



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

Código: **311-19-40-03-008**

Versión: 002

Fecha: 10/06/2025

**INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y
ECONOMICO DE PALMIRA- IMDESEPAL**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS

2025

PALMIRA – VALLE

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 311-19-40-03-008
		Versión: 002
		Fecha: 10/06/2025

TABLA DE CONTENIDO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS 1

1. INTRODUCCIÓN..... 4

2. OBJETIVOS DEL MANUAL 4

3. ALCANCE 4

4. MARCO NORMATIVO 4

5. REFERENTES ESTRATÉGICOS 6

6. CLASIFICACIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES..... 7

7. DESCRIPCIÓN AMPLIADA DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 8

7.1 PROCESOS ESTRATÉGICOS 8

 7.1.1 PROCESO: PLANEACIÓN INSTITUCIONAL..... 8

 7.1.2 PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO 11

7.2 PROCESOS MISIONALES 14

 7.2.1 PROCESO: DESARROLLO SOCIAL 14

 7.2.2 PROCESO: PARTICIPACIÓN CIUDADANA..... 18

 7.2.3 PROCESO: DESARROLLO AMBIENTAL 20

7.3 PROCESOS DE APOYO 23

 7.3.1 PROCESO: JURÍDICO..... 23

 7.3.2 PROCESO: ADMINISTRATIVO 26

 7.3.3. PROCESO: FINANCIERO..... 28

 7.3.4.. PROCESO APOYO: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG 44

7.4. PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL 48

8. CONTROL DE CAMBIOS..... 54

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 311-19-40-03-008
		Versión: 002
		Fecha: 10/06/2025

TABLA DE FIGURAS

Ilustración 1 Mapa de Procesos del Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira-Imdesepal..... 7

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 311-19-40-03-008
		Versión: 002
		Fecha: 10/06/2025

1. INTRODUCCIÓN

El Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira – **IMDESEPAL**, como entidad pública del orden municipal, tiene como propósito promover el desarrollo económico y social del municipio, fomentando la inclusión, la equidad y la productividad de las comunidades a través de programas, proyectos y estrategias sostenibles.

Este **Manual de Procesos y Procedimientos** constituye una herramienta técnica y de gestión que orienta las actividades internas de la entidad, asegurando la estandarización, eficiencia y transparencia en el cumplimiento de las funciones institucionales, en concordancia con los principios del **Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)** y el **Modelo Estándar de Control Interno (MECI)**. El documento busca fortalecer la gestión administrativa, contable, financiera y misional, garantizando que cada proceso responda a los ejes de planeación, ejecución, control y evaluación establecidos en la gestión pública colombiana.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo General:

Estandarizar y documentar los procesos y procedimientos institucionales del IMDESEPAL, asegurando su coherencia con los objetivos estratégicos, la normatividad vigente y los lineamientos del MIPG.

Objetivos Específicos:

- 1. Facilitar la comprensión, ejecución y control de las actividades que desarrolla cada dependencia.
- 2. Promover la mejora continua de los procesos y la eficiencia en la prestación de los servicios.
- 3. Garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y la trazabilidad de las actuaciones administrativas.
- 4. Fortalecer la cultura organizacional basada en la planeación, el control interno y la gestión por resultados.
- 5. Servir como guía de inducción y consulta permanente para los funcionarios y contratistas del Instituto.

3. ALCANCE

El presente manual aplica a **todas las dependencias y áreas funcionales del IMDESEPAL**, incluyendo procesos **estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación**.

Su implementación es de carácter obligatorio para todos los funcionarios, servidores y contratistas vinculados con la entidad.

4. MARCO NORMATIVO

El presente manual se fundamenta en la normatividad vigente en materia de administración pública, gestión contable, planeación, control interno, transparencia y función pública, aplicable al Instituto Municipal para el Desarrollo Social y

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 311-19-40-03-008
		Versión: 002
		Fecha: 10/06/2025

Económico de Palmira – IMDESEPAL, garantizando el cumplimiento de los principios constitucionales de eficiencia, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, moralidad y publicidad en el ejercicio de la gestión institucional.

En primer lugar, la **Constitución Política de Colombia de 1991** establece en su **Artículo 209** que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y debe desarrollarse conforme a los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, orientando toda la actuación de la administración pública. De igual manera, el **Artículo 269** dispone que todas las entidades del Estado deben diseñar, aplicar y mantener sistemas de control interno adecuados a su naturaleza, estructura y funciones, lo que fundamenta la existencia del presente manual como herramienta de gestión y control.

La **Ley 489 de 1998**, en sus **artículos 3, 6, 36 y 54**, desarrolla los principios que rigen la función administrativa, la coordinación interinstitucional y la obligación de establecer y mantener actualizados los manuales de funciones y procedimientos, asegurando la eficiencia en la prestación de los servicios públicos. Por su parte, la **Ley 87 de 1993**, en sus **artículos 1, 4 y 9**, regula el Sistema de Control Interno, definiendo su obligatoriedad, objetivos y responsabilidades, en especial las del representante legal de cada entidad frente a la implementación y sostenimiento del sistema.

La **Ley 1474 de 2011**, conocida como el Estatuto Anticorrupción, en sus **artículos 73 y 76**, fortalece los mecanismos de control interno, promueve la rendición de cuentas y establece la responsabilidad disciplinaria por omisión en la adopción de medidas preventivas contra la corrupción. Así mismo, la **Ley 1712 de 2014**, o Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, en sus **artículos 4, 9 y 15**, consagra los principios de publicidad y máxima divulgación, imponiendo a las entidades públicas la obligación de garantizar el acceso a la información institucional, promover la transparencia activa y rendir cuentas a la ciudadanía.

De igual forma, la **Ley 909 de 2004**, en sus **artículos 4 y 30**, regula el empleo público, la carrera administrativa y los principios de mérito e igualdad, y establece la obligatoriedad de los manuales de funciones como instrumentos esenciales para la gestión del talento humano y el fortalecimiento institucional.

En el ámbito reglamentario, el **Decreto 1083 de 2015**, que compila las normas del Régimen del Empleo Público, en su **Artículo 2.2.5.1.4**, define el manual de funciones y competencias laborales como instrumento de gestión obligatorio, y en el **Artículo 2.2.22.2.2** establece directrices sobre la implementación del control interno y la rendición de cuentas.

El **Decreto 648 de 2017**, por medio del cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), determina en sus **artículos 2.2.22.2.1 y 2.2.22.2.4** la estructura, los elementos y la evaluación periódica del sistema de control interno en las entidades del Estado. Complementariamente, el **Decreto 612 de 2018**, que reglamenta el MIPG, establece en su **Artículo 1** el objeto del modelo como

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 311-19-40-03-008
		Versión: 002
		Fecha: 10/06/2025

instrumento de articulación de los sistemas de gestión, en el **Artículo 5** la obligación de planear, ejecutar y evaluar la gestión institucional, y en el **Artículo 8** la metodología para el reporte de resultados a través del Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión (FURAG).

En materia contable y financiera, la **Resolución 743 de 2013** expedida por la Contaduría General de la Nación adopta el marco normativo contable para las entidades de gobierno y las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), las cuales orientan el reconocimiento, medición, presentación y revelación de la información contable pública. Igualmente, el Manual de Procedimientos de la Contaduría General de la Nación establece los lineamientos para la aplicación de los principios contables, el registro de las operaciones y la rendición de cuentas sobre la ejecución presupuestal, garantizando uniformidad y transparencia en la información financiera.

En el marco institucional, el IMDESEPAL se rige por sus estatutos (**Acuerdo de Junta Directiva no. 300-02-002-215** del 28 de diciembre de 2015), los cuales definen la naturaleza jurídica del Instituto como un establecimiento público del orden municipal con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente. En concordancia con los artículos [indicar número exacto según versión vigente, generalmente los **artículos 29, 30 y 35** de dichos Estatutos, el Instituto tiene como funciones promover el desarrollo social y económico de Palmira, implementar políticas de inclusión y bienestar, y aplicar sistemas de planeación, evaluación y control que garanticen la eficiencia de su gestión. Así mismo, los Estatutos facultan a la Gerencia para expedir manuales internos de gestión y procedimientos que reglamenten la operación institucional, el control de recursos y la coordinación interadministrativa.

Finalmente, este manual se articula con las políticas internas y reglamentos del IMDESEPAL, tales como el Manual de Funciones y Competencias Laborales (2017), el Manual de Contratación, el Código de Integridad y Buen Gobierno, las Políticas de Control Interno, la Gestión Documental y los lineamientos de Planeación y Gestión Institucional, asegurando coherencia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Modelo Estándar de Control Interno (MECI). Ambos modelos constituyen los pilares del presente documento, orientando la administración hacia el mejoramiento continuo, la rendición de cuentas y la transparencia como principios esenciales del servicio público.

5. REFERENTES ESTRATÉGICOS

El IMDESEPAL orienta su gestión a través de los siguientes pilares estratégicos:

- **Misión:** Liderar el mejoramiento socio económico de la población, mediante la elaboración, coordinación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo social y económico del Municipio, propiciando el mejoramiento de la productividad, los ingresos y la calidad de vida de sus habitantes, la inclusión social de los sectores más vulnerables y desprotegidos, con criterios de prioridad, equidad, solidaridad y desarrollo

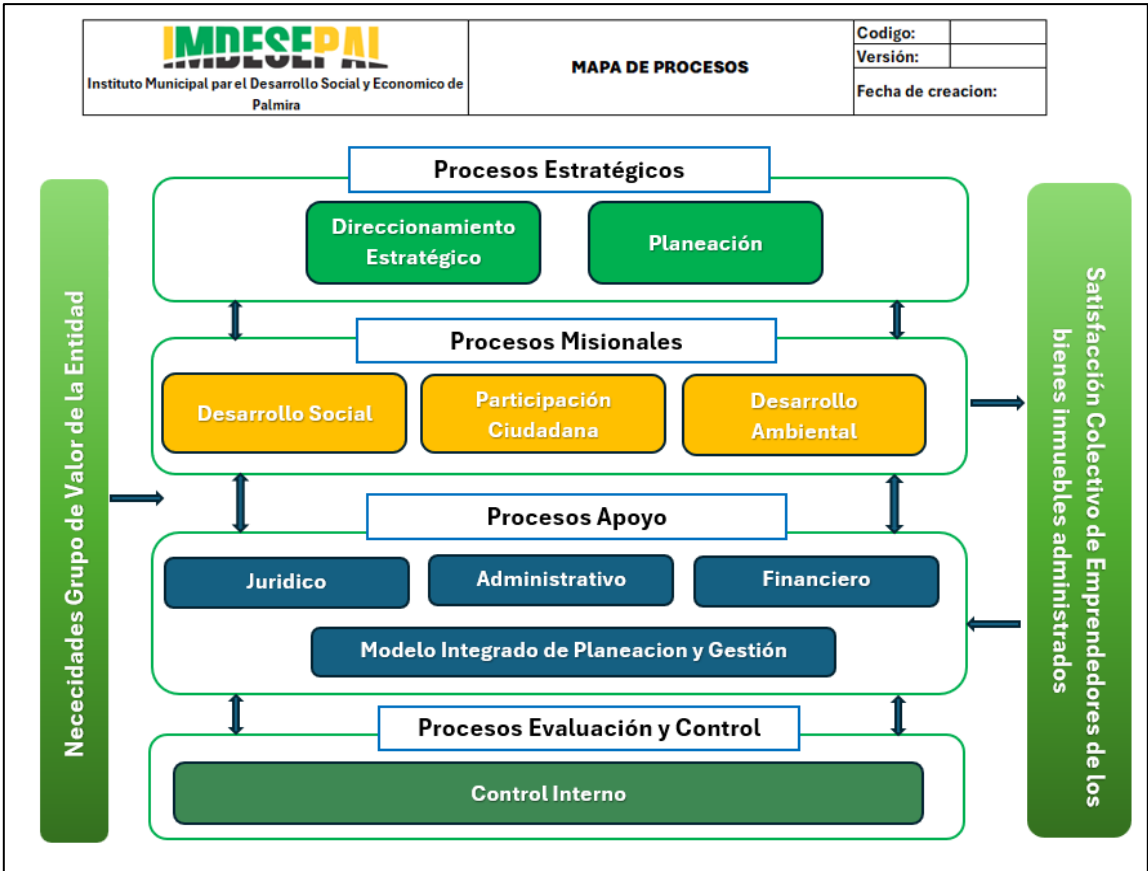
sostenible, buscando la vinculación de organismos nacionales e internacionales, públicos y privados.

