



LAMATUNA
en todas partes

Asociación Negra, Afro-Colombiana,
Raizal y Palenquera - La Matuna
NIT 901.337.543-3

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

**ASOCIACIÓN DE COMUNIDADES NEGRAS,
AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERA
LA MATUNA**



Contenido

1. Presentación	3
2. Objetivo.....	4
3. Alcance	4
4. Normatividad	4
5. Términos y definiciones:.....	4
6. Generalidades de la organización.....	5
6.1. Asociación LA MATUNA	5
6.2. Organigrama	5
6.3. Misión.....	6
6.4. Visión.....	7
6.5. Objeto Social	7
7. Mapa de procesos.....	8
8. Caracterización de los procesos	9
8.1. Procesos estratégicos.	9
8.1.1. Proceso de direccionamiento estratégico.	9
8.1.2. Proceso de gestión de comunicaciones.	11
8.2. Procesos misionales.....	13
8.2.1. Proceso de desarrollo integral.	13
8.3. Procesos de apoyo	15
8.3.1. Proceso de talento humano	15
8.3.1.1. Procedimiento de selección y vinculación de personal.	17
8.3.2. Proceso de gestión financiera.....	20
8.3.2.1. Procedimiento de contabilidad	22
8.3.2.2. Procedimiento de tesorería.	24
8.3.2.3. Procedimiento de suministros y adquisiciones.	25
8.3.4. Proceso de gestión de tecnologías de la información.....	34
8.4. Procesos de evaluación.....	35
8.4.1. Proceso de gestión de evaluación.....	35
8.4.1.1. Procedimiento de auditoría interna.....	37



1. Presentación

El presente Manual de Procesos y Procedimientos de la Asociación LA MATUNA, muestra de qué forma se desarrollan y ejecutan las actividades de la entidad, con el fin de fomentar la organización y el mejoramiento de esta.

Asimismo, el Manual de Procesos y Procedimientos, funge como una normatividad interna que direcciona a los miembros de la Organización y su talento humano, en el cumplimiento y desarrollo de la visión y misión institucional. De igual forma, es una herramienta que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de LA MATUNA.



2. Objetivo

El Manual de Procesos y Procedimientos por desarrollar tiene como objetivo establecer de manera detallada, ordenada, sistemática e integral los procesos de la Asociación LA MATUNA, los cuales contienen todas las instrucciones y responsabilidades sobre las funciones y procedimientos de las distintas actividades que se realizan en la organización.

3. Alcance

El Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a todos los interesados tanto internos como externos de la Asociación LA MATUNA, pues este funge como documento normativo interno que permite el desarrollo y cumplimiento de la visión y misión de la organización, a través de la definición de los procesos y procedimientos.

4. Normatividad

#	Norma	Numero	Fecha	Titulo	Aplicación
1	Ley	872	30 de diciembre de 2003	Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.	Norma de referencia
2	Decreto	4110	9 de diciembre de 2004	Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.	Norma de referencia
3	Norma Técnica Colombiana	NTC-ISO 9000	15 de octubre de 2015.	Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y vocabulario.	Aplicación completa.
4	Norma Técnica Colombiana	NTC-ISO 9001	23 de septiembre de 2015.	Sistemas de Gestión de la Calidad.	Aplicación completa.

5. Términos y definiciones:

Los conceptos importantes por aplicar en el presente Manual se encuentran en la Norma técnica Colombiana NTC-ISO 9000 (2015), los cuales son:

- **Proceso:** Un conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Procedimiento:** Un modo específico de llevar a cabo una actividad o proceso.



- **Proveedor.** Organización que proporciona un producto o un servicio.
- **Proveedor externo.** Proveedor que no es parte de la organización.
- **Cliente.** Persona u organización que podría recibir o que recibe un producto o un servicio destinado a esa persona u organización o requerido por ella.
- **Entrada.** Insumo, puede ser en forma de materiales, recursos y requisitos.
- **Salida.** Resultado de un proceso. Existe varios tipos de salida como, por ejemplo:
- **Producto.** Salida de una organización que puede producirse sin que se lleve a cabo ninguna transacción entre la organización y el cliente.
- **Servicio.** Salida de una organización con al menos una actividad, necesariamente llevada a cabo entre la organización y el cliente.

6. Generalidades de la organización

6.1. Asociación LA MATUNA

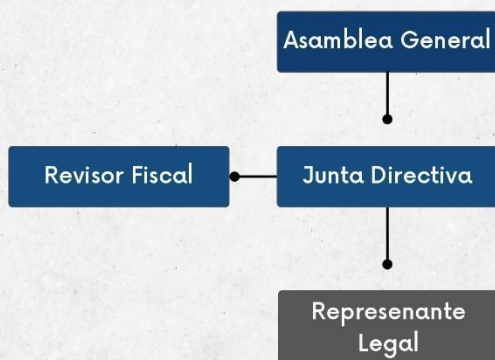
La Asociación Negra, Afrocolombiana, Raizal y Palenquera “LA MATUNA” es una asociación de naturaleza jurídica sin ánimo de lucro, de derecho privado y utilidad común, pluralista, étnica, que promueve la participación comunitaria de afrocolombianos y negritudes del municipio de Chiriguaná y Valledupar del Departamento del Cesar, Colombia, en beneficio de reivindicar y promover los derechos humanos, territoriales, sociales, económicos, culturales, ambientales y/o políticos de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, dentro del marco de la diversidad etno-cultural que caracteriza al país.

“LA MATUNA” se establece, rige y respalda por la Constitución Política de Colombia para la protección de derechos en minorías étnicas y estado de vulnerabilidad, amparada igualmente por el derecho a la asociación, a elegir y ser elegido; así como con la Ley 70 de 1993, Ley 1448 de 2011, el Decreto 1745 de 1995, el Decreto 3770 de 2008, específicamente en su Capítulo III, que aporta los lineamientos para el registro Único de Organizaciones de la comunidad Negra, Afrocolombiana, Raizales y Palenqueras Víctima del Conflicto Armado Interno ante la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras del Ministerio del Interior; y normas concordantes.

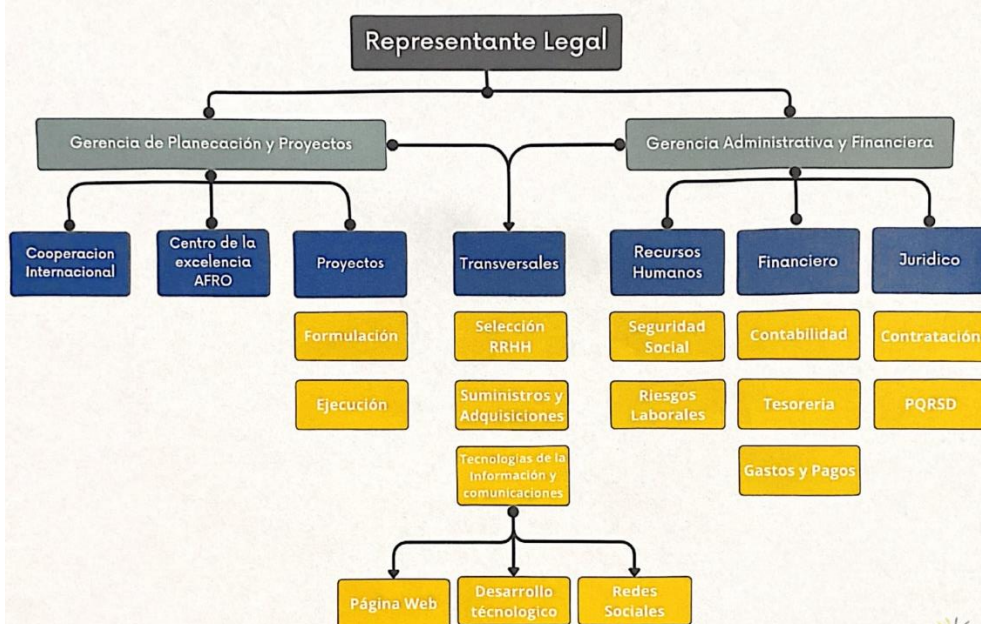
6.2. Organigrama



Estructura Asociación La Matuna



Estructura Gerencial Asociación La Matuna



6.3. Misión

La Asociación La Matuna propende por el desarrollo integral de las comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, mediante el empoderamiento y el fortalecimiento de las capacidades organizativas a



través del apoyo y asesoría de los proyectos sociales, productivos, económicos, ambientales que estén en armonía con la historia, prácticas, tradiciones, usos y costumbre propio del acervo cultural de las comunidades negra.

