Contenido

1. OBJETIVO 2
2. ALCANCE 2
3. MISIÓN 2
4. VISIÓN 2
5. DEFINICIONES 2

¿Cómo redactar un objetivo? 7

¿Qué es un alcance? 7

¿Quién es responsable?: 7

¿Quién tiene autoridad? 7

6. ¿COMO ELABORAR UN DOCUMENTO?: 8

7.1 PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS 8

7. SIMBOLOGÍA UTILIZADA 8
8. LISTA DE DISTRIBUCIÓN 13
9. CODIFICACIÓN 14

10.1 Tipos de documentos del Sistema Integrado de Gestión 15

10.2 Procesos y siglas del Sistema Integrado de Gestión 15

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la elaboración, aprobación, control y presentación de documentos internos del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía de Fusagasugá.

2. ALCANCE

Aplica a todas las dependencias que utilicen dentro del Sistema Integrado deGestión de la Alcaldía de Fusagasugá, todas las dependencias.

3. MISIÓN

Somos un ente del orden territorial que administra los recursos públicos del Estado en busca del bienestar de la comunidad Fusagasugueña, mediante la prestación de servicios de calidad, con un talento humano comprometido con el servicio al ciudadano.

4. VISIÓN

Fusagasugá, para el año 2026 será un territorio de paz, educado, armónicamente planificado con equidad social rural y urbana, seguro, productivo, acogedor, saludable, solidario, participativo, innovador, ambientalmente sostenible, con alto sentido de pertenencia, proyectado al futuro, con servicios humanos y de calidad, eficiente en materia integral, fiscal y financiera; consolidada como una ciudad estratégica para el desarrollo de la región, el departamento, el país y proyectada internacionalmente.

5. DEFINICIONES

- **Calidad:** La totalidad de las características de un producto o servicio que le confieren aptitud para satisfacer necesidades establecidas e implícitas.
- **Documento:** Información y su medio de soporte (papel, archivo digital, cinta magnética, fotografía, muestra patrón, etc.). Son ejemplos de documentos los

procedimientos documentados, formatos, guías, manuales, etc.

- **Documento transversal:** Documento de aplicación transversal a todos los procesos y/o dependencias de la Alcaldía Municipal de Fusagasugá, que implica participación de funcionarios de varias dependencias y/o afectan a lacomunidad.
- **Documento específico:** Documento de aplicación particular a un proceso o dependencia de la Alcaldía Municipal de Fusagasugá, que no implicaparticipación de funcionarios de otras dependencias y/o no afecta el servicio a prestar a la comunidad.
- **Documento de referencia:** Información documentada que sirve de referencia para la realización de las diferentes actividades del proceso.
- **Documento interno:** Documentos de la Alcaldía de Fusagasugá que pueden modificarse de manera independiente.
- **Documento externo:** Documentos que rigen la Alcaldía de Fusagasugá que no pueden modificarse de manera independiente. (Leyes, decretos, estatutos, entre otros)
- **Formato**: **Guía**: Documento que establece recomendaciones o sugerencias.
- **Instructivo:** Descripción escrita y detallada sobre cómo efectuar las actividades y procesos de manera coherente, llegando a un nivel de detalle amplio.
- **Manual:** Se trata de una guía que ayuda a entender el funcionamiento de algo, o bien que educa a sus lectores acerca de un tema de forma ordenada y concisa.
- **Proceso**: es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados. La **clave para un proceso** es la entrada, se realizan una serie de actividades usando esa entrada, después de crear una salida.[1]
- **Procedimiento:** es una forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso. Cuando se tiene un proceso que tiene que ocurrir en una forma específica, y se especifica cómo sucede, usted tiene un procedimiento.
- **Registro**: Documento que suministra evidencia objetiva de actividades efectuadas o de resultados alcanzados.
- **Guía:** Como su nombre lo indica, las guías sirven para guiar y explicar cómo

[1] http://www.nueva-iso-9001-2015.com/2016/01/iso-9001-2015-diferencia-proceso- procedimiento/

debe hacerse algo. Siempre se espera que una guía sea corta, clara, precisa y concisa.

- **Caracterización:**
- Ciclo PHVA
- TIPOS DE DOCUMENTOS

¿Qué tipos de documentos existen?

