PERSONERÍA MUNICIPAL DE COVEÑAS (SUCRE)	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**	Código: PR-MA-02 Versión: 01
	Procedimiento: Emisión de alertas tempranas y recomendaciones preventivas a la administración central	Fecha: Mayo 2026 Página: 1 de 4

1. OBJETIVO

Establecer, estandarizar y asegurar la secuencia lógica de las actuaciones orientadas a la identificación oportuna de riesgos de gestión, desviaciones normativas o afectaciones a los derechos ciudadanos en la administración central del municipio de Coveñas. El procedimiento busca estructurar técnicamente la emisión de alertas tempranas y recomendaciones preventivas con un enfoque prospectivo, asegurando la transparencia institucional bajo los lineamientos de MIPG y el DAFP, preservando el principio de no coadministración.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica de manera integral bajo el ciclo PHVA de la siguiente forma:

- **Etapa Planear:** Inicia con el monitoreo de fuentes informativas y la parametrización de variables e indicadores de riesgo administrativo o fiscal, seguido de la apertura formal del expediente de control preventivo.
- **Etapa Hacer:** Abarca la consolidación y análisis de datos e inconsistencias detectadas, el diseño técnico de la matriz de riesgos y la redacción del borrador de la recomendación orientadora.
- **Etapa Verificar:** Comprende la auditoría interna concurrente sobre la solidez jurídica del documento, la validación de la consistencia normativa frente a las directrices de las altas cortes y el control de términos.
- **Etapa Actuar:** Finaliza con la expedición formal, firma y notificación del documento de Alerta Temprana, el seguimiento al plan de mitigación adoptado por la administración central, y el reporte de indicadores de gestión de riesgos y transparencia en el FURAG.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN INSTITUCIONAL

Principio de Autonomía Exclusiva y No Coadministración (Directrices DAFP): Las alertas y recomendaciones emitidas por la Personería Municipal no tienen carácter vinculante, coactivo ni cogestor. Su fin es advertir riesgos de manera objetiva; por ende, la responsabilidad final de las decisiones administrativas recae únicamente en los ordenadores del gasto de la administración central.

Operación por Áreas Funcionales (Ley 617 de 2000): Para optimizar los recursos humanos y técnicos de la Personería Municipal dentro de su planta global, la ejecución de las fases de análisis, proyección

y seguimiento de alertas preventivas se organizará mediante Áreas Funcionales Dinámicas, evitando la creación de estructuras burocráticas independientes que comprometan los límites legales de gasto fiscal.

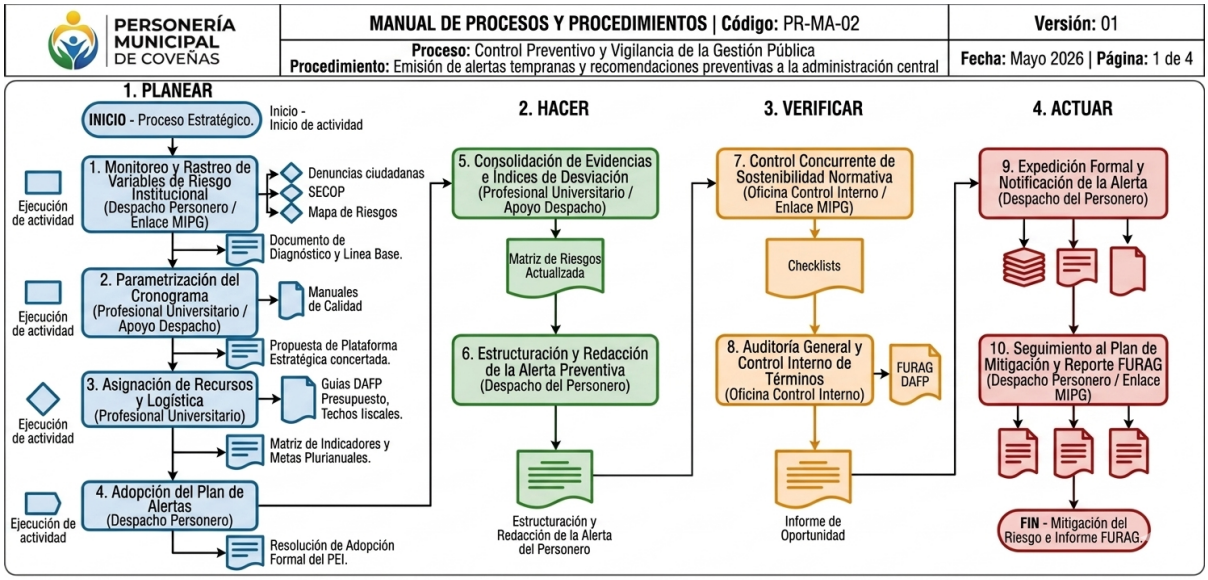
Enfoque Basado en Riesgos y Cero Papel (MIPG): La detección y priorización de las alertas tempranas se realizarán a través del Expediente Electrónico, integrando analítica de datos sobre las compras públicas, contratación y quejas ciudadanas de manera cronológica en los repositorios digitales de la entidad.

