

FENALPER

FEDERACIÓN NACIONAL DE PERSONERÍAS DE COLOMBIA

LA FUERZA DE NUESTROS DERECHOS

Nit. 900339139

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Fecha de Vigencia: 1 DE DICIEMBRE DE 2023



FENALPER
FEDERACIÓN NACIONAL DE PERSONERÍAS DE COLOMBIA
LA FUERZA DE NUESTROS DERECHOS
Nit. 900339139

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



CÓDIGO: MS-EDES-01

VERSIÓN: 01

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
01 de Diciembre de 2023

Página 2 de 23

CONTROL DE DOCUMENTOS

Elaborado por: Laura Navas Florián	Cargo: Coordinadora de Gestión Administrativa	Fecha: 01 de Octubre de 2023	Firma: 
Aprobado por: Fecha: Firma:	Jesualdo Arzuaga, Director Ejecutivo 01 de Diciembre de 2023 		

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio	Nombre del Solicitante

 <p>FENALPER FEDERACIÓN NACIONAL DE PERSONERÍAS DE COLOMBIA LA FUERZA DE NUESTROS DERECHOS Nit. 900339139</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	CÓDIGO: MS-EDES-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de Diciembre de 2023
		Página 3 de 23

1. INTRODUCCION

La Federación Nacional de Personerías de Colombia fue creada en el año 2008 con el propósito de representar y defender los intereses de las personerías municipales, distritales de Colombia y de las Asociaciones Departamentales, Regionales y Subregionales, como organismos de promoción y salvaguarda de los Derechos Humanos, de vigilancia y control del actuar de los servidores públicos, de protección del interés general, así como de los Personeros y Personeras.

El 10 de febrero de 2010 la federación fue inscrita ante la Cámara de Comercio de Bogotá, operando inicialmente en la Personería de Bogotá. Después de la IV Asamblea Nacional de Personeros realizada en Cali en 2012, se inició un proceso de independencia y fortalecimiento de FENALPER y de las Personerías Municipales en todo el territorio nacional.

Fortalecida por el trabajo de sus funcionarios(as) FENALPER consiguió financiación por medio de la cooperación con aliados estratégicos internacionales y nacionales y gracias al apoyo de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo (USAID) en el año 2015, FENALPER desarrolló una consultoría cuyos resultados permitieron establecer el Manual interno de procesos y procedimientos.

Posteriormente en el año 2023, en ejecución del proyecto de fortalecimiento a las Personerías para la atención a población migrante y refugiada con ACNUR, FENALPER vinculó laboralmente una Coordinación de Gestión Administrativa para principalmente intervenir su manual de compras, pero este plan de mejoramiento demandó una reingeniería completa cuyo resultado es el presente manual que aporta a la implementación de un primer **piloto de Sistema de Gestión de Calidad**.

2. OBJETIVO DEL DOCUMENTO

Este manual define los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de FENALPER, sus objetivos, alcance y líderes estratégicos a partir de los fines que establecen los estatutos y la Guía para la Gestión por Procesos del Departamento Administrativo de la Función Pública; puesto que, aunque nuestra naturaleza jurídica es privada originalmente agremiamos instituciones públicas, cuya planeación estratégica se proyecta a consolidar una cultura organizacional soportada en valores y al igual que FENALPER, se enmarca en un análisis del entorno y de capacidades internas, un insumo fundamental realizado con anterioridad.

Adicionalmente, buscamos mejorar el funcionamiento y la organización para satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros principales clientes, quienes son las Personerías de todos y cada uno de los 1.103 municipios y 5 Distritos del País, a través de la ejecución de Plan Estratégicos Trienales elaborados al finalizar la vigencia que corresponda.

3. ALCANCE

Este manual aplica para todas las actividades que se desarrollan en el marco del equipo de trabajo de Fenalper, sus funcionarios(as) y diferentes dependencias establecidas en el Organigrama; fuera de esta cobertura quedan las Personerías afiliadas o no a la Federación, quienes tienen sus propios manuales y normas de funcionamiento.



4. DEFINICIONES

- **ACTAS:** Documento memoria de las reuniones en el que consta lo sucedido y acordado en una reunión; las decisiones tomadas y los compromisos adquiridos.
- **ALCANCE:** Parte del documento que define la extensión, las áreas, servicios y/o procesos a los cuales aplica.
- **ANEXOS:** Información adicional adjunta al final del documento que sirve de apoyo para la comprensión de este y aplicación de las actividades descritas. Incluye los formatos, diagramas, guías u otros documentos relacionados.
- **CALIDAD:** Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.
- **CONTROL DE CAMBIOS:** Tabla dentro del cuerpo de algunos documentos del Sistema de Gestión que controla los cambios realizados en dicho documento, contiene la fecha en que se realiza la modificación, una breve descripción de ésta y la nueva versión del documento.
- **DOCUMENTO:** Información y el medio en el que está contenida¹.
- **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** Parte del encabezado de algunos documentos que corresponde a su fecha de aprobación.
- **FORMATO:** Disposición en la que están organizados los datos en un documento, para posteriormente ser diligenciados por el usuario.
- **GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **GUÍA:** Documento específico y detallado en los que se determinan las directrices para el desarrollo de una actividad particular.
- **INFORME:** Documento a través del cual se describe los objetivos, los resultados y las conclusiones de una actividad ejecutada.
- **ORGANIGRAMA:** Es la representación gráfica de los órganos funcionales que componen una institución determinada y de los diferentes tipos de relaciones existentes entre ellos (Lépiz, 1986, p. 113).
- **INSTRUCTIVO:** Documento para explicar el diligenciamiento de formatos, instrucciones de uso, de trabajo, de operación o desarrollo de actividades.
- **MANUALES:** Documento que agrupa las directrices generales, sobre un tema específico tales como el Manual de Calidad del SIG, que describe el Sistema de Gestión, el Manual de Funciones que describe las funciones de la Planta, el Manual de procedimientos y procesos, que agrupa los procesos y procedimientos de una dependencia.
- **MANUAL DE CALIDAD:** Especificación para el Sistema de Gestión de la Calidad de una organización.
- **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:** Es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas. El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.
- **MEMORANDO:** Comunicación escrita de carácter interno que se utiliza para transmitir información, orientaciones y pautas a las dependencias o funcionarios.
- **NORMATIVIDAD:** Conjunto de disposiciones de carácter jurídico que permite regular una materia, actividad

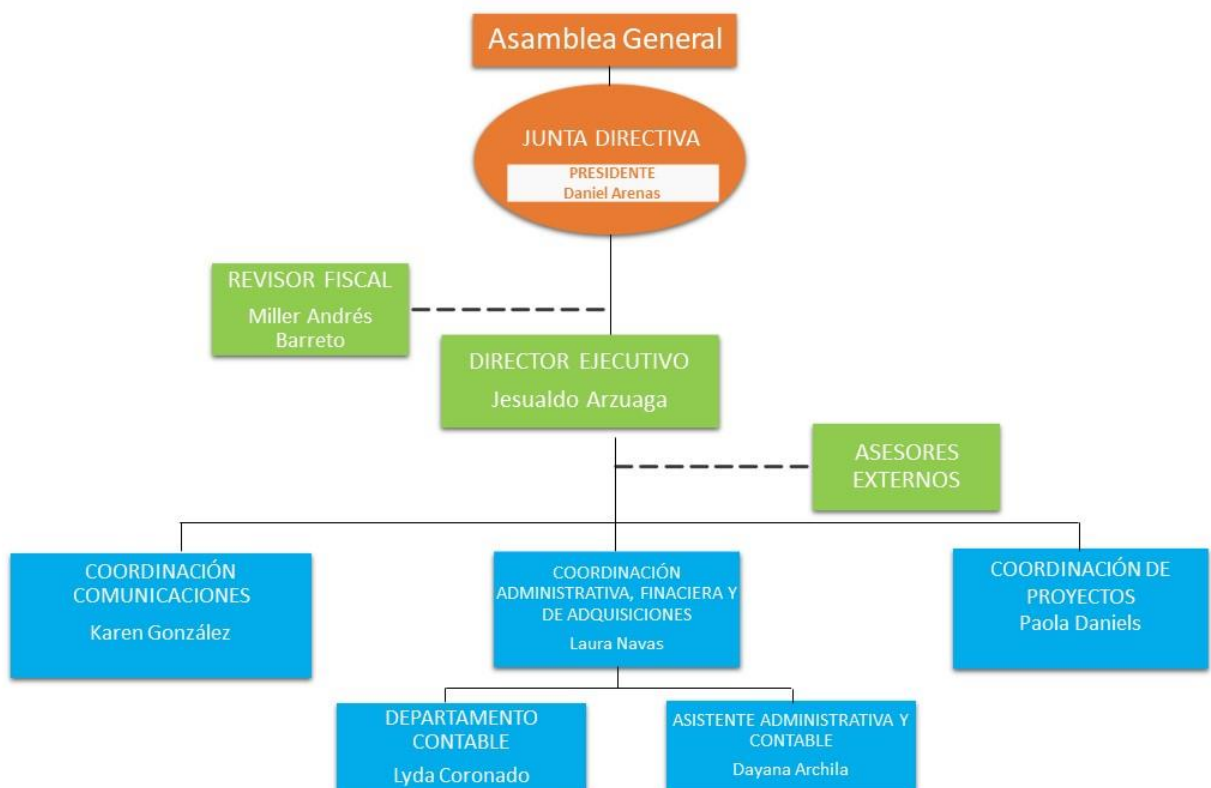
¹ INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Sistemas de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario. Bogotá: ICONTEC, 2015. p. 24. (NTC ISO 9000)



