	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAr113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2017-11-16</b>
		<b>PAGINA: 1 de 8</b>

16

<b>FECHA</b>	Miércoles, 22 de abril de 2020
--------------	--------------------------------

Señores  
**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**  
 BIBLIOTECA  
 Ciudad


<b>UNIDAD REGIONAL</b>	Extensión Soacha
<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	Pasantía
<b>FACULTAD</b>	Ingeniería
<b>NIVEL ACADÉMICO DE FORMACIÓN O PROCESO</b>	Pregrado
<b>PROGRAMA ACADÉMICO</b>	Ingeniería Industrial

El Autor(Es):

<b>APELLIDOS COMPLETOS</b>	<b>NOMBRES COMPLETOS</b>	<b>No. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN</b>
Rodríguez Rodríguez	Helberth Ricardo	1030666066

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
 Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000976000  
 www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co  
 NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad  
 Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAR113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2017-11-16</b>
		<b>PAGINA: 2 de 8</b>

Director(Es) y/o Asesor(Es) del documento:

<b>APELLIDOS COMPLETOS</b>	<b>NOMBRES COMPLETOS</b>
Córdoba Berrio	Arturo Yesid

<b>TÍTULO DEL DOCUMENTO</b>
Actualización y revisión del manual de procesos y procedimientos, bajo las normas y en consideración del decreto 1537 de 2001 en la Alcaldía de Agua de Dios.

<b>SUBTÍTULO</b> (Aplica solo para Tesis, Artículos Científicos, Disertaciones, Objetos Virtuales de Aprendizaje)


<b>TRABAJO PARA OPTAR AL TÍTULO DE:</b> Aplica para Tesis/Trabajo de Grado/Pasantía
Ingeniero industrial

<b>AÑO DE EDICIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>NÚMERO DE PÁGINAS</b>
22/04/2020	321

<b>DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLÉS</b> (Usar 6 descriptores o palabras claves)	
<b>ESPAÑOL</b>	<b>INGLÉS</b>
1. Manual de Procesos	Process Manual
2. Control Interno	Internal Control
3. Codificación	Coding
4. Mapa de Procesos	Process Map
5. Caracterización	Characterization
6. Datos	Data

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000976000  
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co  
NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad  
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAr113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2017-11-16</b>
		<b>PAGINA: 3 de 8</b>

## RESUMEN DEL CONTENIDO EN ESPAÑOL E INGLÉS

(Máximo 250 palabras – 1530 caracteres, aplica para resumen en español):

La importancia de llevar una actualización y revisión en los procesos y procedimientos en la Alcaldía de Agua de Dios, nace de la necesidad en la institución pública de tener un manual actualizado con fin de ofrecer una información clara y eficiente hacia funcionarios y usuarios, generando medidas correctivas la minimización de esfuerzos y tiempos en los procesos ofrecidos por la entidad. Teniendo formatos de descripción de los procesos y procedimientos, despachos y responsables tratados en la pasantía.

Durante el desarrollo de la pasantía, y según el cronograma de trabajo donde se estableció el orden y manejo adecuado de información por parte de funcionarios de la Alcaldía, donde se identifican las dependencias y áreas correspondientes a los macroprocesos y procesos efectuados por parte de la Alcaldía.

La alcaldía de Agua de Dios en desarrollo al crecimiento municipal, los sistemas de gestión de control interno y procedimientos en la última década. Ha dado un impulso notable en la transformación del municipio, los cuales años atrás no eran percibidos.

En sentido de pertenencia se realizan nuevas técnicas de mejoramiento y organización administrativa. La oficina de planeación en función de la descripción para el mejoramiento organizacional en la administración municipal en dar registro y control a todos los procesos recopilados por las dependencias tales como: tesorería, inspección de policía, almacén, contratación, entre otras.

The importance of updating and reviewing the processes and procedures in the Mayor's Office of Agua de Dios, arises from the need in the public institution to have an updated manual in order to offer clear and efficient information to officials and users, generating measures corrective the minimization of efforts and times in the process offered by the entity. Having formats of description of the processes and procedures, offices and managers dealt with in the internship.



<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAr113</b>
<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2017-11-16</b>
	<b>PAGINA: 4 de 8</b>

During the development of the internship, and according to the work schedule where the order and adequate handling of information was by city officials of the mayor. Where the dependencies and areas corresponding to the macroprocesses and processes carried out by the Mayor's office are identified.

The maturity of Agua de Dios in development to municipal growth, internal control management systems and procedures in the last decade. It has given a given a notable boost in the transformation of the municipality, which years ago were not perceived.

In the sense of belonging, new improvement techniques and administrative organization are carried out. The planning office based on the description for the organizational improvement in the municipal administration in giving registration and control to all the processes collected by the dependencies such as: treasury, police inspection, warehouse, contracting, among others.

### AUTORIZACION DE PUBLICACIÓN

Por medio del presente escrito autorizo (Autorizamos) a la Universidad de Cundinamarca para que, en desarrollo de la presente licencia de uso parcial, pueda ejercer sobre mí (nuestra) obra las atribuciones que se indican a continuación, teniendo en cuenta que, en cualquier caso, la finalidad perseguida será facilitar, difundir y promover el aprendizaje, la enseñanza y la investigación.

En consecuencia, las atribuciones de usos temporales y parciales que por virtud de la presente licencia se autoriza a la Universidad de Cundinamarca, a los usuarios de la Biblioteca de la Universidad; así como a los usuarios de las redes, bases de datos y demás sitios web con los que la Universidad tenga perfeccionado una alianza, son: Marque con una "X":

<b>AUTORIZO (AUTORIZAMOS)</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1. La reproducción por cualquier formato conocido o por conocer.	X	



**MACROPROCESO DE APOYO**  
**PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO**  
**DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL**  
**REPOSITORIO INSTITUCIONAL**


**CÓDIGO: AAAr113**  
**VERSIÓN: 3**  
**VIGENCIA: 2017-11-16**  
**PAGINA: 5 de 8**

2. La comunicación pública por cualquier procedimiento o medio físico o electrónico, así como su puesta a disposición en Internet.	X	
3. La inclusión en bases de datos y en sitios web sean éstos onerosos o gratuitos, existiendo con ellos previa alianza perfeccionada con la Universidad de Cundinamarca para efectos de satisfacer los fines previstos. En este evento, tales sitios y sus usuarios tendrán las mismas facultades que las aquí concedidas con las mismas limitaciones y condiciones.	X	
4. La inclusión en el Repositorio Institucional.	X	

De acuerdo con la naturaleza del uso concedido, la presente licencia parcial se otorga a título gratuito por el máximo tiempo legal colombiano, con el propósito de que en dicho lapso mi (nuestra) obra sea explotada en las condiciones aquí estipuladas y para los fines indicados, respetando siempre la titularidad de los derechos patrimoniales y morales correspondientes, de acuerdo con los usos honrados, de manera proporcional y justificada a la finalidad perseguida, sin ánimo de lucro ni de comercialización.

Para el caso de las Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, de manera complementaria, garantizo(garantizamos) en mi(nuestra) calidad de estudiante(s) y por ende autor(es) exclusivo(s), que la Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía en cuestión, es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi(nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro (aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos de la Tesis o Trabajo de Grado es de mí (nuestra) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

Sin perjuicio de los usos y atribuciones otorgadas en virtud de este documento, continuaré (continuaremos) conservando los correspondientes derechos patrimoniales sin modificación o restricción alguna, puesto que, de acuerdo con la legislación colombiana aplicable, el presente es un acuerdo jurídico que en ningún caso conlleva la enajenación de los derechos patrimoniales derivados del régimen del Derecho de Autor.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAr113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2017-11-16</b>
		<b>PAGINA: 6 de 8</b>

De conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, “*Los derechos morales sobre el trabajo son propiedad de los autores*”, los cuales son irrenunciables, imprescriptibles, inembargables e inalienables. En consecuencia, la Universidad de Cundinamarca está en la obligación de RESPETARLOS Y HACERLOS RESPETAR, para lo cual tomará las medidas correspondientes para garantizar su observancia.

**NOTA:** (Para Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía):

**Información Confidencial:**

Esta Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, contiene información privilegiada, estratégica, secreta, confidencial y demás similar, o hace parte de la investigación que se adelanta y cuyos resultados finales no se han publicado.

**SI\_NO** X.

En caso afirmativo expresamente indicaré (indicaremos), en carta adjunta tal situación con el fin de que se mantenga la restricción de acceso.

**LICENCIA DE PUBLICACIÓN**


Como titular(es) del derecho de autor, confiero(erimos) a la Universidad de Cundinamarca una licencia no exclusiva, limitada y gratuita sobre la obra que se integrará en el Repositorio Institucional, que se ajusta a las siguientes características:

a) Estará vigente a partir de la fecha de inclusión en el repositorio, por un plazo de 5 años, que serán prorrogables indefinidamente por el tiempo que dure el derecho patrimonial del autor. El autor podrá dar por terminada la licencia solicitándolo a la Universidad por escrito. (Para el caso de los Recursos Educativos Digitales, la Licencia de Publicación será permanente).

b) Autoriza a la Universidad de Cundinamarca a publicar la obra en formato y/o soporte digital, conociendo que, dado que se publica en Internet, por este hecho circula con un alcance mundial.

c) Los titulares aceptan que la autorización se hace a título gratuito, por lo tanto, renuncian a recibir beneficio alguno por la publicación, distribución, comunicación pública y cualquier otro uso que se haga en los términos de la presente licencia y de la licencia de uso con que se publica.

d) El(Los) Autor(es), garantizo(amos) que el documento en cuestión, es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi (nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro(aseguramos) que no

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAr113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2017-11-16</b>
		<b>PAGINA: 7 de 8</b>

contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos es de mí (nuestro) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

e) En todo caso la Universidad de Cundinamarca se compromete a indicar siempre la autoría incluyendo el nombre del autor y la fecha de publicación.

f) Los titulares autorizan a la Universidad para incluir la obra en los índices y buscadores que estimen necesarios para promover su difusión.

g) Los titulares aceptan que la Universidad de Cundinamarca pueda convertir el documento a cualquier medio o formato para propósitos de preservación digital.

h) Los titulares autorizan que la obra sea puesta a disposición del público en los términos autorizados en los literales anteriores bajo los límites definidos por la universidad en el “Manual del Repositorio Institucional AAAM003”

i) Para el caso de los Recursos Educativos Digitales producidos por la Oficina de Educación Virtual, sus contenidos de publicación se rigen bajo la Licencia Creative Commons: Atribución- No comercial- Compartir Igual.



j) Para el caso de los Artículos Científicos y Revistas, sus contenidos se rigen bajo la Licencia Creative Commons Atribución- No comercial- Sin derivar.



**Nota:**

Si el documento se basa en un trabajo que ha sido patrocinado o apoyado por una entidad, con excepción de Universidad de Cundinamarca, los autores garantizan que se ha cumplido con los derechos y obligaciones requeridos por el respectivo contrato o acuerdo.