Tipo de documento	Descripción	¿Que debe contener?
Caracterización del proceso	Es el documento que establece las entradas, actividades y salidas del proceso. Contiene el ciclo PHVA determinando claramente cuáles son sus insumos, las actividades que realiza y los productos que entrega a su cliente.	**Deberá contener:** • Encabezado • Objetivo • Alcance • Responsabilidad • Autoridad • Entradas • Actividades • Salidas • Ciclo PHVA Se deberá diligenciar el formato FO-DI-001 CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS.
Procedimiento	Es la forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso	**Deberá contener:** • Objetivo • Alcance • Responsables • Autoridad • Definiciones • Caracterización de actividades • Flujograma • Control de cambios

Formato	Plantilla destinada específicamente a la consignación o anotación de datos.	**Deberá contener:** • Encabezado **Deberá responder:** • ¿Quién debe diligenciarlo? • ¿es claro su diligenciamiento? • ¿existe un responsable? Dependerá de cada proceso de su elaboración.
Instructivo	Está relacionado directamente con el formato, ya que este caracteriza como llenarlo correctamente	**Deberá contener:** • Encabezado • Tabla de contenido • Objetivo • Alcance • Responsabilidad • Desarrollo • Documento de referencia
Guía	Sirven para regir, orientar y explicar cómo debe hacerse algo. Siempre se espera que una guía sea corta, clara, precisa y concisa.	**Deberá contener:** • Encabezado • Objetivo • Alcance • Responsabilidad • Autoridad • Desarrollo • Documento de referencia • Control de cambios

Manual	Suelen ser de mayor extensión que las guías. Contienen más información e instrucción. Se podría decir que un manual es algo más completo en el cual se recogen los aspectos básicos, esenciales de una materia. Nos permiten comprender mejor el funcionamiento de algo, o acceder, de manera ordenada y concisa, al conocimiento algún tema.	**Deberá contener:** • Encabezado • Objetivo • Alcance • Responsabilidad • Autoridad • Definiciones • Desarrollo • Control de cambios
Política	Hace referencia a las pautas o criterios que se tienen en cuenta para la consecución de objetivos	**Deberá contener:** • Encabezado • Responsabilidad • Desarrollo • Control de cambios
Protocolo	Hace referencia a las instrucciones, o recomendaciones, que deben seguir aquellos asistentes que acudan a un evento formal.	**Deberá contener:** • Encabezado • Tabla de contenido • Objetivo • Alcance • Responsabilidad • Definiciones • Desarrollo • Control de cambios
Plan	Suelen ser de mayor extensión que las guías. Contienen más información e instrucción. Se podría decir que una manual es algo más completo.	**Deberá contener:** • Encabezado • Tabla de contenido • Objetivo • Alcance • Responsabilidad • Desarrollo • Control de cambios

¿Cómo redactar un objetivo?

Para redactar un objetivo eficazmente este deberá responder a las tres siguientes preguntas:

Pregunta	Ejemplo manual de procesos y procedimientos (el que estás leyendo)
¿Qué?	Generar una herramienta productiva
¿Cómo?	Estableciendo lineamientos claros para la elaboración, aprobación y control de documentos en la administración municipal.
¿Para qué?	Para facilitar la implementación y la mejora continua en el sistema de gestión de la alcaldía en especial el sistema de calidad.

¿Qué es un alcance?

En esta parte se debe realizar la siguiente pregunta: ***¿hacia quienes está dirigido este documento y a quien le será útil?*** Al realizar la respuesta encontraran el alcance, ej (con este manual):

El manual de procesos y procedimientos de la alcaldía está dirigido para todos los funcionarios y procesos de la administración.

¿Quién es responsable?:

Es quien debe cumplir obligaciones o tener cuidado al hacer o decidir algo, o bien una forma de responder que implica el claro conocimiento de que los resultados de cumplir o no las obligaciones, recaen sobre el mismo (como persona, como dependencia). Ejemplo: el líder de talento humano es responsable del sistema de seguridad y salud en el trabajo.

¿Quién tiene autoridad?

La autoridad es aquel atributo que tiene una persona, el cual está directamente vinculado con el cargo u oficio que ésta ejerza, siendo en todoslos sentidos la potestad de dar órdenes, por tener el derecho de hacerlo, y del mismo modo ser retribuido con el acatamiento y cumplimiento de dichas órdenes. En todo momento debe basarse en la relación existente entre el

superior y el subordinado, donde ambos deben tener claros cual es el rol de cada quien. Ejemplo: a pesar que el líder de talento humano es el responsable del sistema de seguridad y salud en el trabajo, este posee un personal encargado directamente del proceso, dicho personal tiene autoridadfrente al sistema que implementan.