- Visión:** Ser vehículo municipal para implementar el desarrollo socioeconómico participativo con la comunidad, a través del desarrollo empresarial de pequeñas, medianas y grandes empresas en el orden Municipal, fomentando las políticas de mercadeo, así como el desarrollo de programas, planes y proyectos de inversión social, en especial en el sector informal de la economía, con metas de cobertura y calidad de acuerdo con las políticas del Gobierno en materia de cobertura y calidad, y gestionar la recuperación, amueblamiento y mantenimiento del espacio público para el uso y disfrute de la comunidad.
- Valores institucionales:** Transparencia, compromiso, equidad, eficiencia, respeto y servicio público.
- Ejes MIPG:** Planeación Institucional, Gestión del Talento Humano, Direccionamiento Estratégico, Gestión del Conocimiento, Control Interno y Gestión con valores para resultados.

6. CLASIFICACIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES

El mapa de procesos del IMDESEPAL se estructura de la siguiente manera:

Ilustración 1 Mapa de Procesos del Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira-Imdesepal



Fuente: Elaboración Institucional

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 311-19-40-03-008
		Versión: 002
		Fecha: 10/06/2025

Procesos Estratégicos:

- Planeación Institucional.
- Direccionamiento Estratégico

Procesos Misionales:

- Desarrollo Social
- Participación Ciudadana
- Desarrollo Ambiental

Procesos de Apoyo:

- Jurídico
- Administrativo
- Financiero
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Procesos de Evaluación y Control:

- Control Interno

7. DESCRIPCIÓN AMPLIADA DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

A continuación, se desarrolla cada proceso con su respectivo subproceso, procedimiento, actividades, responsables, tiempos y productos.

7.1 PROCESOS ESTRATÉGICOS

7.1.1 PROCESO: PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

Identificación del Proceso

- **Tipo de Proceso:** Estratégico
- **Responsable:** Director
- **Participantes:** Ejecutiva de Contabilidad y Operación, Administrador de Plazas de Mercado, Secretaría Auxiliar Contable y contratistas de apoyo a la gestión.
- **Periodicidad:** Anual con actualizaciones que se requieran

Objetivo del Proceso

Garantizar la planificación estratégica, operativa y financiera del Instituto, mediante la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes institucionales y proyectos, articulados con el Plan de Desarrollo Municipal y las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Alcance

Desde la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Acción Anual (PAA), hasta la consolidación de informes de gestión y cumplimiento de metas de resultado ante entes de control y ciudadanía.

Base Legal y Normativa

- Ley 489 de 1998 – Organización y funcionamiento de entidades públicas.
- Decreto 612 de 2018 – Lineamientos para el MIPG.
- Decreto 1083 de 2015 – Régimen de gestión del empleo público.
- Ley 1712 de 2014 – Transparencia y acceso a la información pública.

Calle 29 · 26-34 3er Piso Centro Comercial Villa de las Palmas - Celular 3005037419 - Tel 6022859522 Palmira-Valle info@imdesepai.gov.co
Código Postal 763533



MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS

Código: 311-19-40-03-008

Versión: 002

Fecha: 10/06/2025

- Plan General de Contabilidad Pública.
- Manual de Funciones IMDESEPAL (Acuerdo 2017).

Responsables y Roles

Cargo	Función dentro del proceso
Director	Liderar la planeación institucional, aprobar los planes y orientar su ejecución.
Ejecutiva de Contabilidad y Operación	Proveer información contable y presupuestal para la planeación y seguimiento.
Secretaría Auxiliar Contable	Apoyar la consolidación de información financiera, registros y cronogramas.
Coordinadores de área	Formular metas, indicadores y actividades específicas por área.

Procedimientos

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1	Diagnóstico situacional	Dirección	Revisión de avances institucionales, cumplimiento de metas y análisis de riesgos.
2	Formulación del Plan Estratégico y Plan de Acción Anual	Dirección / Ejecutiva Contable	Definición de objetivos, indicadores, metas, responsables y recursos.
3	Aprobación y socialización de los planes	Director	Presentación a la Junta Directiva y publicación en la web institucional.
4	Ejecución y seguimiento trimestral	Todos los responsables	Consolidación de informes de avance con base en los indicadores de gestión.
5	Evaluación y ajuste	Dirección / Ejecutiva Contable	Ajustes derivados de cambios normativos o presupuestales.
6	Informe final anual de gestión	Dirección / Ejecutiva Contable	Consolidación de resultados institucionales y financieros.

Formatos y Soportes

- Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Plan de Acción Anual (PAA).
- Planes Institucionales:
 1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)
 2. Plan Anual de Adquisiciones
 3. Plan Anual de Vacantes
 4. Plan de Previsión de Recursos Humanos
 5. Plan Estratégico de Talento Humano
 6. Plan Institucional de Capacitación
 7. Plan de Incentivos Institucionales
 8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo

Calle 29 · 26-34 3er Piso Centro Comercial Villa de las Palmas - Celular 3005037419 - Tel 6022859522 Palmira-Valle info@imdesepal.gov.co Código Postal 763533

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 311-19-40-03-008
		Versión: 002
		Fecha: 10/06/2025

- 9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
- 10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETI)
- 11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
- 12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

Estos planes deben ser publicados en la página web de la entidad **a más tardar el 31 de enero** de cada año.

- Informe de Avance Semestral
- Informe Anual de Gestión.
- Evidencias de seguimiento MIPG (Cumplimiento de Planes y Políticas).

Producto o Servicio

Planes institucionales actualizados y coherentes con las políticas municipales y nacionales, con metas verificables y mecanismos de control y mejora continua.

Clientes / Usuarios

- Gerencia General.
- Junta Directiva.
- Secretaría de Planeación Municipal.
- Grupos de Valor, Ciudadanía y entes de control.

Indicadores de Gestión

Indicador	Fórmula	Meta
Cumplimiento del Plan de Acción	% metas ejecutadas / % metas programadas	≥ 90%
Actualización de planes institucionales	Nº de planes actualizados / total planes	100%
Cumplimiento de informes ante entes de control	Nº informes entregados / Nº informes requeridos	100%

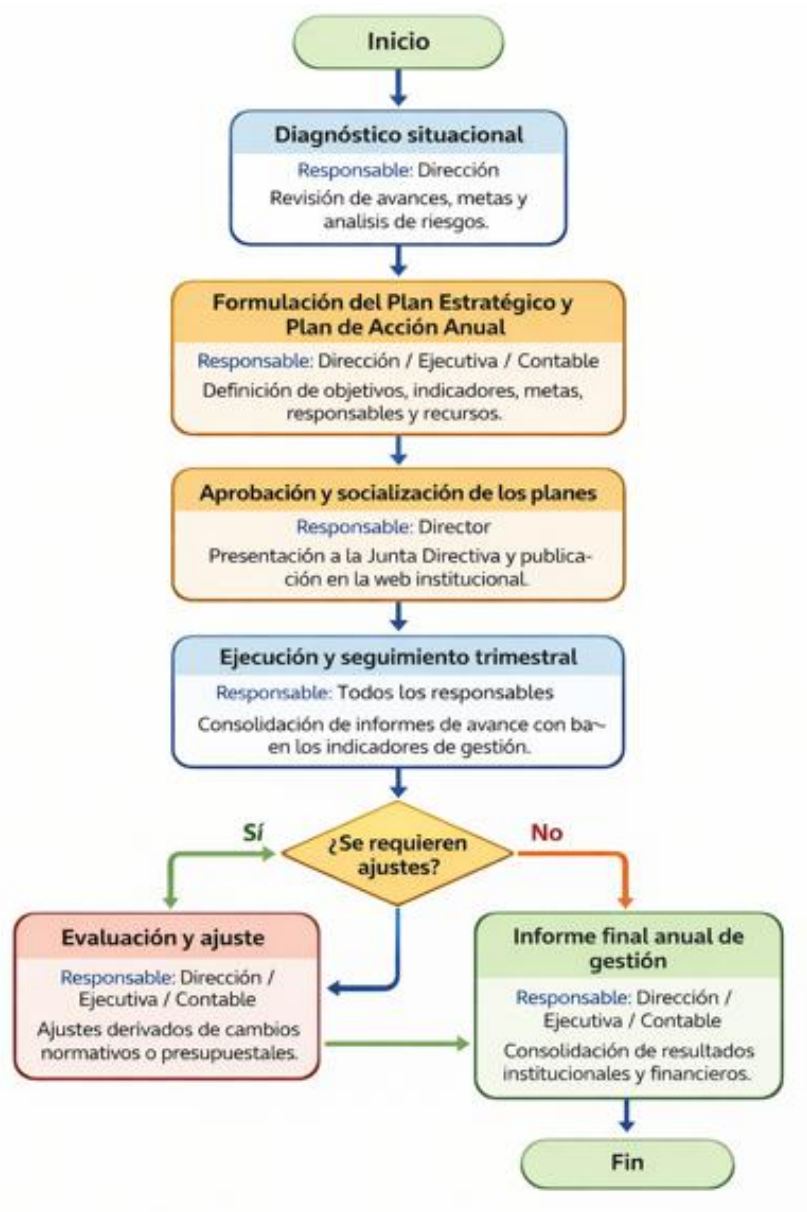
RIESGO DEL PROCESO DE PLANEACIÓN: RETRASOS EN LA FORMULACIÓN DE PLANES

Causa: Falta de información.
Consecuencia: Afectación de la gestión institucional.
Probabilidad: Media.
Impacto: Media.
Nivel de riesgo: Medio.
Control: Cronograma de planeación.
Responsable: Planeación.