- o sector específico. Incluyen La Constitución Nacional, las Leyes, Decretos, Resoluciones, Reglamentos Técnicos, entre otros.
- **OFICIO:** Comunicación escrita que se utiliza en las relaciones oficiales entre la Federación y otras organizaciones sean personas naturales o jurídicas.
 - **PROCEDIMIENTO:** Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.
 - **PROCEDIMIENTO DOCUMENTADO:** Documento en donde se establece la forma para llevar a cabo una actividad o un proceso, en la cual se debe definir como mínimo quién hace qué, dónde, cuándo, porqué y cómo.
 - **PROCESO:** Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados. la Federación Nacional de Personerías de Colombia FENALPER define para su Modelo Operativo por Procesos que estos se clasifican en Procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Evaluación.
 - **REGISTRO:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades Realizadas.
 - **REVISIÓN:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.
 - **SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN:** Herramienta de gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad, control interno y satisfacción social.
 - **VERSIÓN:** Control utilizado para identificar el número de cambios que se han desarrollado en un documento, es consecutivo e inicia con versión.

5. GENERALIDADES

5.1 Estructura interna



 <p>FENALPER FEDERACIÓN NACIONAL DE PERSONERÍAS DE COLOMBIA LA FUERZA DE NUESTROS DERECHOS Nit. 900339139</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	CÓDIGO: MS-ESEDES-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de Diciembre de 2023
		Página 6 de 23

La estructura orgánica de FENALPER se diseñó a partir de la realidad vigente de los cargos y sus funciones asignadas desde los Estatutos legales y términos de referencia del proyecto de fortalecimiento a la figura del Ministerio Público ejecutado con ACNUR.

Para el desarrollo de los diferentes proyectos, procesos y procedimientos en la misionalidad de la Federación, buscamos constantemente el mejoramiento de las capacidades del talento humano vinculado, lo mismo que nuestro crecimiento organizacional de acuerdo con los requisitos establecidos por los Cooperantes y la normatividad vigente.

5.1 Misión

La Federación Nacional de Personeros de Colombia FENALPER es una entidad con alcance nacional, cuyo objeto es brindar asistencia técnica a las Personerías Municipales del país y propender por su unidad, para ello las apoya en sus labores misionales de defensa, protección y promoción de los derechos humanos de toda la ciudadanía y de las víctimas; de juez disciplinario que adelanta la vigilancia y control sobre la conducta de los servidores públicos municipales; de agente del ministerio público que vela por la eficiente y oportuna aplicación de la función de justicia y la defensa de los intereses generales de la sociedad para posicionar a la Personería como una institución líder en el trabajo a favor de las comunidades locales del territorio Colombiano.

5.2 Visión

FENALPER y las Personerías Municipales, para el año 2030 serán Instituciones con gran reconocimiento de la sociedad y el conjunto del Estado colombiano, como referentes en la defensa, protección y promoción de los derechos humanos y de las víctimas, así como en la lucha contra la corrupción y la defensa de los intereses de la sociedad y de los fines del Estado Social de Derecho en todos los municipios de Colombia.

5.3 Objetivos Estratégicos

- Formular y hacer seguimiento a la planeación estratégica e institucional de Fenalper, garantizando una gestión adecuada, sostenible y dando cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Direccionar y gestionar la comunicación entre la Federación y partes interesadas (internos y externos) para garantizar incidencia y posicionamiento, cumpliendo con las políticas y utilizando los canales disponibles.
- Gestionar solicitudes de diversa índole presentadas por las Personerías para el logro de una representación legítima ante ellas, la opinión pública y la ciudadanía en general.
- Desarrollar programas de formación e investigación académica, capacitación, asistencia técnica y fortalecimiento gremial para las asociadas, sus servidores y el público en general, para fortalecer la defensa y promoción de los DDHH, el buen gobierno, la reconciliación y la paz.
- Asignar, controlar y evaluar el uso de recursos financieros de la Federación, registrando adecuada y transparentemente los hechos económicos según la normatividad vigente en la materia.
- Gestionar el proceso del Talento Humano para el mejoramiento permanente de sus capacidades y el crecimiento organizacional de la Federación, de acuerdo con los requisitos establecidos por los

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: MS-EDES-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de Diciembre de 2023
		Página 7 de 23

Cooperantes y la normatividad vigente en la materia.

- Gestionar la organización y disposición de la documentación en la Federación para preservar su memoria histórica y dar cumplimiento a los requerimientos relacionados con la materia.

5.4 Valores Corporativos

- Integridad
- Justicia
- Equidad
- Respeto mutuo y tolerancia
- Igualdad
- Acción sin daño
- Responsabilidad

6. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

Los procesos y procedimientos permiten ordenar la gestión y viabilizar el logro de los objetivos de los Planes Estratégicos. Un proceso es un conjunto de actividades y recursos interrelacionados que transforman elementos de entrada en elementos de salida, aportando valor a las Personerías como clientes que son. Los recursos incluyen: personal, finanzas, instalaciones, equipos técnicos, métodos, etc. El propósito que ha de tener todo proceso es ofrecer un servicio de calidad que cubra sus necesidades y satisfaga sus expectativas, con el mayor grado de rendimiento en costos, servicio y calidad.

6.1 Mapa de procesos y procedimientos.

En el mapa se ilustra cómo todos los procesos parten de las necesidades y expectativas de las Personerías municipales y de la sociedad. Su propósito es producir resultados de alto impacto en la satisfacción de las Personerías, las comunidades locales y el país en su conjunto, en directa relación con sus objetivos misionales de defensa, protección, promoción de los derechos humanos y de lucha contra la corrupción.

Hay unos procesos estratégicos que apuntan al logro de objetivos estatutarios y unos procesos misionales que procuran de manera directa la satisfacción de las necesidades y expectativas de las Personerías y de las comunidades locales. El grupo de procesos administrativos o de apoyo son procesos internos de FENALPER, están encaminados a asegurar que los procesos estratégicos y misionales cuenten con los instrumentos y los medios para poderlos llevar a cabo con excelencia, prontitud y alto impacto. Hay un proceso adicional para la evaluación permanente y transversal de la gestión y rendición de cuentas, fundamental para ganar legitimidad, credibilidad y respeto por parte de los clientes de FENALPER.



7. IDENTIFICACIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

A continuación, se presenta el resultado del trabajo de caracterización de los diferentes procesos estratégicos, misionales y de apoyo, elaborada desde el formato propuesto por la Guía para la gestión por procesos en el marco del modelo integrado de planeación y gestión de Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.

Dado el requerimiento específico proveniente de ACNUR, se logró diseñar e implementar en primer lugar la GS-ESEDES-01 Guía para la Elaboración y Codificación del Sistema de Gestión, luego el PT-ABS-01 Procedimiento de Adquisiciones con ocho formatos y la actualización del reglamento de viajes REG-ABS-01. Para dar continuidad al Piloto del Sistema de Gestión antes de finalizar el año 2023, se entregaron los siguientes resultados:


- COD-ESEDES-01 Código de Conducta Ética y Cultura de Integridad.
- POL-ESEDES-01 Política Preventiva contra la Explotación y los Abusos Sexuales PEAS.
- Procedimientos: PT-SCTH-01 Selección y Contratación de Talento Humano, PT-EDTH-02 Evaluación de Desempeño de Talento Humano.
- Plan Estratégico Trienal.