La obra que se integrará en el Repositorio Institucional, está en el(los) siguiente(s) archivo(s).



<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAr113</b>
<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 3</b>
<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2017-11-16</b>
	<b>PAGINA: 8 de 8</b>

Nombre completo del Archivo Incluida su Extensión (Ej. PerezJuan2017.pdf)	Tipo de documento (ej. Texto, imagen, video, etc.)
1. "Actualización y revisión del manual de procesos y procedimientos, bajo las normas y en consideración del decreto 1537 de 2001 en la Alcaldía de agua de dios".	texto
2.	
3.	
4.	

En constancia de lo anterior, Firmo (amos) el presente documento:

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	FIRMA (autógrafa)
Herberth Ricardo Rodríguez Rodríguez	

Código Serie Documental (Ver Tabla de Retención Documental).



**“ACTUALIZACION Y REVISIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS,  
BAJO LAS NORMAS Y EN CONSIDERACION DEL DECRETO 1537 DE 2001 EN LA  
ALCALDIA DE AGUA DE DIOS”.**

**HELBERTH RICARDO RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ**

**Código: 764214330**

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA  
FACULTAD DE INGENIERIA  
PROGRAMA INGENIERIA INDUSTRIAL  
SOACHA**

**2020**

**“ACTUALIZACION Y REVISIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS,  
BAJO LAS NORMAS Y EN CONSIDERACION DEL DECRETO 1537 DE 2001 EN LA  
ALCALDIA DE AGUA DE DIOS”.**

**HELBERTH RICARDO RODRIGUEZ RODRIGUEZ**

**Trabajo de grado presentado como requisito para optar al título de  
INGENIERO INDUSTRIAL**

**Director: ARTURO YESID CORDOBA BERRIO**

**Ingeniero Industrial**

**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA  
FACULTAD DE INGENIERIA  
PROGRAMA INGENIERIA INDUSTRIAL  
SOACHA**

**2020**

## **DEDICATORIA**

Este proyecto va dedicado a todas las personas participes de mi formación, a mis padres y docentes, especialmente a mi tutor, el ingeniero Yesid Arturo Córdoba Berrio y a la Alcaldía de Agua de Dios, por el apoyo y la guía durante la ejecución de esta pasantía.

## Tabla de contenido

INTRODUCCIÒN.....	6
1. CAPÍTULO 1 .....	7
1.1.    PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	7
1.2.    DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN .....	9
1.2.1.    MISIÓN.....	10
1.2.2.    VISIÓN .....	10
1.2.3.    VISIÓN DE DESARROLLO PDT (2016-2019) .....	10
1.3.    ORGANIGRAMA .....	11
1.3.1.    ACTIVIDAD ECONÓMICA .....	13
1.4.    JUSTIFICACION .....	14
1.5.    OBJETIVOS .....	15
1.5.1.    OBJETIVO GENERAL.....	15
1.5.2.    OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	15
2. CAPITULO II .....	16
2.1.    ANTECEDENTES .....	16
2.2.    MARCO CONCEPTUAL.....	18
3. CAPITULO III .....	21
3.1.    METODOLOGIA.....	21

3.1.1.	Primera Etapa .....	22
3.1.2.	Segunda Etapa.....	22
3.1.3.	Tercera Etapa.....	23
4.	CAPITULO IV .....	23
4.1.1.	Generación del cronograma de trabajo. ....	24
4.1.2.	Apoyo oficina de planeación.....	24
4.1.3.	Recopilación de la información suministrada por la oficina de planeación 25	
4.1.4.	Conocimiento de funcionarios y contratistas que proporcionaran sus conocimientos hacía el manual de procesos y procedimientos.....	26
4.1.5.	Análisis de la información actualmente en contratada en la Alcaldía de Agua de Dios.....	27
4.2.	MANEJO DE INFORMACIÓN, CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS. ....	28
4.2.1.	Descripción de los componentes fundamentales del manual como su manejo, conservación, alcance, objetividad y marco legal. ....	28
4.2.2.	Descripción simbólica de los diagramas de flujo .....	29
4.2.3.	Codificación de los macroprocesos y procesos, descripción e identificación de la abreviatura y su importancia.....	30
4.2.4.	Estructura del manual y codificación de los procedimientos .....	32
4.2.5.	Modificación de formatos de caracterización de procesos y procedimientos, e Instructivo de interpretación de los formatos para la comprensión y edición de los procesos y procedimientos. ....	45

4.3.	En colaboración con la oficina de planeación, secretarías y despachos se actualizará y complementará los datos anteriormente recolectados y consolidados.....	49
4.3.1.	ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	49
4.3.2.	GESTION DE PROCESOS .....	310
4.3.3.	Elaboración, modificación y descripción de los procesos.....	311
4.3.4.	Glosario y terminología usada en la elaboración del manual de procesos y procedimientos.....	331
4.3.5.	Análisis de acuerdo en la recolección de información, datos, procesos efectuados por la entidad y servidores públicos.....	334
5.	CAPITULO V.....	334
5.1.	CONCLUSIONES.....	334
6.	REFERENCIA BIBLIOGRAFICAS .....	336
7.	ANEXOS .....	336

## TABLA ILUSTRACIONES

**ILUSTRACIÓN 1. CARGOS ADMINISTRATIVOS (FUENTE ELABORACIÓN PROPIA) PAG 11**

**ILUSTRACIÓN 2. ORGANIGRAMA ALCALDÍA DE AGUA DE DIOS (FUENTE ALCALDÍA DE AGUA DE DIOS) PAG12**

## INTRODUCCIÓN

La importancia de llevar una actualización y revisión en los procesos y procedimientos en la Alcaldía de Agua de Dios, nace la necesidad en la institución pública de tener un manual actualizado con fin de ofrecer una información clara y eficiente hacia funcionarios y usuarios, generando medidas correctivas la minimización de esfuerzos y tiempos en los procesos ofrecidos por la entidad. Teniendo formatos de descripción de los procesos y procedimientos, despachos y responsables tratados en la pasantía.

Durante el desarrollo de la pasantía, y según el cronograma de trabajo donde se estableció el orden y manejo de información por parte de funcionarios de la Alcaldía, donde se conocieron las dependencias correspondientes a los macroprocesos y procesos que cada uno ejecutaban

La alcaldía de agua de dios en desarrollo al crecimiento municipal, los sistemas de gestión de control interno y procedimientos en la última década. Ha dado un impulso notable en la transformación del municipio, los cuales años atrás no eran percibidos. En sentido de pertenencia se realizan nuevas técnicas de mejoramiento y organización administrativa. La oficina de planeación en función de la descripción para el mejoramiento organizacional en la administración municipal en dar registro y control a todos los procesos recopilados por las dependencias como tesorería, inspección de policía, almacén, contratación, entre otras.

Con el fin de dar buen manejo de las herramientas se realizará el siguiente documento donde se recopilará, analizará y ordenará de manera coherente la información de cada uno de los procesos y procedimientos, con el fin de generar un manual con el cual la



administración actual, futuras y el público de interés, podrá tener conocimiento y mantenerse informado de los procesos y procedimientos.

## **1. CAPÍTULO 1**

### **1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Los manuales de procesos y procedimientos han sido una fuente importante en la descripción de tareas y pasos a seguir en cualquier entidad pública o privada, con la implementación de sistemas de gestión y tecnologías los funcionarios han podido brindar de manera eficiente un servicio al público. Aunque en otros países estos manuales son actualizados periódicamente mejorando los servicios por medio de plataformas digitales y presenciales con personal capacitado, se conoce la falencia tramites en nuestro país.

Según (portafolio,2016) “Colombia es considerado el 3 país con más demoras en la realización de un trámite en América latina, en los últimos años y en la adaptación a las tecnologías ciudades como Chaparral, Buenaventura, Tumaco, Medellín. Presentan ineficiencias en petición de algún trámite”. En Cundinamarca se están implementando estos manuales y sistemas de gestión de control interno los cuales permiten la transparencia y eficiencia de tramites por parte de los servidores públicos, en el municipio de Lenguazaque-Cundinamarca se obtiene un manual de procesos y procedimientos el cual su función principal es buscar la estandarización en los procesos internos de la administración municipal, disminuyendo los esfuerzos y tiempos en la ejecución del trabajo, evitando el retroceso de actividades y la presencia de costos ocultos, proporcionando una herramienta de mejoramiento a los funcionarios públicos.

Hasta el 31 de junio del 2017 en el municipio de agua de dios se adelantaba la caracterización de los procesos y procedimientos para posteriormente llegar a la

elaboración del manual de procesos y procedimientos de la administración municipal. Por medio de la información y según el plan de acción estrategia en línea el municipio de agua de dios esperaba contar con un sistema integral el cual ayudaría de manera significativa los procesos y procedimientos en la administración municipal por medio de capacitaciones continuas se pretendía tener un aprovechamiento máximo de las tecnologías de información y comunicación- TIC. Sistema el cual no fue desarrollado en su totalidad permitiendo que los servicios ofrecidos por funcionarios públicos continuaran de forma ineficiente.

Para el año 2014 se implementaron herramientas tecnológicas en su implementación procesos y peticiones fueron reducidos de manera satisfactoria en la creación de la oficina virtual tramites y servicios por parte de la notaria única de agua de dios. (tramites y servicios,2014).

Gracias a este tipo de herramientas y en conocimiento de la función de los servidores públicos del municipio se llega a una disminución de esfuerzos, tiempo y costos en tramites en un 13% en la presentación de quejas y peticiones según la oficina de planeación del municipio. La alcaldía de agua de dios en encabezada por la alcaldesa Yanit Mora Moscote (2016-2019) en función del mejoramiento en la atención al ciudadano pública la resolución numero 042 (30 de enero de 2019) en el cual se estipula “Que la administración municipal de agua de dios Cundinamarca en aras de la contribución al desarrollo municipal la adopta el plan anticorrupción y de atención”. Se estipulado que la herramienta “manual de procesos y procedimientos”, actualmente en la alcaldía municipal presenta desactualizaciones impidiendo la ejecución de diferentes tareas y procedimientos de manera eficiente, afectando de manera importante el mejoramiento continuo y la capacitación en prestación de servicios por parte de los funcionarios públicos del municipio.

Debido a la desactualización de la información del manual de procesos y procedimientos, no se han establecido planes mejoramiento tales como capacitación con fin de ofrecer la información y su manejo adecuado, impidiendo la buena gestión por parte de los funcionarios al público.

¿Cómo se podrían describir fácilmente los procesos y procedimientos de la Alcaldía de Agua de Dios en el manual de procesos y procedimientos, para la fácil comprensión de los funcionarios y usuarios?

