



RESOLUCION N° 009 (Agosto 1 de 2008)

"Por el cual se hace la aprobación de documentos pertenecientes al Sistema de Gestión de Calidad NTC-GP 1000:2004 y Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 en las áreas de Salud Pública, Gestión Jurídica, Gestión Financiera, Mejora y Control de Gestión, Planeación Municipal, Gestión Administrativa y Seguridad y Convivencia Ciudadana

El Alcalde de la **Alcaldía de Durania, Norte de Santander**

en uso de sus atribuciones constitucionales y legales y,

CONSIDERANDO:

Que la ley 87 de 1993 establece normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado y dispuso en el artículo 6° que: "El establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los Organismos y entidades públicas, será responsabilidad del representante legal o máximo directivo correspondiente. No obstante, la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control Interno, también será responsabilidad de los jefes de cada una de las distintas dependencias de las entidades y organismos"

Que mediante la Ley 872 del 30 de diciembre de 2003, se crea el Sistema de Gestión de la Calidad para las Entidades del Estado, como una herramienta de gestión que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades y agentes obligados, la cual estará enmarcada en los planes estratégicos y de desarrollo de tales entidades.

Que el artículo 4° de la Ley 872 de 2003, establece entre otros requisitos para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad que se identifiquen y prioricen aquellos procesos estratégicos de la entidad que resulten determinantes de la calidad de la función que le ha sido asignada y que se documenten y describan en forma clara, completa y operativa.

Que de conformidad con el numeral 1 del Artículo 6° de la Ley 872 de 2003, la norma técnica debe contener como mínimo disposiciones relativas a los requisitos que debe incluir la documentación necesaria para el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad, la cual incluye la definición de la política y los objetivos de calidad, manuales de procedimientos y calidad necesarios para la eficaz planificación, operación y control de procesos y los requisitos de información que maneja la entidad.

COMPROMETIDOS CON EL FUTURO DE DURANIA

Palacio de Gobierno Municipal Miguel Durán Durán
Av. 2ª No. 8-51 B. El Centro - Durania Telefax: 5664254 - 5664257



Que el Decreto 4110 del 9 de diciembre de 2004, por el cual se reglamentó la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTC GP 1000:2004, como Públicas, se indican los requisitos mínimos para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Gestión de la Calidad.

Que el Decreto 1599 de 2005, adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano, MECI 1000:2005, y con resolución Interna N° 001 de 28 de Febrero de 2008 se adoptó el Modelo Estándar de Control Interno en la Alcaldía de Durania.

Que existen similitudes y complementariedades entre el Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano, las cuales se evidencian en el anexo C de la Norma técnica de Calidad para la Gestión Pública NTC GP 1000:2004 y en el ítem 1.3 del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y requieren ser adoptadas en forma integral mediante la presente resolución.

Que la Alta Dirección de la Alcaldía de Durania deberá evidenciar que se asume con compromiso el proceso de diseño e implementación del Sistema de Gestión Integrado, para la cual se suscribió la resolución interna 001 de 28 de Febrero de 2008, la cual formará parte de este acto administrativo, así como los demás documentos que se levantaron durante el proceso.

Que con la expedición de la presente resolución se adoptará la documentación que conformará el Sistema de Gestión Integrado, toda vez que orientará el desarrollo de la gestión bajo los requerimientos de las normas en mención para su cumplimiento por parte de los funcionarios y contratistas de la entidad.

RESUELVE

Artículo 1º. Objeto del Sistema de Gestión Integrado: Garantizar la calidad de la gestión institucional, la implementación de un enfoque por procesos, la mejora continua de los mismos, el cumplimiento de los planes de mejoramiento, el cumplimiento de las medidas de austeridad y la lucha contra la corrupción, el logro de la autogestión, el autocontrol y la autoevaluación, con el fin de lograr la consolidación de una entidad eficiente, eficaz, transparente y efectiva, optimizando los recursos y los procesos.

Artículo 2º Enfoque por Procesos: El Sistema Integrado de Gestión se basa en el enfoque por procesos, el cual estará en continua evolución de manera que en la consolidación de un mapa de procesos, sus caracterizaciones e interrelaciones con otros



procesos se evidencie la eficiencia, eficacia y efectividad del desempeño de la Alcaldía de Duranía.

Artículo 3°. Documentación del Sistema de Gestión Integrado y Responsables de los procesos. Delegar en los Líderes de Procesos y jefes de oficina la aprobación de los procedimientos y demás documentos del SGI. En el caso de los manuales será el Alcalde el encargado de aprobar sus cambios, creación o anulación correspondiente. Para la actualización de los procesos, procedimientos, instructivos y demás documentos del SGI, deberá aplicar lo establecido en el procedimiento Control de Documentos y Registros código MCG-PR-05 y MCG-PR-04.

