



Alcaldía de Montería
Despacho del Alcalde

DECRETO No 0146 de 23 de Marzo de 2011

**POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
ALCALDÍA DE MONTERÍA**

EI ALCALDE DE MONTERÍA,

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, especialmente las conferidas en el numeral 1 literal D del artículo 91 de la ley 136 de 1994 y,

CONSIDERANDO:

Que conforme al artículo 1º párrafo Único de la Ley 87 de 1993, los Manuales de Procedimientos son uno de los instrumentos a través de los cuales se cumple el Control Interno.

Que el Decreto 1599 de 2005 estableció la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI, el cual contiene dentro de los 3 subsistemas, 9 componentes y 29 elementos la operación por procesos y procedimientos y concretamente se establece como elemento fundamental la elaboración de un manual de procesos y procedimientos que guíen el actuar de la Administración Pública.

Que la aplicación de este instrumento contribuye al logro de uno de los objetivos de Control Interno, como es garantizar la eficacia, eficiencia y economía de todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional;

Que el Manual de Procedimientos le permite a la Administración contar con un adecuado mecanismo de desarrollo institucional;

Que la estandarización de los procedimientos institucionales, dentro de los parámetros de calidad, facilita y agiliza la gestión de la entidad;

Que esta estandarización propicia la transparencia en todas las actuaciones de los servidores públicos, generando credibilidad en la Administración Pública frente al ciudadano.



Calle 27 N° 3-16. Montería, Córdoba. | Tel: 7820202 – 7827252 | www.monteria.gov.co

Juntos hacemos más



Alcaldía de Montería
Despacho del Alcalde

DECRETO No 0146 de 23 de Marzo de 2011

**POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
ALCALDÍA DE MONTERÍA**

DECRETA:

Artículo Primero: Adóptese en todas sus partes, el Manual de Procesos y Procedimientos de la Alcaldía de Montería, según los procedimientos que se relacionan como anexo a este Decreto

Artículo Segundo: Adoptar en todas las Secretarías Administrativas el Manual de Procesos y Procedimientos de la Alcaldía de Montería

Artículo Tercero: La coordinación y asesoría para la implementación y actualización del Manual estará a cargo de la Secretaría General.

Artículo Cuarto: El Manual será difundido por la Secretaría General, a cada uno de los Secretarios de Despacho a quienes correspondan los diferentes procesos y procedimientos descritos en este manual, a través de mecanismos idóneos en toda la administración, y especialmente a los servidores públicos responsables del desarrollo y aplicación del manual.

Artículo Quinto: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedido en Montería, a los

23 de Marzo de 2011

MARCOS DANIEL PINEDA GARCIA
Alcalde de Montería



Calle 27 N° 3-16. Montería, Córdoba. | Tel: 7820202 – 7827252 | www.monteria.gov.co

Juntos hacemos más

LISTADO MAESTRO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ALCALDÍA DE MONTERÍA