6.4. Visión

La Asociación LA MATUNA busca liderar procesos sociales, productivos, económicos, ambientales en la búsqueda de una sociedad más igualitaria, sin diferencias, con mayor Justicia Social, cambiando paradigmas y modelos sociales que permitan que la comunidad y en especial de las Comunidades Negras Afrocolombianas, Raizal y Palenqueras promuevan sus derechos humanos, participen de procesos de formulación de instrumentos de planificación con enfoque diferencial étnico-territorial que propendan por robustecer las capacidades prácticas, tradiciones, usos y costumbre propio del acervo cultural de las comunidades negra, así como también aumentar las acciones afirmativas que permitan el cierre de brechas.

6.5. Objeto Social

Como entidad sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad, la organización tiene por objeto, formular, presentar, gestionar, dirigir y ejecutar, planes, programas, proyectos y actividades en el área de beneficencia, inversión social, educación, salud, cultura, ciencia, medio ambiente y economía solidaria, de interés público previstos en los Objetivos de Desarrollo Sostenible ODS de la ONU, en el Plan Nacional y seccionales de Desarrollo, de acuerdo con el nivel de la entidad estatal, en los términos del artículo 355 de la Constitución Política, que promuevan el derecho a la educación, a la paz, a las manifestaciones artísticas, culturales, y a la diversidad étnica colombiana, que incentiven el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.

Asimismo, LA MATUNA busca promover la disminución de los problemas sociales, colaborar en la reconstrucción del tejido social, impulsar el desarrollo social, económico, cultural y proteger el ecosistema y el bienestar social sustentable, para cumplir con los fines del estado social de derecho, por lo cual, la asociación podrá recibir aportes del Estado, celebrar convenios de asociación, colaboración, etc., para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna la ley y de que contribuyan al bienestar general.



7. Mapa de procesos

El Mapa de Procesos es una representación gráfica de las actividades realizadas por la organización. En LA MATUNA, los procesos se clasifican de la siguiente manera:

- **Procesos estratégicos de LA MATUNA**

Los procesos estratégicos son aquellos destinados a **gestionar y dirigir** la empresa, en busca del mejoramiento de esta. Estos procesos están relacionados con la misión, visión y objeto social de la empresa (Unifikas, 2023).

- **Procesos misionales de LA MATUNA**

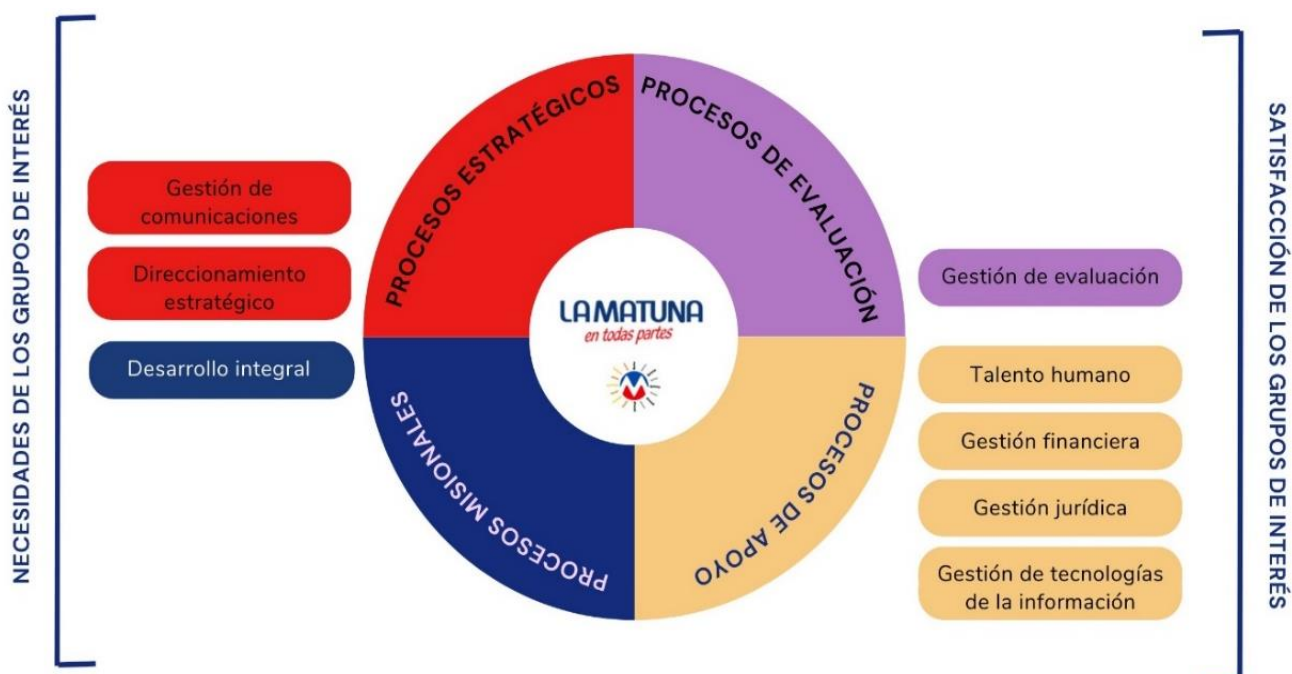
Los procesos misionales u operativos son aquellos relacionados directamente con el producto o servicio de la Organización y buscan la satisfacción de los clientes/beneficiarios (Unifikas, 2023).

- **Procesos de apoyo de LA MATUNA**

Los procesos de apoyo se encargan de asistir a los procesos estratégicos y misionales de una Organización e incluyen actividades como gestión de la información y formación del personal (Unifikas, 2023).

- **Procesos de evaluación de LA MATUNA**

Los procesos de evaluación se encargan de medir y recopilar datos para el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia de la entidad. (Empresa de Servicios Públicos La Unión S.A, 2019).





8. Caracterización de los procesos

8.1. Procesos estratégicos.

8.1.1. Proceso de direccionamiento estratégico.

	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO			
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO			
OBJETIVO	Implementar conforme a la normatividad nacional un desarrollo estratégico en la organización a través de la implementación de planes y proyectos, con el fin de garantizar la aplicación de la misión, visión y objeto social de la organización.			
ALCANCE	Gestión de proyectos, planes de acción.			
LÍDER DEL PROCESO	Gerencia Administrativa y Financiera.			
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
<u>Internos:</u> Todos los procesos. <u>Externos:</u> Gobierno Nacional. Gobernación del Cesar. Comunidad.	Normatividad nacional vigente. Normatividad interna. Contexto interno. Contexto externo.	<u>Planear:</u> <ul style="list-style-type: none">• Establecer las políticas de la organización.• Identificar y aplicar los requisitos legales.• Definir los planes de la organización. <u>Hacer:</u> <ul style="list-style-type: none">• Elaborar el plan de acción de la organización.• Ejecutar el plan de acción de la organización.	Planes de acción. Cronograma de actividades. Planes de desarrollo. Desarrollo de proyectos.	<u>Internos:</u> Todos los procesos. <u>Externos:</u> Gobierno Nacional. Gobernación del Cesar. Comunidad.



		<ul style="list-style-type: none">• Ejecutar los planes y proyectos dispuestos por la organización. <p><u>Verificar</u></p> <p>Realizar seguimiento al Plan anual de la organización.</p> <p>Verificar la aplicación de la normatividad interna y externa en la organización.</p> <p><u>Actuar</u></p> <p>Revisión del desempeño del proceso.</p> <p>Establecer planes de mejora en la realización del proceso, según los resultados de las auditorías.</p>		
RESPONSABLES	Gerente Administrativo y Financiero. Colaboradores: Gerente de Gestión de Proyectos. Profesionales de apoyo			
RECURSOS	Físico: Acceso a las instalaciones. Tecnológico: equipos de cómputos y productos tecnológicos de la organización.			
SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL PROCESO	Auditorías internas y externas.			