Artículo 4°. Aprobación de Documentos. Los documentos aprobados que abarca la presente resolución, fueron revisados, socializados y aprobados por los líderes de procesos, participante de los procesos y el Alcalde del Municipio de Duranía. La relación de documentos se presenta a continuación:

Proceso	Tipo de documento	Nombre	Código
Seguridad y convivencia ciudadana	Caracterización	Caracterización de Seguridad y Convivencia Ciudadana	CON-CA-01-00
	Procedimiento	Tramite de procesos policivos ordinarios	CON-PR-01-00
	Procedimiento	Tramite de denuncias por maltrato infantil	CON-PR-02-00
	Procedimiento	Procedimientos para imponer sanciones y resolver recursos	CON-PR-03-00
	Procedimiento	Procedimiento para expedir constancias y certificaciones policivas.	CON-PR-04-00
	Procedimiento	Procedimiento para retención de menores infractores	CON-PR-05-00
	Procedimiento	Procedimiento para atender quejas por cuota alimentaria.	CON-PR-06-00
	Formato	Acta de compromiso	CON-FO-01-00
	Formato	Autorización a menores de edad	CON-FO-02-00
	Formato	Formato de violencia intrafamiliar	CON-FO-03-00
	Formato	Auto declara fracasada la audiencia	CON-FO-04-00
	Formato	Audiencia de conciliación de prestaciones laborales	CON-FO-05-00
	Formato	Acta de conciliación	CON-FO-06-00
	Formato	Conciliación de querella policiva	CON-FO-07-00
	Formato	Diligencia de conciliación extrajudicial	CON-FO-08-00

	Formato	Diligencia de caución policiva	CON-FO-09-00
	Formato	Certificación de supervivencia	CON-FO-10-00
	Formato	Constancia de la Inspección	CON-FO-11-00
	Formato	Constancia de presentación a citación	CON-FO-12-00
	Formato	Declaración rendida	CON-FO-13-00
	Formato	Desistimiento de lesiones personales	CON-FO-14-00
	Formato	Diligencia de audiencia de instrucción por violencia intrafamiliar	CON-FO-15-00
	Formato	Diligencia de entrega de custodia del menor	CON-FO-16-00
	Formato	Inscripción de defunción	CON-FO-17-00
	Formato	Inscripción de muerte violenta	CON-FO-18-00
	Formato	Medida de protección a la policía	CON-FO-19-00
	Formato	Constancia de pérdida de documento	CON-FO-20-00
	Formato	Querrela policiva	CON-FO-21-00
	Formato	Certificación Familia en Acción	CON-FO-22-00
	Formato	Formato de citación	CON-FO-23-00
	Formato	Notificación de citación	CON-FO-24-00
	Formato	Permiso para funcionamiento de locales	CON-FO-25-00
	Formato	Permiso de traslado	CON-FO-26-00
Salud Publica	Caracterización	Caracterización de Salud Publica	SAP-CA-01-00
	Formato	Cambio de Novedades	SAP-FO-01-00
	Formato	Entrega de Carnets del SISBEN	SAP-FO-02-00
	Formato	Solicitud de Inclusión al SISBEN	SAP-FO-03-00
	Formato	Certificación de duplicidad	SAP-FO-04-00
	Formato	Respuesta de reclamos del nuevo SISBEN	SAP-FO-05-00
	Procedimiento	Seguimiento y control EPS-S	SAP-PR-01-00
	Procedimiento	Reemplazos e inclusiones	SAP-PR-02-00
	Procedimiento	Afiliación de beneficiarios	SAP-PR-03-00
	Procedimiento	Libre Elección	SAP-PR-04-00
	Procedimiento	Manejo de Novedades	SAP-PR-05-00
	Procedimiento	Priorización de la Base de Datos única de potenciales beneficiarios	SAP-PR-06-00
	Procedimiento	Integración y depuración de la Base de datos única	SAP-PR-07-00
	Procedimiento	Selección, e inscripción de EPS - S	SAP-PR-08-00
	Procedimiento	Certificación de Pagos	SAP-PR-09-00
	Procedimiento	Liquidación de contratos	SAP-PR-10-00
	Procedimiento	Suscripción y legalización de contratos	SAP-PR-11-00
	Procedimiento	Inclusión de miembros del núcleo familiar al SISBEN	SAP-PR-12-00