## **1.2. DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN**

La Alcaldía municipal de Agua de Dios, ubicada en a la provincia del alto magdalena a 114 KM al sur occidente de la ciudad de Bogotá y ubicada en la carrera 9 No 8-36 palacio municipal, es una de los 116 municipios, 15 provincias de Cundinamarca y establecido como alcaldía de 6 (sexta) categoría.

Agua de Dios aislado por la enfermedad conocida como lepra y que según la ley 104 de 1890 se le impone al enfermo de lepra un aislamiento total y se implantan los retenes en todos los puntos estratégicos del lazareto que impedían el ingreso de personas sanas, familiares de los pacientes, y prohibía la salida de estos fuera de la ciudad sin autorización previa. Así mismo la creación de un comercio económico totalmente independiente de Cundinamarca y Colombia, hasta la Ley 148 de 1961 se devolvieron todos los derechos civiles, políticos y garantías sociales, y nació la Ordenanza No 78 del 29 de noviembre de 1963 que creó el municipio. El 23 de marzo de 1963 se declaró oficialmente inaugurado y mediante Decreto 317 del mismo año, se nombró el primer alcalde municipal( ).

Teniendo como objetivo de efectuar, dirigir e inspeccionar las obras y servicios municipales con fin de mejorar y estimular la colaboración, socialización en pro del bienestar del municipio de agua de dios.

Concediendo ayudas, becas, pensiones de acuerdo con la ley y en función de cumplir y hacer cumplir las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos, procesos de inspección y fiscalización establecidos por la ley.

### **1.2.1. MISIÓN**

Contribuir al fortalecimiento del bienestar social y al crecimiento económico del Municipio de Agua de De Dios, a través de la consecución de la mayor cantidad de recursos para inversión apoyados en la participación, el compromiso ciudadano y un gobierno transparente y de cara a la gente

### **1.2.2. VISIÓN**

El municipio de agua de dios en el 2020, será uno de los destinos turísticos más importantes del departamento de Cundinamarca, reconocido por su aporte histórico a la nación y el aprovechamiento de su ambiente natural y construido para alcanzar un tejido social fortalecido que garantice mayor empleo y menos pobreza para sus habitantes, con especial énfasis a los niños, niñas y adolescentes.

### **1.2.3. VISIÓN DE DESARROLLO PDT (2016-2019)**

En 2030 el municipio de agua de dios hará parte de la ciudad región centro oriente de Cundinamarca, con un importante desarrollo económico local basado en clúster productivos sostenibles, desarrollo urbanístico y riqueza cultural, incentivando la inversión privada y aplicando un alto grado de inversión y desarrollo en asuntos agropecuarios, ambientales e históricos, que permitirá a toda su población sus futuras generaciones, superar las barreras de la pobreza y la exclusión para que sea un importante destino cultural agro-ecoturístico en Colombia.

### 1.3. ORGANIGRAMA

La administración Municipal de Agua de Dios está conformada por treinta y siete (37) Cargos en los siguientes niveles jerárquicos, de conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005, así (ver ilustración 1 y 2).

<b>Nivel</b>	<b>No. de Cargos</b>	<b>%</b>
<b>Directivo</b>	<b>5</b>	<b>14%</b>
<b>Asesor</b>	<b>1</b>	<b>3%</b>
<b>Profesional</b>	<b>4</b>	<b>11%</b>
<b>Técnico</b>	<b>3</b>	<b>8%</b>
<b>Asistencial</b>	<b>24</b>	<b>64%</b>

**ILUSTRACIÓN 1. CARGOS ADMINISTRATIVOS (FUENTE ELABORACIÓN PROPIA)**

Los niveles de gestión de la estructura administrativa de Agua de Dios, Cundinamarca, son los niveles jerárquicos de autoridad requeridos para dinamizar y poner en funcionamiento el modelo operacional por procesos. Los niveles son: el directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial.

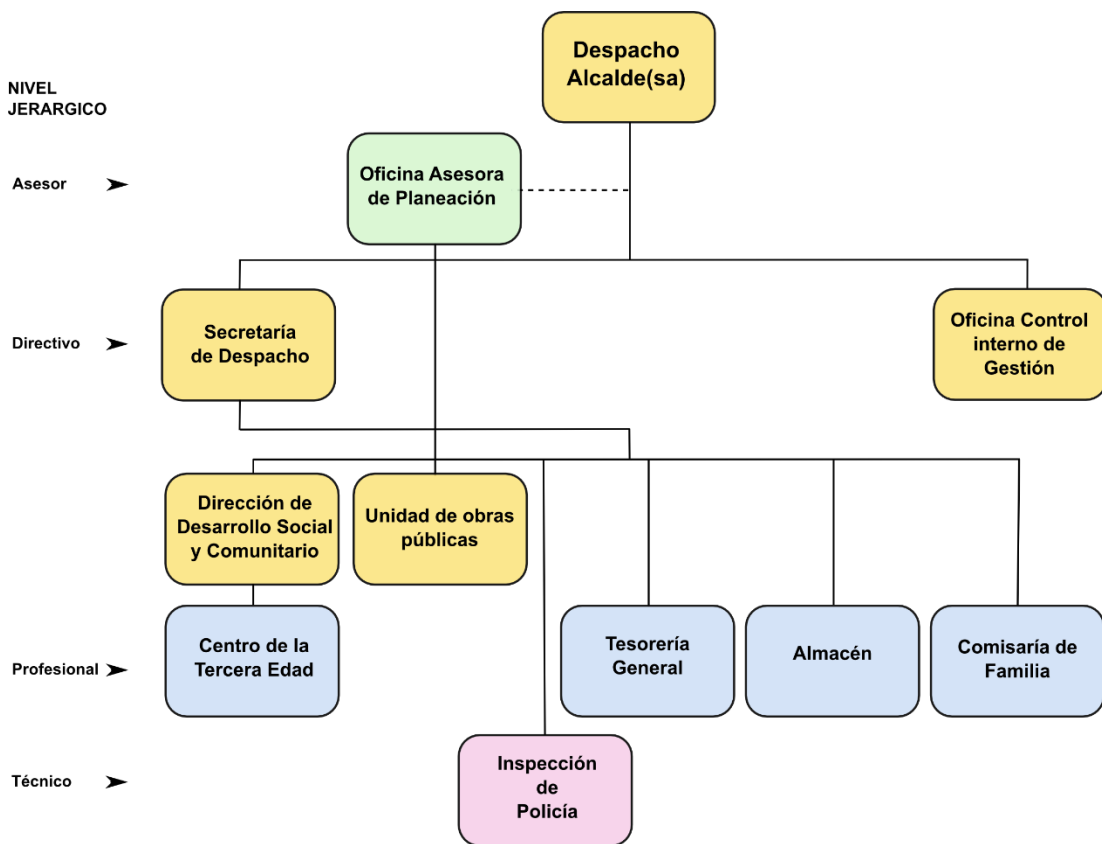
**NIVEL DIRECTIVO:** El Nivel Directivo de la estructura administrativa comprende el conjunto de funciones que permiten determinar las políticas generales, formular planes, tomar decisiones de carácter estratégico, establecer y articular las relaciones con las entidades públicas, privadas y comunidad en general y ejercer el control y evaluación de la gestión municipal, de acuerdo con las funciones asignadas al alcalde.

**NIVEL DE ASESOR:** El Nivel Asesor le corresponde el desarrollo del sistema de planeación y control, la emisión de conceptos y recomendaciones jurídicos, la disposición coordinada de los recursos humanos y físicos y la presentación de alternativas para la toma adecuada de decisiones del nivel de dirección y el desarrollo eficiente y eficaz de las funciones correspondientes al nivel de ejecución dentro del marco legal y con criterios técnicos.

**NIVEL PROFESIONAL:** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les puedan corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

**NIVEL TÉCNICO.** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

**NIVEL ASISTENCIAL:** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.



**ILUSTRACIÓN 2. ORGANIGRAMA ALCALDÍA DE AGUA DE DIOS (FUENTE ALCALDÍA DE AGUA DE DIOS)**

### 1.3.1. ACTIVIDAD ECONÓMICA

La Alcaldía de Agua de Dios es una entidad pública, su actividad económica está establecida de forma tradicional, y posee una economía de tipo salarial, es decir fundamentada en los ingresos que perciben los enfermos (subsídios), los pensionados (mesadas) y los trabajadores de las diferentes entidades del Estado (sueldos y salarios), lo cual la hace vulnerable a los cambios, reestructuraciones o desapariciones de las instituciones, o empresas del orden estatal que le sirven de sustento. Su incipiente turismo está en proceso de fortalecimiento y de convertirse en la nueva vocación económica de Agua de Dios, como generador de empleo y de riqueza colectiva (Alcaldía de Agua de Dios).

## 1.4. JUSTIFICACION

Esta Pasantía es solicitada por la Alcaldía de Agua de Dios, en pro del mejoramiento continuo por parte de la oficina de planeación y control interno, al necesitar revisar, consolidar, actualizar y elaborar el manual de procesos y procedimientos, al igual que generar un informe donde se encuentren las falencias y demoras en los servicios ofrecidos por la entidad y como producto de la pasantía.

Al transcurso de los años, los manuales son un conjunto de documentos que describen de forma detallada cada paso de una determinada actividad, proceso, operación o función que se realiza en una entidad, contribuyendo al logro de la independencia de los trabajadores y en desempeño de sus funciones al disponer de las instrucciones necesarias para ejecutar su trabajo. Hoy en día existen herramientas en las cuales se describen los procesos y macroprocesos de una organización en la elaboración de manuales en las circunstancias en las cuales estos mismos se puedan presentar. Por tanto, estos sistemas no se pueden controlar ya que los diferentes procesos van evolucionando eliminando y mejorando de manera eficiente. Poder señalar las áreas administrativas dentro de la entidad pública, haciendo referencia a los tipos de procesos y procedimientos que más se presentan y de esta manera poder ofrecer a los ciudadanos un servicio de calidad y eficiencia. Al hacer y conocer la importancia de esta herramienta se puede llegar a obtener un ambiente de trabajo óptimo el cual en la caracterización de los procesos pueden permitir y prevenir demoras en los procesos administrativos tanto en solicitudes como procesos fiscales, jurídicos, organizativos entre otros, ayudando a los funcionarios administrativos en ejercicio de su labor. Según la (alcaldía de agua de dios,2017) “el municipio cuenta con un manual de procesos y procedimientos desactualizado en el cual funcionarios de administraciones anteriores no se priorizo la importancia del manual, teniendo un decrecimiento en la ejecución de los procesos en la alcaldía, por otra parte, los sistemas de gestión de control interno no son los adecuados”. Actualmente la alcaldía de agua de dios no informa a los funcionarios sobre el manejo adecuado de los procesos de la entidad, la mayoría de los funcionarios ejercen sus tareas por tradicionalidad. Otra de las inconformidades que se resalta por parte de los funcionarios es el conocimiento de la normatividad y la obligación



de la actualización, sensibilización e implementación del manual según aspectos legales. (<http://www.funcionpublica.gov.co>).