Observaciones

La planeación institucional debe estar articulada con el **Sistema de Control Interno** y el **Comité de Coordinación del MIPG**, garantizando la transparencia y la mejora continua.

Flujograma del Proceso



7.1.2 PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Identificación del Proceso

- **Tipo:** Estratégico
- **Responsable:** Director
- **Participantes:** Ejecutiva de Contabilidad y Operación, Administrador de Plazas de Mercado, Asesor Jurídico.
- **Periodicidad:** Permanente.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 311-19-40-03-008
		Versión: 002
		Fecha: 10/06/2025

Objetivo

Dirigir, coordinar y controlar la gestión institucional de IMDESEPAL, asegurando el cumplimiento de la misión, los objetivos estratégicos y las políticas públicas, bajo los principios de eficiencia, transparencia y rendición de cuentas.

Alcance

Desde la orientación estratégica y toma de decisiones administrativas hasta la supervisión de la ejecución de programas, control interno y evaluación de resultados institucionales.

Base Legal

- Ley 489 de 1998.
- Ley 87 de 1993 – Control Interno.
- Decreto 648 de 2017 – Roles de control interno.
- Decreto 612 de 2018 – MIPG.
- Manual de Funciones IMDESEPAL.
- Normas de la Contaduría General de la Nación.

Responsables y Roles

Cargo		Función
Director		Dirigir la ejecución institucional, aprobar políticas, coordinar comités y garantizar la transparencia.
Ejecutiva de Contabilidad y Operación		Apoyar la toma de decisiones mediante la entrega oportuna de información contable y financiera.
Secretaría Auxiliar Contable		Apoyar en la preparación de informes y en el seguimiento a compromisos administrativos.
Coordinadores de Proceso		Cumplir las metas operativas y rendir informes periódicos.

Procedimientos

Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Programar reuniones de seguimiento	Director / Secretaría	Elaborar cronograma y convocar a reuniones de dirección.	Mensual
2	Revisión de cumplimiento de metas	Director / Coordinadores	Evaluar avances frente al Plan de Acción y tomar decisiones correctivas.	Trimestral
3	Control financiero y presupuestal	Ejecutiva Contable / Director	Verificar ejecución presupuestal y estados financieros.	Mensual



MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS

Código: 311-19-40-03-008

Versión: 002

Fecha: 10/06/2025

4	Revisión de PQR y transparencia	Secretaria Auxiliar Contable / Jurídico	Supervisar la atención oportuna a peticiones ciudadanas.	Permanente
5	Seguimiento a control interno	Director / Comité Gestión y Desempeño	Evaluar informes de control interno y plan de mejoramiento.	Trimestral
6	Rendición de cuentas	Director / Todas las áreas	Preparar informe público de resultados ante la comunidad y entes de control.	Anual

Formatos y Soportes

- Actas de reuniones directivas.
- Informes de avance institucional.
- Estados financieros y presupuestales.
- Informes de control interno.
- Matriz de riesgos.
- Plan de Mejoramiento Institucional.
- Informes de Rendición de Cuentas.

Productos o Servicios

- Gestión institucional controlada y evaluada.
- Informes financieros y de gestión consolidados.
- Acciones correctivas y planes de mejora implementados.

Clientes / Usuarios

- Junta Directiva.
- Alcaldía de Palmira.
- Contraloría Municipal.
- Grupos de Valor, Ciudadanía.

Indicadores de Gestión

Indicador	Fórmula	Meta
Cumplimiento de seguimiento trimestral	Nº reuniones efectuadas / Nº programadas	100%
Entrega oportuna de informes de control	Nº informes entregados / Nº requeridos	100%
Nivel de cumplimiento de planes de mejoramiento	Acciones cumplidas / Total acciones	≥ 90%

RIESGO DEL PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO:

FALTA DE CUMPLIMIENTO DE METAS INSTITUCIONALES

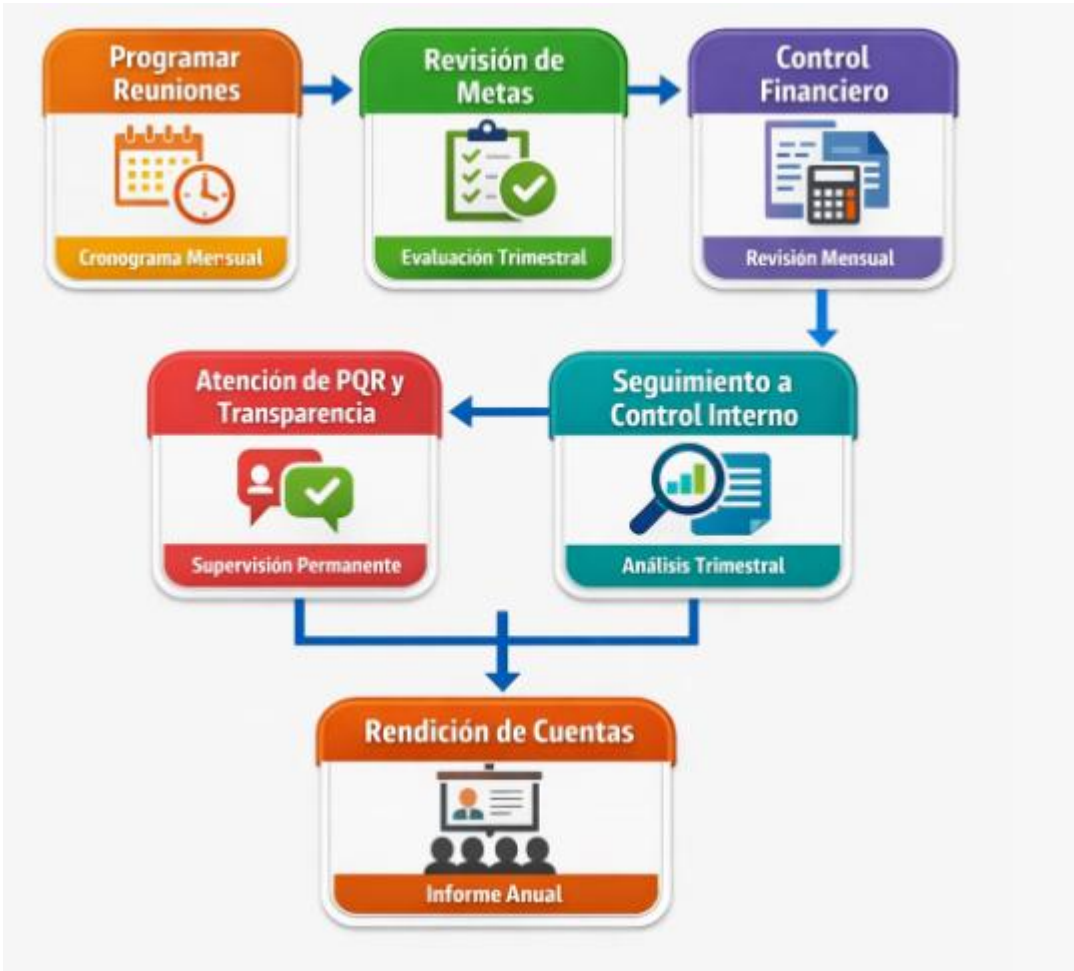
Causa: Planeación deficiente.

Consecuencia: Incumplimiento del plan estratégico.

Probabilidad: Media.

Impacto: Alta.
Nivel de riesgo: Alto.
Control: Seguimiento a planes.
Responsable: Dirección.

Flujograma del Proceso



7.2 PROCESOS MISIONALES

7.2.1 PROCESO: DESARROLLO SOCIAL

Identificación del Proceso

- **Tipo:** Misional
- **Responsable:** Director
- **Participantes:** Ejecutiva Contable y de Operaciones, Secretaria Auxiliar Contable, Administrador de Plazas de Mercado y Parques, Contratistas de Apoyo Administrativo y profesionales de campo.
- **Periodicidad:** Permanente, con reportes trimestrales.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 311-19-40-03-008
		Versión: 002
		Fecha: 10/06/2025

Objetivo

Fortalecer las condiciones de bienestar, inclusión y equidad de los comerciantes de las Plazas de Mercado, Gran Centro Comercial Villa de las Palmas, Parque de la Factoria, Parque el Prado mediante el diseño, ejecución y evaluación de programas y proyectos sociales que promuevan su desarrollo humano sostenible y la atención a comunidades vulnerables.

Alcance

Desde la identificación de necesidades sociales hasta la implementación, seguimiento y evaluación de programas y proyectos orientados a mejorar la calidad de vida de los beneficiarios.

Base Legal

- Ley 152 de 1994 – Plan de Desarrollo.
- Ley 715 de 2001 – Competencias del sector social.
- Decreto 612 de 2018 – MIPG.
- Plan de Desarrollo Municipal vigente.
- Acuerdos municipales que definan competencias del IMDESEPAL.

Responsables y Roles

CARGO	FUNCIÓN
DIRECTOR	Autoriza y orienta la ejecución de programas sociales.
EJECUTIVA CONTABLE Y DE OPERACIONES, ADMINISTRADOR DE PLAZAS DE MERCADO	Formula y coordina la ejecución técnica y presupuestal.
SECRETARIA AUXILIAR CONTABLE	Gestiona documentación, informes y evidencias.
CONTRATISTAS PROFESIONALES DE CAMPO	Ejecutan actividades con comunidades y levantan información de resultados.

Procedimientos

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1	Diagnóstico de necesidades sociales	Director/Administrador de Plazas de Mercado y Parques con apoyo de contratistas profesionales de campo	Levantamiento de información con líderes y organizaciones comunitarias.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 311-19-40-03-008
		Versión: 002
		Fecha: 10/06/2025

2	Diseño de proyectos sociales	Director/Administrador de Plazas de Mercado y Parques con apoyo de contratistas profesionales de campo	Definición de objetivos, población objetivo, metas e indicadores.
3	Gestión de recursos	Director/Ejecutiva contable	Asignación de recursos económicos y humanos.
4	Ejecución de programas	Director/Administrador de Plazas de Mercado y Parque la Factoria con apoyo de contratistas profesionales de campo	Implementación de actividades planificadas.
5	Monitoreo y evaluación	Director/Administrador de Plazas de Mercado y Parque la Factoria	Seguimiento de cumplimiento e impacto.
6	Informe de resultados	Director/Administrador de Plazas de Mercado y Parque la Factoria con apoyo de contratistas profesionales administrativos	Consolidación de logros, cobertura e indicadores.

Formatos y Soportes

- Actas de reuniones comunitarias.
- Informes de ejecución e impacto.
- Registros fotográficos y listas de asistencia.
- Informes financieros y presupuestales.
- Programas elaborados

Producto o Servicio

Proyectos y programas sociales ejecutados y evaluados, con cobertura efectiva a los comerciantes del Gran Centro Comercial Villa de las Palmas, Plazas de Mercado y Parque de la Factoria, Parque el Prado.