Especialmente el proceso de Gestión Documental presenta una complejidad mayor, en tanto está reglamentado por diferentes normas y demanda una serie de cambios técnicos y operativos al detalle de toda la documentación de la Federación, por lo tanto a continuación se presenta un avance que responde a uno de los instrumentos denominado Cuadro de Clasificación Documental, constituyendo una base para la elaboración de otros como las Tablas de Retención Documental, así mismo la caracterización e implementación de una gestión documental y archivística acorde a los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: MS-EDES-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de Diciembre de 2023
		Página 9 de 23

7.1 Procesos Estratégicos

7.1.1. Direccionamiento Estratégico

		FEDERACIÓN NACIONAL DE PERSONERÍAS DE COLOMBIA					
Proceso: Direccionamiento Estratégico							
Objetivo: Formular y hacer seguimiento a la planeación estratégica e institucional de Fenalper, garantizando una gestión adecuada, sostenible y dando cumplimiento a la normatividad aplicable.							
Alcance: Inicia con la identificación, promoción y defensa de las iniciativas de Personerías; continúa con la proposición e impulso de reformas legales y el desarrollo de alianzas para su fortalecimiento y termina con la presentación de informes y planes de mejoramiento para una gestión eficiente y eficaz.							
Líder Estratégico: Director Ejecutivo				Líder Operativo: Director Ejecutivo			
PROVEEDOR-SOCIOS DE NEGOCIO		ENTRADA / INSUMO	PH VA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE-PROCESO	
INTERNO	EXTERNO					INTERNO	EXTERNO
Junta Directiva y Presidente, Asamblea General, Director Ejecutivo, Asociaciones de Personerías, Personeros y Personeras.	Poblaciones, usuarios de las Personerías; Organizaciones Sociales y Defensoras de DDHH.	Solicitudes escritas y verbales hechas a través de diferentes medios de comunicación o presencialmente en reuniones y Asambleas.	P H	Conocer, Promover, fomentar y defender las iniciativas y actividades de las Personerías Municipales y Distritales de la República de Colombia y de las Asociaciones Departamentales, Regionales y Subregionales, ante las diversas instancias del Estado y ante los particulares.	Servicios específicos ofrecidos por FENALPER o Personerías, dirigidos a sí mismas o a los usuarios.	Asociaciones de Personerías, Personeros y Personeras.	Poblaciones, usuarios de las Personerías
Junta Directiva y Presidente, Asamblea General, Director Ejecutivo, Asociaciones de Personerías, Personeros y Personeras.	Autoridades e instituciones municipales y/o nacionales, representantes de Organizaciones de cooperación internacional, Congresistas y sus Unidades Técnicas Legislativas.	Propuestas iniciales de reformas legales planteadas en conversaciones formales o informales	P H	Proponer, impulsar y defender ante las autoridades competentes las reformas que considere necesarias con el fin de mejorar y fortalecer las Personerías municipales y distritales del país y sus funciones.	Proyectos de Ley o reforma legal debidamente estructurados y fundamentados.	Director Ejecutivo, Junta Directiva y Presidente.	Congresistas y sus UTLs
Presidente y Director Ejecutivo, Coordinadora de Proyectos.	Autoridades e instituciones municipales, departamentales y/o nacionales, Organizaciones de cooperación internacional, Empresas privadas, ONG nacionales e internacionales.	Propuestas iniciales de alianzas recíprocas o proyectos de cooperación.	P H	Desarrollar alianzas con entidades públicas y privadas dirigidas al fortalecimiento de las Personerías municipales, distritales y de sus Asociadas.	Resultados intermedios como Actas de reuniones, documentos técnicos de proyecto, acuerdos de entendimiento, planes de trabajo conjunto, actas de seguimiento y evaluación.	Director Ejecutivo y Coordinadora de Proyectos.	Autoridades e instituciones municipales, departamentales y/o nacionales, Organizaciones de cooperación internacional, Empresas privadas, ONG nacionales e internacionales.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: MS-EDES-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de Diciembre de 2023
		Página 10 de 23

Coordinadora de Proyectos, Asesora de Comunicaciones, Coordinadora y Asistente Administrativa.	Personerías Municipales, Asociaciones de Personerías, poblaciones beneficiarias.	Actas de reunión, listados de asistencia, registros audiovisuales, encuestas pre y post actividades.	H	Presentar informes de gestión y resultados sobre los Proyectos ejecutados en cada vigencia.	Documentos de Informe narrativo y financiero de gestión, productos audiovisuales, evaluaciones de impacto y evidencias anexas.	Director Ejecutivo, Coordinadora de Proyectos y Coordinadora Administrativa.	Autoridades e instituciones municipales, departamentales y/o nacionales, Organizaciones de cooperación internacional, Empresas privadas, ONG nacionales e internacionales.
			V				
Director Ejecutivo, Coordinadora de Gestión Administrativa, Asistente Administrativa, Revisor Fiscal, Contadora.	Cooperantes Internacionales, Autoridades Públicas: Gobierno Nacional, Procuraduría, Defensoría.	Políticas y Códigos de FENALPER, Normatividad aplicable, Manual de Procesos FENALPER, evidencias de Gestión Documental.	H	Diseñar e implementar planes de mejoramiento para la gestión eficiente y eficaz de Fenalper.	Documentos que contienen planes de mejoramiento a partir de hallazgos de auditorías internas y/o externas a los diferentes procesos.	Coordinadora de Gestión Administrativa, Asistente Administrativa, Revisor Fiscal, Contadora.	Cooperantes Internacionales, Autoridades Públicas: Gobierno Nacional, Procuraduría, Defensoría.
			V				

RIESGOS ASOCIADOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS	INDICADORES ASOCIADOS
Rivalidades entre personerías por diferentes razones sean políticas o personales; hundimiento de los proyectos de Ley en el Congreso de la República por diferentes motivos; corrupción, soborno y similares; información inexacta o incompleta, falta de transparencia y problemas técnicos.	Planes Estratégicos precedentes, Estatutos y Reglamento Interno de la Junta Directiva, Políticas y Código de Conducta Ética y Cultura de Integridad de Fenalper.	Nivel de satisfacción de Personerías Afiliadas Número de reformas presentadas y aprobadas Número de alianzas establecidas Cumplimiento en entregas de informes narrativos y/o financieros Número de planes de mejoramiento implementados

REQUISITOS DEL PROCESO (NORMATIVIDAD)	NOTA
Constitución Política de Colombia, Estatutos de Fenalper, Código disciplinario único: Ley 1952 de 2019 y 734 de	CPC: Art 275 Ministerio Público, Art 828 DDHH, Ley 1551 de 2012 Mecanismo de Elección Personería Municipal.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Laura Navas Florián	Jesualdo Arzuaga	Jesualdo Arzuaga


CONTROL DE CAMBIOS					
CÓDIGO	ÍTEM DEL CAMBIO	VERSIÓN	CAMBIO REALIZADO	MOTIVO DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

PHVA: identifica la etapa del ciclo (Planear, Hacer, Verificar, y Actuar).