Gestión Jurídica	Caracterización	Caracterización de Gestión Jurídica	JUR-CA-01-00
	Procedimiento	Procedimientos Tratamientos a Derechos de petición.	JUR-PR-01-00
	Formato	Estudios previos	JUR-FO-01-00
	Formato	Control Derechos de petición	JUR-FO-02-00
	Formato	Seguimiento y control de documentos para contratación	JUR-FO-03-00
	Formato	Reevaluación de proveedores	JUR-FO-04-00
	Formato	Acta de inicio	JUR-FO-05-00
	Formato	Acta recibo parcial	JUR-FO-06-00
	Formato	Acta de liquidación	JUR-FO-07-00
	Formato	Control de consecutivos	JUR-FO-08-00
	Formato	Acta finalización y entrega	JUR-FO-09-00
	Guía	Selección, evaluación y reevaluación de proveedores	JUR-GU-01-00
	Manual	Manual Básico de Interventoría	JUR-MA-01-00
	Manual	Manual de Contratación y Compras	JUR-MA-02-00
Gestión Financiera	Caracterización	Caracterización proceso de Gestión Financiera	GEF-CA-01-00
	Formato	Control de entrega de CDP y RP	GEF-FO-01-00
	Formato	Necesidades presupuestales	GEF-FO-02-00
	Formato	Solicitud de CDP	GEF-FO-03-00
	Formato	Solicitud de anulación o liberación de CDP	GEF-FO-04-00
	Formato	Solicitud de certificados o permisos o constancias	GEF-FO-05-00
	Procedimiento	Procedimientos de cuentas por pagar	GEF-PR-01-00
	Procedimiento	Procedimiento de ejecución presupuestal	GEF-PR-02-00
	Procedimiento	Procedimiento elaboración, aprobación y liquidación del presupuesto	GEF-PR-03-00
	Procedimiento	Procedimiento gestión de impuestos	GEF-PR-04-00
Mejora y Control de Gestión	Procedimiento	Procedimiento Modificación Presupuestal	GEF-PR-05-00
	Caracterización	Caracterización proceso de Mejora y Control de Gestión	GEF-CA-01-00
	Formato	Acta de Reunión	MCG-FO-01-00
	Formato	Programa de Auditorias	MCG-FO-02-00
	Formato	No conformidad, acciones correctivas y acciones preventivas	MCG-FO-03-00
	Formato	Estado de las acciones correctivas y preventivas	MCG-FO-04-00
	Formato	Listado Maestro de Documentos	MCG-FO-05-00
	Formato	Listado maestro de registros	MCG-FO-06-00



Formato	Informe de Auditoria	MCG-FO-07-00
Formato	Matriz de impacto de los proceso	MCG-FO-08-00
Formato	Lista de verificación	MCG-FO-09-00
Formato	Plan de mejoramiento	MCG-FO-10-00
Formato	Solicitud de cambio de documento	MCG-FO-11-00
Formato	Listado de asistencia interna	MCG-FO-12-00
Formato	Análisis y valoración de riesgos	MCG-FO-13-00
Formato	Análisis Indicadores	MCG-FO-14-00
Formato	Evaluación de auditores internos	MCG-FO-15-00
Formato	Quejas, reclamos o sugerencias	MCG-FO-16-00
Formato	Control de quejas, reclamos y sugerencias	MCG-FO-17-00
Formato	Registro Préstamo de Documentos	MCG-FO-18-00
Formato	Formato de afuera	MCG-FO-19-00
Formato	Tablas de retención documental	MCG-FO-20-00
Formato	Registro de entrega interna de correspondencia	MCG-FO-21-00
Formato	Control de la correspondencia enviada	MCG-FO-22-00
Formato	Acta de eliminación de documentos	MCG-FO-23 -00
Formato	Formato único de inventario documental	MCG-FO-24-00
Formato	Hoja de control	MCG-FO-25-00
Formato	Marcación de cajas	MCG-FO-26-00
Formato	Plan de Auditorias	MCG-FO-27-00
Formato	Plan de acción de control interno	MCG-FO-28-00
Formato	Cuadro de despliegue de los indicadores de los indicadores de los procesos	MCG-FO-29-00
Procedimiento	Procedimiento Auditorías Internas	MCG-PR-01-00
Procedimiento	Procedimiento acciones correctivas	MCG-PR-02-00
Procedimiento	Procedimiento acciones preventivas	MCG-PR-03-00
Procedimiento	Procedimiento control de documentos	MCG-PR-04-00
Procedimiento	Procedimiento Control de Registros	MCG-PR-05-00
Procedimiento	Procedimiento Producto no conforme	MCG-PR-06-00
Procedimiento	Procedimiento de atención de peticiones, quejas y reclamos.	MCG-PR-07-00
Procedimiento	Procedimiento para la correspondencia enviada y recibida	MCG-PR-08-00
Guía	Guía para la elaboración de documentos	MCG-GU-01-00
Guía	Guía para la Evaluación Independiente de control interno	MCG-GU-02-00
Guía	Guía para la formulación de planes de mejoramiento	MCG-GU-03-00
Guía	Guía para la autoevaluación del control	MCG-GU-04-00