8.1.2. Proceso de gestión de comunicaciones.

	PROCESO DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES			
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES			
OBJETIVO	Divulgar la información de la Organización a través de los canales de comunicación internos y externos que tenga la entidad, para garantizar el acceso a la misma.			
ALCANCE	Identificación de canales de comunicación internos y externos para la difusión de la información.			
LÍDER DEL PROCESO	Comunicador social.			
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
<u>Internos:</u> Todos los procesos.	Normatividad nacional vigente.	<u>Planear:</u> Elaborar plan de comunicaciones.	Informes de ejecución de las actividades de la organización.	<u>Internos:</u> Todos los procesos.
<u>Externos:</u> Entes de control. Medios de comunicación. Autoridades.	Contexto externo. Publicaciones sobre la organización en medios de comunicación. Necesidad de comunicación interna y externa de la organización.	Identificar los canales de comunicación internos y externos. <u>Hacer:</u> Ejecutar el plan de comunicaciones. Organizar la información obtenida en el marco de las actividades que desarrolle la Organización. Divulgar la información en los canales de comunicación internos y externos. Cubrir los eventos realizados por la organización.	Contenido para canales de comunicación. Boletines de Prensa. Material audiovisual. Campañas institucionales. Actualización de página WEB.	<u>Externos:</u> Entes de control. Autoridades.



		<p>Realizar productos audiovisuales sobre las actividades ejecutadas por la organización.</p> <p>Elaborar boletines de prensa.</p> <p><u>Verificar:</u></p> <p>Realizar informes de las actividades realizadas.</p> <p>Seguimiento de la ejecución del plan de comunicaciones.</p> <p>Monitorear la actualización de la información en los canales de comunicación de la organización.</p> <p><u>Actuar:</u></p> <p>Medir el desempeño del proceso y establecer acciones para su mejoramiento.</p>		
RESPONSABLES	Comunicador social.			
RECURSOS	<p><u>Físicos:</u> oficina, equipos de cómputo y telecomunicación.</p> <p><u>Tecnológico:</u> Uso de diversos Softwares y productos tecnológicos de la organización.</p>			
SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL PROCESO	<p>Auditorías internas y externas</p> <p>Seguimiento de actualización de la información.</p>			



8.2. Procesos misionales.

8.2.1. Proceso de desarrollo integral.

	PROCESO DE DESARROLLO INTEGRAL			
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO DE DESARROLLO INTEGRAL			
OBJETIVO	Formular y ejecutar planes, programas, proyectos y actividades que propendan por el desarrollo integral de las comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras.			
ALCANCE	Formulación de proyectos, ejecución de proyectos en beneficio para las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.			
LÍDER DEL PROCESO	Gerencia de Gestión de Proyectos.			
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
<u>Internos:</u> Miembros de la organización. Comunidad. <u>Externos:</u> Contexto externo. Comunidad. Gobierno Nacional. Gobernación del Cesar. <u>Procesos:</u> Proceso de direccionamiento estratégico.	Medios de comunicación. Convocatorias del Gobierno Nacional. Análisis de entorno social. Necesidades de la comunidad negra, afrocolombiana, raizal y palenquera. Plan de acción de la Organización.	<u>Planear:</u> Analizar el entorno social con el fin de conocer las necesidades de las comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras (NARP). Identificar las convocatorias del Gobierno Nacional enfocadas en el mejoramiento de las comunidades NARP en las que se pueda participar. Plantear un plan de actividades en donde se fomente el desarrollo integral de las comunidades NARP. <u>Hacer:</u>	Formulación de proyectos. Ejecución de proyectos. Mejoramiento en la calidad de vida de las comunidades. Actividades en beneficio de la comunidad. Programas en beneficio de la comunidad.	<u>Internos:</u> Talento humano Miembros de la organización <u>Externos:</u> Comunidad Gobierno Nacional Gobernación del Cesar <u>Procesos:</u> Proceso de direccionamiento estratégico



		<p>Formular proyectos enfocados en el mejoramiento de vida de las comunidades NARP.</p> <p>Ejecutar proyectos enfocados en el mejoramiento de vida de las comunidades NARP.</p> <p>Realizar programas y actividades enfocadas en el desarrollo integral de las comunidades NARP.</p> <p><u>Verificar:</u></p> <p>Seguimiento a la ejecución de los proyectos, planes y programas.</p> <p>Realización de encuestas de satisfacción en los beneficiarios.</p> <p><u>Actuar:</u></p> <p>Medir el desempeño del proceso y establecer acciones para su mejoramiento.</p>		
RESPONSABLES	<p>Gerente de Gestión de Proyectos</p> <p><u>Colaboradores:</u></p> <p>Gerente Administrativa y Financiera</p> <p>Profesionales</p>			
RECURSOS	<p><u>Físicos:</u> instalaciones de la Organización</p>			



	<u>Tecnológico:</u> productos tecnológicos de la Organización
SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL PROCESO	Auditoría interna y externa

8.3. Procesos de apoyo

8.3.1. Proceso de talento humano

	PROCESO TALENTO HUMANO			
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO TALENTO HUMANO			
OBJETIVO	Establecer y emplear una serie de directrices para la realización del proceso de selección de talento humano, con el fin de proveer a cada una de las áreas de la organización del personal adecuado.			
ALCANCE	Selección, vinculación, inducción y capacitación del talento humano, pago de nómina y verificación de cumplimiento de los requisitos de ley.			
LÍDER DEL PROCESO	Gerencia Administrativa y área de recursos humanos.			
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
<u>Internos:</u> Personal activo. Beneficiarios. <u>Externos:</u> Profesionales. <u>Procesos:</u> Todos los procesos.	Necesidad de personal calificado y capacitado. Necesidad de formación. Banco de hojas de vida. Normatividad legal vigente.	<u>Planear:</u> Definición de los perfiles y las competencias de los profesionales. Definir los requisitos de las hojas de vida de los profesionales. Planeación del programa de inducción. Planeación de las capacitaciones del talento humano. <u>Hacer:</u> Revisión de los perfiles recolectados de los profesionales.	Personal calificado y capacitado para cada una de las áreas de la organización. Cumplimiento de los requisitos de ley.	<u>Internos:</u> Personal activo. Gerencia administrativa y financiera. Selección de personal. <u>Externos:</u> Profesionales. Contratistas. <u>Procesos:</u>



		<p>Certificación de competencias de los profesionales.</p> <p>Selección y vinculación de personal.</p> <p>Capacitaciones para el mejoramiento del desempeño laboral del personal.</p> <p>Pago de nómina por prestación de servicio.</p> <p>Expedir constancias laborales según solicitudes.</p> <p>-</p> <p><u>Verificar:</u></p> <p>Verificación de los requerimientos de las hojas de vida del personal vinculado.</p> <p>Verificación de afiliación de los profesionales al Sistema de seguridad social.</p> <p>Seguimiento del plan de capacitaciones del personal.</p> <p>Preparar y realizar las auditorías.</p> <p><u>Actuar:</u></p> <p>Ajustar los perfiles de los profesionales.</p> <p>Establecer planes de mejora en la realización del proceso según los resultados de la auditoria.</p>		Todos los procesos.
--	--	---	--	---------------------



RESPONSABLES	Profesional – Gerente Administrativa y Financiera. Colaboradores: Profesional – Recursos humanos Profesional – Seguridad y salud Ocupacional
RECURSOS	Página WEB institucional. Instalaciones locativas.
SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL PROCESO	Se realiza a través de Auditorías internas y externas.