Apoyándonos en la información almacenada en la oficina de planeación, la cual, en oficio de las actividades para el orden interno y público, se ofrecerán y propondrán mejoras para el enriquecimiento de la entidad pública en operaciones. Los procesos y procedimientos, conociendo y analizando la información que obtiene las oficinas de tesorería, planeación, almacén, contratación, entre otras. Buscando el ofrecer una mejor interpretación de los procesos por parte los treinta y siete (37) cargos conformados en la alcaldía de agua de dios, tengan conocimiento a los procedimientos administrativos del municipio de manera correcta y según lo estipulado por la ley.

Dado lo anterior se destaca la importancia de realizar una actualización en el manual de procesos y procedimientos para el año 2019, generando una herramienta a través de mecanismos idóneos, especialmente para funcionarios públicos responsables del desarrollo municipal.

## **1.5. OBJETIVOS**

### **1.5.1. OBJETIVO GENERAL**

Revisar, actualizar y generar un manual de procesos y procedimientos para el año 2019 en Alcaldía de Agua de Dios, bajo la normatividad en orientación y aplicación de una herramienta para la contribución a los procesos, procedimientos y trámites en la entidad pública.

### **1.5.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Reconocer estrategias y controles que permitan al nivel directivo hacer un seguimiento a los procesos y procedimientos de la entidad pública.

- Analizar y valorar las posibles metodologías que faciliten el análisis, diseño y administración de la información.
- Generar una actualización consolidada y que cumpla normatividad y requerimientos, que sean necesarios para el mejoramiento de los procesos administrativos.
- Identificar procesos desarrollados por el Municipio de Agua de Dios, su agrupación y el nivel de gestión donde se ejecutan en sus diferentes áreas.
- Recopilar, consolidar y analizar la información proporcionada por la oficina de planeación y los diferentes servidores que realizan labores administrativas.

## **2. CAPITULO II**

### **2.1. ANTECEDENTES**

A nivel internacional los manuales de procesos y procedimientos cuentan con una gran importancia en los sectores industriales, públicos o privados. Estos manuales han sido implementados en países tales como México, España, Estados Unidos, entre otros. Generando controles y mejoras en áreas administrativas y logísticas con índices de crecimiento organizacional. Los manuales como herramienta para la descripción del sistema del control interno en proporción de información detallada ordenada, sistemática e integral sobre las funciones y sistemas de los distintos procesos en una organización. (Jorge L: Pérez Gutiérrez).

Al ser un manual de procesos y procedimientos con fines del mejoramiento administrativo y como finalidad informar, concientizar y agilizar las funciones administrativas en el municipio de Agua de Dios, Cundinamarca. Bajo la normatividad estipulada a nivel local no se ha consolidado y actualizado un manual para la administración existente, a nivel nacional se manejan manuales de procesos y procedimientos en entidades públicas y privadas. Los cuales en la alcaldía de Ibagué se consolidó un manual de procesos y procedimientos en el sector educativo en ejercicio de ofrecer orientación a los funcionarios en descripción y eliminación de los conceptos y procedimientos implementados de manera óptima las cuales toman un valor agregado a la evolución de las actividades en las entidades teniendo conocimiento de los requerimientos tanto por el marco legal como el sector operacional. ([www.ibague.gov.co](http://www.ibague.gov.co))

La alcaldía de agua de dios en desarrollo al crecimiento municipal, los sistemas de gestión de control interno y procedimientos en la última década. Ha dado un impulso notable en la transformación del municipio, los cuales años atrás no eran percibidos. En sentido de pertenencia se realizan nuevas técnicas de mejoramiento y organización administrativo. La oficina de planeación en función de la descripción para el mejoramiento organizacional en la administración municipal en dar registro y control a todos los procesos recopilados por las dependencias como tesorería, inspección de policía, almacén, contratación, entre otras. Esta información es analizada por la oficina de planeación, para realizar informes brindando mejoras en los procesos administrativos. En inicio el trabajo en esta entidad fue desarrollado por asesores, consultores externos y posteriormente desarrollado por contratistas hasta el año 2017, en la cual la consolidación de información en un solo archivo necesario para la realización del manual donde los informes obtenidos por la alcaldía de agua de dios Cundinamarca en cabeza de la alcaldesa Yanit Mora Moscote (2016-2019), donde y la oficina de planeación observa y revisa el manual de procesos y procedimientos directamente y en mejoramiento a las actividades y tareas administrativas.

## 2.2. MARCO CONCEPTUAL

Para el desarrollo de la pasantía se debe tener en cuenta los siguientes conceptos y vocabulario:

**PROCESOS ESTRATÉGICOS:** Son los que permiten la dirección del ente territorial y la toma de decisiones de carácter estratégico, la determinación de políticas, formulación de planes, manejo de las relaciones políticas con la comunidad, entidades públicas y privadas con el fin de orientar el desempeño y la gestión del Municipio para el logro de objetivos de interés general y mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio.

**PROCESOS MISIONALES:** Son aquellos que permiten el desarrollo de la Misión de la Alcaldía a través de la ejecución de los programas y proyectos, tanto permanentes como temporales, definidos estratégicamente en el Plan Municipal de Desarrollo, ordenados por sectores conforme los ejes estratégicos del mismo Plan.

**PROCESOS DE APOYO A LA GESTIÓN:** Son los que facilitan los medios necesarios, humanos y físicos, para que los procesos claves se realicen de manera eficiente y efectiva. Permiten la objetivación de los procesos estratégicos y misionales.

**PROCESOS DE EVALUACIÓN Y CONTROL:** Son los que garantizan el efectivo cumplimiento de la gestión municipal y el logro de los objetivos y metas de las demás dependencias de la Alcaldía, permiten desarrollar con efectividad los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la Alcaldía.

**ACTIVIDAD:** Es un conjunto de operaciones o tareas, ejecutadas en un área específica, para realizar un proceso. Generalmente corresponden al desarrollo de los objetivos específicos y constituyen los procedimientos. Para que no se presente ambigüedades, las actividades serán descritas en forma clara y detallada, paso a paso en el Manual de Procedimientos.

**CONTROL:** Es toda acción que tienda a minimizar riesgos, a analizar el desempeño de las operaciones evidenciando posibles desviaciones frente al resultado esperado, para la

adopción de medidas preventivas. Los controles proporcionan un modelo operacional de seguridad razonable en el logro de los objetivos.

**DIAGRAMA DE FLUJO:** Los diagramas de flujo o de procesos, conocidos también como flujo gramas, son diseños donde se presenta cada proceso en forma gráfica y detallada, establecen los diferentes pasos a seguir, así como también, las dependencias que participan para la ejecución y desarrollo de los procedimientos.

**EFECTIVIDAD:** Capacidad de producir resultados esperados con el menor uso o gasto de recursos.

**EFICACIA:** Capacidad de producir resultados que guarden relación con los objetivos y metas de la organización en un período determinado.

**EFICIENCIA:** Maximización de los insumos funcionarios para generar productos o servicios; ya sea que con recursos iguales o constantes se obtengan mayores

**FUNCIÓN:** Grupo de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de la dependencia. También puede definirse como la parte de un proceso.

**GESTIÓN:** Todas aquellas actividades que en forma integral asume la organización con el propósito de obtener los objetivos y metas que a través del proceso de planeación se ha propuesto.

**MANUAL:** Herramienta o instrumento de una organización que recoge lo más sustancial de una materia, de manera didáctica, para facilitar su comprensión. Orienta y dirige a quien lo consulta en la realización o el manejo.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:** Por Manual de Procedimientos se puede entender la colección sistemática de todos los procesos realizados al interior de la organización, que le indique a los empleados cuales son las actividades que se deben cumplir y cuál es la mejor forma de realizarlas. Permite además establecer Los ejecutores (pudiendo ser dependencias o empleados según sea el procedimiento), las responsabilidades, los tiempos de ejecución, los controles y las formas de utilización general.

**MAPA DE PROCESOS:** Es una ilustración gráfica que permite identificar los procesos internos de la entidad, incluyendo las entradas, salidas e interrelación entre cada proceso.

**MEJORAMIENTO CONTINUO:** Es un propósito asumido por todos los funcionarios de una Organización, en la búsqueda incesante de maneras de hacer mejor las cosas, acompañado por una actitud orientada al mantenimiento y perfeccionamiento de los procesos. El mejoramiento continuo parte de la premisa de que nuestra vida laboral, social y familiar merece perfeccionarse continuamente.

**MÉTODO:** Significa el camino para seguir mediante una serie de operaciones y reglas prefijadas de antemano aptas para alcanzar el resultado propuesto.

**POLÍTICAS DE CONTROL:** Son los lineamientos generales o directriz, que sirve fundamentalmente para orientar la ejecución del proceso y facilitar la toma de decisiones.

**PROCESO:** Se entiende por proceso a la serie de actividades o pasos relacionados entre sí, a través de los cuales se transforman unos recursos e se obtiene un producto o servicio.

La definición de proceso tiene implícito que es un conjunto de actividades destinadas a generar valor añadido sobre las entradas para conseguir un resultado que satisfaga plenamente los requerimientos del cliente o usuario, como se muestra en la siguiente gráfica:

**PROCEDIMIENTO:** Son los pasos que deben seguirse para la realización de un proceso. Debe existir un procedimiento mediante el cual se desarrolla un proceso de manera secuencial e integrada, que conduzca a conformar una organización y un método de trabajo, para el alcance de los objetivos de la entidad; es recomendable que los procedimientos definan, como mínimo: quién hace, qué hace, dónde lo hace, cuándo lo hace, porqué lo hace y cómo lo hace.

**PRODUCTO:** Indicar el resultado que se espera de la aplicación del proceso y que satisface una necesidad. El producto puede ser un bien o un servicio.

**PUNTO DE CONTROL:** Es el desarrollo de mecanismos o acciones que permitan conocer el avance o estado de un proceso o procedimiento, con el fin de lograr mantenerlo bajo control. Estas acciones pueden incorporar insumos como documentos, personas, registros, firmas, formatos, entre otros.

**SERVICIO:** Actividad o conjunto de actividades de naturaleza casi siempre intangible, generados por una organización con el objeto de satisfacer un deseo o necesidad de un cliente o usuario.

**SISTEMA:** Conjunto organizado de elementos, coordinados, interactuantes e interdependientes, que se relacionan formando un todo unitario para alcanzar unos objetivos específicos.

**TAREA:** Serie coordinada de elementos de trabajo e instrucciones que sirven para obtener un resultado identificable y definible.

**VALOR AGREGADO:** Aquellas acciones que son estrictamente necesarias para generar el producto o servicio, que le interesan y representan valor tanto para el usuario como para la Alcaldía, orientadas a satisfacer una necesidad.