Clientes / Usuarios

- Comerciantes de Imdesepal
- Comunidades organizadas.
- Alcaldía Municipal.
- Entes de control.
- Grupos de Valor, Ciudadanía beneficiaria.

Indicadores de Gestión

INDICADOR	FÓRMULA	META
EJECUCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES	Nº programas ejecutados / Nº programas planificados	≥ 90%
COBERTURA POBLACIONAL	Nº beneficiarios / meta establecida	≥ 95%
SATISFACCIÓN DE BENEFICIARIOS	Encuestas positivas / Total encuestados	≥ 85%

Flujograma



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 311-19-40-03-008
		Versión: 002
		Fecha: 10/06/2025

RIESGO DEL PROCESO DE DESARROLLO SOCIAL:

BAJA COBERTURA DE PROGRAMAS
Causa: Falta de recursos.
Consecuencia: Insatisfacción de la comunidad.
Probabilidad: Media.
Impacto: Alta.
Nivel de riesgo: Alto.
Control: Seguimiento a programas.
Responsable: Área Social.

7.2.2 PROCESO: PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Identificación del Proceso

- **Tipo:** Misional
- **Responsable:** Director
- **Participantes:** Dirección, Comunicaciones, Jurídico, Secretaría Auxiliar Contable.
- **Periodicidad:** Permanente, con informes semestrales.

Objetivo

Fomentar la participación activa de los comerciantes de las Plazas de Mercado, Gran Centro Comercial Villa de las Palmas, Parque de la Factoría, Parque el Prado en los procesos de gestión pública del IMDESEPAL, garantizando espacios de diálogo, transparencia y control social conforme al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Alcance

Desde la planeación de estrategias de participación hasta la rendición de cuentas y retroalimentación ciudadana sobre la gestión institucional.

Base Legal

- Ley 1757 de 2015 – Promoción de la Participación Ciudadana.
- Ley 1712 de 2014 – Transparencia y acceso a la información pública.
- Decreto 612 de 2018 – MIPG.
- Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública (DAFP).

Responsables y Roles

<i>Cargo</i>	<i>Función</i>
<i>Director</i>	Dirige la política de participación y aprueba estrategias.
<i>Ejecutiva Contable</i>	Diseña e implementa mecanismos y espacios de participación.
<i>Comunicaciones</i>	Apoya la divulgación y visibilidad de las acciones institucionales.
<i>Jurídico</i>	Revisa cumplimiento normativo y manejo de datos personales.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 311-19-40-03-008
		Versión: 002
		Fecha: 10/06/2025

Procedimientos

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1	Diseño del Plan de Participación	Ejecutiva Contable / Director	Definición de estrategias y mecanismos de diálogo.
2	Convocatoria ciudadana	Director Comunicaciones /	Publicación en medios institucionales y redes.
3	Ejecución de espacios participativos	Director / Equipo	Reuniones, foros, audiencias o encuestas.
4	Recolección de aportes ciudadanos	Director / Jurídico	Sistematización de aportes, observaciones o peticiones.
5	Retroalimentación y rendición de cuentas	Director	Presentación pública de resultados.

Formatos y Soportes

- Plan de Participación Ciudadana
- Actas de audiencias públicas.
- Informes de rendición de cuentas.
- Encuestas de percepción ciudadana.
- Evidencias fotográficas y comunicados institucionales.

Producto o Servicio

Espacios efectivos de participación ciudadana y mecanismos de control social implementados, con resultados comunicados públicamente.

Clientes / Usuarios

- Grupos de Valor, Ciudadanía en general.
- Organizaciones comunitarias.
- Alcaldía Municipal.
- Entes de control.

Indicadores de Gestión

<i>Indicador</i>	<i>Fórmula</i>	<i>Meta</i>
<i>Cumplimiento de espacios participativos</i>	Nº espacios realizados / Nº programados	100%
<i>Participación ciudadana efectiva</i>	Nº asistentes / Nº convocados	≥ 80%
<i>Nivel de satisfacción ciudadana</i>	Valoración positiva / Total encuestados	≥ 85%

RIESGO DEL PROCESO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA:

BAJA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA
Causa: Falta de divulgación.
Consecuencia: Poca legitimidad institucional.
Probabilidad: Media.
Impacto: Media.
Nivel de riesgo: Medio.
Control: Estrategias de comunicación.
Responsable: Área Social.

Flujograma



7.2.3 PROCESO: DESARROLLO AMBIENTAL

Identificación del Proceso

- **Tipo:** Misional
- **Responsable:** Administrador de Plazas y Parques

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 311-19-40-03-008
		Versión: 002
		Fecha: 10/06/2025

- **Participantes:** Director, apoyo operativo, líderes comunitarios, personal de aseo y mantenimiento.
- **Periodicidad:** Permanente, con reportes semestrales.

Objetivo

Promover la sostenibilidad ambiental mediante acciones de educación, manejo adecuado de residuos, protección de recursos naturales y mejora del entorno de las Plazas de Mercado, Gran Centro Comercial Villa de las Palmas, Parque de la Factoría, Parque el Prado, en coordinación con la Alcaldía de Palmira y otras entidades ambientales.

Alcance

Desde la planificación y ejecución de programas ambientales hasta la sensibilización ciudadana y la articulación institucional para la conservación del medio ambiente.

Base Legal

- Ley 99 de 1993 – Sistema Nacional Ambiental (SINA).
- Decreto 1076 de 2015 – Sector Ambiente.
- Ley 142 de 1994 – Servicios Públicos Domiciliarios.
- Política Nacional de Educación Ambiental.
- Plan de Desarrollo Municipal.

Responsables y Roles

Cargo	Función
Director	Dirige la política ambiental institucional.
Administrador de Plazas y Parques	Planifica y ejecuta proyectos ambientales y de aseo.
Administrador de Plazas y Parques y Apoyo Operativo	Supervisa las jornadas de limpieza, reforestación y reciclaje.
Comunidad	Participa activamente en campañas y jornadas.

Procedimientos

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1	Diagnóstico ambiental local	Administrador de Plazas de Mercado	Identificación de puntos críticos y problemáticas.
2	Planificación de programas y jornadas	Administrador de Plazas de Mercado y Director	Definición de objetivos, recursos y cronogramas.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 311-19-40-03-008
		Versión: 002
		Fecha: 10/06/2025

3	Ejecución de jornadas ambientales	Administrador de Plazas de Mercado/Apoyo operativo	Limpieza, educación ambiental.
4	Articulación interinstitucional	Director	Coordinación con Dirección de Medio Ambiente, CVC, etc.
5	Evaluación e informes	Director	Consolidación de resultados e impacto ambiental.

Formatos y Soportes

- Plan de Gestión Ambiental (PGA).
- Registros de jornadas.
- Informes fotográficos.
- Convenios interinstitucionales.
- Listas de asistencia y bitácoras de campo.

Producto o Servicio

Programas y jornadas ambientales implementadas, con impactos positivos en la limpieza, educación y sostenibilidad urbana.

Clientes / Usuarios

- Comerciantes Imdesepal
- Comunidad palmirana.
- Alcaldía Municipal.
- Entes ambientales (CVC).
- Instituciones educativas y comerciantes.

Indicadores de Gestión

<i>Indicador</i>	<i>Fórmula</i>	<i>Meta</i>
<i>Ejecución de jornadas ambientales</i>	Nº jornadas realizadas / Nº planificadas	≥ 95%
<i>Participación comunitaria</i>	Nº participantes / meta establecida	≥ 85%
<i>Nivel de impacto ambiental</i>	Áreas intervenidas / áreas programadas	≥ 90%

RIESGO DEL PROCESO DE DESARROLLO AMBIENTAL:

INCUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS AMBIENTALES

Causa: Falta de recursos o seguimiento.

Consecuencia: Impactos ambientales negativos.

Probabilidad: Baja.

Impacto: Alta.

Nivel de riesgo: Medio.

Control: Monitoreo de proyectos.

Responsable: Área Ambiental.

Flujograma



7.3 PROCESOS DE APOYO

7.3.1 PROCESO: JURÍDICO

Identificación del Proceso

- **Tipo:** De Apoyo
- **Responsable:** Asesor Jurídico
- **Participantes:** Director, Secretaría Auxiliar Contable, Coordinadores de área.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 311-19-40-03-008
		Versión: 002
		Fecha: 10/06/2025

- **Periodicidad:** Permanente.

Objetivo

Asesorar jurídicamente a la Gerencia y demás dependencias del Instituto, garantizando la legalidad de los actos administrativos, contratos, convenios y procedimientos internos, conforme a la normatividad vigente.

Alcance

Desde la revisión y elaboración de documentos legales hasta la representación judicial y administrativa del Instituto ante terceros.

Base Legal

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 489 de 1998 – Organización de entidades públicas.
- Ley 80 de 1993 – Contratación estatal.
- Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Decreto 1082 de 2015 – Reglamentación de la contratación estatal.
- Normas internas de IMDESEPAL.

Responsables y Roles

Cargo	Función
Asesor Jurídico	Emitir conceptos jurídicos, revisar actos administrativos y representar al Instituto.
Director	Solicitar asesoría y firmar actos jurídicos con fundamento legal.
Funcionarios de Planta/ Contratistas de apoyo a la gestión	Remitir información o documentos para revisión legal.

Procedimientos

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recepción de solicitud o trámite jurídico	Secretaria Auxiliar / Jurídico	Registro de solicitud de concepto, revisión o defensa.
2	Análisis normativo y documental	Jurídico	Revisión de la solicitud y documentación anexa.
3	Emisión de concepto o acto jurídico	Jurídico	Elaboración de concepto, contrato o documento requerido.
4	Revisión y validación con Dirección	Jurídico / Director	Firma o aprobación final del documento.
5	Archivo y control de gestión	Jurídico / Secretaría	Custodia del expediente y registro en TRD.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 311-19-40-03-008
		Versión: 002
		Fecha: 10/06/2025

Formatos y Soportes

- Solicitud de concepto jurídico
- Contratos y convenios revisados.
- Actas administrativas.
- Conceptos e informes jurídicos.
- Registro de procesos judiciales.

Producto o Servicio

Asesoría jurídica oportuna y documentos legales revisados conforme a la ley.

Clientes / Usuarios

- Dirección.
- Coordinadores de Proceso.
- Entes de control y vigilancia.

Indicadores de Gestión

<i>Indicador</i>	<i>Fórmula</i>	<i>Meta</i>
<i>Conceptos jurídicos atendidos</i>	Nº atendidos / Nº solicitados	100%
<i>Cumplimiento de términos de respuesta</i>	Conceptos emitidos a tiempo / Total conceptos	≥ 95%
<i>Reclamaciones legales resueltas</i>	Nº resueltas / Total reclamaciones	≥ 90%

RIESGO DEL PROCESO JURÍDICO: RIESGOS LEGALES EN CONTRATACIÓN

Causa: Falta de revisión jurídica.
Consecuencia: Demandas contra la entidad.
Probabilidad: Baja.
Impacto: Alta.
Nivel de riesgo: Alto.
Control: Revisión jurídica de contratos.
Responsable: Jurídica.