8.3.1.1. Procedimiento de selección y vinculación de personal.

	PROCESO RECURSOS HUMANOS	
	CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL	
OBJETIVO	Selección de personal idóneo para desarrollar las actividades necesarias dentro de la empresa, así como administrar las prestaciones o beneficios que se les otorgan.	
ALCANCE	Este procedimiento aplica a todos los procesos de selección y vinculación de personal que se realicen dentro de la empresa.	
LIDER DEL PROCEDIMIENTO	Gerente Administrativo y Financiero.	
DEFINICIONES Y/O ABREVIACIONES	Candidato: Persona propuesta para un cargo (Real Academia Española, s.f.-a). Inducción institucional: está dirigida a todo el personal nuevo que ingrese a la entidad y se realizará por grupos de trabajo, de acuerdo con la capacidad del espacio disponible.	
NORMATIVIDAD	Constitución Política	Artículos 25, 53 y Capítulo 2.
	Ley 100 de 1993	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.
	Decreto 1072 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
	Decreto-Ley 2663 de 1950	Código Sustantivo del Trabajo



	Decreto 0723 de 2013	Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones.	
DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
<pre>graph TD; Inicio([Inicio]) --> Identificacion[Identificación de necesidades]; Identificacion --> Revision[Revisión de gerencia]; Revision --> Decision1{¿Gerencia aprueba la identificación de necesidades?}; Decision1 -- No --> Identificacion; Decision1 -- Sí --> Apertura[Apertura de convocatoria]; Apertura --> HojasVida[(Hojas de vida)]; Apertura --> Recepcion[Recepción de hojas de vida]; HojasVida --> Entrevista[Entrevista y pruebas a candidatos seleccionados]; Recepcion --> Entrevista; Entrevista --> Decision2{¿Se aprueban los candidatos?}; Decision2 -- No --> Apertura; Decision2 -- Sí --> Contratacion[Contratación de personal]; Contratacion --> Contrato[Contrato de trabajo]; Contrato --> Afiliacion[Afiliación del trabajador a seguridad social]; Afiliacion --> Fin([1]);</pre>	<ol style="list-style-type: none">Identificación de necesidades. Se revisa el talento humano actual, para identificar las necesidades en cuanto a actividades a desarrollar.Revisión de gerencia. La gerencia revisa y aprueba o desaprueba el diagnóstico de necesidades de talento humano.Apertura de convocatoria. Se realiza publicación de la convocatoria en la página web y demás medios de comunicación de la organización.Entrevista. Se realiza revisión de las hojas de vida y se programan entrevista a los candidatos.Contratación de personal. Se realiza firma del contrato con el personal y se verifica su afiliación a la seguridad social.	Encargado de recursos humanos Gerencia Administrativa y Financiera Ingeniero de Sistemas y encargado de recursos humanos Encargado de recursos humanos	Formato de diagnóstico de necesidades Acta de reclutamiento Acta de inicio Ficha de evaluación al candidato Contrato



<pre> graph TD 1[1] --> A[Inducción institucional] A <--> B[Desarrollo de actividades contractuales] B --> C[Seguimiento y evaluación del personal] C --> D[Revisión y análisis por comité evaluador] D --> E{¿El análisis es satisfactorio?} E -- No --> F[Terminación del contrato] E -- Sí --> G[Continuidad del desarrollo de actividades contractuales] F --> H[Acta de terminación del contrato] G --> I[Final] H --> I </pre>	<p>6. Inducción institucional. Se realiza recorrido por las instalaciones y explicación de las responsabilidades.</p> <p>7. Desarrollo de actividades contractuales.</p> <p>8. Seguimiento y evaluación del personal. Se realiza seguimiento del cumplimiento de las actividades del personal y evaluación de desempeño.</p> <p>9. Revisión y análisis por comité evaluador. Se revisan los informes de desempeño del personal para posteriores decisiones.</p> <p>9.1. Terminación del contrato. Se realiza terminación de contrato cuando la evaluación del desempeño es insatisfactoria.</p> <p>9.2. Continuidad del desarrollo de actividades contractuales.</p>	<p>Encargado de recursos humanos</p> <p>Encargado de recursos humanos</p> <p>Talento Humano</p> <p>Encargado de recursos humanos</p> <p>Gerencia Administrativa y Financiera Encargado de recursos humanos</p> <p>Gerencia Administrativa y Financiera Encargado de recursos humanos Talento humano</p>	<p>Ficha de inducción</p> <p>Ficha de evaluación de desempeño</p> <p>Ficha de evaluación de desempeño</p> <p>Acta de terminación de contrato</p>
---	--	---	--



8.3.2. Proceso de gestión financiera.

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA			
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN FINANCIERA			
OBJETIVO	Administrar de manera eficiente y con transparencia los recursos financieros de la Asociación.			
ALCANCE	Contabilidad, elaboración de informes y estados financieros, registro de la información financiera en los libros correspondientes, informe de ejecución presupuestal anual y apoyo en la gestión de suministros y adquisiciones.			
LÍDER DEL PROCESO	Gerente Administrativo y Financiero			
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
<u>Internos:</u> Talento Humano. Gerencia de Planeación y Proyectos. Gerencia Administrativa y Financiera. <u>Externos:</u> Gobierno Nacional. Gobernación del Cesar. Comunidad. Entidades financieras.	Contexto interno. Contexto externo. Normatividad legal vigente. Sistema de inventario. Libros principales y auxiliares. Presupuesto anual de la organización. Planificación de compras. Facturación de compras.	<u>Planear:</u> Planificar el reporte de los informes y estados financieros. Planificar la ejecución del presupuesto anual. Identificar la normativa aplicable al proceso. Planificar la gestión de compras. <u>Hacer:</u> Realizar el reporte de los informes y estados financieras en las fechas establecidas. Realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto anual. Compilar los movimientos contables, revisar y ajustarlos.	Informe y estados financieros presentados. Ejecución presupuestal. Informe de ejecución de presupuesto anual. Estados, informes y reportes contables. Boletín de tesorería.	<u>Internos:</u> Talento Humano. LA MATUNA. Gerencia de Planeación y Proyectos. Gerencia Administrativa y Financiera. <u>Externos:</u> Entes externos. Entidades financieras. Contratistas. Organismos de control.



	<p>Documentos de contratación y soportes.</p> <p>Información de auditorías.</p>	<p>Registrar la información contable en los libros auxiliares.</p> <p>Realizar compra de los insumos y suministros necesarios.</p> <p>Realizar el registro de los insumos y suministros en el sistema de inventario.</p> <p><u>Verificar:</u></p> <p>Verificar el cumplimiento del proceso.</p> <p>Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente.</p> <p>Seguimiento de la ejecución presupuestal de la entidad.</p> <p>Seguimiento contable a la gestión financiera.</p> <p>Seguimiento a la facturación.</p> <p>Preparar y realizar las auditorías.</p> <p><u>Actuar:</u></p> <p>Establecer planes de mejora en la realización del proceso según los resultados de la auditoría.</p>		
--	---	---	--	--



	Ajustar la ejecución financiera si es necesario.		
RESPONSABLES	Gerente Administrativo y Financiero. Profesionales de Apoyo.		
RECURSOS	Instalaciones de la Oficina. Productos tecnológicos de la organización.		
SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL PROCESO	Auditorías internas Monitoreo periódico de la información financiera y contable.		

8.3.2.1. Procedimiento de contabilidad

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	
	CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO CONTABILIDAD	
OBJETIVO	Determinar las actividades a realizar en el proceso contable de la organización, con el fin de hacer seguimiento a las operaciones efectuadas y así poder elaborar y presentar informes y reportes a los organismos de vigilancia y control.	
ALCANCE	Aplica para la contabilización de transacciones contables y el desarrollo de informes y estados financieros.	
LIDER DEL PROCEDIMIENTO	Gerente Administrativa y Financiera Área contable	
DEFINICIONES Y/O ABREVIACIONES	<p>Libros contables: Registran todas las transacciones y eventos detallados que afectan activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos de una Entidad Empresarial, y permiten el control de las operaciones y la preparación de la información financiera (Superintendencia de Sociedades, s.f.).</p> <p>Regularización contable: La regularización es un proceso contable a través del cual sabemos si la empresa ha tenido beneficios o pérdidas en un determinado periodo (ILERNA, 2018).</p> <p>Estados financieros: Los estados financieros presentan en forma clasificada, resumida y consistente, la situación financiera de la entidad a una fecha determinada y revela la totalidad de sus bienes, derechos y obligaciones, y la situación del patrimonio (Función Pública, s.f.).</p>	
NORMATIVIDAD	Constitución Política de Colombia	Artículo 354.
	Ley 43 de 1990	Por la cual se adiciona la Ley 145 de 1960, reglamentaria de la profesión de Contador Público y se dictan otras disposiciones.
	Decreto 410 de 1971	Por el cual se expide el Código de Comercio.
	Decreto 2420 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario de las Normas de Contabilidad, de Información Financiera y de Aseguramiento de la Información y se dictan otras disposiciones.