Fuente: Sistema de Gestión de la Calidad Función Pública

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: MS-EDES-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de Diciembre de 2023
		Página 11 de 23

7.1.2 Gestión de Comunicaciones

								FEDERACIÓN NACIONAL DE PERSONERÍAS DE COLOMBIA							
Proceso: Gestión de Comunicaciones															
Objetivo: Direccional y gestionar la comunicación entre la Federación y partes interesadas (internos y externos) para garantizar incidencia y posicionamiento, cumpliendo con las políticas y utilizando los canales disponibles.															
Alcance: Inicia con la definición de lineamientos y alianzas, continúa con la ruta de comunicación interna, externa y finaliza con la implementación de acciones, planes y programas tendientes al mejoramiento de la gestión.															
Líder Estratégico: Director Ejecutivo								Líder Operativo: Asesora de Comunicaciones							
PROVEEDOR-SOCIOS DE NEGOCIO				ENTRADA / INSUMO	PH VA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE-PROCESO							
INTERNO		EXTERNO						INTERNO		EXTERNO					
Junta Directiva y Presidente, Asamblea General, Director Ejecutivo, Asociaciones de Personerías, Personeros y Personeras afiliadas.		Autoridades e instituciones municipales, departamentales y/o nacionales, Organizaciones de cooperación internacional, Empresas privadas, ONG nacionales e internacionales, personerías no afiliadas.		Requerimientos, iniciativas y propuestas orientadoras de las comunicaciones, generadas a partir de necesidades visibles en el desarrollo misional de Fenalper y las Personerías.	P	A través de la realización de espacios de coordinación con la Dirección Ejecutiva, definir lineamientos y alianzas para las comunicaciones internas y externas de Fenalper; tanto en la ejecución de proyectos, como en la gestión general y permanente de las mismas.	Manuales específicos de comunicaciones y memoriales de entendimiento entre las diferentes partes intervinientes en la ejecución de proyectos, programas y actividades.	Equipo de trabajo vinculado a Fenalper, Junta Directiva y Presidente, Director Ejecutivo, Asociaciones de Personerías, Personeros y Personeras afiliadas.		Autoridades e instituciones municipales, departamentales y/o nacionales, Organizaciones de cooperación internacional, Empresas privadas, ONG nacionales e internacionales, personerías no afiliadas.					
Equipo de trabajo vinculado a Fenalper, Junta Directiva y Presidente, Asamblea General, Director Ejecutivo, Asociaciones de Personerías, Personeros y Personeras afiliadas.		Autoridades e instituciones municipales, departamentales y/o nacionales, Organizaciones de cooperación internacional, Empresas privadas, ONG nacionales e internacionales, personerías no afiliadas.		Noticias relevantes, requerimientos de los Cooperantes, productos y servicios de Fenalper hacia las Personerías o público en general.	H V A	Definir una ruta de comunicación interna denominada "Comunicación Organizacional", desarrollando tácticas que incluyan: creación de contenido en formato de audio, visual y audiovisual; actualización de la página web; interacción en medios y redes sociales; campañas de afiliación; y también comunicación voz a voz para aumentar el número de Personerías afiliadas a Fenalper.	Conferencias, webinars, capacitaciones, foros, blogs, entradas web y demás herramientas de ayuda a las personerías de todo el país.	Equipo de trabajo vinculado a Fenalper, Junta Directiva y Presidente, Director Ejecutivo, Asociaciones de Personerías, Personeros y Personeras afiliadas.		Autoridades e instituciones municipales, departamentales y/o nacionales, Organizaciones de cooperación internacional, Empresas privadas, ONG nacionales e internacionales, personerías no afiliadas, ciudadanía en general.					
Junta Directiva y Presidente, Asamblea General, Director Ejecutivo, Asociaciones de Personerías, Personeros y Personeras afiliadas.		Autoridades e instituciones municipales, departamentales y/o nacionales, Organizaciones de cooperación internacional, Empresas privadas, ONG nacionales e internacionales, personerías no afiliadas.		Noticias relevantes, historias significativas, requerimientos de los Cooperantes, productos y servicios de Fenalper hacia las Personerías o público en general.	H V A	Definir una ruta de comunicación externa que apunte al desarrollo de la marca Fenalper, implementando tácticas que incluyan: creación de contenido en formato de audio, visual y audiovisual; actualización de la página web; interacción en en medios y redes sociales para visibilizar la gestión de las Personerías del País a nivel local, nacional e internacional.	Comunicados de prensa, pronunciamientos oficiales, notas breves, publicaciones para redes sociales, brochure, ayudaventas y demás material de apoyo interno con información corporativa que ayude a la "venta" transversal de la federación.	Equipo de trabajo vinculado a Fenalper, Junta Directiva y Presidente, Director Ejecutivo, Asociaciones de Personerías, Personeros y Personeras afiliadas.		Autoridades e instituciones municipales, departamentales y/o nacionales, Organizaciones de cooperación internacional, Empresas privadas, ONG nacionales e internacionales, personerías no afiliadas, ciudadanía en general.					


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: MS-EDES-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de Diciembre de 2023
		Página 12 de 23

Equipo de trabajo vinculado a Fenalper, Junta Directiva y Presidente, Director Ejecutivo, Asociaciones de Personerías, Personeros y Personeras afiliadas.	Redes sociales como Facebook, Instagram LinkedIn y twitter, eventualmente firmas encuestadoras.	Datos arrojados por encuestas, métricas y estadísticas de redes sociales.	H V A	Implementar acciones, planes y programas tendientes al mejoramiento de la gestión en comunicaciones, tales como: encuestas de satisfacción, monitoreo de medios masivos, elaboración de informes y similares.	Informes de seguimiento a medios, datos cuantitativos y cualitativos para la toma de decisiones relacionadas con los procesos estratégicos de Fenalper.	Equipo de trabajo vinculado a Fenalper, Junta Directiva y Presidente, Director Ejecutivo, Asociaciones de Personerías, Personeros y Personeras afiliadas.	Autoridades e instituciones municipales, departamentales y/o nacionales, Organizaciones de cooperación internacional, Empresas privadas, ONG nacionales e internacionales, personerías no afiliadas, ciudadanía en general.
RIESGOS ASOCIADOS		DOCUMENTOS ASOCIADOS		INDICADORES ASOCIADOS			
Información inexacta, incompleta o errónea, cambios de última hora, fallas técnicas, virus informáticos y haters (usuarios que difaman, desprecian o critican destructivamente).		Estatutos y Reglamento Interno de la Junta Directiva, Políticas y Código de Conducta Ética y Cultura de Integridad de Fenalper, Manuales de Comunicaciones, Diagnóstico del estado actual de las políticas y procesos priorizados por Fenalper Entregable 2.1 RG-ICA-PF-2023-164 Programa de Gobernabilidad Responsable.		Número de alianzas establecidas Número de interacciones alcanzadas en Redes Sociales Número de piezas de audio, visuales y audiovisuales creadas Número de visitas de página web Número de Personerías afiliadas			
REQUISITOS DEL PROCESO (NORMATIVIDAD)			NOTA	Ley 1581 de 2012, Artículo 9°. Autorización del Titular. Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, en el Tratamiento se requiere la autorización previa e informada del Titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.			
LEY 1266 DE 2008 por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones. LEY ESTADUTARIA 1581 DE 2012 Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales y Decretos Reglamentarios.							
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ			
Laura Navas Florián		Karen González		Jesualdo Arzuaga			
CONTROL DE CAMBIOS							
CÓDIGO	ÍTEM DEL CAMBIO	VERSIÓN	CAMBIO REALIZADO	MOTIVO DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO		
PHVA: identifica la etapa del ciclo (Planear, Hacer, Verificar, y Actuar).							
Fuente: Sistema de Gestión de la Calidad Función Pública							

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: MS-ESEDES-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de Diciembre de 2023
		Página 13 de 23