Flujograma



7.3.2 PROCESO: ADMINISTRATIVO

Identificación del Proceso

- **Tipo:** De Apoyo
- **Responsable:** Director
- **Participantes:** Ejecutiva Contable, Secretaria Auxiliar Contable, Contratistas de apoyo a la gestión en Talento Humano, apoyo operativo.
- **Periodicidad:** Permanente.

Objetivo

Gestionar los recursos físicos, humanos y logísticos necesarios para el funcionamiento eficiente del Instituto, garantizando el bienestar laboral, la conservación de bienes y el adecuado uso de los recursos institucionales.

Alcance

Desde la administración del talento humano y recursos físicos hasta la atención de servicios generales, correspondencia, archivo y apoyo logístico de la entidad.

Base Legal

- Ley 909 de 2004 – Empleo público.
- Decreto 1083 de 2015 – Gestión del talento humano.
- Ley 594 de 2000 – Archivo General de la Nación.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 311-19-40-03-008
		Versión: 002
		Fecha: 10/06/2025

- Decreto 612 de 2018 – MIPG.
- TRD – Tabla de Retención Documental de IMDESEPAL.

Responsables y Roles

Cargo	Función
DIRECTOR	Supervisa la gestión de talento humano, archivo y servicios generales.
EJECUTIVA CONTABLE	Gestiona contratos, nómina, bienestar y formación.
SECRETARIA AUXILIAR	Maneja la correspondencia y archivo institucional.

Procedimientos

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1	Recepción y radicación de correspondencia	Secretaría	Registro, clasificación y entrega según dependencia.
2	Gestión de talento humano	Ejecutiva Contable	Vinculación, seguimiento contractual, control de asistencia.
3	Gestión documental	Secretaría Archivo /	Organización de documentos conforme a TRD.
4	Apoyo logístico y mantenimiento	Director	Atención de requerimientos de mantenimiento o eventos.
5	Bienestar laboral y capacitaciones	Ejecutiva Contable	Programación de actividades de bienestar y formación.

Formatos y Soportes

- Hoja de vida y contrato de personal.
- Registro de asistencia.
- Actas de entrega y mantenimiento.
- TRD y cuadro de clasificación documental.
- Solicitud de apoyo logístico

Producto o Servicio

Recursos institucionales gestionados eficientemente y personal vinculado con bienestar y soporte administrativo continuo.

Clientes / Usuarios

- Funcionarios y contratistas IMDESEPAL.
- Gerencia General.
- Comunidad (beneficiaria indirecta).

Indicadores de Gestión

Indicador	Fórmula	Meta 2024
Cumplimiento de cronograma de mantenimiento	Actividades realizadas / Actividades programadas	100%
Nivel de satisfacción del personal	Encuestas positivas / Total encuestados	≥ 85%
Oportunidad en atención logística	Solicitudes atendidas a tiempo / Total solicitudes	≥ 90%

RIESGO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO: FALLAS EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Causa: Procesos ineficientes.
Consecuencia: Retrasos operativos.
Probabilidad: Media.
Impacto: Media.
Nivel de riesgo: Medio.
Control: Procedimientos administrativos.
Responsable: Área Administrativa.

Flujograma



7.3.3. PROCESO: FINANCIERO

Identificación del Proceso

- **Tipo:** De Apoyo
- **Código:** PA-03
- **Responsable:** Ejecutiva de Contabilidad y Operación

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 311-19-40-03-008
		Versión: 002
		Fecha: 10/06/2025

- **Participantes:** Secretaría Auxiliar Contable, Director, Coordinadores de Área.
- **Periodicidad:** Permanente con informes mensuales.

Objetivo

Administrar los recursos financieros y presupuestales del Instituto, garantizando la transparencia, legalidad y eficiencia en la ejecución del gasto público y la presentación de informes contables.

Alcance

Desde la planeación y ejecución presupuestal hasta la presentación de informes financieros y control de la contabilidad institucional.

Base Legal

- Ley 80 de 1993 – Contratación estatal.
- Decreto 111 de 1996 – Estatuto Orgánico del Presupuesto.
- Régimen de Contabilidad Pública (CGN).
- Decreto 1082 de 2015 – Reglamentación presupuestal.
- MIPG – Dimensión de Gestión Financiera.

Responsables y Roles

Cargo		Función
Ejecutiva Contable		Dirige la ejecución presupuestal y la presentación de estados financieros.
Secretaría Contable	Auxiliar	Registra movimientos contables y apoya cierres e informes.
Director		Aprueba pagos y certifica la disponibilidad presupuestal.
Coordinadores de Proceso		Solicitan recursos o compromisos presupuestales.



MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS

Código: 311-19-40-03-008

Versión: 002

Fecha: 10/06/2025

Procedimientos

- 1. DEPENDENCIA: IMDESEPAL
- 2. ÁREA FUNCIONAL: IMDESEPAL
- 3. PROCESO: Contable
- 4. SUBPROCESO: Identificación
- 5. PROCEDIMIENTO: Hechos Financieros Económicos y Sociales

CRITERIOS BÁSICOS

6. DEFINICIÓN:
Es el reconocimiento de la totalidad de las operaciones realizadas por el ente público.
7. BASE LEGAL:
Plan General de la Contaduría General de la Nación. Normas Técnicas Relativas al Reconocimiento, Registro y Valuación. Normas Generales de Contabilidad Pública.
8. REQUISITOS INICIALES:
Todas las operaciones del ente público.

	Formato		Archivo	
Formato	M	S	M	S
NOTAS CRÉDITOS	X	X	X	X
NOTAS DÉBITOS	X	X	X	X
COMPROBANTES DE INGRESO	X	X	X	X
COMPROBANTES DE EGRESO	X	X	X	X
CONTRATOS	X	X	X	X
DECRETOS DE ADICIÓN Y TRASLADOS	X	X	X	X
EXTRACTOS BANCARIOS	X	X	X	X
FACTURAS	X		X	
FORMULARIO DE RETENCIÓN EN LA FUENTE	X		X	
ESTADOS FINANCIEROS	X		X	



MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS

Código: 311-19-40-03-008

Versión: 002

Fecha: 10/06/2025

10–13. ACTIVIDADES

10. RESPONSABLE Y DEPENDENCIA	11. NO. SEC	12. DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD
EJECUTIVA DE CONTABILIDAD Y OPERACIÓN	1	Verificar que el hecho se enmarque en las normas generales del ente público, características y prácticas del ente. Gestión continuada, causación.
EJECUTIVA DE CONTABILIDAD Y OPERACIÓN	2	Reconocer hechos económicos, financieros y sociales incluidos los que resulten de actividades culturales o que estén relacionados con el patrimonio histórico (reconocimiento de hechos y actividades específicas).
EJECUTIVA DE CONTABILIDAD Y OPERACIÓN	3	Reconocer la totalidad de las operaciones realizadas por el ente público, mediante las cuales se adquieran derechos, bienes y obligaciones ciertas, que representen activos, pasivos y el patrimonio, así como los ingresos, costos y gastos ordinarios y extraordinarios presupuestados o no, también compromisos y derechos adquiridos.
EJECUTIVA DE CONTABILIDAD Y OPERACIÓN	4	Reconocer en las cuentas de planeación y presupuestos los ingresos y egresos presupuestados, gastos presupuestados y ejecutados de acuerdo con las normas respectivas y a las dinámicas establecidas.
EJECUTIVA DE CONTABILIDAD Y OPERACIÓN	5	Reconocer operaciones de las cuales se tenga serios indicios sobre su ocurrencia, su propiedad o afectación y sobre la cual no se tenga evidencia documentada. Así mismo reconocer las operaciones que representen compromisos y derechos contingentes en las respectivas cuentas de orden y control.
EJECUTIVA DE CONTABILIDAD Y OPERACIÓN	6	Identificar el hecho y enmarcarlo en la aplicación de normas técnicas así: -Registro del proceso de aprobación y ejecución del presupuesto (C.C. 015/9 -Valoración de las inversiones a precios de mercado (C.019/97) -Depreciación, agotamiento, amortización y provisiones (C.E. 011/96)

14. FRECUENCIA: DIARIAMENTE

15. PRODUCTO O SERVICIO: Documentos utilizados

16. CLIENTE O USUARIO: Gerente Imdesepal, Ejecutiva de Contabilidad y Operación y Secretaria

17. Observaciones:

- 1. **DEPENDENCIA:** IMDESEPAL
- 2. **ÁREA FUNCIONAL:** IMDESEPAL
- 3. **PROCESO:** Contable
- 4. **SUBPROCESO:** Clasificación
- 5. **PROCEDIMIENTO:** Revisión, verificación, clasificación de transacciones de documento fuente y soporte

CRITERIOS BÁSICOS

- 6. **DEFINICIÓN:**
Las transacciones ocurridas en la empresa deben agruparse según el tipo de operación que las representen, por lo tanto es indispensable disponer del listado de cuentas que permitan tal agrupación para alimentar el sistema contable.
- 7. **BASE LEGAL:**
Normas Generales de la Contabilidad Pública. Plan Único de Cuentas de la Contaduría General de la Nación.
- 8. **REQUISITOS INICIALES:**
Todas las operaciones del ente público.

9. FORMATOS UTILIZADOS

9. FORMATOS UTILIZADOS	Formato	Archivo		
	M	S	M	S
NOTAS CREDITOS	X	X	X	X
NOTAS DEBITOS	X	X	X	X
COMPROBANTES DE INGRESO	X	X	X	X
COMPROBANTES DE EGRESO	X	X	X	X
CONTRATOS	X	X	X	X
DECRETOS DE ADICION Y TRASLADOS	X	X	X	X
EXTRACTOS BANCARIOS	X		X	
FACTURAS	X		X	
FORMULARIO DE RETENCION EN LA FUENTE	X		X	
ESTADOS FINANCIEROS	X	X	X	X

ACTIVIDADES

10. RESPONSABLE Y DEPENDENCIA	11. No	12. DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD
Secretaría Auxiliar Contable	1	Definir la naturaleza y dinámica de cada una de las cuentas que intervienen en las transacciones, de acuerdo con el Plan Único de Cuentas de la Contaduría General de la Nación.
Secretaría Auxiliar	2	Identificar activos: las pertenencias reconocibles y



MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS

Código: 311-19-40-03-008

Versión: 002

Fecha: 10/06/2025

Contable		medibles del ente público, representadas en bienes y recursos, controlados por el mismo como resultado de hechos pasados, de los cuales se espera derivar en el tiempo beneficios económicos y sociales.
Secretaría Auxiliar Contable	3	Identificar pasivos: los cuales agrupan las obligaciones exigibles al ente público derivadas de hechos pasados y adquiridos en desarrollo de su actividad financiera, económica y social que deben ser pagadas o reembolsadas en el futuro mediante la transferencia de recursos, bienes o servicios.
Ejecutiva de Contabilidad Operación	4	Velar por el cumplimiento de la normatividad en cuanto a la presentación, estructura y clasificación de activos y pasivos tanto corrientes como no corrientes.