	Decreto 2649 de 1993	Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.		
DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación de transacción contable. Se identifican los hechos o transacciones que afecten el estado financiero de la empresa. 2. Clasificación y registro. Se clasifican los hechos o transacciones según sus características. 3. Registro. Se registra la información según su clasificación en los respectivos libros de contabilidad. 4. Cierre de cuentas. Si se termina el periodo contable, se finalizan las cuentas anuales de la empresa. 5. Regularización. Se establece si la empresa ha tenido beneficios o pérdidas en el periodo determinado. 6. Elaboración de estados financieros. Se elaboran los informes finales contables de la empresa, con el fin de conocer la situación financiera. 	<p>Ordenador del gasto</p> <p>Área contable</p> <p>Área contable</p> <p>Área contable</p> <p>Área contable</p> <p>Área contable</p>	<p>Libro diario</p> <p>Libro mayor</p> <p>Libros auxiliares</p> <p>Informe</p> <p>Informe</p> <p>Informe</p>	



8.3.2.2. Procedimiento de tesorería.

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA		
	CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO TESORERÍA		
OBJETIVO	Garantizar que la gestión de las finanzas de la empresa se realice de la manera idónea, con el fin de cubrir sus gastos y obligaciones financieras.		
ALCANCE	Parte del registro de las fuentes de financiación a la realización del boletín de tesorería.		
LIDER DEL PROCEDIMIENTO	Gerencia Administrativa y Financiera, área de tesorería y contable.		
DEFINICIONES Y/O ABREVIACIONES	Boletín de tesorería: Planilla que resume los ingresos, egresos y notas de Contabilidad de un periodo reflejado diariamente y basado en comprobantes de egresos e ingresos. Provisiones contables: Se refiere a la reserva de fondos que una empresa establece para cubrir posibles gastos futuros o contingencias que puedan surgir (Ibáñez, 2024).		
DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
<pre>graph TD; Inicio([Inicio]) --> Ident[Identificación de fuentes de financiación]; Ident --> Externas[Externas]; Ident --> Internas[Internas]; Externas --> Capital[Capitalización]; Internas --> Entidades[Entidades gubernamentales y bancarias]; Capital --> Flujo[Flujo de caja provisionado]; Entidades --> Flujo; Flujo --> Egresos[Egresos]; Egresos --> Nomina[Nomina]; Egresos --> Proveedores[Proveedores]; Egresos --> Impuestos[Impuestos]; Nomina --> Autorizacion{Autorización de pago}; Proveedores --> Autorizacion; Impuestos --> Autorizacion; Autorizacion -- No --> Egresos; Autorizacion -- Sí --> Elaboracion[Elaboración de egreso]; Elaboracion --> Fin([1]);</pre>	1. Identificación de fuentes de financiación. Se identifican posibles fuentes para captar dinero, ya sea por venta de bienes o servicios.	Área de tesorería y contable	Ficha de fuentes de financiación
	2. Flujo de caja provisionado. Mantener un buen flujo de caja para afrontar posibles gastos futuros o contingencias.	Área de tesorería y contable	Balance general
	3. Egresos. Se debe identificar el tipo de egreso que se causó.	Área de tesorería y contable	Flujo de caja
	4. Autorización de pago.	Área de tesorería y contable	
	5. Elaboración de egreso. Se elaboran los documentos según el tipo de egreso, para poder pagarlo.	Área de tesorería y contable	Ficha de egreso



	6. Pago. Se realiza el desembolso de dinero para cancelar el bien o servicio recibido.	Área de tesorería y contable	Factura de pago
	7. Área contable. Se registra el desembolso (transacción contable).	Área de tesorería y contable	Libros auxiliares
	8. Elaboración de informes. Se deben registrar los ingresos y egresos según los hechos o transacciones causados.	Área de tesorería y contable	Informes
	9. Boletín de tesorería. Resumen de los ingresos, egresos y notas de contabilidad en el periodo reflejado.	Área de tesorería y contable	Boletín de tesorería

8.3.2.3. Procedimiento de suministros y adquisiciones.

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	
	CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO DE SUMINISTROS Y ADQUISICIONES	
OBJETIVO	Obtener los bienes o servicios necesarios para el funcionamiento de la organización.	
ALCANCE	Este proceso parte de la gestión de compra a el registro del bien adquirido.	
LIDER DEL PROCEDIMIENTO	Área de tesorería Encargado de inventario	
DEFINICIONES Y/O ABREVIACIONES	Requisición de compra: Es un documento por parte de un departamento o individuo de la organización mediante el cual solicita formalmente la compra de bienes o servicios (Waisberg, 2024).	
NORMATIVIDAD	Ley 84 de 1973	Código Civil
	Decreto 410 de 1971	Por el cual se expide el Código de Comercio.



DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	<ol style="list-style-type: none">1. Requisición. Solicitud de compra de bienes o servicios por parte de alguna área de la organización.2. Tramitar requisición. Realizar revisión de la solicitud de compra y verificar su viabilidad.3. Selección de proveedores. Una vez verificada la necesidad de lo solicitado, se requiere a los posibles proveedores una descripción del bien o servicio a prestar.4. Compra de insumos. Se adquiere el bien o servicio solicitado.5. Verificación de la compra. Se verifica que el artículo sea el ordenado.6. Verificación del funcionamiento. Se realizan las pruebas necesarias al bien o servicio.7. Registro en sistema e inventario. Se registra el bien en el sistema.8. Evaluar desempeño. Se realiza seguimiento al funcionamiento del bien o servicio contratado.	<p>Área que lo solicite.</p> <p>Área de tesorería</p> <p>Área de tesorería</p> <p>Área de tesorería</p> <p>Encargado de inventario</p> <p>Encargado de inventario</p> <p>Encargado de inventario</p> <p>Área que solicito el bien o servicio</p>	<p>Requisición</p> <p>Informe sobre la requisición</p> <p>Cotizaciones Evaluación de proveedores</p> <p>Orden de compra</p> <p>Factura</p> <p>Factura</p> <p>Software o Excel de inventarios</p> <p>Ficha de evaluación de desempeño</p>



8.3.3. Proceso de gestión jurídica

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA			
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN JURÍDICA			
OBJETIVO	Garantizar la aplicación de la normatividad vigente colombiana y asesorar a la Organización con conceptos jurídicos y administrativos en el manejo de procesos y convenios contractuales, así como también atender los diferentes requerimientos solicitados de manera interna o externa.			
ALCANCE	Asesoría en procesos y convenios contractuales, conceptos jurídicos, respuesta de tutelas, respuesta de derechos de petición, informe de gestión jurídica.			
LÍDER DEL PROCESO	Asesor jurídico			
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
<u>Internos:</u> Talento Humano. Gerencia de Planeación y Proyectos. Gerencia Administrativa y Financiera.	Normatividad nacional vigente. Normatividad interna. Derechos de petición. Solicitudes.	<u>Planear:</u> Establecer los requisitos legales y la normatividad vigente aplicable a los diferentes procesos. Organizar la gestión jurídica y establecer la jerarquía para los diferentes procesos y requerimientos.	Documentación como manuales y demás que requiera la organización. Respuestas a derechos de petición. Informes.	<u>Internos:</u> Talento Humano. Gerencia de Planeación y Proyectos. Gerencia Administrativa y Financiera.
<u>Externos:</u> Gobierno Nacional. Gobernación del Cesar. Personas naturales. Personas financieras.	Solicitud de conceptos jurídicos. Convocatoria a conciliación. Informe de auditorías.	Detectar las necesidades para definir las características de los procesos de contratación. Planear un sistema para responder los requerimientos internos y externos que se realizan a la organización.	Demandas. Memoriales. Actas de audiencias de conciliación. Contestaciones a demandas.	<u>Externos:</u> Gobierno Nacional. Gobernación del Cesar. Personas naturales.