7.2. Procesos Misionales

7.2.1. Gestión Gremial

 FEDERACIÓN NACIONAL DE PERSONERÍAS DE COLOMBIA							
Proceso: Gestión Gremial							
Objetivo: Gestionar solicitudes de diversa índole presentadas por las Personerías para el logro de una representación legítima ante ellas, la opinión pública y la ciudadanía en general.							
Alcance: Inicia con la representación de las Personerías ante diferentes autoridades; continúa con la acreditación de su permanencia en Bogotá; y finaliza con el apoyo logístico y de seguridad en los casos que se requiera.							
Líder Estratégico: Director Ejecutivo				Líder Operativo: Coordinadora de Proyectos			
PROVEEDOR-SOCIOS DE NEGOCIO		ENTRADA / INSUMO	PH VA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE-PROCESO	
INTERNO	EXTERNO					INTERNO	EXTERNO
Personeros y personeras asociadas a Fenalper	Personeros y personeras no asociadas a Fenalper.	Solicitudes y/o propuestas escritas y/o verbales hechas a través de diferentes medios de comunicación o presencialmente en reuniones y Asambleas.	P H V	Representar a las Asociadas ante las diferentes autoridades en los asuntos que tengan relación con la misionalidad de las Personerías a nivel Nacional.	Solicitudes y/o propuestas para la Junta Directiva que requieran de su aprobación y representación ante diferentes autoridades.	Junta Directiva de Fenalper y/o Asamblea Nacional.	Autoridades Públicas del nivel Nacional, medios de comunicación masivos y redes sociales.
Personeros y personeras asociadas; Director Ejecutivo y personal vinculado a Fenalper.	Personeros y personeras no asociadas a Fenalper, Medios de Comunicación y Redes Sociales, Organizaciones Defensoras de Derechos Humanos, Entidades del Sector Justicia y ONG's.	Comunicaciones y/o noticias relacionadas con la misión de las Personerías del País de defensa y promoción de los DDHH, el buen gobierno, la reconciliación y la paz.	H V A	Fijar posición pública en relación con temas y propuestas de interés nacional, especialmente las relacionadas con la Justicia, el Ministerio Público, los Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario, los mecanismos de participación, la desaparición forzada y el desplazamiento por causa del conflicto armado.	Comunicados de prensa, piezas gráficas y/o publicaciones en redes sociales y/o medios de comunicación que contengan la posición de la Federación respecto a temas de su competencia.	Personeros y personeras asociadas; Director Ejecutivo.	Personeros y personeras no asociadas a Fenalper, Medios de Comunicación, organizaciones Sociales, Defensoras de Derechos Humanos, Entidades del Sector Justicia y ONG's.
Personeros y personeras asociadas.	N/A	Comunicación presencial, vía correo electrónico o mensajería instantánea solicitando acreditación de permanencia.	H	Acreditar ante diferentes instancias y autoridades las permanencias de los diferentes personeros y personeras provenientes de municipios en la ciudad de Bogotá y otras.	Certificación de permanencia a nombre el personero o personera solicitante.	Asistente Administrativa u otra funcionaria de Fenalper.	Concejos Municipales y Distritales

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: MS-EDES-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de Diciembre de 2023
		Página 14 de 23

Personeros y personeras asociadas.	Actores ilegales del conflicto armado en Colombia y zonas de frontera.	Comunicaciones a través de diferentes medios que contienen amenazas en contra de personeros y personeras municipales ubicadas en zonas de conflicto.	H V A	Acompañar la activación de Rutas de Protección para tropender por la seguridad de personeros y personeras ubicados en zonas de conflicto, estableciendo mecanismos de apoyo efectivo en caso de desplazamiento forzoso y demás situaciones de riesgo.	Medidas de protección urgente a favor de personeros y personeras amenazadas como: alertas tempranas, solicitudes al Ministerio del Interior, traslados temporales, etc.	Personeros y personeras en situación de riesgo.	Ministerio del Interior, Programa Presidencial para los Derechos Humanos, Policía Nacional, Defensoría del Pueblo.
Personeros y personeras asociadas.	Personeros y personeras no asociadas a Fenalper, Medios de Comunicación y Redes Sociales.	Peticiones de los Personeros, encuestas realizadas a los Personeros, diagnósticos hechos por entidades aliadas y FENALPER	P H	Brindar apoyo logístico y comunicativo en casos como eventos o situaciones que vinculen gremialmente a sus Asociadas.	Acciones de apoyo como: remisión de personal, comunicados de prensa, piezas gráficas y/o publicaciones en redes sociales y/o medios de comunicación.	Personeros y personeras asociadas	Organizaciones sociales, comunitarias, ciudadanía en general, ONG's y demás entidades aliadas.


RIESGOS ASOCIADOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS	INDICADORES ASOCIADOS
Desconocimiento de la representación por diferencias políticas o personales; fake news o noticias falsas o interpretaciones erróneas sobre temas de su competencia; ausentismo del personal; negligencia de autoridades ante situaciones de riesgo o dificultades en las condiciones materiales para traslados u otras medidas de protección.	Estatutos, DECRETO 1386 DE 2002 "Por el cual se dictan medidas para brindar protección a alcaldes, concejales y personeros municipales", Políticas y Código de Conducta Ética y Cultura de Integridad de Fenalper.	Legitimidad de Fenalper ante sus afiliadas Número de solicitudes de Personerías presentadas y respondidas Número de permanencias acreditadas Número de solicitudes de protección presentadas y respondidas Número de solicitudes de apoyo logístico y/o comunicativo presentadas y respondidas

REQUISITOS DEL PROCESO (NORMATIVIDAD)		
DECRETO 1066/2015 Por medio del cual se expide el "Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo del Interior" y demás normas complementarias relacionadas con protección.	NOTA	


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Laura Navas Florián	Jesualdo Arzuaga	Jesualdo Arzuaga

CONTROL DE CAMBIOS					
CÓDIGO	ÍTEM DEL CAMBIO	VERSIÓN	CAMBIO REALIZADO	MOTIVO DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

PHVA: identifica la etapa del ciclo (Planear, Hacer, Verificar, y Actuar).
Fuente: Sistema de Gestión de la Calidad Función Pública

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: MS-EDES-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de Diciembre de 2023
		Página 15 de 23

7.2.2. Gestión de Fortalecimiento

 <div style="text-align: center; margin-left: 150px;"> FEDERACIÓN NACIONAL DE PERSONERÍAS DE COLOMBIA </div>							
Proceso: Gestión de Fortalecimiento							
Objetivo: Desarrollar programas de formación e investigación académica, capacitación, asistencia técnica y fortalecimiento gremial para las asociadas, sus servidores y el público en general, para fortalecer la defensa y promoción de los DDHH, el buen gobierno, la reconciliación y la paz.							
Alcance: Inicia con la promoción de programas de formación académica profesional e investigaciones; continúa con la realización de capacitaciones, asistencia técnica y absolución de consultas; y finaliza con la implementación de acciones y programas para el fortalecimiento de las relaciones entre las Personerías municipales y distritales del País.							
Líder Estratégico: Director Ejecutivo				Líder Operativo: Coordinadora de Proyectos			
PROVEEDOR-SOCIOS DE NEGOCIO		ENTRADA / INSUMO	PH VA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE-PROCESO	
INTERNO	EXTERNO					INTERNO	EXTERNO
Personeros y personeras asociadas; Director Ejecutivo y personal vinculado a Fenalper.	Personeros y personeras no asociadas a Fenalper, Organizaciones Defensoras de Derechos Humanos, ONG's nacionales e internacionales, Organismos Multilaterales como ACNUR e instituciones de educación superior.	Solicitudes y/o propuestas escritas y/o verbales relacionadas con formación académica profesional, hechas a través de diferentes medios de comunicación o presencialmente en reuniones y Asambleas.	P H V A	Promover y difundir programas de formación académica profesional para sus asociadas, servidores de las diferentes personerías municipales, distritales y público en general; para cuyo efecto organizará y participará en seminarios, talleres, foros, diplomados, cursos, misiones académicas y demás eventos que cumplan con este objetivo.	Títulos y trabajos académicos de las Personerías asociadas y/o sus servidores como resultado de su participación en programas de formación académica profesional. Propuestas de mejoramiento y optimización del funcionamiento de las Personerías en el País.	Personeros y personeras asociadas	Ciudadanía en general
Personeros y personeras asociadas; Director Ejecutivo y personal vinculado a Fenalper.	Personeros y personeras no asociadas a Fenalper, Organizaciones Defensoras de Derechos Humanos, ONG's nacionales e internacionales, Organismos Multilaterales como ACNUR e instituciones de educación superior.	Solicitudes y/o propuestas escritas y/o verbales relacionadas con investigación, hechas a través de diferentes medios de comunicación o presencialmente en reuniones y Asambleas.	P H V A	Formular, impulsar, financiar y realizar investigaciones y ensayos , así como la publicación de documentos y obras relacionadas con temas jurídicos, sociales, económicos, o de cualquier otra índole de interés para las Personerías.	Fortalecimiento en el desarrollo de la defensa y promoción de los DDHH, el buen gobierno, la reconciliación y la paz.	Personeros y personeras asociadas	Ciudadanía en general
Personeros y personeras asociadas; Director Ejecutivo y personal vinculado a Fenalper.	Personeros y personeras no asociadas a Fenalper, Organizaciones Sociales y Defensoras de Derechos Humanos, ONG's nacionales e internacionales, Organismos Multilaterales como ACNUR e instituciones de educación superior.	Solicitudes y/o propuestas escritas y/o verbales relacionadas con capacitación, hechas a través de diferentes medios de comunicación o presencialmente en reuniones y Asambleas.	P H V A	Formular, impulsar, financiar y realizar capacitaciones en temas relacionados con defensa y promoción de los DDHH, el buen gobierno, la reconciliación y la paz, para el mejoramiento de la calidad en los servicios ofrecidos por las Personerías a sus poblaciones.	Diseños metodológicos, certificados de asistencia, evaluaciones pre y post, piezas comunicativas en diferentes formatos, planes de trabajo a desarrollar en las Personerías municipales.	Personeros y personeras asociadas	Ciudadanía en general