### 3. CAPITULO III

#### 3.1. METODOLOGIA

Para la realización de la pasantía se llevaron a cabo actividades como la revisión documental disponible en la Alcaldía, conocimiento de la normatividad para la aplicación del manual de procesos y procedimientos

Adicionalmente se elaboran verificaciones de datos e informes que ha realizado la Alcaldía de Agua de Dios con respecto al manual en sus años anteriores.

El análisis de la información se realizó por medio del conocimiento y criterio de los funcionarios y contratistas de la entidad pública.

Para el desarrollo de la propuesta dentro de la organización se dividió el proyecto en fases, las cuales nos van a permitir generar un producto, como resultado final de mi pasantía, Las fases establecidas por la oficina de planeación y jefe de control interno de gestión son:

### **3.1.1. Primera Etapa**

#### **1. Generación de Cronograma de trabajo**

- 1.1 Apoyo oficina de planeación.
- 1.2 Recopilación de la información brindada por la oficina de planeación.
- 1.3 Conocimiento de funcionarios y contratistas que proporcionaron sus conocimientos hacía el manual de procesos y procedimientos.
- 1.4 análisis de la información actualmente en contratada en la Alcaldía de Agua de Dios.

### **3.1.2. Segunda Etapa**

#### **2. Manejo de información para la estructuración del manual, modificación y caracterización de los procesos y procedimientos.**

- 2.1 Descripción de los componentes fundamentales del manual como su manejo, conservación, alcance, objetividad y marco legal.
- 2.2 Descripción simbólica de los diagramas de flujo
- 2.3 Codificación de los macroprocesos y procesos, descripción e identificación de la abreviatura y su importancia.
- 2.4 Estructura del manual, cadena de valor y codificación de los procedimientos y mapa de procesos.



2.5 Modificación de formatos de caracterización de procesos y procedimientos, e Instructivo de interpretación de los formatos para la comprensión y edición. de los procesos y procedimientos.

### **3.1.3. Tercera Etapa**

**3 En colaboración con la oficina de planeación, secretarías y despachos se actualizará y complementará los datos anteriormente recolectados y consolidados.**

3.1 Elaboración, modificación y descripción de los procedimientos.

3.2 Gestión por procesos.

3.3 Elaboración, modificación y descripción de los procesos.

3.4 Glosario y terminología usada en la elaboración del manual de procesos y procedimientos.

3.5 Análisis de acuerdo en la recolección de información, datos, procesos efectuados por la entidad y servidores públicos.

3.6 Apoyado en la recolección y análisis de los procesos por parte de servidores públicos obtenidos durante la pasantía, se realiza el manual de procesos y procedimientos evidenciando las funciones de los servidores públicos, el cual se presentará y se aplicará en el mes de diciembre a la Alcaldía de Agua de Dios, como producto de mi pasantía y mejora en la administración municipal.

## **4. CAPITULO IV**

### **4.1 ELABORACION CRONOGRAMA DE TRABAJO Y RECOPLIACION DE INFORMACION.**

#### **4.1.1. Generación del cronograma de trabajo.**

Principalmente se realizó una reunión con la alcaldesa Yanit Esther Mora Moscote, el jefe de planeación Ing. Alberto Salcedo y la de control interno Alba Yajaira.

Donde se explicó lo que se pretende elaborar como pasantía y herramienta de mejora hacia la entidad. Una vez explicado la pasantía, se continuo con la realización del cronograma de trabajo donde describió el producto que se entregara, la entrega de este producto y fechas de respectiva revisión, así mismo encontrando mejoras, correcciones y anexos faltantes.

#### **4.1.2. Apoyo oficina de planeación**

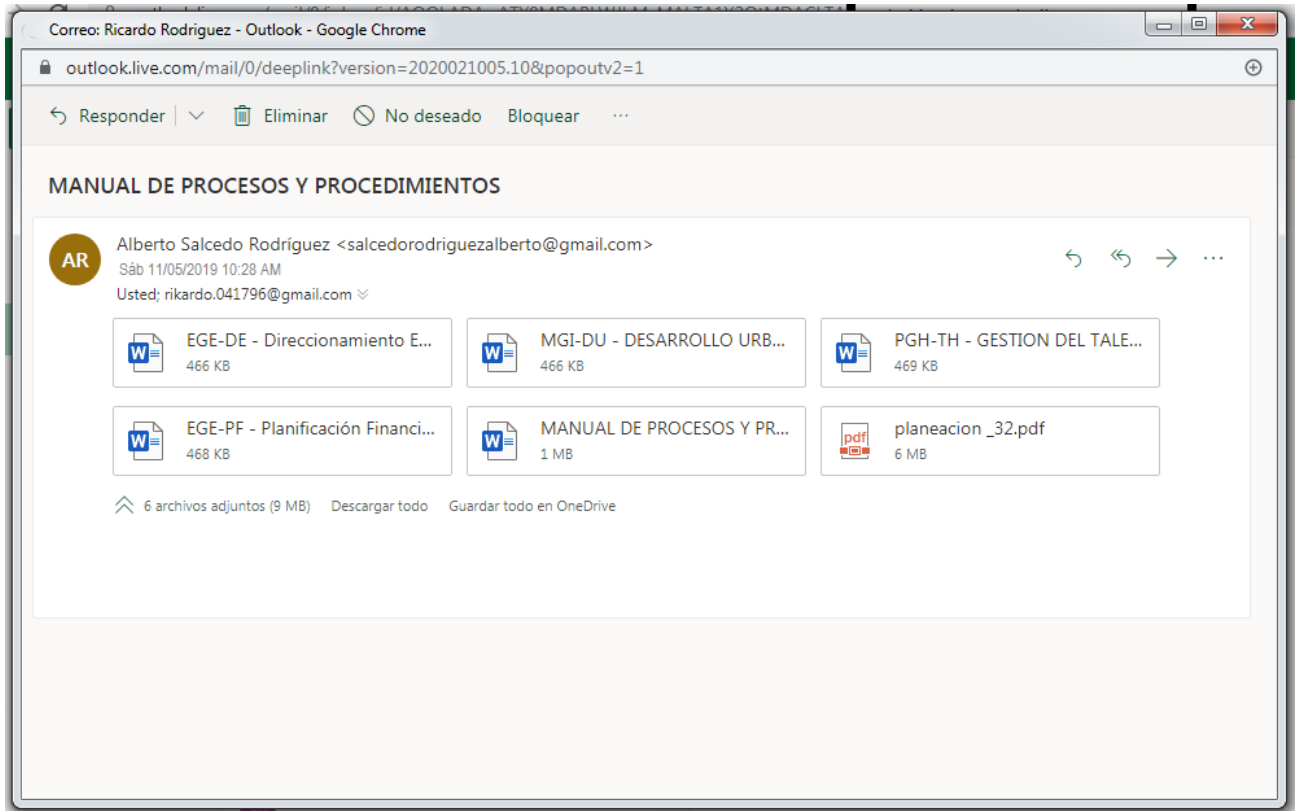
Una vez se realizó el cronograma de trabajo, se procede a requerir información sobre el manual de procesos y procedimientos de la alcaldía para posteriormente desarrollar las respectivas modificaciones y caracterización, este proceso tuvo demora ya que este documento solo el secretario de gobierno y el jefe de planeación tenían conocimiento de él, el desconocimiento de dicho manual y su paradero por parte del traslado de las instalaciones de la Alcaldía Municipal, así mismo el apoyo a los procesos ofrecidos en la oficina de planeación.

Una vez suministrada la información, se dio a entender e interpretar lo obtenido en el manual de procesos y procedimientos, se explicó la importancia y el por qué no se tenía debidamente actualizado dicho manual, al finalizar se procedió a conocer la normatividad para el funcionamiento de la herramienta, en primera instancia se describieron los pasos para la elaboración del manual, ya que se encontraba desactualizado y no establecido desde el año 2003, posterior a esto la Alcaldía en cabeza de la Dra. Yanit Esther mora Moscote estableció la importancia del manual el cual se empezó con una debida actualización la cual fue incompleta en el año 2017.

#### **4.1.3. Recopilación de la información suministrada por la oficina de planeación**

Dado a la información suministrada por parte la oficina de planeación y lo estipulado en el cronograma de trabajo se llevó a la verificación del material obtenido por parte de la Oficina de planeación, en la cual se encontró actualización en el año 2017, se observan descripción en los procesos tales como: (Direccinamiento estratégico, Desarrollo urbanístico, Gestión de Talento Humano, Planificación Financiera, Planeación y una primera estructuración del Manual de Procesos y Procedimientos) (ver ilustración 3).

Esta información es fundamental para la estructura del Manual de Procesos y Procedimientos, siendo esta el insumo usado durante la realización de la pasantía, esta información se manejó solo institucional y se obtuvo por medio del jefe de la oficina de planeación Ing. Alberto Salcedo Rodríguez.



**ILUSTRACIÓN 3: INFORMACIÓN PROPORCIONADA OFICINA PLANEACIÓN (FUENTE: ALCALDÍA DE AGUA DE DIOS)**

#### **4.1.4. Conocimiento de funcionarios y contratistas que proporcionarían sus conocimientos hacia el manual de procesos y procedimientos.**

Una vez obtenida la información ofrecida por la oficina de planeación, se conocen los funcionarios del gabinete (ver ilustración 4), los cuales influirán de manera notoria a la creación del manual y descripción de los procesos ofrecidos por cada dependencia.

Al realizar reuniones sobre la estructuración y la conservación adecuada del manual, se evidencia que procesos ofrecidos por la alcaldía no están debidamente estipulados lo cual se desarrollan sin una regulación ni el debido proceso.

**Gabinete**

**Yanit Esther Mora Moscote  
Alcaldesa Municipal**

**Moisés Moya Romero  
Secretario de Despacho**

**Alberto Salcedo Rodríguez  
Jefe Oficina Asesora de Planeación**

**Blanca Jenny Mesa López  
Jefe Dirección de Desarrollo Social y Comunitario**

**Edwin Albán Guzmán Grimaldo  
Tesorero General**

**Alba Yajaira Beltrán Paternina  
Jefe De Control Interno De Gestión**

**Angie Daniela Soler  
Inspectora de Policía**

**Jairo Galindo Oyuela  
Comisario de Familia**

**Mariluz Olaya Bermúdez  
Almacenista General**

**Fabián Quitiaquez Murcia  
Coordinador de Cultura Y Turismo**

**Fredy Enrique Ramírez Martínez  
Coordinador de Deportes y Recreación**

**Kelly Johanna Alba Rodas  
Redacción - Edición**

**Cesar González Velasco  
Sistemas y Diseño**

**ILUSTRACIÓN 4: GABINETE ALCALDÍA MUNICIPAL (FUENTE: ALCALDÍA DE AGUA DE DIOS).**

**4.1.5. Análisis de la información actualmente en contratada en la Alcaldía de Agua de Dios.**

En la recolección de la información se encuentra el manual de procesos y procedimientos desactualizado, procesos y procedimientos innecesarios los cuales proporcionan demora en la ejecución de trámites y solicitudes por parte de los funcionarios, estas demoras se presentan por la falta de conocimiento del debido proceso y en casos generar costos y tiempos para la realización de los mismos.

