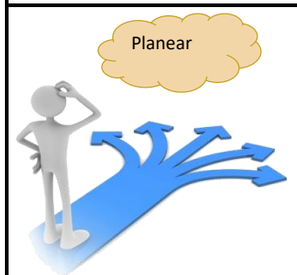
Concejo de Envigado	**CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS**	Código: FO-PAFC-01 Versión: 07
Proceso: Planeacion administrativa. Financiera y contratacion.	**Responsable:** Secretario General **Gestores:** Abogado asesor.	Fecha de Aprobación: Septiembre de 2026 Página 1 de 2



Estrategia

Objetivo:

Gestionar de manera eficiente, transparente y oportuna la planeación financiera, presupuestal, contractual y de adquisiciones del Concejo Municipal de Envigado, garantizando la disponibilidad de recursos, la adquisición de bienes y servicios, el cumplimiento de la normatividad aplicable y la adecuada ejecución presupuestal para el

Alcance

Inicia con la identificación y consolidación de las necesidades institucionales de bienes, servicios y recursos financieros, continúa con la formulación presupuestal, expedición de disponibilidades y registros presupuestales, ejecución de los procesos de contratación y compras, seguimiento contractual y

Recursos

Físicos: Oficinas dotadas, Hardware y Software Comercial, Internet, Sala de Reuniones.

Humanos: Mesa Directiva, Secretaria General

Ambiente de Trabajo: Temperatura Ambiente, Iluminación Adecuada, Fuera de Ruido

Necesidades de bienes y servicios.

PLANEAR	HACER	VERIFICAR	ACTUAR
Necesidades de bienes y servicios.	Presentar presupuesto para aprobacion	Realizar seguimiento a la ejecucion presupuestal	
Presupuesto institucional	Gestionar las necesidades de la corporacion.	Ejecucion contractual.	
Solicitudes de compras y contratacion	Ejecutar presupuesto institucional	Cumplimiento de proveedores.	Auditoria interna
Informacion financiera y presupuestal	Expedir CDP	Cumplimiento de cronogramas.	Auditoria externa
Identificar necesidades institucionales	Desarrollar y ejecutar las modalidades de contratacion y la adjudicacion de contratos.	Monitorear contratos vigentes.	Seguimiento presupuestal
Proyectar necesidades financieras y presupuestales.	Tramitar RDP	Revisar soportes de pago.	Seguimiento contratual
Elaborar presupuesto anual y gestion del PAC.	Realizar modificaciones presupuestales.	Evaluar desempeño de proveedores.	Indicadores
Definir plan anual de adquisiciones.	Publicar a traves de la plataforma SECOP.	Evaluar cumplimiento del plan de compras.	
Gestionar disponibilidad de recursos	Gestionar y elaborar los informes de supervision.	Elaborar informes financieros y contractuales.	
Definir estrategias contractules y modalidades de contratacio	Realizar pagos.	Presentar informes a entes de control.	
Presupuesto proyectado.	CDP expedidos.		
Plan Anual de adquisiciones	RDP expedidos.		
Selección de modalidades de contratacion y numero de con	Contratos legalizados.		
Disponibilidades presupuestales preliminares	Contratos publicados en SECOP		
Publicacion de los procesos contractuales a traves de SEC	Actas de supervision.		
Gestionar PAC	Actas de pago.		





Concejo de Envigado	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	Código: FO-PAFC-01
		Versión: 07
Proceso: Planeacion administrativa. Financiera y contratacion.	**Responsable:** Secretario General **Gestores:** Abogado asesor.	Fecha de Aprobación: Septiembre de 2026
		Página 2 de 2

CONTROLES

Controles Preventivos:

- Actualización permanente de la normatividad.
- Validacion de necesidades institucional.
- Seguimiento a ejcucion presupuestal,
- Validacion de disponibilidad presupuestal.
- Evaluacion de proveesores.
- Verificacion documental contractual.
- Seguimientos y control de contratos y pagos.
- Rendicion de procesos en plataforma.

Controles Correctivos:

- Ajustes presupuestales
- Reprocesamiento de CDP, RDP.
- Reprocesamiento de actas de pago.
- Ajustes a informacion contractual.
- Acciones de mejora derivada de la auditoria.



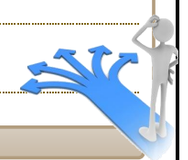
INDICADORES

Ejecucion presupiuestal
Cumplimiento del plan anual de adquisiciones.

GESTIÓN DE RIESGOS

Descripción del Riesgo / Tipo Riesgo								
Inadecuada proyección de gastos	Deficiencias en el proceso de planeación para la contratación							
Recorte presupuestal	Inadecuada protección y/o manejo de los elementos de oficina de la Entidad							
Cambios en el presupuesto por parte de la mesa directiva y no elaboración de proyectos de mejora								
Suspensión de los procesos de contratación por la aplicación de la ley de Garantías en períodos								
Coecho de los funcionarios de la Corporación								
Falta de idoneidad en el funcionario responsable de la interventoría o supervisión								
Falsificación de documentos para la contratación								
Fraccionamiento de contratos								
Inobservar decretos de austeridad en el gasto público								

Planear



Información Documentada

FO-CCO-01 Caracterización Compras y Contratación	FO-PAF-01 Caracterización Planeación Administrativa y Financiera	FO-CCO-17 Consecutivo Contratos
PR-CCO-01 Adquisición de Bienes y Servicios	FO- PAF-01 Para la Elaboración de Presupuesto del Concejo	FO-CCO-07 Seguimiento a Contratos
PR-CCO-02 Administración y Control de los Elementos de Oficina	Solicitud de afiliacion a ARL	FO-CCO-18. Mínima Cuantía
	Consulta inhabilidad delitos sexuales contra menores	FO-CCO-12 Acta de Liquidación
	Certificados de inhabilidades e incompatibilidades.	FO-CCO-20 Solicitud de Cotización
	Consentimiento informado politica de prevencion y control de consumo alcohol , tabaco y drogas.	FO-CCO-19. Contratación Directa
	Consentimiento expreso con tranferencia de datos-biometricos y declaracion.	FO-CCO-10 Informe de supervision
	FO-CCO-16 Formato de Informes de Gestión de Prestación de Servicios	FO-CCO-04 Lista de chequeo minima cuantia
	FO-CCO-09 Orden de Servicio	FO-CCO-06 Requisitos para la Contratación
	FO-CCO-10 Acta de Interventoría	FO-CCO-03 Acta de comité de contratacion.




Actuar