CLASE DE PROCESO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	CODIGO
Apoyo	Gestión del talento humano	Distribuir y asignar personal	Jefe de gestión del talento humano	Oficina de talento humano	APSP1.1.1.1
Apoyo	Gestión del talento humano	Nombramientos de cargos de carrera administrativa	Jefe de gestión del talento humano	Oficina de talento humano	APSP1.1.1.2
Apoyo	Gestión del talento humano	Afiliación a entidades promotoras de salud, fondos de cesantías, sistema general de pensiones y sistema general riesgos profesionales	Jefe de gestión del talento humano	Oficina de talento humano	APSP1.1.1.4
Apoyo	Gestión del talento humano	Inducción	Jefe de gestión del talento humano	Oficina de talento humano	APSP1.1.1.5
Apoyo	Gestión del talento humano	Identificación de necesidades de capacitación	Jefe de gestión del talento humano	Oficina de talento humano	APSP1.1.2.1
Apoyo	Gestión del talento humano	Administración del plan de bienestar	Jefe de gestión del talento humano	Oficina de talento humano	APSP1.1.3.1
Apoyo	Gestión del talento humano humano	Administración del programa de salud ocupacional	Jefe de gestión del talento humano	Oficina de talento humano	APSP1.1.3.2
Apoyo	Gestión del talento humano	Plan de incentivos	Jefe de gestión del talento humano	Oficina de talento humano	APSP1.1.3.3
Apoyo	Gestión del talento humano	Nómina	Jefe de gestión del talento humano	Oficina de talento humano	APSP1.1.4.1
Apoyo	Gestión del talento humano	Expedición de certificado	Jefe de gestión del talento humano	Oficina de talento humano	APSP1.1.4.2
Apoyo	Gestión del talento humano	Evaluación del desempeño	Jefe de gestión del talento humano	Oficina de talento humano	APSP1.1.5.1
Apoyo	Gestión del talento humano	Aceptación de renunciaciones	Jefe de gestión del talento humano	Oficina de talento humano	APSP1.1.6.1
Apoyo	Gestión de talento humano	Destitución cargos de carrera administrativa	Jefe de gestión del talento humano	Oficina de talento humano	APSP1.1.6.2
Apoyo	Gestión documental	Producción documental	Secretario general	Secretaria general	APSP1.2.1.1
Apoyo	Gestión documental	Recepción de documentos	Secretario general	Secretaria general	APSP1.2.2.1
Apoyo	Gestión documental	Distribución de documentos	Secretario general	Secretaria general	APSP1.2.3.1
Apoyo	Gestión documental	Trámite de documentos	Secretario general	Secretaria general	APSP1.2.3.1
Apoyo	Gestión documental	Organización de documentos	Secretario general	Secretaria general	APSP1.2.5.1
Apoyo	Gestión documental	Consulta de documentos	Secretario general	Secretaria general	APSP1.2.6.1
Apoyo	Gestión documental	Conservación de documentos	Secretario general	Secretaria general	APSP1.2.7.1
Apoyo	Gestión documental	Disposición final de documentos	Secretario general	Secretaria general	APSP1.2.8.1
Apoyo	Gestión de Tic	Elaboración plan de tecnologías de información y telecomunicaciones	Coordinador de sistemas	Oficina de sistemas	APSP1.3.1.1
Apoyo	Gestión de Tics	Administración y soporte técnico a los sistemas de información	Coordinador de sistemas	Oficina de sistemas	APSP1.3.2.1
Apoyo	Gestión de Tics	Soporte técnico en sistemas	Coordinador de sistemas	Oficina de sistemas	APSP1.3.3.1
Apoyo	Gestión de Tics	Campañas de mantenimiento preventivo y correctivo	Secretario general	Secretaria general	APSP1.3.4.1
Apoyo	Gestión de comunicaciones y protocolo	Comunicación organizacional	Jefe de prensa y comunicaciones	Oficina de prensa y comunicaciones	APSP1.4.1.1
Apoyo	Gestión de comunicaciones y protocolo	Comunicación informativa	Jefe de prensa y comunicaciones	Oficina de prensa y comunicaciones	APSP1.4.2.1
Apoyo	Gestión de comunicaciones y protocolo	Protocolo de eventos	Coordinador de protocolo	Oficina de prensa y comunicaciones	APSP1.4.3.1
Apoyo	Gestión de recursos físicos	Aseo y cafetería	Secretario general	Secretaria general	APSP1.5.1.1
Apoyo	Gestión de recursos físicos	Suministro de combustible y lubricante	Secretario general	Secretaria general	APSP1.5.1.2
Apoyo	Gestión de recursos físicos	Mantenimiento de las sedes	Secretario general	Secretaria general	APSP1.5.2.1
Apoyo	Gestión de recursos físicos	Mantenimiento parque automotor	Secretario general	Secretaria general	APSP1.5.2.2
Apoyo	Gestión de recursos físicos	Plan anual de compras	Jefe de almacén	Oficina de almacén	APSP1.5.3.1
Apoyo	Gestión de recursos físicos	Levantamiento de Inventarios	Jefe de almacén	Oficina de almacén	APSP1.5.3.2
Apoyo	Gestión de recursos físicos	Ingreso al almacén por compras	Jefe de almacén	Oficina de almacén	APSP1.5.3.3