Autoridades administrativas. Procesos: Proceso Talento humano.	Solicitudes de talento humano.	Responder los requerimientos por parte de las autoridades judiciales o administrativas. Contestar y presentar derechos de petición. Contestar las acciones de tutelas presentadas en contra de la organización. Instaurar y contestar las demandas presentadas en contra de la organización. Asesorar jurídicamente a la organización y dar los conceptos necesarios. Aplicar la normatividad vigente y cumplir con los requisitos legales exigidos por las diferentes autoridades nacionales. Coordinar los procesos contractuales. Representar a la organización en procesos judiciales y extrajudiciales. <u>Verificar:</u> Realizar seguimiento a los procesos judiciales y extrajudiciales.	Respuestas a tutelas. Revisión de documentación en base a normatividad nacional vigente. Conceptos jurídicos.	Personas jurídicas. Autoridades administrativas. <u>Procesos:</u> Proceso Talento humano.
---	--------------------------------	--	---	---



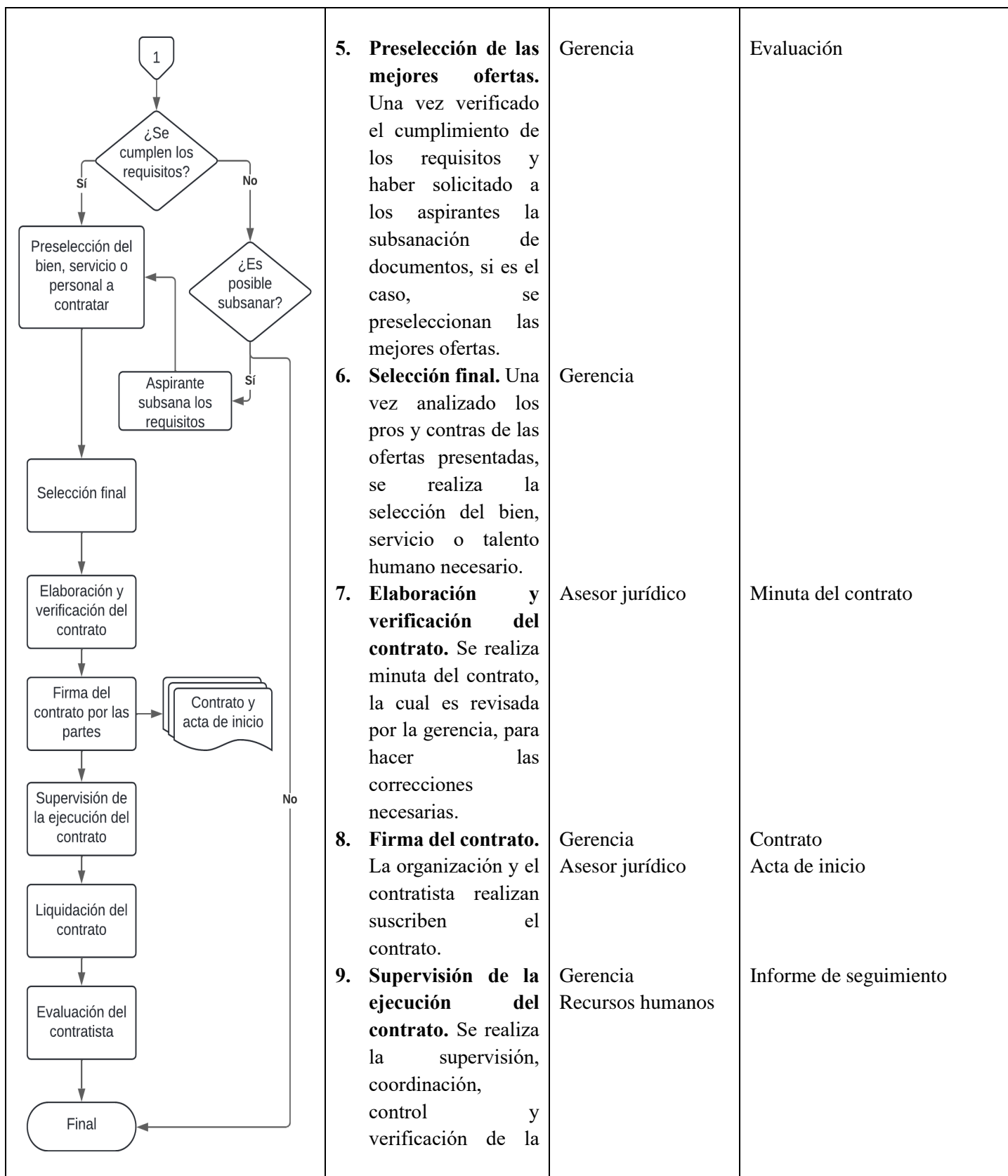
		Seguimiento a la normatividad vigente aplicable. <u>Actuar:</u> Establecer planes de mejora en la realización del proceso según los resultados de la auditoria. Ajustar documentos en base a los cambios en la normatividad colombiana.		
RESPONSABLES	Asesor jurídico			
RECURSOS	<u>Físicos:</u> oficina, computadores y medios oficiales de comunicación. <u>Tecnológicos:</u> Pagina Web y sistema web de consulta judicial.			
SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL PROCESO	Auditorías internas y externas Revisión de los procesos judiciales y extrajudiciales Revisión de la Correspondencia jurídica de la organización.			

8.3.3.1. Procedimiento de contratación.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		
	CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN		
OBJETIVO	Establecer una serie de pautas a aplicar en los procesos de contratación de la organización.		
ALCANCE	Este procedimiento parte de la detección de necesidades y el seguimiento a la ejecución del contrato		
LIDER DEL PROCEDIMIENTO	Gerencia Administrativa y Financiera Área de recursos humanos		
DEFINICIONES Y/O ABREVIACIONES	Contrato: Pacto o convenio, oral o escrito, entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada, y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas (Real Academia Española, s.f.-b).		



NORMATIVIDAD	Ley 84 de 1973	Código Civil	
	Decreto 410 de 1971	Por el cual se expide el Código de Comercio.	
	Decreto-Ley 2663 de 1950	Código Sustantivo del Trabajo	
DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Estudio[Estudio y diagnostico de necesidades] Estudio --> Caracterización[Caracterización de proceso de contratación] Caracterización --> Convocatoria[Convocatoria en sitios web] Convocatoria --> Revisión[Revisión de documentación presentada] Revisión --> 1{{1}} </pre>	<ol style="list-style-type: none"> Estudio diagnóstico de necesidades. Caracterización de proceso de contratación. Se establece que tipo de contratación se llevara a cabo, ya sea bien, servicio o talento humano. Convocatoria en sitio web. Se publica en los sitios oficiales de la organización la convocatoria. Revisión de documentación presentada. Se verifica que la documentación este completa y que cumpla con los requisitos preestablecidos en la convocatoria por la organización. 	<p>Gerencia</p> <p>Gerencia</p> <p>Ingeniero de Sistemas</p> <p>Gerencia</p>	<p>Formato de diagnóstico</p> <p>Informe sobre proceso de contratación</p> <p>Convocatoria</p> <p>Informe de Evaluación</p>





	ejecución del contrato.		
	10. Liquidación del contrato. Una vez concluido el contrato, las partes deberán revisar el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el mismo.	Gerencia Asesor jurídico Recursos humanos	Acta de terminación de contrato
	11. Evaluación del contratista. Se evalúa el desempeño del contratista para próximas ocasiones.	Gerencia Recursos humanos	Informe de desempeño