Según la jefe de control interno Alba Yajaira Beltrán Paternina, el manual de procesos y procedimiento es una herramienta fundamental para el mejoramiento de la alcaldía y que en su actualidad se encuentra con un déficit notable en la prestación de servicios por el desconocimiento del paso a paso en solicitudes, peticiones, tramites o procedimientos ejercidos en la alcaldía, en reuniones con un asesor externo de la alcaldía y la jefe de control interno se conocen y se establecen estrategias para la descripción, orden y metodología para la elaboración del manual. Se me informa que el manual y sus formatos de caracterización no proporcional información clara y precisa, por lo cual se asigna la tarea de modificación y verificación, implementando herramientas como lo son los diagramas de flujo.

La información suministrada y encontrada en la alcaldía siendo mínima ayuda de manera notoria a la realización del manual y producto de mi pasantía.

#### **4.2. MANEJO DE INFORMACIÓN, CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.**

##### **4.2.1. Descripción de los componentes fundamentales del manual como su manejo, conservación, alcance, objetividad y marco legal.**

Basado en la importancia y el mal manejo del manual de


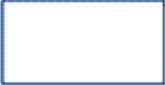

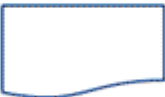






procedimientos en la Alcaldía, se crean estrategias donde se le dará prioridad a la conservación y el buen manejo de esta herramienta, así mismo estableciendo la objetividad del manual y conociendo su normatividad para la debida aplicación en la entidad. Dado que se dio a conocer que la información es de fácil transporte, pero a su vez se pueden presentar casos donde se mal interprete la información y no se tenga un manejo adecuado.

En su objetividad y como alcance del manual se estableció de forma que se puedan optimizar los riegos, demoras, y procesos innecesarios para beneficio de la comunidad y en la entidad pública.

#### **4.2.2. Descripción simbólica de los diagramas de flujo**

### **SÍMBOLOS O CONVENCIONES UTILIZADAS EN EL FLUJOGRAMA DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

Los diagramas de flujo o flujogramas, son aquellos donde se describen cada proceso de forma gráfica y descriptiva, estableciendo el paso a paso de cada proceso o procedimiento determinando la toma de decisiones en cada uno de ellos, así como también se establecen las dependencias los responsables y todos aquellos que participan en la ejecución del procedimiento (ver ilustración 5).

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	<b>Terminal:</b> Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso.		<b>Actividad:</b> Representa la actividad llevada a cabo en el proceso.
	<b>Decisión:</b> Señala un punto en el flujo donde se produce una bifurcación del tipo "Sí" – "No".		<b>Documento:</b> Documento utilizado en el proceso.
	<b>Multidocumento:</b> Refiere un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente.		<b>Inspección / Firma:</b> Aplicado en aquellas acciones que requieren de supervisión.
	<b>Conector de un Proceso:</b> Conexión o enlace con otro proceso, en el que continúa el diagrama de flujo. Por ejemplo, un subproceso.		<b>Archivo:</b> Se utiliza para reflejar la acción de archivo de un documento o expediente.
	<b>Base de Datos:</b> Empleado para representar la grabación de datos.		<b>Línea de Flujo:</b> Indica el sentido del flujo del proceso.

**ILUSTRACIÓN 5: SIMBOLOGÍA DIAGRAMA DE FLUJO (FUENTE: ALTECO, CONSULTORES).**

#### **4.2.3. Codificación de los macroprocesos y procesos, descripción e identificación de la abreviatura y su importancia.**

Por medio del grupo de trabajo se establece la importancia en la codificación, según la norma ISO 9001 de 2015, se especifican los diferentes requisitos de calidad que garantizan a que las organizaciones practiquen y apliquen cambios en su gestión documental esto para evitar y minimizar incidentes en la organización, implementando sistemas de gestión de calidad para el mejoramiento continuo (ISO 9001,2015). Por lo cual se asigna la abreviatura en los macroprocesos de la Alcaldía de Agua de Dios, donde se establecen de acuerdo a sus iniciales para su fácil comprensión y manejo (ver ilustración 6).

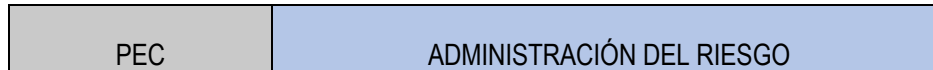
Posteriormente se describen los procesos ejercidos en la alcaldía, la asignación de la abreviatura en cada una de las oficinas de la Alcaldía (ver ilustración 7).



Descripción macroproceso	Abreviatura
Procesos Estratégicos	<b>PE-1</b>
Procesos Misionales	<b>PM-2</b>
Procesos de Apoyo	<b>PA-3</b>
Procesos de Evaluación y Control	<b>PEC-4</b>

**ILUSTRACIÓN 6: CODIFICACIÓN DE LOS MACROPROCESOS (FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA).**

PE-PDM	PLANEACIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL
PE-PP	PLANEACIÓN PRESUPUESTAL
PM-GF	GESTIÓN FINANCIERA
PM-BD	BIENESTAR Y DESARROLLO SOCIAL
PM-GC	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
PM-GDS	GESTIÓN DESARROLLO SOCIAL
PM-DEA	DESARROLLO ECONOMICO Y AGROPECUARIO
PA-GCI	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN
PA-GJA	GESTIÓN JURIDICA Y ASESORIA
PA-GH	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
PA-GRF	GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS
PEC-GVC	GESTIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL
PEC-GA:	GESTIÓN DE AUDITORIA
PEC-GACM	GESTIÓN DE ANALISIS- CONTROL Y MEJORAMIENTO



**ILUSTRACIÓN 7: CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS (FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA).**

#### **4.2.4. Estructura del manual y codificación de los procedimientos**

Por medio de las instrucciones dadas por parte de la jefe de control interno y un asesor externo se establece la estructuración del manual de la siguiente manera:

- Comprende a las disposiciones según la cadena de valor.
- Codificación de los procedimientos
- Mapa de procesos
- Descripción de los procedimientos
- Gestión de procesos
- Descripción de los procesos (relaciones, entradas, usuarios, clasificación ciclo PHVA y resultados).
- Glosario o lluvia de términos.

##### **4.2.4.1. Cadena de valor.**

Por medio de la cadena de valor reconoce el análisis estratégico como herramienta con el fin de entender y comprender estrategias para el mejoramiento en la organización en búsqueda de ventajas competitivas, operaciones y actividades (ver ilustración 8).



**ILUSTRACIÓN 8: CADENA DE VALOR (FUENTE: OFICINA DE PLANEACIÓN).**

#### 4.2.4.2. Codificación de los procedimientos

En la descripción de los procedimientos desarrollados por la alcaldía municipal se asignan caracteres numéricos y alfabéticos para la identificación del procedimiento dentro del documento (ver ilustración 9).

MACRO PROCESO	PROCESOS	CÓDIGO.	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO.
MACRO PROCESO ESTRATÉGICO	PLANEACIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL	PE-PDM-1	Elaboración y Aprobación del Plan de Desarrollo.	PE-PDM-1.1

MACRO PROCESO	PROCESOS	CÓDIGO.	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO.
			Elaboración y Aprobación del Plan Operativo Anual de Inversiones.	PE-PDM-1.2
			Elaboración y Aprobación de Plan de Acción.	PE-PDM-1.3
			Banco de Proyectos.	PE-PDM-1.4
			Registro Banco de Proyectos.	PE-PDM-1.5
			Atención Necesidades a la Comunidad.	PE-PDM-1.6
			Licencia de Construcción.	PE-PDM-1.7
			Licencia de Subdivisión.	PE-PDM-1.8
			Certificado de Estratificación.	PE-PDM-1.9
			Certificado de Nomenclatura.	PE-PDM-1.10
			Certificado Uso de Suelo.	PE-PDM-1.11
			Demarcación.	PE-PDM-1.12
			Elaboración Certificado de Residencia.	PE-PDM-1.13

MACRO PROCESO	PROCESOS	CÓDIGO.	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO.
			Suspensión de Obra e Imposición de Sanciones.	PE-PDM-1.14
			Estudio de Perfectibilidad y Factibilidad	PE-PDM-1.15
			Supervisión de Obra	PE-PDM-1.16
			Reporte de Regalías	PE-PDM-1.17
	PLANEACIÓN PRESUPUESTAL	PE-PR-2	Elaboración y Aprobación del Presupuesto	PE-PR-2.1
			Modificaciones Presupuestales	PE-PR-2.2
			Elaboración Disponibilidad Presupuestal	PE-PR-2.3
			Traslado de Fondos.	PE-PR-2.4
			Reporte Presupuestal	PE-PR-2.5
			Ingreso Recurso Sin Situado Apropriación	PE-PR-2.6
			Ingreso Recurso Sin Situado Reconocimiento	PE-PR-2.7
Elaboración de Informes Presupuestales			PE-PR-2.8	

MACRO PROCESO	PROCESOS	CÓDIGO.	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO.
MACRO PROCESO MISIONAL	GESTIÓN FINANCIERA	PM-GF-1	Impuesto Predial Unificado.	PM-GF-1.1
			Actualización Resolución Impuesto Predial.	PM-GF-1.2
			Acuerdo de Pago Impuesto Predial.	PM-GF-1.3
			Paz y Salvo Impuesto Predial Unificado.	PM-GF-1.4
			Ingreso Depósitos.	PM-GF-1.5
			Elaboración Orden de Pago.	PM-GF-1.6
			Elaboración Comprobante de Egreso.	PM-GF-1.7
			Registro Traslado de Depósitos Tesorería.	PM-GF-1.8
			Notas de Ajuste en Tesorería.	PM-GF-1.9
			Verificación Libro de Bancos.	PM-GF-1.10
			Creación Cuenta Bancaria en Tesorería.	PM-GF-1.11
			Creación Cuenta Contable.	PM-GF-1.12
			Elaboración Comprobante de Contabilidad.	PM-GF-1.13

MACRO PROCESO	PROCESOS	CÓDIGO.	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO.
			Generación Auxiliares Contables.	PM-GF-1.14
			Elaboración Conciliación Bancaria.	PM-GF-1.15
			Generación Estados Financieros.	PM-GF-1.16
			Reporte Informe Chip.	PM-GF-1.17
	BIENESTAR Y DESARROLLO SOCIAL	PM-BD-2	Consulta Biblioteca.	PM-BD-2,1
			Escuela de Formación.	PM-BD-2,2
			Solicitud de Implementos.	PM-BD-2,3
			Programa de Bienestar Social e Incentivos.	PM-BD-2,4
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	PM-GC-3	Ver Manual de Contratación.	PM-GC-3.1
	GESTIÓN DESARROLLO SOCIAL	PM-GDS-4	Plan Territorial de Salud.	PM-GDS-4-.1
			AIEPI.	PM-GDS-4-.2
			Apoyo Estrategia Juntos.	PM-GDS-4-.3
			BAI-BAC.	PM-GDS-4-.4