CLASE DE PROCESO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	CODIGO
Apoyo	Gestión de recursos físicos	Baja de bienes por pérdidas o hurto	Jefe de almacén	Oficina de almacén	APSP1.5.3.4
Apoyo	Gestión de recursos físicos	Prestamo de bienes	Jefe de almacén	Oficina de almacén	APSP1.5.3.5
Apoyo	Gestión financiera	Ejecución presupuestal	Coordinadora de presupuesto	presupuesto	APSP1.6.1.1
Apoyo	Gestión financiera	Seguimiento y aproación de las modificaciones presupuestales	Secretario de hacienda	Secretaria de hacienda	APSP1.6.1.2
Apoyo	Gestión financiera	Contabilización de la información	Jefe de contabilidad	Contabilidad	APSP1.6.2.1
Apoyo	Gestión financiera	Obligaciones tributarias	Jefe de contabilidad	Contabilidad	APSP1.6.2.2
Apoyo	Gestión financiera	Generación de estados financieros	Jefe de contabilidad	Contabilidad	APSP1.6.2.3
Apoyo	Gestión financiera	Recepción y gestión de cuentas por pagar	Teserero	Tesorería	APSP1.6.3.1
Apoyo	Gestión financiera	Operaciones de crédito público	Secretario de hacienda	Secretaria de hacienda	APSP1.6.3.2
Apoyo	Gestión financiera	Liquidación oficial de la deuda	Teserero	Tesorería	APSP1.6.4.1
Apoyo	Gestión financiera	Mandamiento de pago	Teserero	Tesorería	APSP1.6.4.2
Apoyo	Gestión financiera	Embargo	Teserero	Tesorería	APSP1.6.4.3
Apoyo	Gestión financiera	Actualización de la información catastral	Secretario de hacienda	Secretaria de hacienda	APSP1.6.4.4
Apoyo	Gestión financiera	Liquidación del impuesto predial	Secretario de hacienda	Secretaria de hacienda	APSP1.6.4.5
Apoyo	Gestión financiera	Cambio de estrato	Secretario de hacienda	Secretaria de hacienda	APSP1.6.4.6
Apoyo	Gestión financiera	Liquidación oficial del aforo	Secretaria de hacienda	Gestión tributaria	APSP1.6.4.7
Apoyo	Gestión financiera	Revisión del impuesto de industria y comercio	Secretario de hacienda	Gestión tributaria	APSP1.6.4.8
Apoyo	Gestión financiera	Omisos conocidos	Secretario de hacienda	Gestión tributaria	APSP1.6.4.9
Apoyo	Gestión financiera	Grabación declaraciones de industria y comercio	Secretario de hacienda	Gestión tributaria	APSP1.6.4.10
Apoyo	Gestión financiera	Grabación matrícula industria y comercio	Secretario de hacienda	Gestión tributaria	APSP1.6.4.11
Apoyo	Gestión financiera	Liquidación plusvalía	Secretario de hacienda	Secretaria de hacienda	APSP1.6.4.12
Apoyo	Gestión contractual	Preparación de la contratación	Jefe de Contratación	Oficina de contratación	APSP1.7.1.1
Apoyo	Gestión contractual	Licitación pública	Jefe de Contratación	Oficina de contratación	APSP1.7.1.2
Apoyo	Gestión contractual	Selección abreviada	Jefe de Contratación	Oficina de contratación	APSP1.7.1.3
Apoyo	Gestión contractual	Concurso de meritos	Jefe de Contratación	Oficina de contratación	APSP1.7.1.4
Apoyo	Gestión contractual	Celebración del contrato	Jefe de Contratación	Oficina de contratación	APSP1.7.2.1
Apoyo	Gestión contractual	Ejecución contractual	Jefe de Contratación	Oficina de contratación	APSP1.7.2.2
Apoyo	Gestión contractual	Interventoría	Jefe de Contratación	Oficina de contratación	APSP1.7.2.3
Apoyo	Gestión contractual	Liquidación de contratos	Jefe de Contratación	Oficina de contratación	APSP1.7.3.1
Apoyo	Gestión jurídica	Defensa judicial del municipio	Jefe asesor de jurídica	Oficina asesora de jurídica	APSP1.8.1.1
Apoyo	Gestión jurídica	Soporte jurídico a las áreas	Jefe asesor de jurídica	Oficina asesora de jurídica	APSP1.8.2.1
Apoyo	Asuntos disciplinarios	Indagación preliminar	Secretario general	Secretaria general	APSP1.9.1.1
Apoyo	Asuntos disciplinarios	Ivestigación disciplinaria	Secretario general	Secretaria general	APSP1.9.2.1
Apoyo	Asuntos disciplinarios	Disciplinario verbal	Secretario general	Secretaria general	APSP1.9.3.1
Evaluación	Medición, análisis y mejora	Medición, análisis y mejora	Administrador del sistema integrado de gestión	Secretaria de planeación	EVPS1.1.1.1
Evaluación	Medición, análisis y mejora	Análisis y seguimiento de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias	Administrador del sistema integrado de gestión	Secretaria de planeación	EVPS1.1.2.1
Evaluación	Evaluación de control interno	Evaluación del sistema de control interno	Jefe de control interno	Control interno	EVPS1.2.1.1
Evaluación	Evaluación independiente	Identificación y valoración del riesgo	Jefe de control interno	Control interno	EVPS1.2.2.1
Evaluación	Evaluación independiente	Seguimiento y evaluación del riesgo	Jefe de control interno	Control interno	EVPS1.2.3.1
Evaluación	Evaluación independiente	Fomento de la cultura del auto control	Control interno	Control interno	EVPS1.2.3.1
Evaluación	Evaluación independiente	Asesorías y acompañamiento	Jefe de control interno	Control interno	EVPS1.2.4.1