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: MS-EDES-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de Diciembre de 2023
		Página 16 de 23

Personeros y personeras asociadas; Director Ejecutivo y personal vinculado a Fenalper.	Personeros y personeras no asociadas a Fenalper, ONG's nacionales e internacionales, Organismos Multilaterales como ACNUR e instituciones de educación superior.	Solicitudes y/o propuestas escritas y/o verbales relacionadas con asistencia técnica, hechas a través de diferentes medios de comunicación o presencialmente en reuniones y Asambleas.	P H V A	Proporcionar asistencia técnica a las asociadas y sus servidores, para el mejoramiento de la calidad en los servicios ofrecidos por las Personerías a su población, a través de la creación de materiales como cajas de herramientas jurídicas y otros.	Fortalecimiento en el desarrollo de la defensa y promoción de los DDHH, el buen gobierno, la reconciliación y la paz. Acciones de litigio estratégico	Personeros y personeras asociadas	Ciudadanía en general
Personeros y personeras asociadas, funcionarios y funcionarias de las Personerías.	Personeros y personeras no asociadas a Fenalper.	Consultas escritas y/o verbales relacionadas con sus funciones, hechas a través de diferentes medios de comunicación o presencialmente en reuniones y Asambleas.	H V A	Fungir como organismo consultivo y asesor de las asociadas, absolviendo las consultas que le sean elevadas por los titulares y demás funcionarios de las Personerías municipales y distritales.	Respuestas y/o conceptos que dirimen diferentes consultas presentadas por la Personerías en ejercicio de sus funciones.	Coordinadora de Proyectos, Director Ejecutivo.	Asesores externos.
Personeros y personeras asociadas, Director Ejecutivo y personal vinculado a Fenalper.	Personeros y personeras no asociadas a Fenalper.	Propuestas relacionadas con actividades para fortalecer el relacionamiento entre personerías.	H V A	Implementar acciones, planes y programas tendientes al fortalecimiento de las relaciones entre las Personerías municipales y distritales del País.	Actividades como: eventos sociales o reuniones informales, programas de intercambio, conferencias y congresos, foros presenciales o virtuales en redes sociales de la Federación, y premios o reconocimientos.	Personeros y personeras asociadas	Personeros y personeras no asociadas a Fenalper.

RIESGOS ASOCIADOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS	INDICADORES ASOCIADOS
Deserción y/o ausentismo de las personas inscritas a programas de formación académica y capacitación; errores de interpretación o metodológicos en investigaciones y publicaciones; incompatibilidad con operadores respecto a los objetivos y desarrollo de asistencias técnicas; desinterés ante el servicio de consultas; desinterés y baja participación en actividades gremiales.	Estatutos, Ley 115 de 1994 (Ley General de Educación), Decreto 114 de 1996, Políticas y Código de Conducta Ética y Cultura de Integridad de Fenalper.	Funcionarios certificados en programas de formación académica Investigaciones y/o publicaciones realizadas Personeros y personeras capacitados Personerías municipales asistidas técnicamente en un periodo Consultas absueltas en un periodo Actividades de fortalecimiento gremial realizadas
REQUISITOS DEL PROCESO (NORMATIVIDAD)		
Ley 115 de 1994 (Ley General de Educación), Decreto 114 de 1996 Por el cual se reglamenta la creación, organización y funcionamiento de programas e instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo	NOTA	Los certificados de participación en programas educativos están reglamentados por esta normativa.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Laura Navas Florián.	Jesualdo Arzuaga	Jesualdo Arzuaga


CONTROL DE CAMBIOS					
CÓDIGO	ÍTEM DEL CAMBIO	VERSIÓN	CAMBIO REALIZADO	MOTIVO DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

PHVA: identifica la etapa del ciclo (Planear, Hacer, Verificar, y Actuar).
Fuente: Sistema de Gestión de la Calidad Función Pública

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: MS-EDES-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de Diciembre de 2023
		Página 17 de 23

7.3. Procesos de Apoyo

7.3.1. Gestión Financiera

								FEDERACIÓN NACIONAL DE PERSONERÍAS DE COLOMBIA							
Proceso: Gestión Financiera															
Objetivo: Asignar, controlar y evaluar el uso de recursos financieros de la Federación, registrando adecuada y transparentemente los hechos económicos según la normatividad vigente en la materia.															
Alcance: Inicia con la definición de los lineamientos de la gestión y el presupuesto anual; continúa con su ejecución, registro y el procedimiento de adquisiciones; para finalizar con la elaboración de los Estados Financieros, las declaraciones tributarias y los planes de mejora.															
Líder Estratégico: Director Ejecutivo								Líder Operativo: Contadora							
PROVEEDOR-SOCIOS DE NEGOCIO				ENTRADA / INSUMO	PH VA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE-PROCESO							
INTERNO		EXTERNO						INTERNO		EXTERNO					
Junta Directiva, Asamblea General, Director Ejecutivo, Revisor Fiscal, Departamento Contable.		Cámara de Comercio de Bogotá, Secretaría del Interior de la Alcaldía Mayor de Bogotá y Secretaría de Hacienda de la Alcaldía Mayor de Bogotá.		Manual de políticas y prácticas contables, actas de Asamblea, Plan Estratégico Trianual.	P	Definir los lineamientos de la Gestión Financiera y contable a partir de las orientaciones de los Estatutos, la Asamblea General y el Plan Estratégico Trianual elaborado en el mes de noviembre de la vigencia correspondiente.	Cronograma anual de actividades de Gestión Financiera.	Revisor Fiscal, Departamento Contable, Personerías Asociadas.		Proveedores, socios u Organizaciones de cooperación internacional, Subdirección de Superpersonas Jurídicas de la Alcaldía Mayor de Bogotá, DIAN.					
Junta Directiva, Asamblea General, Director Ejecutivo, Revisor Fiscal, Departamento Contable.		Cámara de Comercio de Bogotá, Secretaría del Interior de la Alcaldía Mayor de Bogotá y Secretaría de Hacienda de la Alcaldía Mayor de Bogotá.		Plan Estratégico Trianual	P	Planificar anualmente el uso de los recursos económicos y financieros disponibles, invirtiendo en eventos y asuntos de carácter gremial, identificando fuentes de ingreso y calculando los costos necesarios según el Plan Estratégico Trianual y demás orientaciones directivas.	Presupuesto anual de la Federación	Revisor Fiscal, Departamento Contable, Personerías Asociadas.		Proveedores, socios u Organizaciones de cooperación internacional, Subdirección de Superpersonas Jurídicas de la Alcaldía Mayor de Bogotá, DIAN.					
Personeros y personeras asociadas; Director Ejecutivo y personal vinculado a Fenalper.		Proveedores personas jurídicas o naturales, socios, prestadores de servicios, Bancos.		Presupuesto de Fenalper, Ordenes de Compra, facturas, cuentas de cobro, cotizaciones.	H V A	Ejecutar y registrar los movimientos de recursos económicos y financieros en el programa contable según el Plan Único de Cuentas y demás orientaciones respectivas.	Soportes de pagos realizados, Informe ejecución presupuestal, Comprobantes contables y presupuestales, Control de saldos de deudas, Conciliaciones Bancarias	Personeros y personeras asociadas; Director Ejecutivo y personal vinculado a Fenalper.		Proveedores personas jurídicas o naturales, socios, prestadores de servicios, Bancos.					