MACRO PROCESO	PROCESOS	CÓDIGO.	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO.
			Complementos Nutricionales	PM-GDS-4-.5
			Familias en Acción	PM-GDS-4-.6
			GECAVI	PM-GDS-4-.7
			PAI	PM-GDS-4-.8
			Programa Adulto Mayor	PM-GDS-4-.9
			Programa Crecimiento y Desarrollo	PM-GDS-4-.10
			SIVIGILA	PM-GDS-4-.11
			SIVISALA	PM-GDS-4-.12
			WINSISVAN	PM-GDS-4-.13
			Actualización Sisbén	PM-GDS-4-.14
			Afiliación Sisbén	PM-GDS-4-.15
			Archivo y Correspondencia Sisbén	PM-GDS-4-.16
			Carta de Apoyo-Certificación	PM-GDS-4-.17



MACRO PROCESO	PROCESOS	CÓDIGO.	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO.	
			Encuesta Sisbén	PM-GDS-4-.18	
			Afiliación Sisbén Ingreso Recién Nacidos	PM-GDS-4-.19	
			Modificación Encuesta Sisbén	PM-GDS-4-.20	
			Novedades Fosyga	PM-GDS-4-.21	
			Reporte Base de Datos	PM-GDS-4-.22	
			Retiro Base de Datos	PM-GDS-4-.23	
	DESARROLLO ECONOMICO Y AGROPECUARIO	PM-DEA-5	Asesoría y Asistencia Técnica	PM-DEA-5.1	
			Vigilancia y Control Ambiental	PM-DEA-5.2	
	MACRO PROCESO APOYO	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN	PA-GCI-1	Clasificación y Organización de Documentos	PA-GCI-1.1
				Organización del Archivo	PA-GCI-1.2
Divulgación de Información Jurídica				PA-GCI-1.3	
Gobierno en Línea				PA-GCI-1.4	

MACRO PROCESO	PROCESOS	CÓDIGO.	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO.
	GESTIÓN JURIDICA Y ASESORIA	PA-GJA-2	Sistema Único de Información de Trámites SUIT	PA-GCI-1.5
			Conciliación en Materia de Familia	PA-GJA-2.1
			Conciliación-Fijación Custodia, Cuota Alimentaria y Régimen de Visitas	PA-GJA-2.2
			Derechos Pard	PA-GJA-2.3
			Medidas de Protección en los Casos de Violencia	PA-GJA-2.4
			Restablecimiento de los Derechos de los Adultos Mayores.	PA-GJA-2.5
			Restablecimiento de los Derechos de los Niños.	PA-GJA-2.6
			Elaboración Actos Administrativos.	PA-GJA-2.7
			Emisión y Viabilización de Conceptos Jurídicos.	PA-GJA-2.8
			Amparo Domicilio.	PA-GJA-2.9

MACRO PROCESO	PROCESOS	CÓDIGO.	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO.
			Aplicación Ley 232.	PA-GJA-2.110
			Citaciones y Notificaciones a Personas Según Solicitud de Autoridades Judiciales, Usuarios, Competencias del Despacho.	PA-GJA-2.11
			Denuncia Perdida de Documentos.	PA-GJA-2.12
			Diligenciamiento de Despachos Comisorios.	PA-GJA-2.13
			Expedición Guías de Movilización de Ganado.	PA-GJA-2.14
			Procedimiento Ordinario de Policía.	PA-GJA-2.15
			Restitución del Bien de Uso Público.	PA-GJA-2.16
			Tenencia Ejemplar Canino.	PA-GJA-2.17
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	PA-GH-3	Comisión de Servicios.	PA.GH-3.1
			Concesión de Servicios.	PA-GH-3.2
			Concesión de Vacaciones.	PA-GH-3.3

MACRO PROCESO	PROCESOS	CÓDIGO.	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO.
			Elaboración Plan Institucional de Capacitación.	PA-GH-3.4
			Evaluación del Desempeño.	PA-GH-3.5
			Licencia de Maternidad o Enfermedad.	PA-GH03-06
			Licencia Ordinaria para Funcionarios Diferentes al Alcalde.	PA-GH03-07
			Nombramiento Ordinario.	PA-GH-3-08
			Realización de Encargos.	PA-GH-3-09
			Realización de Traslados.	PA-GH-3.10
			Retiro del Servicio de Empleados Públicos.	PA-GH-3.11
	GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS	PA-GRF-4	Elaboración Plan de Compras.	PA-GRF-4.1
			Creación de Códigos Almacén.	PA-GRF-4.2
			Modificaciones de Códigos.	PA-GRF-4.3
			Entrada de Elementos a Almacén.	PA-GRF-4.4

MACRO PROCESO	PROCESOS	CÓDIGO.	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO.
			Movimientos Salidas de Almacén.	PA-GRF-4.5
MACRO PROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL	GESTIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL	PEC-GVC-1	Control Interno Disciplinario.	PEC-GVC-1.1
			Elaboración Informe Pormenorizado Sistema de Control Interno.	PEC-GVC-1.2
			Elaboración Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.	PEC-GVC-1.3
			Evaluación Control Interno Contable.	PEC-GVC-1.4
			Evaluación Sistema de Control Interno.	PEC-GVC-1.5
			Elaboración Programa de Auditoria.	PEC-GA-2.1
	GESTIÓN DE AUDITORIA	PEC-GA-2	Programa de Auditoria Interna	PEC-GA-2.2
			GESTIÓN DE ANALISIS-CONTROL Y MEJORAMIENTO	PEC - GCM-3
	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	PEC -AR-4	Elaboración Mapa de Riesgos	PEC-AR-4.1

**ILUSTRACIÓN 9: CODIFICACIÓN PROCEDIMIENTOS (FUENTE: OFICINA DE PLANEACIÓN).**

### 4.2.4.3. Mapa de procesos

El mapa de procesos es toda aquella representación gráfica y/o escrita donde se describen los procesos o subprocesos de una organización o entidad, el objetivo de un mapa es conocer manera clara y precisa los sistemas que se requieren ser analizados estableciendo oportunidades para minimizar los procesos o procedimientos.

Como objetivo principal es describir e interpretar las actividades previas de los funcionarios con fin de satisfacer las necesidades de los usuarios en busca de un mejoramiento continuo (ver ilustración 10).

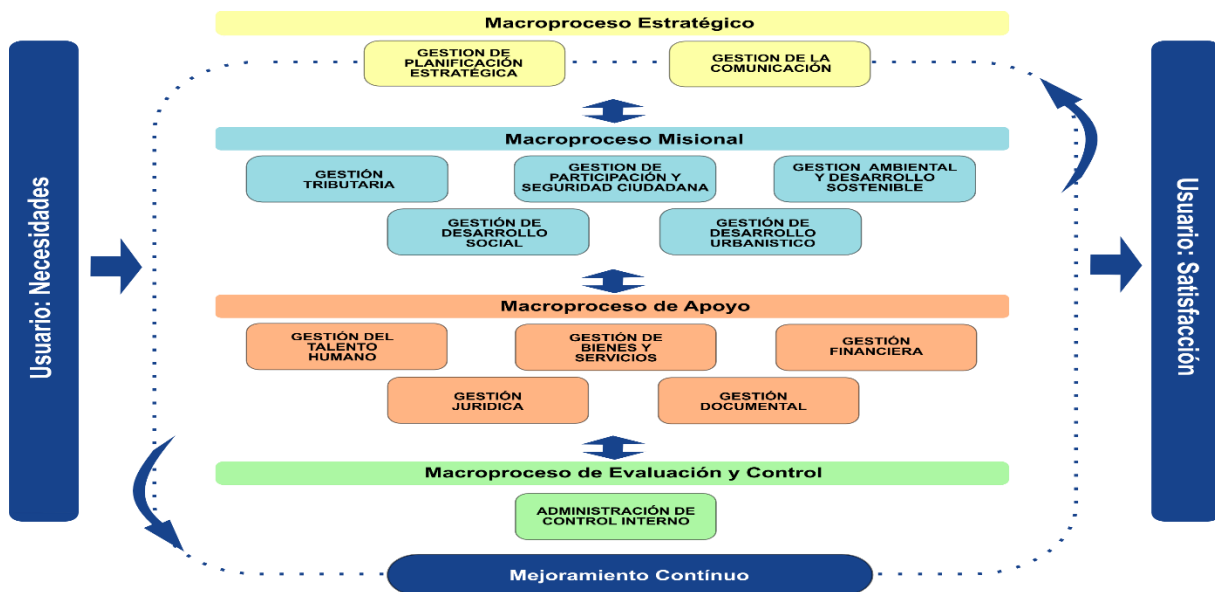



ILUSTRACIÓN 10: MAPA DE PROCESOS (FUENTE: OFICINA DE PLANEACIÓN).


**4.2.5. Modificación de formatos de caracterización de procesos y procedimientos, e Instructivo de interpretación de los formatos para la comprensión y edición de los procesos y procedimientos.**

Posteriormente en revisión a los procesos y procedimientos encontrados en la información ofrecida por la oficina de planeación y formatos encontrados, por medio de la jefe de control interno y en mejoramiento para la comprensión, actualización y modificación de los procedimientos, se requiere la modificación de los formatos de caracterización con el fin de contribuir al fácil entendimiento para los funcionarios y usuarios. Modificación es aspectos como información general, precedencia, responsables, tramites, riesgos, documentación legal entre otros (ver ilustración 11 y 12).

	<b>MACROPROCESO</b> <b>MACROPROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL</b>				CÓDIGO:	
					VERSIÓN:	
					FECHA:	
<b>1.INFORMACION BASICA</b>						
<b>OBJETIVO</b>						
<b>ALCANCE</b>						
<b>RESPONSABLE</b>						
<b>2.REQUISITOS</b>						
<b>LEGALES INTERNOS</b>						
<b>LEGALES EXTERNOS</b>						
<b>ACTIVIDADES</b>						
<b>PROVEEDOR</b>	<b>INSUMO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CICLO</b>	<b>PRODUCTO O SALIDA</b>	<b>CLIENTE</b>	
<b>RECURSOS</b>			<b>DOCUMENTOS</b>			
<b>INDICADORES</b>						
<b>CONTROL DE RIESGOS</b>						

RIESGO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TIPO DE RIESGO	
CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

ILUSTRACIÓN 11: FORMATO PROCESOS (FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA).

