155-20.05

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. RESEÑA HISTÓRICA

2. OBJETIVO DEL MANUAL DE CALIDAD

2.1. RESPONSABLE DEL MANUAL DE CALIDAD
2.2. DIFUSIÓN

3 ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

4. EXCLUSIONES

5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

5.1. MAPA DE PROCESOS
5.2. ORGANIGRAMA

6. HORIZONTE INSTITUCIONAL

7. SERVICIOS PARTES INTERESADAS

7.1. REQUISITOS DEL CLIENTE Y OTRAS PARTES INTERESADAS

8. PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS REGLAMENTARIOS

8.1 DOCUMENTOS REGLAMENTARIOS DE LA ORGANIZACION

9. MATRIZ DE CORRELACIÓN DE TODOS LOS PROCESOS CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y APLICADA EN LA INSTITUCIÓN.

10. ANEXOS

INTRODUCCIÓN

Los sistemas de gestión de la calidad permiten a las organizaciones implementar, mantener y mejorar una estructura por procesos, de tal forma que se gestione de manera eficaz, eficiente y efectiva la optima administración de los procesos que se desarrollan en la Entidad y a su vez el cumplimiento de los objetivos organizacionales y específicos de cada uno de los procesos.

En la contraloría departamental del Valle del Cauca se han adoptado los siguientes sistemas:

- NTC ISO 9001: 2008
- NTC GP 1000:2009
- MECI 1000:2005

Estos tres sistemas convergen en unos intereses comunes y otros específicos que son:

No.	ITEM	NTC ISO 9001:2008	NTCGP 1000:2009	MECI 1000:2005
1	Identificación, secuencia e interacción de procesos.	X	X	X
2	Identificación de controles, definir procedimientos para explicar las actividades que realiza cada proceso, establecer mecanismos de seguimiento y medición.	X	X	X
3	Control de documentos y registros (información primaria – información secundaria).	X	X	X
4	Responsabilidad de la dirección (misión, visión, planes y programas, comunicación, delegar responsabilidad y autoridad, realizar revisiones al sistema)	X	X	X
5	Desarrollo del talento humano (Competencia), bienestar, estructura organizacional, Acuerdos, compromisos o protocolos éticos	X	X	X
7	Realización del producto	X	X	X
8	Medición, análisis y mejora (autoevaluación del control, autoevaluación de la gestión, auditorias, planes de mejoramiento)	X	X	X
9	Administración del Riesgo		X	X
10	Comunicación publica			X

Este documento está adecuado a los requisitos establecidos en la Norma NTC - ISO 9001:2008, NTCGP 1000:2009 y Modelo Estándar de Control Interno – MECI

1000:2005, y se cuenta con el compromiso y concurso de todos los funcionarios de la entidad. Que contribuyen al mantenimiento y mejora de los Sistemas adoptados en la Entidad.

Es mi compromiso en calidad de Representante Legal de la Entidad:

- Participar en las actividades para la implementación, mantenimiento y mejoramiento de los sistemas que se adopten a fin de dar cumplimiento a los objetivos del Estado, Institucionales y por procesos.

- Promover el nivel de conciencia en todos los funcionarios públicos para que participen, adopten, implementen mantengan y mejoren los sistemas que se gestionen en la Entidad, para viabilizar el cumplimiento de los objetivos del Estado, Institucionales y por procesos.

- Gestionar los recursos necesarios para la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión, la satisfacción del cliente tanto interno como externo.

CARLOS HERNAN RODRIGUEZ BECERRA
Contralor Departamental del Valle del Cauca

1. RESEÑA HISTÓRICA

En 1924 la Asamblea Departamental del Valle aprobó la Ordenanza número 37 de abril 29 en ella se ordena la creación del tribunal de cuentas. Y a partir del primero de julio del mismo año se crea "la sección de Contraloría", con una función administrativa e independiente de las demás ramas del poder central del Departamento.

La Contraloría Departamental del Valle del Cauca, fue creada al año siguiente, de crear la Contraloría General de la Republica.

La primera planta de cargos fue de nueve (9) funcionarios, distribuidos en cuatro (4) secciones así: la primera conformada por el Contralor General, la segunda por suplentes nombrados por la asamblea, un secretario, un portero y un jefe de servicios, bajo la modalidad de libre nombramiento y remoción. Los ayudantes eran designados por el Contralor, de una terna presentada por el jefe de sección.

El Contralor era designado por la Asamblea del Valle para un periodo de dos años, el cual fue ampliado a tres (3) años, por la Constitución de 1991.

La Constitución de 1991 introdujo para el control fiscal, cambios sustanciales como: el periodo del Contralor, proceso de selección, aplicación del Control posterior y selectivo, entre otros.