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: MS-EDES-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de Diciembre de 2023
		Página 18 de 23

Personeros y personeras asociadas; Director Ejecutivo y personal vinculado a Fenalper.	Proveedores personas jurídicas o naturales, socios, prestadores de servicios.	Solicitud de Adquisición de Bienes o Servicios FT-ABS-01, Solicitud de Anticipo de Viáticos FT-A-B-F02, Reglamento de viajes RG-ABS-01	H V A	Procedimiento Adquisición de bienes y/o servicios para la ejecución de actividades específicas en el marco de un proyecto o la misionalidad de Fenalper, respetando los principios de eficiencia, rentabilidad y una buena relación calidad-precio.	Legalización de viáticos FT-ABS-05, Selección de proveedor FT-ABS-03, Orden de Compra FT-ABS-04, contratos, Comprobantes de Egreso, Base de Datos Proveedores, Soportes transaccionales.	Personal vinculado a Fenalper, Asistente Administrativa.	Proveedores personas jurídicas o naturales, socios, prestadores de servicios.
Revisor Fiscal, Departamento Contable.	Proveedores personas jurídicas o naturales, socios, prestadores de servicios, Bancos.	Información contable de una vigencia.	H V A	Elaborar Estados Financieros, declaraciones tributarias y efectuar los pagos pertinentes según el régimen tributario y las políticas contables correspondientes.	Estados Financieros, declaraciones presentadas y pagas, Información exógena preparada y certificaciones de retención entregadas.	Revisor Fiscal, Departamento Contable y Director Ejecutivo.	Proveedores personas jurídicas o naturales, socios, prestadores de servicios, Bancos.
Revisor Fiscal, Departamento Contable, Coordinación Administrativa	Programas de fortalecimiento institucional de Cooperantes, firmas consultoras y auditoras externas.	Informe de gestión del área, Planes de seguimiento a los procedimientos y/o actividades.	V A	Proponer acciones de mejora para la Gestión Financiera y Contable a partir de hallazgos presentados en informes de seguimiento o similares.	Planes de mejora a los procedimientos y/o actividades.	Revisor Fiscal, Departamento Contable, Coordinación Administrativa	Programas de fortalecimiento institucional de Cooperantes, firmas consultoras y auditoras externas.

RIESGOS ASOCIADOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS	INDICADORES ASOCIADOS
Inconsistencias entre documentos, discrepancias entre las actividades financiera-contables y los objetivos organizacionales, incumplimiento de regulaciones y requisitos legales y normativos aplicables, falta de monitoreo, seguimiento, transparencia y rendición de cuentas; errores de entrada, cálculo, fraude, problemas de conciliación, falta de supervisión y revisión; errores en datos financieros, interpretación incorrecta de normativas contables y fiscales, falta de documentación de respaldo, omisión de ingresos o gastos, inconsistencias internas, falta de cumplimiento tributario, incumplimiento o retraso de pagos.	Estatutos, Políticas, especialmente Manual de Políticas contables, Código de Conducta Ética y Cultura de Integridad de Fenalper, Ley 1314, por la cual se regula los principios, normas de contabilidad, de información financiera y de aseguramiento de la información aceptados en Colombia; Decreto 2706 de 2012, decreto 3019 de 2013 con sus anexos modificatorios.	Ejecución presupuestal Eficiencia, Eficacia, Efectividad, Rentabilidad en la Gestión Financiera Avance en el registro contable de una vigencia Cumplimiento de requisitos establecidos en un procedimiento Índice de Liquidez: capacidad para cubrir obligaciones a corto plazo Márgen operativo: rentabilidad de las operaciones principales Índice de Sostenibilidad Financiera: capacidad para mantener operaciones a largo plazo Eficacia en la Recaudación de Fondos

REQUISITOS DEL PROCESO (NORMATIVIDAD)	NOTA
Ley 1314, por la cual se regula los principios, normas de contabilidad, de información financiera y de aseguramiento de la información aceptados en Colombia; Decreto 2706 de 2012, decreto 3019 de 2013 con sus anexos modificatorios.	Fenalper se encuentra clasificada en el Grupo 3 de las entidades obligadas a llevar contabilidad, debe entonces adoptar las NIF Normas Internacionales de Información Financiera para microempresas.


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ			
Laura Navas	Jesualdo Arzuaga	Jesualdo Arzuaga			
CONTROL DE CAMBIOS					
CÓDIGO	ÍTEM DEL CAMBIO	VERSIÓN	CAMBIO REALIZADO	MOTIVO DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO

PHVA: identifica la etapa del ciclo (Planear, Hacer, Verificar, y Actuar).

Fuente: Sistema de Gestión de la Calidad Función Pública


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: MS-EDES-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de Diciembre de 2023
		Página 19 de 23

7.3.2. Gestión del Talento Humano

 FEDERACIÓN NACIONAL DE PERSONERÍAS DE COLOMBIA							
Proceso: Gestión del Talento Humano							
Objetivo: Gestionar el proceso del Talento Humano para el mejoramiento permanente de sus capacidades y el crecimiento organizacional de la Federación, de acuerdo con los requisitos establecidos por los Cooperantes y la normatividad vigente en la materia.							
Alcance: Inicia con el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación, continúa con las actividades de capacitación, inducción, gestión de seguridad y salud en el trabajo, nómina y termina con el procedimiento de evaluación de desempeño.							
Líder Estratégico: Director Ejecutivo				Líder Operativo: Coordinadora de Gestión Administrativa			
PROVEEDOR-SOCIOS DE NEGOCIO		ENTRADA / INSUMO	PH VA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE-PROCESO	
INTERNO	EXTERNO					INTERNO	EXTERNO
Director Ejecutivo	Cooperantes de proyectos u organizaciones aliadas en convenios de asociación.	Requisición de personal según términos de referencia específicos.	P H V A	Procedimiento de Reclutamiento, Selección y contratación de personal: Vincular adecuadamente a las personas más idóneas para el funcionamiento de la Federación en cumplimiento de la normatividad aplicable.	Contrato laboral o de prestación de servicios; Expediente de historia laboral.	Nuevo/a trabajador/a, funcionarias de la Coordinación Administrativa y Financiera.	Operadores de servicios de Salud, pensiones, riesgos laborales, cesantías, Cajas de Compensación Familiar y Bancos.
Coordinadora de Gestión Administrativa, equipo vinculado a Fenalper y Director Ejecutivo.	Cooperantes de proyectos u organizaciones aliadas en convenios de asociación.	Solicitud de capacitación y/o entrenamiento; programa de inducción con contenido general y específico al cargo.	H V A	Capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción del personal vinculado directa e indirectamente a Fenalper para el desempeño adecuado de sus funciones y obligaciones contractuales.	Certificados de capacitación, evaluaciones pre y post, listados de asistencia, actas y evidencias fotográficas y/o en video.	Personal vinculado a Fenalper.	Proveedores de software, Administradoras de Riesgos Laborales, Cooperantes de proyectos u organizaciones aliadas.
Coordinadora de Gestión Administrativa, equipo vinculado a Fenalper y Director Ejecutivo.	Cooperantes de proyectos u organizaciones aliadas en convenios de asociación.	Actividades para la gestión de la seguridad y la salud en el trabajo.	H V A	Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para la prevención de enfermedades y accidentes de origen laboral, la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social del personal vinculado a Fenalper directa o indirectamente.	Listados de asistencia, actas y evidencias fotográficas y/o en video, investigaciones de accidentes, actas e informes.	Personal vinculado a Fenalper.	Administradoras de Riesgos Laborales, Cooperantes de proyectos u organizaciones aliadas.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: MS-ESDES-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de Diciembre de 2023
		Página 20 de 23