8.3.3.2. Procedimiento de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		
	CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS		
OBJETIVO	Establecer una ruta para atender de manera idónea y oportuna las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, felicitaciones o agradecimientos, de parte de la comunidad u organismos de control.		
ALCANCE	Inicia con la recepción de los PQRSD y finaliza con la respuesta del peticionario.		
LIDER DEL PROCEDIMIENTO	Gerencia, asesor jurídico, área responsable		
DEFINICIONES Y/O ABREVIACIONES	PQRS: iniciales de petición, queja, reclamo, sugerencia y denuncia.		
NORMATIVIDAD	Constitución Política de 1991	Artículo 23.	
	Ley 1755 de 2015	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	



DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
<pre>graph TD Inicio([Inicio]) --> Presentación[Presentación del PQRSD] Presentación --> Pagina[Pagina web o correo electronico] Presentación --> Personal[Personal (entrega fisica)] Personal --> Documento[Documento] Pagina --> Recepción[Recepción y radicación del PQRSD] Personal --> Recepción Recepción --> Clasificación[Clasificación y asignación del PQRSD segun competencia] Clasificación --> Proyección[Proyección de respuesta] Proyección --> Revisión[Revisión del proyecto de respuesta] Revisión --> Decisión{¿Se aprueba la respuesta?} Decisión -- No --> Proyección Decisión -- Si --> Firma[Firma y envío de la respuesta] Firma --> Final([Final])</pre>	<ol style="list-style-type: none">1. Presentación del PQRSD. El ciudadano u organismo de control presenta su petición a través de la página web de LA MATUNA, por correo electrónico o de manera presencial.2. Recepción y radicación del PQRSD. Si el documento ingresa por correo electrónico o de manera física, la persona que lo recepciona debe remitirlo al área encargada.3. Clasificación y asignación del PQRSD. Se clasifica el PQRSD según el tipo y el asunto, y se asigna al funcionario que tenga la competencia adecuada para su atención.4. Proyección de respuesta. Se redacta la respuesta según lo solicitado en el documento.5. Revisión del proyecto de respuesta. Se hace revisión del proyecto de respuesta y se devuelve al funcionario que lo proyecto con las sugerencias para su ajuste, si son necesarias.6. Firma y envío de respuesta. Se firma el documento, una vez ajustado y se envía la respuesta al peticionario por el medio que estableció el mismo.	<p>Peticionario</p> <p>Área responsable</p> <p>Área responsable</p> <p>Asesor jurídico o área responsable.</p> <p>Asesor jurídico Gerencia</p> <p>Gerencia Área responsable</p>	<p>PQRSD</p> <p>Registro</p> <p>Remisión del PQRSD</p> <p>Proyecto de respuesta</p> <p>Respuesta final</p> <p>Respuesta firmada Registro de envío</p>



8.3.4. Proceso de gestión de tecnologías de la información

	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
OBJETIVO	Gestionar e implementar los servicios de tecnología de la información para el beneficio y cumplimiento de los fines misionales de la organización.			
ALCANCE	Uso de software y manejo de la información para la Pagina WEB y demás recursos tecnológicos implementados			
LÍDER DEL PROCESO	Ingeniero de sistemas			
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
<u>Internos:</u> Talento Humano. Gerencia de Planeación y Proyectos. Gerencia Administrativa y Financiera. Comunidad. <u>Externos:</u> Contratistas. Personas naturales. Personas jurídicas.	Normatividad vigente. Necesidad de manejo de la información. Diagnóstico de necesidades en materia tecnológica.	<u>Planear:</u> Identificación de las necesidades en materia de servicios de tecnología de la información para el mejoramiento de la Organización. Establecer un plan de ruta para la implementación de los productos tecnológicos necesarios para el buen funcionamiento de la organización. <u>Hacer:</u> Implementación de los productos obtenidos. Capacitación del talento humano para el uso de los recursos tecnológicos.	Aplicación de productos tecnológicos para el mejoramiento de la entidad. Mantenimiento de los recursos tecnológicos usados. Capacitación del personal para uso de los recursos tecnológicos. Normatividad vigente aplicada.	<u>Internos:</u> Talento Humano. Gerencia de Planeación y Proyectos. Gerencia Administrativa y Financiera. Comunidad. <u>Externos:</u> Contratistas. Personas naturales. Personas jurídicas.



		<p><u>Verificar:</u></p> <p>Monitoreo del funcionamiento y desarrollo de los aplicativos tecnológicos.</p> <p>Seguimiento del desempeño de los recursos tecnológicos.</p> <p><u>Actuar:</u></p> <p>Mantenimiento e implementación de actualizaciones en los recursos tecnológicos usados.</p> <p>Ajustar los recursos tecnológicos a partir del análisis de su desempeño.</p>		
RESPONSABLES	Ingeniero de sistemas Colaboradores: Profesional de apoyo.			
RECURSOS	<p><u>Físicos:</u> oficina, equipos de cómputo y telecomunicación.</p> <p><u>Tecnológico:</u> Uso de diversos Softwares y aplicativo tecnológico</p>			
SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL PROCESO	Auditorías internas y externas. Seguimiento del funcionamiento de los servicios de tecnología usados por la Organización.			

8.4. Procesos de evaluación

8.4.1. Proceso de gestión de evaluación.

	PROCESO DE GESTIÓN DE EVALUACIÓN	
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO DE GESTIÓN DE EVALUACIÓN	
OBJETIVO	Evaluar la eficacia de los procesos internos de la entidad con el fin de garantizar el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los objetivos institucionales.	



ALCANCE	El proceso parte de un plan de evaluación de los procesos internos y termina con la aplicación de los mecanismos de seguimiento y evaluación.			
LÍDER DEL PROCESO	Área de control interno			
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
<u>Internos:</u> Todos los procesos <u>Externos:</u> Organismos de control	Normatividad vigente Informes de auditorías de procesos Evaluaciones de desempeño Mapa de procesos	<u>Planear:</u> Organizar el Plan de Auditoria Anual. <u>Hacer:</u> Ejecutar el Plan de Auditoria. Organizar informe final de las auditorías realizadas en el año. <u>Verificar:</u> Realizar seguimiento a la aplicación del Plan de Auditoría. <u>Actuar:</u> Establecer un plan de mejoramiento según los resultados de las auditorías realizadas.	Plan anual de auditoria Procedimiento para la realización de auditorías. Informe final de las auditorías internas. Informe de evaluación de desempeño de auditores. Mejoramiento de los procesos de la entidad. Plan de mejoramiento. Informes de seguimiento del Plan de Mejoramiento	<u>Internos:</u> Todos los procesos <u>Externos:</u> Comunidad Partes interesadas Organismos de control
RESPONSABLES	Área de control interno			
RECURSOS	<u>Físicos:</u> oficina, equipos de cómputo y telecomunicación. <u>Tecnológico:</u> Uso de diversos Softwares y aplicativo tecnológico			



SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL PROCESO	Seguimiento a él Plan de Auditorías. Seguimiento a los procesos de la entidad.
--	---

8.4.1.1. Procedimiento de auditoría interna.

	PROCESO GESTIÓN DE EVALUACIÓN	
	CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA	
OBJETIVO	Establecer una serie de pautas para la evaluación del desarrollo idóneo de los procesos internos de la entidad, orientado al mejoramiento.	
ALCANCE	Inicia con la elaboración del plan anual de auditoría y finaliza con la elaboración de un plan de mejoramiento.	
LIDER DEL PROCEDIMIENTO	Área de Control Interno Colaboradores: auditores	
DEFINICIONES Y/O ABREVIACIONES	<p>Auditoría interna: Las auditorías internas evalúan los controles internos de una empresa, incluyendo su gestión empresarial y procesos contables. Estas auditorías garantizan el cumplimiento de las leyes y reglamentos y ayudan a mantener una presentación precisa y oportuna de los informes financieros y la recopilación de datos (Postgrado UCSP, s.f.).</p> <p>Auditor: profesional encargado de revisar el cumplimiento de las actividades en el marco de los procesos internos de la entidad.</p> <p>Plan anual de auditoria: Este documento establece los procesos a evaluar dentro de una entidad y su procedimiento.</p>	
NORMATIVIDAD (Aplicable por analogía)	Ley 87 de 1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
	Decreto 648 de 2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.



DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
<pre>graph TD; Inicio([Inicio]) --> Identificar[Identificar necesidades]; Identificar --> Elaborar[Elaborar Plan Anual de Auditoría]; Elaborar --> Aprobar[Aprobar el Plan Anual de Auditoría]; Aprobar --> Notificar[Notificar el Plan Anual de Auditoría]; Notificar --> Planear[Planear el contenido de las auditorías a realizar]; Planear --> Ejecucion[Ejecución de la auditoría]; Ejecucion --> InformePreliminar[Elaborar informe preliminar de la auditoría]; InformePreliminar --> Solicitud[Solicitud de observaciones de los informes preliminares]; Solicitud --> InformeFinal[Elaborar informe final de las auditorías]; InformeFinal --> Comunicacion[Comunicación de resultados]; Comunicacion --> PlanMejoramiento[Elaboración del Plan de Mejoramiento]; PlanMejoramiento --> Finalizacion[Finalización de la Auditoría]; Finalizacion --> EjecucionPlanMejoramiento[Ejecución del Plan de Mejoramiento]; EjecucionPlanMejoramiento --> Final([Final]);</pre>	<ol style="list-style-type: none">Identificar necesidades. Entendiendo la estructura organizativa de la entidad, se identifican las necesidades para formular el plan anual de auditoría.Elaborar Plan Anual de Auditoría. Se formula el plan anual en base a las necesidades identificadas.Aprobar el Plan Anual de Auditoría. Se revisa el Plan por parte de gerencia para aprobarlo.Notificar el Plan Anual de Auditoría. Se comunica el Plan de Auditoría a los líderes de los procesos próximos a auditar.Planear el contenido de las auditorías. Establecer el procedimiento de la auditoría y de qué forma se va a aplicar.Ejecución de la auditoría. Se ejecutan las actividades definidas en el Plan.Elaborar informe preliminar de la auditoría. El equipo encargado realizara un informe preliminar, el cual sera revisado y presentado al auditado.Solicitud de observaciones. Una vez remitido el informe preliminar, se esperan las observaciones de los interesados.Elaborar informe final.Comunicación de resultados. Se comunican los resultados de las auditorías a los interesados.Elaboración del Plan de Mejoramiento. Una vez teniendo los hallazgos encontrados en el informe final, se realiza un plan de	<p>Área de Control Interno</p> <p>Área de Control Interno</p> <p>Área de Control Interno</p> <p>Área de Control Interno</p> <p>Área de Control Interno Equipo Auditor</p> <p>Área de Control Interno Equipo Auditor</p> <p>Equipo Auditor</p> <p>Equipo Auditor</p> <p>Equipo Auditor</p> <p>Área de Control Interno</p> <p>Área de Control Interno</p>	<p>Informe de diagnóstico de necesidades</p> <p>Plan anual de auditorías</p> <p>Memorando</p> <p>Memorando</p> <p>Formatos de documentos operacionales de auditorías</p> <p>Informes de auditorías desarrolladas</p> <p>Informe preliminar de la auditoría</p> <p>Memorando</p> <p>Informe final</p> <p>Memorando</p> <p>Plan de Mejoramiento</p>



	<p>mejoramiento para los procesos que cuentan con falencias o que necesiten mejorar.</p> <p>12. Finalización de la auditoria.</p> <p>13. Ejecución del Plan de Mejoramiento. Se ejecuta y se hace seguimiento de el Plan.</p>	Área de Control Interno	Informes de ejecución del Plan de Mejoramiento
--	---	-------------------------	--



Bibliografía

Código Civil [CC]. Ley 84 de 1973. 26 de mayo de 1873 (Colombia).

Código de Comercio [CCO]. Decreto 410 de 1971. 27 de marzo de 1971 (Colombia).

Código Sustantivo del Trabajo [CST]. Decreto 2663 de 1950. 05 de agosto de 1950 (Colombia).

Constitución Política de Colombia [Const]. Julio 7 de 1991 (Colombia).

Decreto 0723 de 2013. Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones. 15 de abril de 2013. D.O. No. 48762.

Decreto 1072 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. 26 de mayo de 2015. D.O. No. 49523.

Decreto 2420 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario de las Normas de Contabilidad, de Información Financiera y de Aseguramiento de la Información y se dictan otras disposiciones. 14 de diciembre de 2015. D.O. No. 49726.

Decreto 2649 de 1993. Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. 29 de diciembre de 1993. D.O. No. 41156.

Decreto 648 de 2017. Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.

Empresa de Servicios Públicos La Unión S.A E.S.P. (s.f.). Manual de Procesos y Procedimientos.

<https://www.launionsaesp.com/wp-content/uploads/2019/11/MANUAL-DE-PROCESOS-Y-PROCEDIMIENTOS-ESP-2019.pdf>

Función Pública (s.f.). *Estados Financieros*. <https://www1.funcionpublica.gov.co/estados-financieros>

Ibáñez, R. (2 de febrero de 2024). *Provisiones contables de una empresa: ¿qué son y para qué sirven?*

<https://tickelia.com/blog/glosario/provisiones-contables/#1-%c2%bfque-son-las-provisiones-contables>

ILERNA (25 de junio de 2018). *Cómo hacer la regularización contable*.

<https://www.ilterna.es/blog/regularizacion->



contable#:~:text=La%20regularizaci%C3%B3n%20es%20un%20proceso,la%20mayor%C3%ADa%20de%20las%20compa%C3%B1as%20C3%ADas.

Ley 100 de 1993. Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. 23 de diciembre de 1993. D.O. No. 41148.

Ley 1755 de 2015. Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 30 de junio de 2015. D.O. No. 49559.

Ley 43 de 1990. Por la cual se adiciona la Ley 145 de 1960, reglamentaria de la profesión de Contador Público y se dictan otras disposiciones. 13 de diciembre de 1990. D.O. No. 39602.

Ley 87 de 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones. 29 de noviembre de 1993. D.O. No. 41120.

Norma técnica Colombiana NTC-ISO 9001. Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos. 23 de septiembre de 2015.

Postgrado UCSP. (s.f.) *Conoce cómo funcionan las auditorías internas*

[https://postgrado.ucsp.edu.pe/articulos/conoce-como-funcionan-las-auditorias-](https://postgrado.ucsp.edu.pe/articulos/conoce-como-funcionan-las-auditorias-internas/#:~:text=Las%20auditor%C3%ADas%20internas%20eval%C3%BAan%20los,y%20la%20recopilaci%C3%B3n%20de%20datos)

internas/#:~:text=Las%20auditor%C3%ADas%20internas%20eval%C3%BAan%20los,y%20la%20recopilaci%C3%B3n%20de%20datos.

Real Academia Española (s.f.-a). *candidato, ta*. <https://dle.rae.es/candidato>

Real Academia Española (s.f.-b). *contrato*. <https://dle.rae.es/contrato>

Superintendencia de Sociedades (s.f.). *CAPITULO I LIBROS DE CONTABILIDAD Y PAPELES DEL COMERCIANTE*. [https://www.supersociedades.gov.co/web/nuestra-entidad/cap-1-libros-de-](https://www.supersociedades.gov.co/web/nuestra-entidad/cap-1-libros-de-contabilidad#:~:text=Los%20libros%20de%20contabilidad%20registran,preparaci%C3%B3n%20de%20la%20informaci%C3%B3n%20financiera)

contabilidad#:~:text=Los%20libros%20de%20contabilidad%20registran,preparaci%C3%B3n%20de%20la%20informaci%C3%B3n%20financiera.

Unifikas (12 de junio de 2023). Mapa de Procesos ISO 9001: ¿Qué es y cómo crearlo?

<https://www.unifikas.com/es/noticias/mapa-de-procesos-iso-9001-que-es-y-como-crearlo>

Waisberg, V. (25 de marzo de 2024). *¿Qué es una requisición de compra? Aprende a hacer una o llévate un formato descargable en PDF* <https://espacioerp.com/requisicion-compra/>