En esta dinámica y atemperándose a la Carta Política, la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, aprobó la ordenanza No.054 de 1993 estableciendo la estructura orgánica, la Ordenanza 055 de 1993 por el cual se adopta la nueva clasificación de empleo y escalafón salarial, ordenanza 051de diciembre de 1993 por la cual se adopta la clasificación de cargos

De otra parte, Ley 42 de 1993 marca una nueva era de fiscalización y con la ordenanza 101 de enero 5 del 2001 se suprimieron 409 cargos de 563 , con la ordenanza 122 Agosto 14 de 2001 se suprimieron otros 34 cargos; actualmente la planta de personal cuenta con 124 servidores públicos, de los cuales 4 fueron incorporados dando cumplimiento a fallos judiciales.

La Ordenanza 122 de Agosto 14 de 2001 estructura administrativa y la planta de personal de la Contraloría Departamental, a fin de obtener resultados de interés común, de beneficio general y asegurar el cumplimiento de la función pública de Control Fiscal en el Departamento de Valle del Cauca, para su fallo fue indispensable el concepto de la Dirección Administrativa de Apoyo Fiscal del Ministerio de Hacienda y Crédito Publico y la aplicación de la Ley 617 del 2000.

La Ordenanza 209 de Mayo 10 de 2006, ajusta nomenclatura y clasificación de los empleos de la Contraloria Departamental del Valle del Cauca.
La Ordenanza 214 de Agosto 15 de 2006 cambia las Denominaciones de las dependencias, determinando la nueva estructura, fija la nueva planta de cargos para la CDVC.

2. OBJETIVO DEL MANUAL DE CALIDAD

El objetivo de este documento es presentar a las partes interesadas (clientes, proveedores, funcionarios públicos de la Entidad, Sujetos de Control, Organismos de Control y entes acreditadores), como se ha adoptado e implementado los sistemas de gestión en la organización, de tal forma que se evidencie la identificación de los procesos y los mecanismos de control que se han generado a cada uno de ellos para que den cumplimiento a los requisitos de la norma.

2.1. RESPONSABLE DEL MANUAL DE CALIDAD

La Oficina Asesora de Planeación realiza la revisión técnica del Manual de la Calidad las veces que sea necesario, dando su aprobación en primera instancia y en segunda instancia es revisado y aprobado por el Contralor Departamental del Valle del Cauca.

2.2. DIFUSIÓN

Este documento se encuentra disponible de la siguiente manera:

- Consulta interna: Se encuentra disponible a través de la red interna y la pagina WEB, este documento se administrara como copia controlada y en forma física se conservara en la Secretaria General.

- Consulta Externa: Se encuentra disponible en la Pagina Web y se administra como documento controlado, igualmente se entrega de manera física cuando se solicita por las partes interesados de ser así, este documento deja de ser copia controlada y se recomienda que se valide el documento si el documento se encuentra en su ultima versión ya sea en la pagina web o en la Entidad.

3. ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

"Control fiscal a la administración y a los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del Departamento del Valle del Cauca".

4. EXCLUSIONES

No es aplicable a la Contraloría Departamental del Valle del Cauca el siguiente requisito de las normas NTC ISO 9001:2008 y NTCGP 1000:2009.

- **El Requisito 7.3,** "**Diseño y Desarrollo de Productos",** puesto que la Entidad no diseña ni desarrolla productos, debido a que ejerce control fiscal al Patrimonio Público Vallecaucano.

- **El Requisito 7.5.2 "Validación de los procesos de la producción y de la prestación del servicio"**, Puesto que los resultados del control fiscal se plasman en informes y documentos que son verificados en su totalidad antes de su liberacion

- **El Requisito 7.6. "Control de los Dispositivo de Seguimiento y Medición"** puesto que la entidad no utiliza equipos de medición que deban calibrarse, ajustarse o protegerse.

5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Contraloría Departamental del Valle del Cauca, ha estructurado el sistema de la siguiente forma:

Estructura: en este ítem se muestran los niveles de acción de la entidad, identificando los servicios que presta (Control Fiscal), la clasificación donde se van a ubicar los procesos, (de Gestión Estratégica, Misional, de Apoyo y Evaluación y mejora), los cuales se plasman a través de caracterizaciones y dentro de estos se identifican actividades relevantes que se ajustan a un ciclo PHVA y cuando se requiere mayor ampliación de estas actividades identificadas a través de procedimientos, instructivos y guías o metodologías.

Clasificación: en este ítem se agrupan los procesos según su objetivo en Macroproceso, en línea estratégica, misional, de apoyo y de evaluación y mejora para lo cual se genera un producto que se llama mapa de procesos.

Caracterización: una vez identificados los procesos, que son aquellos que cumplen con el ciclo PHVA, se caracteriza cada uno, estableciendo el objetivo, alcance, responsable, interacción, controles, mecanismos de seguimiento y medición, recursos y requisitos normativos y del cliente.