CLASE DE PROCESO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	CODIGO
Misional	Gestión y atención a población vulnerable	Gestión de programas sociales	Gestora social	Gestión social	MPSP2.4.1.1
Misional	Gestión y atención a población vulnerable	Orientación y atención a la población desplazada	Coordinador de programa	Secretaría de gobierno	MPSP2.4.1.2
Misional	Gestión y atención a población vulnerable	Familias en acción	Coordinador de programa	Secretaría de gobierno	MPSP2.4.1.3
Misional	Gestión de emprendimiento y competitividad	Gestión de competitividad	Coordinador de emprendimiento	Secretaría de planeación	MPSP2.5.2.1
Misional	Gestión de emprendimiento y competitividad	Gestión de emprendimiento	Coordinador de emprendimiento	Secretaría de planeación	MPSP2.5.1.1
Misional	Gestión del fomento agropecuario	Asistencia técnica agropecuaria y ambiental	Director de UMATA	Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria	MPSP2.6.1.1
Misional	Gestión del fomento agropecuario	Gestión y valorización de proyectos agropecuarios	Director de UMATA	Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria	MPSP2.6.2.1
Misional	Gestión de infraestructura física	Construcción y mejoramiento de la infraestructura municipal	Secretario de infraestructura	Secretaría de infraestructura	MPSP2.7.1.1
Misional	Gestión de infraestructura física	Supervisión e interventorías a proyectos de infraestructura	Secretario de infraestructura	Secretaría de infraestructura	MPSP2.7.2.1
Misional	Gestión ambiental	Gestión ambiental	Secretaría de planeación	Secretario de planeación	MPSP2.8.1.1
Misional	Control de vigilancia y control de servicios públicos domiciliarios	Control de servicios públicos domiciliarios	Secretario de planeación	Secretaría de planeación	MPSP2.9.1.1
Misional	Gestión de TIC	Gestión para la cooperación internacional	Coordinador de turismo y cooperación internacional	Oficina de turismo y cooperación internacional	MPSP2.10.1.1
Misional	Gestión de tránsito y movilidad	Audiencia pública	Inspector	Secretaría de tránsito y transporte	MPSP2.11.1.1
Misional	Gestión de tránsito y movilidad	Realización y trámite de operativos educativos	Técnico operativo	Secretaría de tránsito y transporte	MPSP2.11.1.2
Misional	Gestión de tránsito y movilidad	Señalización	Auxiliar	Secretaría de tránsito y transporte	MPSP2.11.1.3
Misional	Gestión de tránsito y movilidad	licencia de conducción	Auxiliar	Secretaría de tránsito y transporte	MPSP2.11.1.4
Misional	Gestión de tránsito y movilidad	Registro automotor	Auxiliar	Secretaría de tránsito y transporte	MPSP2.12.1.1
Misional	Gestión para la recreación y el deporte	Gestión de proyectos	Coordinador de cultura y deporte	Secretaría de educación	MPSP2.12.1.1
Misional	Gestión del orden público	Control del orden público	Secretario de gobierno	Secretaría de gobierno	MPSP3.1.1.1
Misional	Gestión del orden público	Gestión para la disminución del delito	Secretario de gobierno	Secretaría de gobierno	MPSP3.1.2.1
Misional	Gestión del orden público	Protección y recuperación del espacio público	Secretario de gobierno	Secretaría de gobierno	MPSP3.1.3.1
Misional	Gestión del orden público	Control y vigilancia de los establecimientos públicos	Secretario de gobierno	Secretaría de gobierno	MPSP3.1.4.1
Misional	Gestión para la convivencia social	Resolución de conflictos	Secretario de gobierno	Secretaría de gobierno	MPSP3.2.1.1
Misional	Gestión para la convivencia social	Mecanismos de protección a la familia	Secretario de gobierno	Comisaría de familia	MPSP3.2.2.1
Misional	Gestión de la cultura ciudadana	Gestión de la cultura ciudadana	Secretario de gobierno	Secretaría de gobierno	MPSP3.3.1.1
Misional	Gestión para la prevención y atención de desastres	Prevención de desastres	secretario de gobierno	Secretaría de gobierno	MPSP3.4.1.1
Misional	Gestión para la prevención y atención de desastres	Atención de desastres	Secretario de gobierno	Secretaría de gobierno	MPSP3.4.2.1
Misional	Gestión catastral	Gestión catastral	Secretario de planeación	Secretaría de planeación	MPSP4.2.1.1
Misional	Ordenamiento urbano	Planeación e identificación de la plusvalía	Secretario de hacienda	Secretaría de hacienda	MPSP4.2.1.1