1. DEPENDENCIA: IMDESEPAL

2. ÁREA FUNCIONAL: IMDESEPAL

Cargo	N°	Actividad / Descripción
Secretaría Auxiliar Contable	5	Identificar: Patrimonio; el cual representa los recursos aportados o bienes incorporados, así como los percibidos por valorizaciones de los activos, por el resultado del ejercicio, y los excedentes o déficit de los ejercicios anteriores que se generan por el desarrollo de la actividad económica financiera o social del ente público.
Ejecutiva de Contabilidad y Operación	6	Identificar: De Orden; comprende las operaciones que tienen por objeto identificar los derechos y obligaciones contingentes que pueden afectar la situación financiera económica y social del ente público o informar aspectos que por su importancia requieren de seguimiento y control.
Ejecutiva de Contabilidad y Operación	7	Verificar la razonabilidad y normatividad de la distribución de las cuentas en cada uno de los estados financieros del ente público.
Ejecutiva de Contabilidad y Operación	8	Velar por que el estado de actividad de actividad financiera, económica y social señale la actividad del ente público y revele el flujo de recursos percibidos y consumidos en cumplimiento de su cometido estatal, expresado en términos monetarios durante un periodo determinado identificando plenamente los elementos constitutivos del mismo, como son los Ingresos, Gastos y Costos.
Ejecutiva de Contabilidad y Operación	9	Verificar que estén incorporados en forma detallada el origen y las variaciones del patrimonio de la entidad de un periodo a otro, teniendo en cuenta los elementos constitutivos que componen el patrimonio del ente público.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 311-19-40-03-008
		Versión: 002
		Fecha: 10/06/2025

Ejecutiva Contabilidad Operación	de y	10	Verificar informes complementarios específicos, tales como informe de ejecución presupuestal el cual revela los ingresos efectivamente recaudados y los gastos incurridos o causados por el ente público frente a los respectivos montos presupuestados durante la vigencia fiscal.
--	---------	----	---

FRECUENCIA: diariamente elaborando, revisión y digitación de los documentos soportes de las transacciones, y periódicamente de acuerdo con la exigibilidad de los entes de control, los estados financieros, sin embargo el sistema contable emite que a diario se pueden presentar dichos estados financieros.

PRODUCTO O SERVICIO: Estados Financieros

CLIENTE O USUARIO: Junta Directiva, Gerente Fondo, Ejecutiva de contabilidad y operación y Secretaría

- 1. **DEPENDENCIA:** IMDESEPAL
- 2. **ÁREA FUNCIONAL:** IMDESEPAL
- 3. **PROCESO:** Contable
- 4. **SUBPROCESO:** Revelación Plena
- 5. **PROCEDIMIENTO:** Elaboración Estados e Informes Contables

CRITERIOS BÁSICOS

6. **DEFINICIÓN:** Son producto del proceso contable, están orientados a revelar los estados de situación, de actividad y de flujos de recursos físicos y monetarios a una fecha y período determinado.

BASE LEGAL: Plan General de la Contaduría General de la Nación. Normas Técnicas Relativas al Reconocimiento, Registro y Valuación. Normas Generales de Contabilidad Pública.

REQUISITOS INICIALES: Haber efectuado seguimiento y supervisión al proceso contable

FORMATOS UTILIZADOS:

Formato	Archivo	M	S	M S
Comprobantes de diario	X	X	X	X
Libros Auxiliares	X	X	X	X
Libro Diario	X	X	X	X
Libro Mayor y Balance	X	X	X	X
Estados Contables Anteriores	X	X	X	X



MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS

Código: 311-19-40-03-008

Versión: 002

Fecha: 10/06/2025

RESPONSABLE Y DEPENDENCIA	11. NO. SEC	12. DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD
EJECUTIVA DE CONTABILIDAD Y OPERACIÓN	1	Identificar en las normas técnicas, la naturaleza del estado contable cualitativo y cuantitativo.
EJECUTIVA DE CONTABILIDAD Y OPERACIÓN	2	Velar por el cumplimiento de la normatividad en cuanto a la presentación y estructura de estados de naturaleza cuantitativa, balance general, estado de actividad financiera económica y social, estados de cambios en el patrimonio.
EJECUTIVA DE CONTABILIDAD Y OPERACIÓN	3	Supervisar la consistencia, el cumplimiento de los postulados de contabilidad y utilidad en el proceso contable.
GERENTE DE CONTABILIDAD Y OPERACIÓN	4	Velar por que los estados contables cumplan los propósitos de cultura ciudadana, gestión y control y análisis.
EJECUTIVA DE CONTABILIDAD Y OPERACIÓN	5	Verificar que estén incorporados los elementos constitutivos de los estados contables tales como activo, pasivo, patrimonio, ingresos, gastos, costos, cuentas de orden, cuentas de enlace y el presupuesto.
EJECUTIVA DE CONTABILIDAD Y OPERACIÓN	6	Presentar los estados contables en forma comparable con los del período inmediatamente anterior si la duración es equivalente o de

RESPONSABLE Y DEPENDENCIA	NO.	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD
EJECUTIVA DE CONTABILIDAD Y OPERACIÓN	7	Elaborar las notas a los estados contables y clasificarlas en: de carácter general y de carácter específico.
EJECUTIVA DE CONTABILIDAD Y OPERACIÓN	8	Generar mensualmente para uso interno los estados contables.



MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS

Código: 311-19-40-03-008

Versión: 002

Fecha: 10/06/2025

EJECUTIVA DE CONTABILIDAD Y OPERACIÓN	9	Presentar oportunamente los estados contables para firma del representante legal.
GERENTE EJECUTIVA DE CONTABILIDAD Y OPERACIÓN	10	Firmar los estados contables.
EJECUTIVA DE CONTABILIDAD Y OPERACIÓN GERENTE EJECUTIVA DE CONTABILIDAD Y OPERACIÓN	11	Presentar oportunamente los estados contables en los términos establecidos por la Contaduría General de la Nación y Contraloría Municipal.

14. FRECUENCIA: Balance General y Estado de actividad financiera, económica y social mensual para uso interno y trimestral para remitir a la Contaduría General de la Nación y Entes de Control. El Estado de cambios en el Patrimonio es anual.

15. PRODUCTO O SERVICIO:

16. CLIENTE O USUARIO: Ejecutiva de contabilidad y operación y Secretaría

17. OBSERVACIONES: En la actualidad sólo se posee tres cuentas bancarias

- 1. DEPENDENCIA: IMDESEPAL
- 2. ÁREA FUNCIONAL: IMDESEPAL
- 3. PROCESO: Contable
- 4. SUBPROCESO: Medición y Valuación

5. PROCEDIMIENTO: Imputación de soportes de contabilidad utilizando el catálogo de cuentas

CRITERIOS BÁSICOS

DEFINICIÓN: Es el procedimiento mediante el cual se hace uso del Catálogo General de Cuentas el cual se constituye en la herramienta guía, por excelencia, para efectuar el registro exhaustivo de las transacciones financieras, económicas y sociales de los entes públicos.

BASE LEGAL: Plan General de la Contaduría General de la Nación. Normas Técnicas Relativas al Reconocimiento, Registro y Valuación. Normas Generales de Contabilidad Pública.

REQUISITOS INICIALES: Todas las operaciones del ente público

FORMATOS UTILIZADOS:

Formato	Archivo	M	S	M S
NOTAS CRÉDITOS	X	X	X	X
NOTAS DÉBITOS	X	X	X	X



MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS

Código: 311-19-40-03-008

Versión: 002

Fecha: 10/06/2025

COMPROBANTES DE INGRESO	X	X	X	X
COMPROBANTES DE EGRESO	X	X	X	X
CONTRATOS	X	X	X	X
DECRETOS DE ADICIÓN Y TRASLADOS	X	X	X	X

10. RESPONSABLE Y DEPENDENCIA	11. No. SEC	12. DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD
Ejecutiva de Contabilidad y Operación	1	Disponer lo necesario para que la información contable básica sea controlada con la periodicidad definida, utilizando la estructura del Catálogo General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación con los formatos que están establecidos.
Ejecutiva de Contabilidad y Operación – Secretaría	2	Utilizar el catálogo de Cuentas como un instrumento para el registro de las operaciones financieras, económicas y sociales que realiza el ente público, en base a las normas técnicas, orientadas a reflejar razonablemente las actividades del mismo (identificación, naturaleza y cuantía) en las partidas de codificación conforme al sector público en su conjunto.
Ejecutiva de Contabilidad y Operación	3	Velar por que la codificación de las cuentas cumpla con la estructura del Catálogo General de Cuentas del sector público conforme al Plan General de la Contaduría General de la Nación, conforme con el Catálogo General de Cuentas y los registros que se adopten mediante cambios, adiciones, o disposiciones nuevas que se apliquen a nivel institucional.
Ejecutiva de Contabilidad y Operación	4	Verificar que la codificación cumpla con el siguiente orden: el primer



MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS

Código: 311-19-40-03-008

Versión: 002

Fecha: 10/06/2025

		dígito del código corresponde a la Clase, el segundo al Grupo, el
Secretaría Auxiliar Contable	5	Tercero y cuarto dígitos corresponden a la Cuenta y el quinto y sexto a la Subcuenta. Adicionar discrecionalmente niveles auxiliares en función de las necesidades específicas con base a la definición de grupos cuentas y subcuentas las cuales están reservadas para la Contaduría General de la Nación.

14. FRECUENCIA: diariamente
15. PRODUCTO O SERVICIO: documentos soportes utilizados
16. CLIENTE O USUARIO: Ejecutiva de contabilidad y operación y Secretaría
17. OBSERVACIONES:

1. DEPENDENCIA: IMDESEPAL
2. ÁREA FUNCIONAL: IMDESEPAL
3. PROCESO: Contable
4. SUBPROCESO: Registro
5. PROCEDIMIENTO: Comprobantes de diario, ajuste y de cierre, Libro Diario y Libro Mayor y Balance

CRITERIOS BÁSICOS

6. DEFINICIÓN: Es el procedimiento mediante el cual el ente público deberá llevar libro de contabilidad para el registro de sus operaciones, formarán parte integral de la contabilidad pública.
7. BASE LEGAL: Plan General de la Contaduría General de la Nación. Normas Técnicas Relativas al Reconocimiento, Registro y Valuación. Normas Generales de Contabilidad Pública.
8. REQUISITOS INICIALES: Movimiento diario con los respectivos documentos soportes que lo justifiquen

9. FORMATOS UTILIZADOS:

Formato	Archivo	M	S	M S
COMPROBANTE DE DIARIO DE CONTABILIDAD	X	X	X	X
COMPROBANTES DE AJUSTE Y DE CIERRE	X	X	X	X
LIBRO DIARIO	X	X	X	X
LIBRO MAYOR Y BALANCE	X	X	X	X



MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS

Código: 311-19-40-03-008

Versión: 002

Fecha: 10/06/2025

10. RESPONSABLE Y DEPENDENCIA	11. No. SEC	12. DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD
Secretaría Auxiliar Contable	1	Asentar en forma ordenada y resumida las transacciones que diariamente se realizan en el ente público de manera que en cualquier momento se facilite verificar su exactitud.
Secretaría Auxiliar Contable	2	Especificar en cada comprobante el resumen de las operaciones financieras, económicas y sociales del ente público y sirvan de fuente para registrar los movimientos en el libro correspondiente con base en los documentos soportes, indicando, fecha, código, denominación y cuantía de la operación, y numerarse en forma consecutiva; su codificación se hará de acuerdo con los códigos de cuentas del ente público.
Ejecutiva de Contabilidad y Operación	3	Permitir el conocimiento y la verificación de los hechos financieros económicos y sociales realizados por el ente público.
Ejecutiva de Contabilidad y Operación	4	Reconocer, ordenar y controlar las operaciones que lleve a cabo el ente público de acuerdo con las normas administrativas y de control aplicables.
Ejecutiva de Contabilidad y operación	5	Elaborar los estados contables e informes complementarios con base en el registro de las operaciones financieras, económicas y sociales.



MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS

Código: 311-19-40-03-008

Versión: 002

Fecha: 10/06/2025

Responsable y Dependencia	No.	Descripción Actividad
Ejecutiva de Contabilidad y Operación	6	Verificar el ejercicio de las funciones constitucionales y legales que le competen a los órganos de control, inspección y vigilancia.
Ejecutiva de Contabilidad y Operación	7	Facilitar la comprensión y verificación de los hechos financieros, económicos y sociales registrado por el ente público.
Gerente	8	Dejar constancia de las decisiones adoptadas por los órganos de dirección, administración y control.
Ejecutiva de Contabilidad y Operación	9	Presentar Libro Mayor el cual debe contener los saldos de las cuentas del mes anterior, la suma de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, tomadas del libro diario y el saldo final del mismo mes.
Ejecutiva de Contabilidad y Operación	10	Presentar Libros Auxiliares que contengan el detalle de los registros contables necesarios para el control de las operaciones, elaborados con base en los comprobantes de contabilidad o en los documentos soporte, dichos registros corresponden al nivel auxiliar del catálogo de cuentas.
Ejecutiva de Contabilidad y Operación	11	Verificar que en los libros principales se indique por lo menos el nombre del ente público, nombre del libro, fecha de registro y número de folios con numeración sucesiva y continua.



MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS

Código: 311-19-40-03-008

Versión: 002

Fecha: 10/06/2025

Ejecutiva de Contabilidad y Operación	12	Revisar que en un comprobante general se resuman las operaciones relacionadas con movimientos globales o de integración, tales como activos, créditos, cuentas de orden, entre otras, de acuerdo con el efecto o documento que lo representa. Podrán agrupar o resumir operaciones realizadas por las diversas áreas del ente público.
Ejecutiva de Contabilidad y Operación	13	Garantizar que los libros de contabilidad, comprobantes de contabilidad y demás documentos contables permanezcan a disposición de la Contaduría General de la Nación y estén a disposición de los órganos de control, inspección o vigilancia.
Ejecutiva de Contabilidad y Operación	14	Velar por la conservación, custodia y retención de los libros, comprobantes y soportes que han sido objeto de registro y sus anexos, estableciendo tiempo máximo de envío y archivarla adecuadamente.

14. **FRECUENCIA:** comprobantes de diario, diariamente; Libros principales mensualmente
15. **PRODUCTO O SERVICIO:** COMPROBANTE DIARIO DE CONTABILIDAD, COMPROBANTES DE AJUSTE Y DE CIERRE, LIBRO DIARIO, LIBRO MAYOR Y BALANCE
16. **CLIENTE O USUARIO:** Órganos de Control, Junta Directiva, Gerente, Ejecutiva de contabilidad y operación y Secretaría

1. **DEPENDENCIA:** IMDESEPAL
2. **ÁREA FUNCIONAL:** IMDESEPAL

PROCESO: NÓMINA

QUÉ SE HACE	DÓNDE SE HACE	CUANDO SE HACE	QUIÉN LO HACE
Liquidación de Nómina y aportes de seguridad social y parafiscales.	IMDESEPAL	Mensual	Ejecutiva de contabilidad y operación Gerente
Pago de nómina.	IMDESEPAL	Mensual	Secretaría y Ejecutiva de contabilidad y operación

CÓMO LO HACE

Velar por que la documentación esté completa.
Reportar las novedades para su respectiva liquidación y pago.
Archivar.
Liquidar el salario devengado.
Liquidar las deducciones respectivas.
Realizar aportes de seguridad social y parafiscales.
Elaborar comprobante de pago.
Elaborar consolidado de nómina.
Presentar a gerencia para revisión.
Pasar liquidación de aportes para el diligenciamiento de formularios.
Hacer firmar los formularios.
Pasar Nómina para elaboración de cheques.
Realizar cheques.
Revisar sellos a cheques.
Presentar cheques para la firma.
Entregar cheques y hacer firmar los comprobantes de pago.

- 1. DEPENDENCIA : IMDESEPAL
- 2. ÁREA FUNCIONAL : IMDESEPAL

PROCESO : CONTABLE



MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS

Código: 311-19-40-03-008

Versión: 002

Fecha: 10/06/2025

QUÉ SE HACE	DÓNDE SE HACE	CUÁNDO SE HACE	QUIÉN LO HACE
Codificación del movimiento diario	IMDESEPAL	Diariamente	Ejecutiva de contabilidad y operación Secretaría
Conciliaciones	IMDESEPAL	Mensualmente	Gerente de Ejecutiva contabilidad y operación Secretaría
Provisiones y Causaciones	IMDESEPAL	Mensualmente	Gerente de Ejecutiva contabilidad y operación Secretaría
Informes	IMDESEPAL	Trimestrales	Gerente de Ejecutiva contabilidad y operación Secretaría

CÓMO LO HACE

• Revisar orden de operación, carta, comprobantes y soportes para realizar la respectiva codificación.
• Pasar para la respectiva revisión
• Digitar movimiento.
• Archivar movimiento.
• Conciliar bancos.
• Conciliar informes de inversiones y conciliación.
• Realizar las respectivas notas contables.
• Digitar las notas contables.
• Realizar provisiones del Ley.
• Causar las cuentas por pagar.
• Hacer los respectivos notas contables
• Digitar las notas contables.
• Archivar.

- | |
|---|
| • Elaborar formulario de retención en la fuente |
| • Elaborar estados financieros. |
| • Elaborar notas a los estados financieros |
| • Elaborar y remitir informes a los entes de control. |

Indicadores de Gestión

Indicador	Fórmula	Meta
Ejecución presupuestal	Gasto ejecutado / Gasto programado	≥ 95%
Oportunidad en presentación de informes	Informes entregados / Informes requeridos	100%
Exactitud contable	Ajustes requeridos / Registros efectuados	≤ 5%

RIESGO DEL PROCESO FINANCIERO: USO INADECUADO DE RECURSOS

Causa: Falta de controles.
Consecuencia: Investigaciones fiscales.
Probabilidad: Baja.
Impacto: Alta.
Nivel de riesgo: Alto.
Control: Control presupuestal.
Responsable: Área Financiera.

Flujograma

Inicio → Planeación → Ejecución → Conciliación → Informe → Cierre → Fin

7.3.4.. PROCESO APOYO: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG

Identificación del Proceso

- **Nombre del proceso:** Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- **Tipo de proceso:** Estratégico / Transversal
- **Responsable:** Director del Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira – IMDESEPAL

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 311-19-40-03-008
		Versión: 002
		Fecha: 10/06/2025

- **Apoyo:** Equipo Directivo, Coordinadores de Área, Oficina de Planeación (si aplica) y Líderes de Proceso.

Objetivo del Proceso

Orientar y articular la gestión institucional del IMDESEPAL bajo los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y servicio al ciudadano, mediante la implementación, seguimiento y evaluación del **Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG**, garantizando la mejora continua de los procesos y el cumplimiento de los fines del Estado.

Alcance

Este proceso abarca todas las dependencias, funcionarios y contratistas del Instituto, desde la planeación estratégica hasta la evaluación de resultados y rendición de cuentas, incluyendo la gestión de políticas de desarrollo administrativo, control interno y desempeño institucional.

Base Legal y Normativa Aplicable

- Decreto 1499 de 2017 – Por el cual se actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Decreto 2482 de 2012 – Marco de integración de los sistemas de gestión.
- Ley 489 de 1998 – Organización y funcionamiento de las entidades del Estado.
- Ley 87 de 1993 – Normas para el ejercicio del control interno.
- Ley 1712 de 2014 – Transparencia y acceso a la información pública.
- Política de Gestión y Desempeño Institucional – Función Pública.
- Directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

Responsables y Roles

- **Director:** Dirigir la implementación del MIPG y asegurar la articulación con la planeación institucional.
- **Coordinadores de área:** Ejecutar, hacer seguimiento y reportar avances en los componentes del modelo.
- **Líder MIPG / Enlace de planeación:** Consolidar la información, liderar la autoevaluación y promover la mejora continua.

Calle 29 · 26-34 3er Piso Centro Comercial Villa de las Palmas - Celular 3005037419 - Tel 6022859522 Palmira-Valle info@imdesepal.gov.co
Código Postal 763533

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 311-19-40-03-008
		Versión: 002
		Fecha: 10/06/2025

- **Funcionarios y contratistas:** Aplicar las políticas del modelo en el desarrollo de sus funciones.

Procedimiento General

Paso 1. Planeación Institucional

- Elaborar y actualizar el **Plan de Acción Institucional** y los **Planes Operativos** de acuerdo con los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal y el marco estratégico del IMDESEPAL.
- Definir indicadores, metas y responsables.

Paso 2. Implementación del Modelo

- Socializar los lineamientos del MIPG con las dependencias.
- Integrar los sistemas de gestión (calidad, talento humano, control interno, gestión documental, servicio al ciudadano, entre otros).

Paso 3. Seguimiento y Evaluación

- Realizar evaluaciones semestrales de desempeño institucional.
- Medir el avance de las políticas de gestión y desempeño (gestión del conocimiento, talento humano, TIC, transparencia, servicio al ciudadano, control interno, entre otras).
- Reportar los resultados a través del **Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión – FURAG**.

Paso 4. Mejora Continua

- Formular planes de mejoramiento institucional y por procesos.
- Monitorear su cumplimiento y retroalimentar la planeación del siguiente periodo.
- Consolidar buenas prácticas de gestión y promover la innovación pública.

Productos / Resultados

- Plan de Acción Institucional aprobado y en ejecución.
- Informes de seguimiento y autoevaluación MIPG.
- FURAG diligenciado y validado.
- Planes de mejoramiento implementados.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 311-19-40-03-008
		Versión: 002
		Fecha: 10/06/2025

- Cultura organizacional orientada al servicio y la calidad.