Procedimientos: estos se generan para dar explicación de las diferentes actividades que se desarrollan en un proceso de manera detallada en tema, actividad, controles, responsables y documento o registro que soporta ya sea la actividad o el control aplicado, de tal forma que se evidencie una clara identificación y trazabilidad; cuando se estima conveniente, una actividad se lleva a un instructivo por que se requiere de una explicación mas clara y especifica para los diferentes usuarios de tal forma que garantice el cumplimiento eficiente de la misma.

A continuación se explica, cada una de los niveles en las que se ha estructurado la organización:

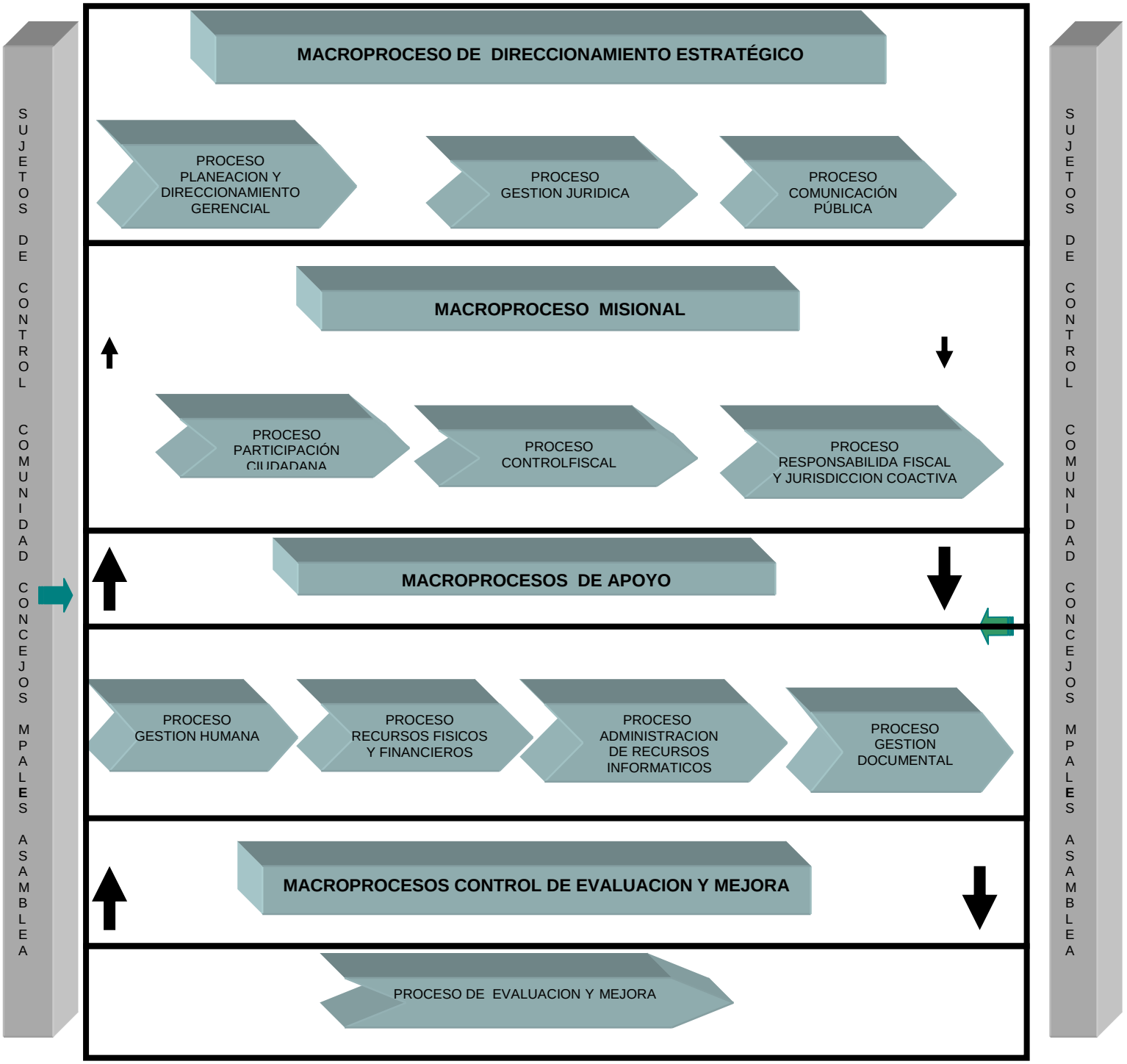
Macroproceso Estratégico: Generar directrices, normas, procedimientos, políticas, estrategias de acción y control integral de la organización y a su vez promociona la imagen institucional.