6. ¿COMO ELABORAR UN DOCUMENTO?:

A continuación, se dan las pautas generales para la elaboración de documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Fusagasugá.

7.1 PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Fuente y tamaño de letra, todos los documentos de la alcaldía deberán ser realizados en Arial 11 y deberán tener las siguientes especificaciones:

Los títulos deberán tener la siguiente caracterización:

1. TITULO 1

1.1. TITULO 2

1.1.1. Titulo 3

- **Información del título 3**

Nota: Esta numeración de títulos no aplica para los procedimientos y las caracterizaciones.

7. SIMBOLOGÍA UTILIZADA

SIMBOLO	SIGNIFICADO	SIMBOLO	SIGNIFICADO
	PROCESO		CONECTOR FUERA DE PÁGINA

	INICIO/FIN		CONECTOR
	DECISIÓN		DATOS ALMACENADOS
	DOCUMENTO		DATOS
	MULTIDOCUMENTO		ALMACENAMIENTO INTERNO
	ARCHIVO MANUAL		

- **Encabezado:** Debe presentarse al inicio de cada hoja del documento, y está compuesto por:

	NOMBRE DEL DOCUMENTO	**Código:**
	PROCESO	**Versión:** **Fecha de aprobación:** **Página: de**

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**

Escudo de la Alcaldía Municipal de Fusagasugá: Escudo definido en el Decreto Extraordinario 004 de 1958.

Nombre del documento: Denominación con la cual se titula el documento. Con letra Arial, tamaño 11, negrilla, en mayúscula.
Proceso: Presenta el proceso y/o subproceso al que está asociado el documento. Con letra Arial, tamaño 11, negrilla, en mayúscula.
Código: se asigna de acuerdo a los parámetros establecidos en el punto 4.1 codificación.
Versión: Número de veces que se ha actualizado el documento
Página: Se trata de la numeración de cada una de las páginas del documento.
Elaboró: Describe el cargo de quien elabora el documento.
Revisó: Describe el cargo de quien revisa el documento.
Aprobó: Describe el cargo de quien aprueba el documento.
• **Contenido:** Los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía de Fusagasugá, deben cumplir con la siguiente estructura:

: Aplica. X: No Aplica. +/-: En algunos casos

Información de los documentos	Caracterización	Manuales	Procedimientos	Política	Plan	Programa	Guía	Formato	Protocolo	Instructi
Encabezado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Tabla de contenido		X			X	X	X		X	
Objetivo	X	X	X		X	X	X		X	X
Alcance	X	X	X		X	X	X		X	X
Responsable	X	X	X	X	X	X	X		X	X
Definiciones		X	X						X	X
Desarrollo			X	X	X	X	X		X	X
Documento de referencia		X	X				X			
Control de Cambios		X	X	X	X	X			X	X

Tabla de Contenido: Se relacionan los temas o los contenidos del documento en forma ordenada.
Objetivo: Describir el resultado esperado o propósito final del conjunto de actividades mencionadas en el documento.
Alcance: Indicar el cubrimiento o limitación de la aplicación de las actividades; Desde la primera actividad que se realiza para la adecuada

ejecución del documento hasta la actividad de finalización.

Definiciones: Escribir los términos y/o conceptos que se consideren necesarios para un claro entendimiento del documento.

Desarrollo: Detallar las actividades en forma secuencial de acuerdo al procedimiento, utilizando verbos en infinitivo (Ej.: revisar, proponer, verificar, realizar…) para los procedimientos el desarrollo se presenta en la siguiente tabla:

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1.			
2.			
3.			

Actividad: Identifica la actividad que el funcionario realizará o está realizando y describe detalladamente los pasos a seguir por el lector

Responsable: identifica al responsable de realizar la actividad.

Documento de referencia: Hace referencia los documentos que se generan o utilizan en cada actividad.

