

RESOLUCIÓN No. 001

(Enero 13 de 2015)

Por medio de la cual se adopta la Política para documentar los procedimientos o instrucciones de trabajo en los procesos de la Administración Central del Municipio de Medellín"

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

En ejercicio de sus facultades legales, especialmente las conferidas por el artículo 209 y 269 de la Constitución Política, la Ley 87 de 1993; y el Decreto Municipal 498 de 2013,

Considerando:

Que la Norma NTCGP 1000:2009 en el numeral 4.1 Requisitos Generales, establece en el literal c): "La entidad debe determinar los criterios y métodos necesarios para asegurarse de que tanto la operación como el control de estos procesos sean eficaces y eficientes"

Que el Decreto 1537 del 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", establece la obligatoriedad para las entidades de elaborar, adoptar y aplicar manuales a través de los cuales se documenten y formalicen los procesos y procedimientos

Que conforme al artículo 1, parágrafo único, de la Ley 87 de 1993, el control interno se cumplirá mediante la elaboración y aplicación, entre otros, de manuales de procedimientos.

En virtud de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

Artículo Primero. Declaración de Política para documentar y adoptar los procedimientos e instructivos en los procesos: En la Administración central del Municipio de Medellín se implementarán acciones para la identificación y documentación de los procedimientos, instructivos, manuales, u otros documentos específicos que desarrollen los procesos de la entidad, de tal manera que la gestión se desarrollen articuladamente en torno a dichos documentos, los cuales se racionalizarán cuando sea necesario.

Artículo Segundo. Responsables de adoptar la política para la documentación de los procedimientos: Los Secretarios de Despacho, Directores, Subsecretarios y Subdirectores de las dependencias de la Administración central del Municipio de Medellín, quienes actúan como direccionadores de los procesos de la entidad, asegurarán que los Líderes de Programa y de Proyecto que intervienen en los mismos, implementen las acciones necesarias para

la documentación de los procedimientos, instructivos, manuales, u otros documentos específicos que los desarrollen, de tal manera que la gestión y la operación se especifique y simplifique en torno a dichos documentos.

Artículo Tercero. Operacionalización de procesos. La operacionalización e implementación de los procesos se puede evidenciar a través de los procedimientos, entendidos estos como el conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento de las tareas requeridas para cumplir con las actividades de los mismos, lo que permite describir y comprender las relaciones y los niveles de responsabilidad y autoridad en las áreas o dependencias que se suceden en las actividades de un proceso y la coordinación de las mismas, controlando las acciones u operaciones críticas.

Parágrafo Primero: Los procedimientos se constituyen en un control de la entidad, encaminados a asegurar principalmente las actividades críticas, unificando parámetros o protocolos que faciliten la ejecución de los procesos, siguiendo una secuencia lógica, que permita que quien las realice pueda llevarlas a cabo de la misma manera que cualquier otro servidor en otro ciclo del mismo.

Parágrafo Segundo: Este elemento se constituye en uno de los estándares de control que establece los métodos o formas más eficientes, transparentes y eficaces de operativizar las actividades de los procesos.

Artículo Tercero. Obligatoriedad de procedimientos: Los servidores de la Administración, elaborarán prioritariamente los procedimientos, instructivos y manuales que detallen los procesos, teniendo como criterio que se documentan para blindar los puntos críticos o de mayor vulnerabilidad del proceso, ante situaciones previstas o identificadas como de mayor riesgo, y se constituirán en mecanismos para demostrar la eficiencia y transparencia en la entidad.

Adicionalmente y de manera complementaria se documentarán los documentos específicos correspondientes a los procesos identificados en el modelo de operación, los cuales enfatizan o desarrollan elementos o componentes de la caracterización estratégica de un proceso.

Artículo Cuarto. Implementación y seguimiento a los procedimientos: El mantenimiento y mejora de los procedimientos, es responsabilidad de cada uno de los Directivos en coordinación con los Líderes de Programa y de Proyecto, en sus grupos de trabajo; por lo que

es necesario que los procesos y procedimientos sean revisados periódicamente por parte de sus responsables.

Artículo Quinto. Divulgación de los procedimientos:

Los Directivos en coordinación con Líderes de Programa y de Proyecto una vez documentados los procedimientos, son responsables de darlos a conocer a todos los servidores y contratistas que intervienen en éstos, con el fin de que se conozca la forma en la que se ejecutan sus actividades y tareas.

Parágrafo Primero: Los Secretarios de Despacho, Directores, Subsecretarios y Subdirectores de las dependencias de la Administración central del Municipio de Medellín, deben verificar periódicamente que los cambios y ajustes en los procedimientos se socialicen a los distintos grupos de interés.

Artículo Sexto. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial del Municipio de Medellín.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín, a los trece (13) días del mes de enero de 2015

JORGE ALBERTO PÉREZ JARAMILLO

Director Departamento Administrativo de Planeación