Macroproceso Misional o de Prestación del Servicio: son aquellos procesos donde se desarrollan las actividades y tareas orientadas a producir con calidad y eficiencia el servicio requerido por las partes interesadas bajo directrices que permitan consolidar la satisfacción tanto de las partes interesadas como de los clientes internos.

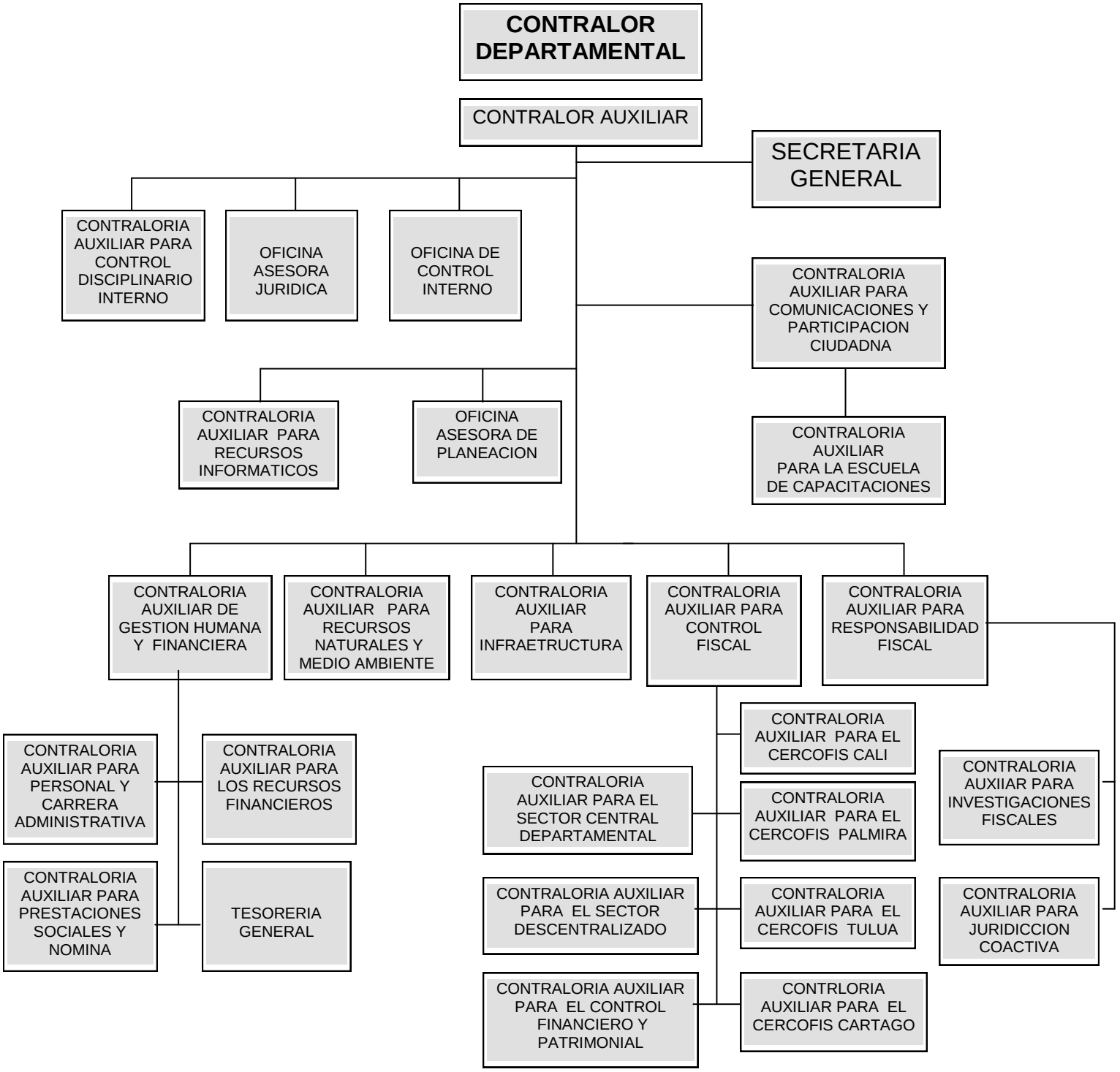
Macroproceso Apoyo: son los procesos a través de los cuales se garantizan los recursos y la logística requeridos por la Contraloría para el desarrollo efectivo de sus objetivos institucionales.

Macroproceso Control de Evaluación y Mejora: son los procesos a través de los cuales se implementa, mantiene, mejora y se realiza gestión de evaluación para determinar cumplimiento de normatividad, requisitos legales de la entidad, del cliente y demás partes interesadas.

5.1. MAPA DE PROCESOS



5.2. ORGANIGRAMA



6. HORIZONTE INSTITUCIONAL

Los principales propósitos de la entidad se encuentran incluidos en la formulación de su Misión, Visión y Valores Institucionales contenidos en el Plan Estratégico.