Encabezado Formato: Debe presentarse al inicio de cada formato que requiera espacio para radicación por control doc, y está compuesto por:

	NOMBRE DEL DOCUMENTO	**Espacio exclusivo para el rótulo de radicación**
	NOMBRE DEL PROCESO	
Código:	**Elaboró:**	
Versión:	**Revisó:**	
Página:	**Aprobó:**	
Fecha de aprobación:		

Escudo de la Alcaldía Municipal de Fusagasugá: Escudo definido en el Decreto Extraordinario 004 de 1958.

Nombre del documento: Denominación con la cual se titula el documento. Con letra Arial, tamaño 11, negrilla, en mayúscula.
Proceso: Presenta el proceso y/o subproceso al que está asociado el documento. Con letra Arial, tamaño 11, negrilla, en mayúscula.
Código: se asigna de acuerdo a los parámetros establecidos en el punto 4.1 codificación.
Versión: Número de veces que se ha actualizado el documento
Página: Se trata de la numeración de cada una de las páginas del documento.
Elaboró: Describe el cargo de quien elabora el documento.
Revisó: Describe el cargo de quien revisa el documento.
Aprobó: Describe el cargo de quien aprueba el documento.
Rotulo: Se trata del espacio en el cual se realiza la radicación por control doc.

Nota: el uso del encabezado depende del tipo de documento y del requerimiento de espacio para la radicación por control doc.

- **Contenido:** Los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía de Fusagasugá, deben cumplir con la siguiente estructura:

Para los instructivos el desarrollo se presenta la siguiente tabla:

Paso Nº	DESCRIPCIÓN DETALLADA

Paso Nº: Es la secuencia numérica dada para expresar cada paso en el instructivo.

Descripción detallada: Se presentan todas las actividades que siguen el orden dados en los pasos, las cuales deben seguirse para cumplir con el instructivo.

Control de Cambios: Todo documento debe tener su propio control de cambios donde se identifica, la versión, la fecha de revisión y la descripción del cambio.

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO

Versión y Fecha: Aplica para los formatos con el fin de tener el control sobre la fecha de actualización de los formatos.

8. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

TIPO DE DOCUMENTO	SOCIALIZACIÓN	RESPONSABLE
CARACTERIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS.	Comunicar al responsable del proceso que realizó la solicitud, la publicación del documento.	Jefe de Oficina de Desarrollo Institucional.

FORMATO, PROTOCOLO, MANUALES, INSTRUCTIVOS, POLÍTICAS Y GUÍAS	Identificar el personal relacionado con el documento e informar vía correo electrónico, los cambios o modificaciones en el mismo, así como si se trata de una creación. Hacer la divulgación de los documentos en su dependencia de trabajo para asegurar su entendimiento, comprensión e implementación inmediata, e informar la localización o ruta de acceso donde pueden consultar el documento. En el caso de que el documento genere gran impacto en el SIG, se puede considerar fortalecer su divulgación con una campaña que se soporta en el Proceso de Comunicación Pública.	Líder y Facilitadores del proceso

9. CODIFICACIÓN

Al requerir cambios, modificaciones o creaciones de documentos para el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía de Fusagasugá, la codificación se realizará únicamente en la Oficina de desarrollo Institucional.

XX: Hace referencia al tipo de documento
YY: Hace referencia al proceso que generó el documento
ZZZ: Hace referencia al consecutivo dentro del proceso y según el tipo de documento

10.1 Tipos de documentos del Sistema Integrado de Gestión

CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO
CA	CARACTERIZACIÓN
FO	FORMATO
GU	GUÍA
IN	INSTRUCTIVO
MA	MANUAL
PR	PROCEDIMIENTO
PO	POLÍTICA
PT	PROTOCOLO
PL	PLAN

10.2 Procesos y siglas del Sistema Integrado de Gestión

- **(03) PROCESOS DEL TIPO ESTRATEGICOS**
- **(13) PROCESOS DEL TIPO MISIONAL**
- **(06) PROCESO DE APOYO**
- **(02) PROCESOS DEL TIPO DE EVALUACIÓN**

24 PROCESOS EN LA ENTIDAD

TIPO DE PROCESO	PROCESO	CODÍGO	LÍDER DEL PROCESO	INTEGRANTES DEL PROCESO
ESTRATÉGICO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	**DE**	SEÑOR ALCALDE	DESPACHO DEL ALCALDE
				OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
				OFICINA DE PROYECTOS
				SECRETARIA DE PLANEACION (DIRECCION DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO Y FINANZAS PUBLICAS)
	GESTION TIC	**GT**	JEFE OFICINA TIC	JEFATURA DE LAS TIC
	COMUNICACIÓN PUBLICA	**CP**	JEFE OFICINA ASESORA DE LAS COMUNICACIONES	JEFATURA ASESORA DE LAS COMUNICACIONES