Cientes y Usuarios

- **Internos:** Funcionarios, contratistas y directivos de IMDESEPAL.
- **Externos:** Comerciantes de de las Plazas de Mercado, Gran Centro Comercial Villa de las Palmas, Parque de la Factoria, Parque el Prado Alcaldía de Palmira, Departamento Administrativo de la Función Pública, ciudadanía.

Indicadores de Gestión

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Cumplimiento del Plan de Acción Institucional	(Metas cumplidas / Metas programadas) x 100	Trimestral	Director / Coordinadores
Nivel de avance MIPG – FURAG	Puntaje total obtenido / Puntaje máximo posible x 100	Anual	Enlace MIPG
Ejecución de planes de mejoramiento	(Actividades cumplidas / Actividades planificadas) x 100	Semestral	Líderes de Proceso

Formatos y Registros Asociados

- Formato de seguimiento al Plan de Acción Institucional.
- Informe de Autoevaluación MIPG.
- Formato de Plan de Mejoramiento Institucional.
- Registro de evidencias FURAG.

RIESGO DEL PROCESO MIPG: INCUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS INSTITUCIONALES

Causa: Falta de seguimiento.
Consecuencia: Bajo puntaje FURAG.
Probabilidad: Media.
Impacto: Media.
Nivel de riesgo: Medio.

Control: Seguimiento al MIPG.
Responsable: Planeación.

Flujograma del Proceso



7.4. PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL

Identificación del Proceso

- **Nombre del proceso:** Evaluación y Control
- **Tipo de proceso:** Estratégico / Transversal
- **Responsable:** Director – Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira (IMDESEPAL)
- **Apoyo:** Líder de Control Interno, Coordinadores de Área, Enlace MIPG y Servidores Públicos.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 311-19-40-03-008
		Versión: 002
		Fecha: 10/06/2025

Objetivo del Proceso

Fortalecer la gestión institucional mediante el seguimiento, la evaluación y el control de los procesos, garantizando la transparencia, la eficiencia en el uso de los recursos públicos y la mejora continua del desempeño del IMDESEPAL.

Alcance

Este proceso aplica a todos los procesos institucionales, desde la planeación y ejecución de actividades hasta la evaluación de resultados, abarcando los niveles estratégicos, misionales y de apoyo.

Base Legal y Normativa Aplicable

- **Constitución Política de Colombia (Art. 209 y 269).**
- **Ley 87 de 1993:** Sistema de Control Interno.
- **Decreto 648 de 2017:** Adopción del Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
- **Decreto 1499 de 2017:** Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- **Ley 1474 de 2011:** Estatuto Anticorrupción.
- **Ley 1712 de 2014:** Transparencia y acceso a la información pública.
- **Política de Integridad y Control Interno del DAFP.**

Responsables y Roles

Cargo	Responsabilidad Principal
Director	Liderar el proceso de control y garantizar el cumplimiento de los planes de mejoramiento institucional.
Apoyo Control Interno	Coordinar la autoevaluación, aplicar instrumentos de verificación, consolidar informes de control interno y acompañar la gestión de riesgos.
Coordinadores de Área	Implementar acciones preventivas y correctivas frente a hallazgos o desviaciones.
Funcionarios y Contratistas	Cumplir los procedimientos establecidos, suministrar información veraz y oportuna y participar en la mejora continua.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 311-19-40-03-008
		Versión: 002
		Fecha: 10/06/2025

Procedimiento General

Paso 1. Planeación del Control

- Elaborar el **Plan Anual de Evaluación y Control** en articulación con el Plan de Acción Institucional.
- Identificar riesgos institucionales y definir los mecanismos de seguimiento.

Paso 2. Ejecución del Control

- Aplicar los instrumentos de control interno (listas de verificación, matrices de riesgos, seguimiento de compromisos, revisión de evidencias).
- Supervisar el cumplimiento de metas, políticas y procedimientos definidos.
- Desarrollar auditorías internas programadas o por solicitud de la gerencia.

Paso 3. Evaluación de Resultados

- Analizar los hallazgos e identificar oportunidades de mejora.
- Consolidar informes de evaluación de control interno con base en los criterios de eficiencia, eficacia, efectividad y calidad.
- Reportar los resultados a la gerencia y a las áreas responsables.

Paso 4. Planes de Mejoramiento

- Formular planes de mejoramiento institucional y por procesos.
- Definir responsables, plazos y recursos requeridos.
- Hacer seguimiento periódico al cumplimiento de los compromisos adquiridos.

Paso 5. Retroalimentación y Seguimiento

- Incorporar los resultados del control en la planeación institucional.
- Publicar los informes de gestión y control en cumplimiento de la Ley de Transparencia.
- Promover la cultura de autocontrol y rendición de cuentas dentro del Instituto.

Productos / Resultados

- Informes de control interno.
- Plan Anual de Evaluación y Control.
- Planes de Mejoramiento Institucional y por procesos.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 311-19-40-03-008
		Versión: 002
		Fecha: 10/06/2025

- Matrices de riesgo actualizadas.
- Evidencias de acciones preventivas y correctivas implementadas.

Clientes y Usuarios

- **Internos:** Directivos, coordinadores, funcionarios y contratistas de IMDESEPAL.
- **Externos:** Comerciantes de de las Plazas de Mercado, Gran Centro Comercial Villa de las Palmas, Parque de la Factoria, Parque el Prado Alcaldía de Palmira, Departamento Administrativo de la Función Pública, entes de control (Contraloría, Personería, Procuraduría) y ciudadanía.

Indicadores de Gestión

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Cumplimiento del Plan Anual de Evaluación y Control	(Actividades ejecutadas / Actividades planificadas) x 100	Trimestral	Líder de Control Interno
Ejecución de Planes de Mejoramiento	(Acciones implementadas / Acciones programadas) x 100	Semestral	Coordinadores de Area
Nivel cumplimiento de recomendaciones de control	(Recomendaciones atendidas / Recomendaciones emitidas) x 100	Trimestral	Director

Formatos y Registros Asociados

- Formato de lista de chequeo de auditoría interna.
- Matriz de identificación y control de riesgos.
- Formato de informe de control interno.
- Plan de Mejoramiento Institucional.
- Registro de seguimiento de acciones correctivas.

RIESGO DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO: FALTA DE SEGUIMIENTO A PROCESOS
Causa: Debilidad en auditorías.



MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS

Código: 311-19-40-03-008

Versión: 002

Fecha: 10/06/2025

Consecuencia: Riesgos institucionales no controlados.
Probabilidad: Baja.
Impacto: Alta.
Nivel de riesgo: Alto.
Control: Auditorías internas.
Responsable: Control Interno.

Flujograma del Proceso



MATRIZ DE RIESGOS INSTITUCIONALES – IMDESEPAL

PROCESO	RIESGO	CAUSA	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO	CONTROL	RESPONSABLE
Direccionamiento Estratégico	Falta de cumplimiento de metas institucionales	Planeación deficiente	Incumplimiento del plan estratégico	Media	Alta	Alto	Seguimiento a planes	Dirección
Planeación	Retrasos en la formulación de planes	Falta de información	Afectación de la gestión institucional	Media	Media	Medio	Cronograma de planeación	Planeación



MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS

Código: 311-19-40-03-008

Versión: 002

Fecha: 10/06/2025

Desarrollo Social	Baja cobertura de programas	Falta de recursos	Insatisfacción de la comunidad	Media	Alta	Alto	Seguimiento a programas	Área Social
Participación Ciudadana	Baja participación comunitaria	Falta de divulgación	Poca legitimidad institucional	Media	Media	Medio	Estrategias de comunicación	Área Social
Desarrollo Ambiental	Incumplimiento de programas ambientales	Falta de recursos o seguimiento	Impactos ambientales negativos	Baja	Alta	Medio	Monitoreo de proyectos	Área Ambiental
Jurídico	Riesgos legales en contratación	Falta de revisión jurídica	Demandas contra la entidad	Baja	Alta	Alto	Revisión jurídica de contratos	Jurídica
Administrativo	Fallas en gestión administrativa	Procesos ineficientes	Retrasos operativos	Media	Media	Medio	Procedimientos administrativos	Administrativo
Financiero	Uso inadecuado de recursos	Falta de controles	Investigaciones fiscales	Baja	Alta	Alto	Control presupuestal	Financiero
MIPG	Incumplimiento de políticas institucionales	Falta de seguimiento	Bajo puntaje FURAG	Media	Media	Medio	Seguimiento MIPG	Planeación
Control Interno	Falta de seguimiento a procesos	Debilidad en auditorías	Riesgos institucionales no controlados	Baja	Alta	Alto	Auditorías internas	Control Interno

MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS – IMDESEPAL

PROCESO	TIPO	OBJETIVO	ENTRADAS	ACTIVIDADES PRINCIPALES	SALIDAS	RESPONSABLE	INDICADOR
Direccionamiento Estratégico	Estratégico	Definir la orientación estratégica institucional	Plan de Desarrollo, normatividad, necesidades	Políticas, estrategias, decisiones	Planes estratégicos, lineamientos	Dirección General	Cumplimiento del plan estratégico
Planeación	Estratégico	Coordinar formulación y seguimiento de planes	Plan de Desarrollo, lineamientos	Plan de Acción, seguimiento, reportes	Planes y reportes	Planeación	% cumplimiento plan de acción
Desarrollo Social	Misional	Ejecutar programas sociales	Necesidades sociales, programas	Implementación y atención	Beneficiarios, programas ejecutados	Área Social	Nº beneficiarios atendidos
Participación Ciudadana	Misional	Promover participación ciudadana	Solicitudes, programas	Espacios, mesas, actividades	Participación fortalecida	Área Social	Nº espacios realizados
Desarrollo Ambiental	Misional	Ejecutar programas ambientales	Normatividad, necesidades	Proyectos, campañas	Proyectos ejecutados	Área Ambiental	Nº proyectos ejecutados
Jurídico	Apoyo	Asesorar y garantizar cumplimiento normativo	Normatividad, solicitudes	Conceptos, revisión contratos	Conceptos, contratos revisados	Jurídica	Nº conceptos emitidos
Administrativo	Apoyo	Gestionar recursos administrativos	Requerimientos internos	Gestión, logística, bienes	Servicios administrativos	Área Administrativa	Nivel satisfacción interna

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: 311-19-40-03-008
		Versión: 002
		Fecha: 10/06/2025

Financiero	Apoyo	Administrar recursos financieros	Presupuesto	Ejecución, control, informes	Estados financieros	Área Financiera	% ejecución presupuestal
MIPG	Apoyo	Implementar y hacer seguimiento MIPG	Lineamientos DAFP	Implementación, seguimiento	Informes MIPG	Planeación	Nivel cumplimiento MIPG
Control Interno	Evaluación y Control	Evaluar gestión institucional	Informes institucionales	Auditorías, seguimiento	Informes y recomendaciones	Control Interno	Nº auditorías realizadas

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	12/12/2017	Creación del documento
2	10/06/2025	Modificación Total de todos los items, a excepción del financiero.