4. MATRIZ DETALLADA DE ACTIVIDADES (FLUJO DE PROCESOS MIPG)

Etapa PHVA	Actividad / Paso	Responsable	Descripción Técnica	Insumos (Entradas)	Productos (Salidas)
Planear	**1. Monitoreo y Rastreo de Variables de Riesgo Institucional**	Despacho del Personero / Enlace MIPG	Ejecutar el seguimiento periódico sobre los portales de contratación pública (SECOP), el mapa de riesgos del municipio, quejas ciudadanas y hallazgos preliminares de control preventivo.	Tablero de quejas ciudadanas, bitácoras de contratación, Informes de Control Interno central.	Auto de Apertura de Expediente de Alerta Preventiva Interinstitucional.
Planear	**2. Parametrización y Cronograma de la Alerta Temprana**	Profesional Universitario (Apoyo Despacho)	Establecer las fechas límite de evaluación, las prioridades de impacto y los términos perentorios para el requerimiento de información especializada a los secretarios de despacho municipal.	Auto de Apertura, Manual de Gestión de Riesgos DAFP.	Matriz de Parametrización y Control de Términos de la Alerta en Tablero de Control.
Hacer	**3. Consolidación de Evidencias e Índices de Desviación**	Profesional Universitario (Apoyo Despacho)	Compilar de forma analítica los informes requeridos y los datos extraídos, identificando incongruencias de tiempo, modo, lugar o legalidad en las actuaciones de la administración central.	Oficios recibidos de la administración municipal, reportes técnicos.	Documento Técnico de Análisis de Consolidación e Inconsistencias.
Hacer	**4. Estructuración y Redacción de la Alerta Preventiva**	Despacho del Personero	Formular el cuerpo técnico de la recomendación preventiva, correlacionando la normatividad presuntamente vulnerada o el riesgo de parálisis administrativa con la gestión bajo análisis.	Documento Técnico de Inconsistencias, Normatividad y doctrina administrativa aplicable.	Borrador del Documento de Alerta Temprana y Recomendaciones Preventivas.

Etapa PHVA	Actividad / Paso	Responsable	Descripción Técnica	Insumos (Entradas)	Productos (Salidas)
Verificar	**5. Control Concurrente de Sostenibilidad Normativa**	Oficina de Control Interno / Enlace MIPG	Someter el borrador a una estricta revisión técnica y jurídica para certificar que el escrito no incurra en términos de coadministración y respete las sentencias del Consejo de Estado.	Borrador del Documento de Alerta Temprana, Lista de chequeo MIPG de debido proceso.	Concepto Interno de Viabilidad Jurídica y Sostenibilidad Procesal.
Verificar	**6. Auditoría y Control Interno de Términos**	Oficina de Control Interno	Verificar la oportunidad de la emisión de la alerta con el fin de asegurar que esta se notifique antes de la materialización irreversible del daño administrativo o detrimento.	Cronograma de control de términos, Expediente en curso.	Informe Interno de Cumplimiento de Términos y Oportunidad del Control Preventivo.
Actuar	**7. Expedición Formal y Notificación de la Alerta**	Despacho del Personero	Suscribir, numerar y notificar personalmente (o por canales electrónicos institucionales) el documento final de Alerta Temprana al Alcalde Municipal o secretarios competentes.	Borrador viabilizado, Oficios de notificación dirigidos a la administración central.	Documento de Alerta Temprana y Recomendaciones Preventivas (Suscrito y Notificado).
Actuar	**8. Seguimiento al Plan de Mitigación y Reporte FURAG**	Despacho del Personero / Enlace MIPG	Evaluar las acciones correctoras presentadas por la administración central. En caso de dolo, compulsar copias a Instrucción Disciplinaria. Consolidar la métrica de mitigación para el reporte anual.	Plan de Mejoramiento / Respuesta de la administración municipal, Formulario FURAG.	Auto de Archivo de Alerta Preventiva, Oficios de Traslado Disciplinario (si aplica) y Reporte FURAG radicado.

5. PROCEDIMIENTOS DE FORMAS PARA DIAGRAMA DE FLUJO.



6. RESPONSABILIDADES DE FIRMA Y ADOPCIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

7. HISTORIAL DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de la Modificación / Ajuste	Acto Administrativo de Soporte