CLASE DE PROCESO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	CODIGO
Misional	Ordenamiento urbano	Planes parciales	Secretario de planeación	Secretaría de planeación	MPSP4.2.2.1
Misional	Ordenamiento urbano	actualización generalizada de la estratificación	Secretario de planeación	Secretaría de planeación	MPSP4.2.3.1
Misional	Planificación urbana	Variación del estrato	Secretario de planeación	Secretaría de planeación	MPSP4.2.3.2
Misional	Ordenamiento urbano	Matricula inmobiliaria	Secretario de planeación	Secretaría de planeación	MPSP4.2.4.1
Misional	Ordenamiento urbano	Vallas publicitarias de amoblamiento urbano	Secretario de planeación	Secretaría de planeación	MPSP4.2.5.1
Misional	Normatividad urbana y certificación de uso del suelo	Normatividad urbana	Secretario de planeación	secretaría de planeación	MPSP4.3.1.1
Misional	Normatividad urbana y certificación de uso del suelo	Certificación de uso de suelo	Secretario de planeación	Secretaría de planeación	MPSP4.3.2.1
Misional	Normatividad urbana y certificación de uso del suelo	Reglamentación de la propiedad horizontal	Secretario de planeación	Secretaría de planeación	MPSP4.3.3.1
Misional	Normatividad urbana y certificación de uso del suelo	Personería jurídica de la propiedad horizontal	Secretario de planeación	Secretaría de planeación	MPSP4.3.4.1
Misional	Gestión de control urbano	Inspección y vigilancia de curadurías	Secretario de planeación	Secretaría de planeación	MPSP4.4.1.1
Misional	Gestión de control urbano	Procesos de intervención de la ciudad	Secretario de planeación	Secretaría de planeación	MPSP4.4.2.1
Misional	Promoción de la participación ciudadana	Promoción de la participación ciudadana	Jefe de participación	Secretario de gobierno	MPSP5.1.1.1
Misional	Promoción para el control social de la gestión pública	Promoción para el control social de la gestión pública	Coordinador participación comunitaria	contabilidad	MPSP5.2.1.1