MISION	***VISION***
"Ejercer Control Fiscal al Patrimonio Público Vallecaucano, mediante sistemas normativos y participación ciudadana, para procurar el buen uso de los recursos".	*"Contribuir en el Departamento del Valle del Cauca con la Función Social del Estado como Garante del Bienestar de los Vallecaucanos".*

POLITICA DE CALIDAD

La Contraloría debe orientar su gestión a la construcción de eficiencia y moralidad en la gestión pública para generar legitimidad, equidad, confianza de la población en sus instituciones y eficiencia de estas en la producción de bienestar social. Una gestión que se compromete a un mejoramiento continuo de la entidad bajo las normas internacionales de calidad ISO 9001:2008, nacionales de calidad NTCGP 1000:2009 y el sostenimiento de las certificaciones obtenidas. Una gestión que entiende el control fiscal no solo como una herramienta fundamental de la política, sino como un ejercicio de representación y servicio a una sociedad, que debe producir resultados concretos en función de un proceso debidamente planificado en beneficio del bienestar colectivo.

OBJETIVOS	
INSTITUCIONALES	***ESPECIFICOS***
1. Mayor Impacto del Control Fiscal en las Entidades Sujeto de Control y en la Sociedad	***1.1. La Entidad se Gerencia y Administra con Principios y Estrategias de una Gestión Moderna.***
	1.2. Los Procesos Misionales son Oportunos y con Calidad
	1.3. Se ha Fortalecido la Política de Desarrollo del Talento Humano
	1.4. La Contraloría Fortalece su Estrategia de Relacionamiento Externo
2. Mejoramiento de la Gerencia Pública de las Entidades Sujeto de Control	
3. Transparencia en la Rendición Pública de Cuentas de las Entidades	
4. Contribuir al Mejoramiento de las Políticas Públicas de las Entidades Sujeto de Control	

7 SERVICIOS PARTES INTERESADAS

CLIENTES		
DESCRIPCION	**PROCESO RESPONSABLE**	**DOCUMENTO O REGISTRO SOPORTE**
Comunidad	Planeación y Direccionamiento Gerencial	Rendición de Cuenta a la Comunidad
	Comunicación Publica	
	Control Fiscal	Informes de Auditoria
	Participación Ciudadana	Informes de Quejas
Asamblea	Control Fiscal	Informes de Auditoria
		Informe Financiero Presupuestal y Estadístico
		Informe de Estado de los Recursos Naturales y de Medio Ambiente
	Recursos Físicos y Financieros	Informe de ejecución Presupuestal
	Planeación y Direccionamiento Gerencial	Informe de Gestión de la CDVC
Concejo	Control Fiscal	Informes de Auditoria
Sujetos de Control	Control Fiscal	Informes de Auditoria

OTRAS PARTES INTERESADAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES		
DESCRIPCION	**PROCESO RESPONSABLE**	**DOCUMENTO O REGISTRO SOPORTE**
Gobernación del Valle	Recursos Físicos y Financieros	Informe Financiero de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
Contraloría General de la Republica - CGR	Control Fiscal Responsabilidad Fiscal	Resolución Rendición de Cuenta Consolidada.
Auditoria General de la Republica - AGR	Todos los procesos	Resolución Rendición de Cuenta
Departamento Administrativo de la Función Publica	Control Interno	Evaluación del Sistema de Control Interno
	Gestión Humana	Sistema General de Información Administrativa
Contaduría General de la Nación - CGN	Control Fiscal	Certificados de Estados Contables
	Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Reporte de Deudores Morosos
	Control Interno	Evaluación del Control Interno Contable
Procuraduría General de la Nación	Control Fiscal	Certificado de Estados Contables
	Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Fallos Con Responsabilidad Fiscal
Dirección Nacional de Derechos de Autor	Recursos Informáticos	Derechos de Autor y Derechos conexos

REQUISITOS DEL CLIENTE Y OTRAS PARTES INTERESADAS

REQUISITOS LEGALES	REQUISITOS DEL CLIENTE
- Constitución Política de Colombia - Ley 42 de 1993 - Ley 610 de 2000	- Transparencia - Oportunidad - Imparcialidad - Celeridad - Veracidad - Debido Proceso

8. PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS REGLAMENTARIOS

8.1 DOCUMENTOS REGLAMENTARIOS DE LA ORGANIZACION

Con el objeto de evitar el uso de reglamentación obsoleta, se referencia la pertinente a la Entidad:

1. Constitución Política de 1991
2. Ley 42 de 1993, “Sobre la Organización del Sistema del Control Fiscal Financiero y los Organismos que lo ejercen”.
3. Ley 190 de 1995, “Por lo cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Publica y se fijan disposiciones para la erradicar la corrupción administrativa”.
4. Ley 734 de 2002, “Por la cual de adopta el Código Disciplinario Único.”
5. Ley 610 de 2000, “Por la cual se establece el tramite de los procesos de Responsabilidad Fiscal competencia de las Contralorías”.
6. Ley 80 de 1993, ”Por la cual se expide estatuto general de contratación de la Administración Pública”
7. Ley 617 de 2000, “Por la cual de reforma parcialmente la ley 136 de 1994, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización y se dictan normas para la racionalización del Gasto Publico”.
8. Ley 909 de 2004 y decretos que la reglamentan “Por la cual se expiden Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.
9. Resoluciones Reglamentarias de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca
10. Manual de Procesos y Procedimientos de la CDVC
11. Decreto 1599 MECI 1000:2005

9. MATRIZ DE CORRELACIÓN DE TODOS LOS PROCESOS CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y APLICADA EN LA INSTITUCIÓN.

Nº	PROCESO	REQUISITOS DE LA NORMA		DOCUMENTOS
		NTC ISO 9001:2008 GP 1000:2009	MECI:2005	
1	Planeación y Direccionamiento Gerencial	4. Sistema de Gestión de la Calidad 4.1. Requisitos generales 5.1 Compromiso de la dirección 5.2 enfoque al cliente 5.4 planificación 5.4.2 planificación del sistema de calidad 5.5 Responsabilidad, autoridad y comunicación 5.6 Revisiones del sistema 5.6.2 (h) Riesgos como entrada a revisión por la dirección 6.1 provisión de los recursos	* Acuerdos, compromisos o protocolos éticos. *Estilo de Dirección * Planes y Programas * Modelo de Operación por Procesos * Administración del Riesgo * Políticas de Operación * Indicadores * Autoevaluación de Gestión * Autoevaluación del Control * Plan de Mejoramiento por Procesos * Plan de Mejoramiento Individual	Caracterización del proceso. **Procedimientos:** • Procedimiento planeación estratégica y planes de acción. • Procedimiento autoevaluación de la gestión. • Procedimiento revisión por la dirección • Procedimiento administración del riesgo

Nº	PROCESO	REQUISITOS DE LA NORMA		DOCUMENTOS
		NTC ISO 9001:2008 GP 1000:2009	**MECI:2005**	
2	**Gestión Jurídica**	4.1 (g) identificar puntos de control sobre riesgos 4.2.3 (f) Control de documentos 7.2 procesos relacionados con el cliente 8.2.3 seguimiento y medición de los procesos 8.4 análisis de datos 8.5 mejora	*Estilo de Dirección * Planes y programas * Administración del Riesgo * Políticas de Operación * Indicadores * Autoevaluación de Gestión * Autoevaluación del Control * Plan de Mejoramiento por Procesos *Plan de Mejoramiento Individual * Normograma	Caracterización del proceso. **Procedimientos:** • Procedimiento representación judicial y/o administrativa • Procedimiento de Conceptos Jurídicos y Pronunciamientos de Urgencia Manifiesta

Nº	PROCESO	REQUISITOS DE LA NORMA		DOCUMENTOS
		NTC ISO 9001:2008 GP 1000:2009	**MECI:2005**	
3	**Comunicación Pública**	4.1 (g) identificar puntos de control sobre riesgos 5.5.3 Comunicación interna 7.2. Comunicación con el cliente. 8.2.3 seguimiento y medición de los procesos 8.4 análisis de datos 8.5 mejora	*Planes y programas * Políticas de Operación * Administración del riesgo * Indicadores * Comunicación Organizacional *comunicación informativa *información primaria *medios de comunicación *Autoevaluación de Gestión *Autoevaluación del Control * Plan de Mejoramiento por Procesos *Plan de Mejoramiento Individual	Caracterización del proceso. **Procedimientos:** • Procedimiento acopio y difusión de la información interna y externa. • Procedimiento rendición de cuenta

Nº	PROCESO	REQUISITOS DE LA NORMA		DOCUMENTOS
		NTC ISO 9001:2008 GP 1000:2009	**MECI:2005**	
4	**Participación Ciudadana**	4.1 (g) identificar puntos de control sobre riesgos 7.2 procesos relacionados con el cliente 7.5 producción y prestación del servicio 8.2.1 Satisfacción del cliente 8.2.3 seguimiento y medición de los procesos 8.2.4 seguimiento y medición del producto y/o servicio 8.4 análisis de datos 8.5 mejora	* Planes y programas * Políticas de Operación * Indicadores *Autoevaluación de Gestión *Autoevaluación del Control *Administración del Riesgo * Plan de Mejoramiento por Procesos * Plan de Mejoramiento Individual	. Caracterización del proceso. **Procedimientos:** • Procedimiento enlace con la Comunidad, gremios y otro tipo de Organizaciones • Procedimiento capacitación externa • Procedimiento convenios de cooperación • Procedimiento de medición de la satisfacción y retroalimentación del cliente • Procedimiento para recepción y tramite de quejas y denuncias • Procedimiento seguimiento de derechos de petición .