Coordinadora de Gestión Administrativa, equipo vinculado a Fenalper y Director Ejecutivo.	N/A	Novedades de personal como: ingresos, retiros, incapacidades, vacaciones y demás, relacionadas con la compensación del personal.	H V A	Gestión de nómina y novedades de personal para la compensación de salarios, prestaciones y demás reconocimientos económicos.	Nómina definitiva mensual, Planilla Integrada de Liquidación de aportes, compensación de incapacidades.	Personal vinculado a Fenalper.	Bancos, operadores de planilla, Administradoras de Salud, Riesgos Laborales, Pensiones y Cajas de Compensación Familiar.
Coordinadora de Gestión Administrativa, equipo vinculado a Fenalper y Director Ejecutivo.	Cooperantes de proyectos u organizaciones aliadas en convenios de asociación.	Planes de trabajo concertados entre el personal vinculado y la Dirección Ejecutiva.	P H V A	Procedimiento de Evaluación de Desempeño para la verificación del cumplimiento de funciones y metas de gestión del personal vinculado directamente a Fenalper.	Formato Evaluación de Desempeño que define la continuidad del personal.	Personal vinculado a Fenalper.	Cooperantes de proyectos u organizaciones aliadas.
RIESGOS ASOCIADOS		DOCUMENTOS ASOCIADOS			INDICADORES ASOCIADOS		
Contratación de personal inadecuado, falsificación de información por parte de candidatos, pérdida de tiempo y recursos, ocurrencia de accidentes y/o enfermedades de origen laboral, ausentismo por salud, insatisfacción y alta rotación de personal, errores o pérdidas de dinero asociadas al pago de nómina, aportes a seguridad social y parafiscales.		Términos de referencia para la contratación de personal en el marco de proyectos, definidos por los diferentes Cooperantes; Código Sustantivo del Trabajo; Políticas y Código de Conducta Ética y Cultura de Integridad de Fenalper; Ley 1562 de 2012 Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras Disposiciones en Materia de Salud Ocupacional.			Personal requerido y vinculado a Fenalper; personal capacitado en habilidades para el desempeño de sus funciones; accidentalidad, ausentismo; cumplimiento en el pago de obligaciones laborales; cumplimiento en el desempeño del personal.		
REQUISITOS DEL PROCESO (NORMATIVIDAD)			NOTA	El Código Sustantivo de Trabajo regula las relaciones laborales establecidas por contratos directos; sin embargo, aspectos como la convivencia, la salud, la seguridad y similares, abarcan a todo el personal independientemente de su vinculación.			
Código Sustantivo del Trabajo, Ley 1562 de 2012 Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras Disposiciones en Materia de Salud Ocupacional.							
ELABORÓ		REVISÓ			APROBÓ		
Laura Navas Florián		Jesualdo Arzuaga			Jesualdo Arzuaga		
CONTROL DE CAMBIOS							
CÓDIGO	ÍTEM DEL CAMBIO	VERSIÓN	CAMBIO REALIZADO		MOTIVO DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO	
PHVA: identifica la etapa del ciclo (Planear, Hacer, Verificar, y Actuar).							
Fuente: Sistema de Gestión de la Calidad Función Pública							

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: MS-EDES-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de Diciembre de 2023
		Página 21 de 23

7.3.3. Gestión Documental

			CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL			CÓDIGO: FT-ADGD-02			
						VERSIÓN: 01			
						FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01/10/2023			
SECCIÓN	CÓDIGO ÁREA	ÁREA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE			
SECCIÓN # 1	100	Dirección Ejecutiva de la Federación Nacional de Personerías Fenalper	100-01	ACTAS	100-01.1	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA			
					100-01.2	ACTAS DE REUNIÓN			
					100-01.3	ACTAS DE SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN			
						100-02	PROYECTOS DE LEY		
						100-03	CIRCULARES	100-03.1	CIRCULARES INTERNAS
						100-03.2		CIRCULARES EXTERNAS	
						100-04	DOCUMENTOS TÉCNICOS DE PROYECTO		
						100-05	ACUERDOS DE ENTENDIMIENTO		
						100-06	INFORMES	100-06.1	INFORMES DE GESTIÓN
								100-06.2	EVALUACIONES DE IMPACTO
			100-07	PLANES	100-07.1	PLANES DE TRABAJO			
					100-07.2	PLANES ESTRATÉGICOS			
					100-07.3	PLANES DE MEJORAMIENTO			
SECCIÓN # 2	200	Coordinación de Comunicaciones de la Federación Nacional de Personerías Fenalper	200-01	MANUALES DE COMUNICACIONES					
			200-02	COMUNICADOS DE PRENSA					
			200-03	AUTORIZACIONES DE USO DE IMAGEN					
			200-04	PUBLICACIONES DIGITALES	200-04.1	TEXTOS			
					200-04.2	PIEZAS GRÁFICAS			
					200-04.3	PIEZAS DE AUDIO			
					200-04.4	PIEZAS AUDIOVISUALES			
			200-05	PUBLICACIONES IMPRESAS					
			200-06	INFORMES	200-06.1	RESULTADOS DE ENCUESTAS			
					200-06.2	MONITOREO DE MEDIOS			
200-07	PLANES								

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: MS-EDES-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de Diciembre de 2023
		Página 22 de 23

300	Coordinación Administrativa, Financiera y de Adquisiciones de la Federación Nacional de Personerías Fenalper	300-01	ACTAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	300-01.1	ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL
		300-02	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	300-02.1	CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
				300-02.2	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
		300-03	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	300-03.1	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS
				300-03.2	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS
		300-04	CIRCULARES	300-04.1	CIRCULARES INTERNAS
				300-04.2	CIRCULARES EXTERNAS
		300-05	COMPROBANTES CONTABLES	300-05.1	COMPROBANTES DE EGRESO
				300-05.2	COMPROBANTES DE INGRESO
		300-06	CONCILIACIONES BANCARIAS		
		300-07	DECLARACIONES TRIBUTARIAS		
		300-08	ESTADOS FINANCIEROS		
		300-09	PRESUPUESTO DE FENALPER	300-09.1	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
		300-10	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR		
		300-11	ADQUISICIONES	300-11.1	SOLICITUDES Y ORDENES DE COMPRA
				300-11.2	VIATICOS
				300-11.3	PROVEEDORES
		300-12	INVENTARIOS	300-12.1	INVENTARIO BIENES DE CONSUMO
300-12.2	INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS				
300-12.3	ACTAS DE ENTREGA DE EQUIPO DE OFICINA				
300-13	HISTORIAS LABORALES				
300-14	NÓMINA	300-14.1	PLANILLA INTEGRADA DE LIQUIDACIÓN DE APORTES		
300-15	ACTAS DE COMITÉS	300-15.1	ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA		
		300-15.2	ACTAS COMITÉ DE EQUIDAD DE GÉNERO		
300-16	CERTIFICACIONES DE PERMANENCIA				
300-17	PLANES	300-17.1	PLANES DE TRABAJO Y CRONOGRAMAS		
		300-17.2	PLANES DE MEJORAMIENTO		
300-18	MANUALES DE CALIDAD	300-18.1	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
		300-18.2	MANUALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: MS-ESEDES-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 01 de Diciembre de 2023
		Página 23 de 23

400	Coordinación de Proyectos de la Federación Nacional de Personerías Fenalper	400-01	MEDIDAS DE PROTECCIÓN POR DDHH	400-01.1	ALERTAS TEMPRANAS
				400-01.2	SOLICITUDES A MIN-INTERIOR
		400-02	RESULTADOS ACADÉMICOS DEL FORTALECIMIENTO	400-02.1	COPIAS DE TÍTULOS ACADÉMICOS
				400-02.2	TRABAJOS ACADÉMICOS
		400-03	RESULTADOS DE CAPACITACIÓN	400-03.1	DISEÑOS METODOLÓGICOS DE TALLERES
				400-03.2	CERTIFICADOS DE ASISTENCIA
				400-03.3	EVALUACIONES PRE Y POS
				400-03.4	ENCUESTAS DE SALISFACCIÓN
				400-03.5	ACTAS DE CAPACITACIÓN
		400-04	PLANES	400-04.1	PLANES DE TRABAJO
				400-04.2	PLANES DE MEJORAMIENTO
		400-05	ACCIONES DE LITIGIO EN DDHH	400-05.1	ACTAS DE REUNIÓN
				400-05.2	DERECHOS DE PETICIÓN
				400-05.3	ACCIONES DE TUTELA
				400-05.4	DEMANDAS
				400-05.5	CONCEPTOS JURÍDICOS
		400-06	CONTRATOS	400-06.1	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO
				400-06.2	CONTRATOS DE CONSULTORÍA
				400-06.3	CONTRATOS DE INTERVENTORÍA
				400-06.4	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
		400-07	CONVENIOS	400-07.1	CONVENIOS DE ASOCIACIÓN O COOPERACIÓN
				400-07.2	CONVENIOS PARA DESARROLLO DE PASANTÍAS Y PRÁCTICAS
				400-07.3	ACTAS DE SEGUIMIENTO A CONVENIOS
		400-08	CIRCULARES	400-08.1	CIRCULARES INTERNAS
				400-08.2	CIRCULARES EXTERNAS
		400-09	INFORMES DE CONVENIOS	400-09.1	INFORMES NARRATIVOS
				400-09.2	INFORMES FINANCIEROS