograma y programación previa, a la hora y fecha estipulada anteriormente La auditoría empieza con una reunión de apertura de esta con el representante o líder del área o proceso a auditar.

6	Seguidamente de la reunión de apertura se realiza cuestionario al líder del proceso y consiguiente se empieza la verificación documental, con lista de chequeo, se entrega carta de representación al líder del proceso para llenar la lista de chequeo.
7	Se inicia auditoria, el auditor debe verificar que la información y actividades desarrolladas cumplen con el objetivo y criterios de auditoría, por medio de la recopilación y verificación de evidencias de auditoría que soporten la conformidad del proceso
8	Luego de la recopilación de información y la verificación de evidencia frente a los criterios de auditoría, se estructura acta de cierre y informe de auditoría
9	Los responsables o líderes del proceso, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de acciones correctivas en la auditoria, establecen el plan de acción e implementan las acciones con el objetivo de eliminar las causas de la No Conformidad.
10	Realizar el seguimiento y verificación a los planes de acción desarrollados por cada dependencia o área con su respectivo líder de proceso, teniendo en cuenta hallazgos y no conformidades que se hayan encontrado durante el proceso de la auditoria.
11	Fin

PROCEDIMIENTO: PRC-GM-01 SEGUIMIENTO AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.

Objetivo del Procedimiento

Velar por la continuidad y el mejoramiento continuo de los procesos mediante el seguimiento al Sistema Integrado de Gestión (S.I.C) de las diferentes áreas de la Asociación de Municipios del Meta – ASMETA.

Alcance Desde

El presente procedimiento inicia con la planificación del Seguimiento periódico al Sistema Integrado de Gestión de Control Interno.

Alcance Hasta

Seguimiento a la ejecución del Plan de Mejoramiento.

Dimensión

Evaluación para el Resultado.

Política

16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FINANCIEROS	Presupuesto para realización del cronograma y ejecución de este.	Entidad

TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad
HUMANOS	Funcionarios con conocimientos en control interno	Entidad
CONOCIMIENTO	Leyes, decretos y resoluciones nacionales, departamentales y municipales	Funcionario
FÍSICOS	Edificación de la entidad	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Manual de procesos y procedimientos	Entidad

Actividades del procedimiento

Ítem	Descripción de Actividades
0	Inicio
1	El jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión y los auditores en el primer trimestre del año, elaboran el Plan de Acción de la Oficina, donde se definen los procesos, procedimientos o temas a los cuales se les realizara seguimiento durante la vigencia
2	De acuerdo con el plan de acción de la Oficina de Control Interno de Gestión, el auditor (es) ejecutará (n) el seguimiento conforme a las fechas establecidas
3	El (los) auditor (es) revisa (n) los documentos pertinentes y evidencias relacionadas con el alcance y los criterios a auditar, con el fin de contrastar información, analizar y generar conceptos sobre las situaciones detectadas
4	Una vez aprobado el Informe de seguimiento por el Asesor de la Oficina de Control Interno, éste es remitido al Director con copia al líder de proceso y/o área auditada
5	El auditor consolida las situaciones detectadas o hallazgos de control del Plan de Mejoramiento General para el proceso respectivo
6	De acuerdo con las situaciones detectadas y las recomendaciones formuladas por el Asesor de Control Interno deberá adicionar las acciones de mejora al plan de mejoramiento correspondiente
7	Se realizará seguimiento al Plan de Mejoramiento propuesto, con el fin de verificar el avance en las acciones propuestas
8	Fin

7. SOCIALIZACIÓN Y DIVULGACIÓN

La Asociación de Municipios del Meta debe garantizar la socialización y divulgación de los procesos y procedimientos contenidos en el presente manual. Los responsables de proceso deben difundir, divulgar y capacitar a su equipo de trabajo sobre la información relacionada con el Sistema Integrado de Gestión.

	Asociación de Municipios del Meta ASMETA NIT. 900.056.772-3	Código PCR-SIG-01
	Modelo Integradado de Planeación y Gestión	Versión 1.0
	Manual de Procesos y Procedimientos	Fecha 30 04 2024

FECHA DE ELABORACIÓN:		
CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
Versión 1	30/04/2024	Nuevo