Nº	PROCESO	REQUISITOS DE LA NORMA		DOCUMENTOS
		NTC ISO 9001:2008 GP 1000:2009	**MECI:2005**	
5	**Control Fiscal**	4.1 (g) identificar puntos de control sobre riesgos 7.1 planificación del producto/servicio 7.2 procesos relacionados con el cliente 7.5 producción y prestación del servicio 8.2.3 seguimiento y medición de los procesos 8.2.4 seguimiento y medición del producto y/o servicio 8.3 control de producto no conforme 8.4 análisis de datos 8.5 mejora	*Planes y programas *Administración del riesgo * Políticas de Operación * Indicadores *Autoevaluación de Gestión *Autoevaluación del Control * Plan de Mejoramiento por Procesos *Plan de Mejoramiento Individual	Caracterización del proceso. **Procedimientos:** ***- Control Micro*** • Procedimiento para la elaboración del plan general de auditorias • Procedimiento para la elaboración del memorando de encargo de auditoria con enfoque integral • Procedimiento para la elaboración de la planeación de la auditoria con enfoque integral • Procedimiento para la ejecución e informe de la auditoria con enfoque integral • Procedimiento para seguimiento al plan de mejoramiento • Procedimiento para la revisión a la rendición mensual de información sobre contratación de obra • Procedimiento para visita fiscal • Procedimiento para el control de no conformidad y producto no conforme • Procedimiento para la preservación del producto “informes de auditoria y obligatorios • Procedimiento para la aplicación de la trazabilidad y archivo de papeles de trabajo • Procedimiento para recepción y revisión de la cuenta e informes • Procedimiento proceso sancionatorio

Nº	PROCESO	REQUISITOS DE LA NORMA		DOCUMENTOS
		NTC ISO 9001:2008 GP 1000:2009	MECI:2005	
5	Control Fiscal			***- control macro*** • Procedimiento para el registro de las operaciones de crédito público • Procedimiento para el informe cierre fiscal • Procedimiento para la elaboración del informe consolidado del estado de la deuda publica • Procedimiento para elaboración de informe sobre los dictámenes contables, evaluación de control interno contable y hallazgos contables • Procedimiento para la evaluación de programas de saneamiento fiscal y financiero, plan de desempeño o acuerdo de reestructuración de pasivos • Procedimiento para la elaboración del Informe financiero y estadístico del Valle del cauca • Procedimiento para la elaboración del informe anual sobre el estado de los recursos naturales y del ambiente del Departamento del valle del cauca

Nº	PROCESO	REQUISITOS DE LA NORMA		DOCUMENTOS
		NTC ISO 9001:2008 GP 1000:2009	**MECI:2005**	
6	**Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva**	4.1 (g) identificar puntos de control sobre riesgos 7.1 planificación del producto/servicio 7.2 procesos relacionados con el cliente 7.5 producción y prestación del servicio 8.2.3 seguimiento y medición de los procesos 8.2.4 seguimiento y medición del producto y/o servicio 8.3 control de producto no conforme 8.4 análisis de datos 8.5 mejora	*Planes y programas *Administración del riesgo * Política de Operación * Indicadores *Autoevaluación de Gestión *Autoevaluación del Control * Plan de Mejoramiento por procesos *Plan de Mejoramiento Individual	Caracterización del proceso. **Procedimientos:** • Procedimiento de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva • Procedimiento para el control del producto no conforme del “proceso de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva • Procedimiento para preservar el producto del proceso de Responsabilidad fiscal y jurisdicción Coactiva • Procedimiento para la identificación y trazabilidad • Procedimiento para el control de términos

Nº	PROCESO	REQUISITOS DE LA NORMA		DOCUMENTOS
		NTC ISO 9001:2008 GP 1000:2009	**MECI:2005**	
7	**Gestión Humana**	4.1 (g) identificar puntos de control sobre riesgos. 6.2.2 Competencia, toma de conciencia y formación 6.4 ambiente de trabajo 8.2.3 seguimiento y medición de los procesos 8.4 análisis de datos 8.5 mejora	*Acuerdos, compromisos o protocolos éticos *Desarrollo del Talento Humano *Planes y programas * Administración del Riesgo * Políticas de Operación * Indicadores *Autoevaluación de Gestión *Autoevaluación del Control * Plan de Mejoramiento por Procesos *Plan de Mejoramiento Individual	Caracterización del Proceso. **Procedimientos:** • Procedimiento administración del talento humano • Procedimiento para elaboración del plan institucional de formación y capacitación • Procedimiento nomina y prestaciones sociales procedimiento nomina y prestaciones sociales • Procedimiento sustitución de pensión • Procedimiento proceso disciplinario • Procedimiento gestión ética