	Guía	Guía de gestión documental	MCG-GU-05-00
	Guía	Guía para la formulación y autoevaluación de la gestión	MCG-GU-06-00
	Manual	Manual para la administración del riesgo	MCG-MA-01-00
	Manual	Manual de Correspondencia y archivo	MCG-MA-03-00
	Manual	Manual de Control Interno	MCG-MA-04-00
	Instructivo	Instructivo para la elaboración de comunicaciones	MCG-IN-01-00
Gestión Administrativa	Caracterización	Caracterización proceso de Gestión Administrativa	GAD-CA-01-00
	Formato	Orden de Entrada de Almacén	GAD-FO-01-00
	Formato	Orden de Salida del Almacén	GAD-FO-02-00
	Formato	Conclusiones de entrevistas	GAD-FO-03-00
	Formato	Inducción de personal	GAD-FO-04-00
	Formato	Pedido de suministro	GAD-FO-05-00
	Formato	Programa de capacitación y/o entrenamiento	GAD-FO-06-00
	Formato	Entrega de inventarios	GAD-FO-07-00
	Formato	Encuesta de necesidades de capacitación y bienestar social	GAD-FO-08-00
	Formato	Acta de devolución de elementos de trabajo	GAD-FO-09-00
	Formato	Acta de entrega / recepción del cargo	GAD-FO-10-00
	Formato	Autorización y Solicitud Tiquete y Anticipo para Viajes	GAD-FO-11-00
	Formato	Reportes de capacitación y entrenamiento	GAD-FO-12-00
	Formato	Validación del perfil	GAD-FO-13-00
	Formato	Evaluación de la eficacia de capacitaciones/entrenamientos	GAD-FO-14-00
	Formato	Legalización de gastos de viajes	GAD-FO-15-00
	Formato	Entrega de suministros	GAD-FO-16-00
	Formato	Paz y salvo	GAD-FO-17-00
	Procedimiento	Procedimiento de entrega y recepción de cargo u OPS	GAD-PR-03-00
Planeación Municipal	Caracterización	Caracterización del proceso Planeación Municipal	PLA-CA-01-00
	Guía	Guía de formulación de planes de acción	PLA-GU-01-00
	Guía	Guía para la formulación del plan de desarrollo	PLA-GU-02-00
	Guía	Guía formulación planes de acción	PLA-GU-03-00
	Formato	Certificado de viabilidad y matricula en el banco de proyectos	PLA-FO-01-00

COMPROMETIDOS CON EL FUTURO DE DURANIA

Palacio de Gobierno Municipal Miguel Durán Durán

Av. 2ª No. 8-51 B. El Centro - Durania Telefax: 5664254 - 5664257



Formato	Solicitud de formulación de proyectos	PLA-FO-02-00
Formato	Visita técnica para la expedición de licencia de construcción	PLA-FO-03-00
Formato	Certificado de cambio de estratificación	PLA-FO-04-00
Formato	Solicitud de revisión de estrato	PLA-FO-05-00
Formato	Control de Cambios de diseño de proyectos	PLA-FO-06-00
Formato	Formato para verificación de diseño de proyectos	PLA-FO-07-00
Formato	Formato Análisis de Indicadores	PLA-FO-08-00

Artículo 5°. Divulgación y aplicación de los documentos. El Jefe de Control Interno como líder del Proceso Mejora y Control de Gestión, tendrá a su cargo la publicación interna de los documentos del SGI, además asesorará a los líderes de procesos para su implementación, aseguramiento y mejoramiento continuo.

Artículo 6°. Derogatoria. El presente acto administrativo dejará sin efecto en forma gradual las normas internas que le sean contrarias en la medida en que sean publicados los nuevos documentos del Sistema Integrado de Gestión en la red de la Entidad y carpetas de cada funcionario de la entidad.

Parágrafo transitorio: la gradualidad a la que hace alusión el presente artículo, se refiere a que en la medida en que se publiquen los documentos del SGI en la red y carpetas de cada funcionario perderá vigencia los adoptados en las normas antes mencionadas.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE,

Dado en el Municipio de Durania a los 1 días del mes de Agosto de 2008,


NEIDDER JESÚS CARRILLO MIRANDA
ALCALDE