MISIONAL	GOBIERNO Y CONVIVENCIA	**GC**	SECRETARIO DE GOBIERNO	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA (DIRECCION DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA Y DIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA Y ASUNTOS LOCALES)
	DESARROLLO SOCIAL	**DS**	SECRETARIO DE FAMILIA E INTEGRACION SOCIAL	OFICINA DE SOLIDARIDAD
				SECRETARÍA DE FAMILIA E INTEGRACION SOCIAL (DIRECCION DE FAMILIA, MUJER, GENERO Y DIVERSIDAD)
	GESTION AMBIENTAL	**GA**	SECRETARIO DE AGRICULTURA, AMBIENTE Y TIERRAS	SECRETARÍA AGRICULTURA, AMBIENTE Y TIERRAS (DIRECCION DE AMBIENTE RIESGOS Y TIERRAS)
	DESARROLLO RURAL	**DR**		
	GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	**GRD**		
	EVALUACION Y CONTROL AMBIENTAL	**ECA**		
	GESTIÓN EDUCATIVA	**GE**	SECRETARIO DE EDUCACION	SECRETARÍA DE EDUCACION (DIRECCION DEL SERVICIO EDUCATIVO)
	GESTION DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD	**GTM**	SECRETARIO DE MOVILIDAD	SECRETARÍA DE MOVILIDAD
	PLANIFICACION Y ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO	**POT**	SECRETARIO DE PLANEACION	SECRETARÍA DE PLANEACION (DIRECCION DE INFORMACION Y PLANIFICACION TERRITORIAL)
	OBRAS E INFRAESTRUCTURA FISICA PUBLICA	**OIFP**	SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA (DIRECCION DE VALORIZACION)
	GESTION DEL SISTEMA DE SALUD	**GSS**	SECRETARIO DE SALUD	SECRETARIA DE SALUD

	DESARROLLO ECONOMICO Y TURISTICO	**DET**	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD
				OFICINA DE TURISMO
	GESTION CULTURAL, ARTÍSTICA Y DEL PATRIMONIO CULTURAL	**GCAPC**	SECRETARIO DE CULTURA	SECRETARIA DE CULTURA
APOYO	GESTION ADMINISTRATIVA Y DE ATENCION AL CIUDADANO	**GAAC**	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
	GESTION DE HACIENDA PUBLICA	**GHP**	SECRETARIA DE HACIENDA	SECRETARIA DE HACIENDA (DIRECCION DE TESORERIA, DIRECCION DE CONTABILIDAD Y DIRECCION DE PRESUPUESTO)
	GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS	**GRF**	DIRECTOR DE RECURSOS FISICOS	DIRECCION DE RECURSOS FISICOS
	GESTION DOCUMENTAL	**GD**	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
	GESTION DEL TALENTO HUMANO	**GTH**	DIRECTOR DE GESTION HUMANA	DIRECCION DE GESTION HUMANA
	GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL	**GJC**	SECRETARIA JURIDICA	SECRETARIA JURIDICA (DIRECCION DE DEFENSA JUDICIAL Y ASUNTOS JURÍDICOS Y DIRECCION DE CONTRATACIÓN)
EVALUACIÓN	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN	**CSG**	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	OFICINA DE CONTROL INTERNO
	CONTROL DISCIPLINARIO	**CD**	JEFE OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

La Oficina de Desarrollo Institucional, los líderes de procesos y cada uno de los funcionarios de la administración serán responsables del uso de este

manual.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Javier Alexander Jiménez Bernal **Profesionales**	Hector Armando Barón Rodríguez **Jefe de Desarrollo Institucional**	Jhon Jairo Hortúa Villalba **Alcalde**
Fecha: (preimpresa)	Fecha: (preimpresa)	Fecha: (preimpresa)

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
01	Marzo 16 de 2018	Creación del Documento
02	Noviembre 23 2020	Modificación del Documento
03	Octubre 26 de 2021	Modificación del documento
04	Noviembre 18 2022	Modificación del documento