Nº	PROCESO	REQUISITOS DE LA NORMA		DOCUMENTOS Y REGISTROS
		NTC ISO 9001:2008 GP 1000:2009	**MECI:2005**	
8	**Recursos Físicos y Financieros**	4.1 (g) identificar puntos de control sobre riesgos 6.1 provisión de recursos 6.3 infraestructura 7.4 Adquisición de Bienes y Servicios 8.2.3 seguimiento y medición de los procesos 8.4 análisis de datos 8.5 mejora	*Planes y programas * Administración del Riesgo * Política de Operación * Indicadores *Autoevaluación de Gestión *Autoevaluación del Control * Plan de Mejoramiento por Procesos *Plan de Mejoramiento Individual	Caracterización del Proceso. **Procedimientos:** •Procedimiento administración de bienes •Procedimiento Manejo Presupuestal y Contable •Procedimiento plan de compras •Procedimiento contratación •Procedimiento de recaudo •Procedimiento de pagos •Procedimiento de PAC

Nº	PROCESO	REQUISITOS DE LA NORMA		DOCUMENTOS Y REGISTROS
		NTC ISO 9001:2008 GP 1000:2009	MECI:2005	
9	**Administración de Recursos Informáticos**	4.1 (g) identificar puntos de control sobre riesgos 6.3 infraestructura 8.2.3 seguimiento y medición de los procesos 8.4 análisis de datos 8.5 mejora	* Planes y programas *Administración del riesgo * Política de Operación * Indicadores * Información Primaria * Información Secundaria * Sistemas de Información *Autoevaluación de Gestión *Autoevaluación del Control * Plan de Mejoramiento por procesos *Plan de Mejoramiento Individual	Caracterización del proceso. **Procedimientos:** • Procedimiento para la salvaguarda y protección de la información • Procedimiento para el desarrollo y mantenimiento de software • Procedimiento mantenimiento y soporte técnico de hardware y dispositivos de comunicaciones

Nº	PROCESO	REQUISITOS DE LA NORMA		DOCUMENTOS Y REGISTROS
		NTC ISO 9001:2008 GP 1000:2009	MECI:2005	
10	Gestión Documental	4.1 (g) identificar puntos de control sobre riesgos 4.2 .3 Control de documentos 4.2.4 Control de registros 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos 8.4 Análisis de datos 8.5 Mejora	*Planes y programas *Administración del riesgo * Políticas de Operación * Indicadores *Información Primaria * Información Secundaria *Autoevaluación de Gestión *Autoevaluación del control * Plan de Mejoramiento por procesos *Plan de Mejoramiento Individual	Caracterización del proceso. **Procedimientos:** • Procedimiento para el control de documentos • Procedimiento para el control de registros

Nº	PROCESO	REQUISITOS DE LA NORMA		DOCUMENTOS Y REGISTROS
		NTC ISO 9001:2008 GP 1000:2009	**MECI:2005**	
11	**Evaluación y Mejora**	4.1 (g) identificar puntos de control sobre riesgos 8.2.2 Auditorias Internas 8.2.3 seguimiento y medición de los procesos 8.4 análisis de datos 8.5 mejora	* Planes y programas Administración del riesgo * Políticas de Operación * Indicadores * Evaluación Independiente al sistema de control interno * Auditoria Interna *Autoevaluación de Gestión *Autoevaluación del Control * Plan de Mejoramiento por procesos * Plan de Mejoramiento Individual	Caracterización del proceso. **Procedimientos:** • Procedimiento autoevaluación del control • Procedimiento de auditoría al sistema integrado de gestión – ASIG • Procedimiento plan de mejoramiento institucional y por procesos • Procedimiento plan de mejoramiento individual

10. ANEXOS

I. CARACTERIZACIÓN PROCESO PLANEACION Y DIRECCIONAMIENTO GERENCIAL

II. CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTION JURIDICA

III. CARACTERIZACIÓN PROCESO COMUNICACION PÚBLICA

IV. CARACTERIZACIÓN PROCESO PARTICIPACION CIUDADANA

V. CARACTERIZACIÓN PROCESO CONTROL FISCAL

VI. CARACTERIZACIÓN PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURIDICCION COACTIVA

VII. CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTION HUMANA

VIII. CARACTERIZACIÓN PROCESO RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS

IX. CARACTERIZACIÓN PROCESO RECURSOS INFORMATICOS

X. CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTION DOCUMENTAL

XI. CARACTERIZACIÓN PROCESO EVALUACION Y MEJORA

XII. GLOSARIO