	MACROPROCESO:	CÓDIGO:	
	PROCESO:	VERSIÓN:	
	PROCEDIMIENTO:	FECHA:	
INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO			
OBJETIVO:	ALCANCE:		
DEFINICIONES:			
DOCUMENTOS DE REFERENCIA:			
CONDICIONES GENERALES:			
MARCO LEGAL:	INDICADORES:		
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:			
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1			
2			
3			
4			
5			



6				
<b>CONTROL DE CAMBIOS:</b>				
<b>Versión</b>	<b>Fecha (dd/dd/aa)</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>	<b>Razón de la Actualización</b>

**ILUSTRACIÓN 12: FORMATO PROCEDIMIENTOS (FUENTE: ELABORACIÓN PROPIA).**

### **Instructivo para la interpretación los formatos de procesos y procedimientos**

Así mismo se genera un instructivo para la interpretación de los formatos, en explicación de conceptos claves involucrados en la caracterización de los formatos. Esto como instrumento para el entendimiento del mismo, ya que este manual se encontrará a disposición de funcionarios, contratistas usuarios o a quien le interese.

**Versión:** Indica las veces en que se ha modificado o actualizado el procedimiento.

**Fecha:** Indica la fecha de aprobación del manual

**Objetivo del proceso:** Hace referencia al propósito que persigue e proceso. El objetivo debe ser conciso y tener relación con los objetivos de la entidad.

**Proceso:** Colocar el nombre del proceso, el cual debe ser conciso y coherente con el proceso a describir. El nombre debe coincidir con el nombre colocado en los encabezados de las páginas del proceso.

**Procedimiento:** Corresponde a la actividad (es) generales que conforman el proceso de manera secuencial y lógica. Esta información debe ser coherente con el diagrama de flujo funcional y con la descripción del proceso.

**Alcance:** Hace referencia a quienes beneficia el proceso en cumplimiento de los objetivos de la entidad.

**Responsables:** Es la persona o dependencia cuya actividad está relacionada directamente con el desarrollo del proceso. El responsable de un proceso debe cumplir los siguientes requisitos:

**Saber.** Conocer el funcionamiento de la dependencia, el sistema, tema o variable y los procesos que va a liderar,

**Poder.** Capacidad para la toma de decisiones y para involucrar al personal en la mejora del proceso.

**Querer.** Asumir voluntaria, comprometida y responsablemente la gestión del proceso.

Son funciones propias del responsable del proceso, las siguientes:

- Asegurar que el proceso se desarrolle como está programado.
- Buscar la participación y el compromiso de todas las personas que intervienen en el desarrollo del mismo.
- Garantizar el control y la mejora continua del proceso.
- Considerar las necesidades de los usuarios.
- Asegurar que el producto o servicio final satisface las necesidades del usuario.
- Adaptarlo a las necesidades cambiantes de la Entidad y desarrollo organizacional.
- Considerar las necesidades cambiantes de la tecnología.
- Incluir únicamente las actividades que le proporcionan valor agregado al servicio.
- Ser flexible, para adaptarse a nuevos requerimientos e incorporar mejoras.

**Marco legal:** Señala toda la normatividad que tiene relación con el proceso establecido.

**Ítem:** Esta casilla refleja el número de la actividad que se realiza.

**Flujograma:** Es la descripción gráfica de las actividades del procedimiento.

**Actividades:** En esta casilla estará la descripción y ampliación escrita de la acción desarrollada.

**Registro:** Se consigna el tipo de documento que se genera dentro de la actividad.

**Observaciones:** En esta columna se consigna datos o aclaraciones importantes para el desarrollo de la actividad.

**Controles: Corresponde** a las medidas necesarias que se toman para que los riesgos no se lleven a cabo o para minimizar las consecuencias de los mismos.


**Indicadores:** Son la descripción cuantitativa de los resultados reales de una actividad o conjunto de actividades, en un periodo de tiempo determinado. Son instrumentos de medición, generalmente matemáticos, que indican en forma precisa, en un momento específico, la situación de las variables que se están midiendo.

**4.3. En colaboración con la oficina de planeación, secretarías y despachos se actualizará y complementará los datos anteriormente recolectados y consolidados.**

#### 4.3.1. ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

##### 4.3.1.1. PLANEACION DEL DESARROLLO MUNICIPAL (PE-PDM)

Elaboración y Aprobación del Plan de Desarrollo

	<b>MACROPROCESO:</b> Estratégico	<b>CÓDIGO:</b> PE-PDM-1.1
	<b>PROCESO:</b> Planeación Desarrollo Municipal	<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración y Aprobación del Plan de Desarrollo	<b>FECHA:</b> 20/11/2019
<b>INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		

<p><b>OBJETIVO:</b> Presentar el proceso a seguir para la elaboración del Plan de Desarrollo.</p>	<p><b>ALCANCE:</b> Por medio de este procedimiento se establecen los pasos lógicos a seguir para la elaboración y aprobación del plan de desarrollo.</p>
<p><b>DEFINICIONES:</b>  <b>Plan de Desarrollo:</b> Es un instrumento de gestión pública empleado para propulsar el desarrollo social de un determinado territorio, que puede ser el Estado en su conjunto o bien una subdivisión del mismo (una región rural, un barrio...).</p>	
<p><b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b>  Encuesta necesidades de la comunidad.  Plan de Gobierno.  Esquema de Ordenamiento Territorial.  Presupuesto Público.</p>	<p><b>CONDICIONES GENERALES:</b>  Para la elaboración de un plan de desarrollo se debe reunir de una manera técnica y ordenada el mayor número de información de la comunidad, y armonizar estos datos con el plan de gobierno y las proyecciones presupuestales.</p>
<p><b>MARCO LEGAL:</b>  Constitución Política de Colombia.  Ley 152 de 1994.</p>	<p><b>INDICADORES:</b>  Numero de planes, programas y proyectos ejecutados/Total planes, programas y proyectos aprobados.</p>

### 1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[Convocar a Reunión]     A --&gt; B[Prestar Apoyo Técnico y Administrativo]     B --&gt; C[Coordinar Actividades]     C --&gt; D{2}           </pre>	<p>Convocar a reunión a Jefes de Dependencia para impartir las orientaciones de elaboración del Plan de Desarrollo.</p>	<p>Despacho del alcalde</p>
2		<p>Prestar apoyo técnico, administrativo y de información necesaria para la elaboración del plan de desarrollo.</p>	<p>Secretaría de Planeación</p>
3		<p>El Secretario de Planeación siguiendo las orientaciones del Señor Alcalde coordinara con las dependencias las</p>	<p>Secretaría de Planeación</p>

		labores para continuar con la formulación del plan.	
4		Conformar el Consejo Territorial de Planeación.	Despacho del Alcalde
5		<p>Establecer por metodología técnica las necesidades de la comunidad.</p> <p>Armonizar las necesidades identificadas y el plan de gobierno con las alternativas de financiación.</p>	Despacho Alcalde/Secretaría de Planeación/Secretaría de Hacienda
6		Estudio del proyecto del plan de desarrollo.	Consejo Territorial de Planeación
7		Aprobar el plan de desarrollo.	Concejo Municipal

**3. CONTROL DE CAMBIOS:**

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización



Elaboración y aprobación del plan operativo anual de inversiones.

	<b>MACROPROCESO:</b> Estratégico	<b>CÓDIGO:</b> PE-PDM-1.2
	<b>PROCESO:</b> Planeación Desarrollo Municipal	<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración y Aprobación del Plan Operativo Anual de Inversiones "POAI"	<b>FECHA:</b> 20/11/2019

### 1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

<p><b>OBJETIVO:</b> Programar los proyectos de inversión que se deben ejecutar en una determinada vigencia fiscal, en concordancia con el plan de desarrollo municipal.</p>	<p><b>ALCANCE:</b> Este procedimiento se realiza con el fin de armonizar las políticas presupuestales con los planes, programas y proyectos con que cuenta la entidad en el Plan de Desarrollo Municipal, en especial con los temas desarrollados al componente de inversión social.</p>
<p><b>DEFINICIONES:</b> Es la herramienta de planificación de la inversión que permite determinar cuál es el conjunto de planes, programas y proyectos que, de manera prioritaria, se incorporarán en el presupuesto anual del Municipio.</p>	
<p><b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ De seguimiento, evaluación y ajuste del POAI.</li> <li>➤ De seguimiento, evaluación a la gestión.</li> <li>➤ Evaluación institucional al plan.</li> </ul>	<p><b>CONDICIONES GENERALES:</b> Para el desarrollo del procedimiento se deben tener en cuenta los seguimientos a los planes, programas y proyectos orientados a los temas de inversión.</p>

<b>MARCO LEGAL:</b>		<b>INDICADORES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Decreto 111 de 1996.</li> <li>➤ Plan de Desarrollo Municipal.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recursos ejecutados por sectores/Total asignado a cada sector.</li> </ul>	
<b>2.DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1		Remitir a la Secretaría de Planeación el presupuesto de las inversiones a realizarse	Jefes de Dependencia
2		Con base en la meta de inversión establecida en el plan financiero, se preparará el POAI, en el cual se deben incorporar la totalidad de los programas y subprogramas que ejecutará el Municipio en la respectiva vigencia fiscal.	Jefes de Dependencia
3		Convocar al Consejo de Gobierno precedido por el Señor Alcalde para estudio el POAI.	Secretaría de Planeación

4	 <pre> graph TD   INICIO([INICIO]) --&gt; A[Remitir Presupuesto de Inversiones]   A --&gt; B[Preparar el POAI]   </pre>	<p>El Consejo de Gobierno deberá aprobarlo, y en su estudio podrá hacer las modificaciones correspondientes de conformidad con lo establecido en el plan de desarrollo Municipal.</p>	<p>Consejo de Gobierno/ Alcalde Municipal</p>
5	 <pre> graph TD   C[Convocar al Consejo de Gobierno] --&gt; D[Aprobación por parte del Consejo]   D --&gt; E[Expedir POAI]   E --&gt; FIN([FIN])   </pre>	<p>Se expide el respectivo acto administrativo oficializando el POAI.</p>	<p>Alcalde Municipal</p>


### 3.CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización
---------	---------------------	--------	--------	---------------------------



--	--	--	--	--

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PLAN DE ACCIÓN.

	<b>MACROPROCESO:</b> Estratégico	<b>CÓDIGO:</b> PE-PDM-1.3
	<b>PROCESO:</b> Planeación Desarrollo Municipal	<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> : Elaboración y Aprobación del Plan de Acción	<b>FECHA:</b> 20/11/2019

**1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**

<p><b>OBJETIVO:</b> Orientar a cada dependencia de la administración el desarrollo estratégico de sus procesos, instrumentos y recursos disponibles, dirigidos hacia el logro de objetivos y metas anuales a través de la ejecución de acciones y proyectos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del plan de desarrollo.</p>	<p><b>ALCANCE:</b> Este procedimiento pretende elaborar un esquema lógico y coordinado que le permita a la entidad evaluar el adecuado direccionamiento de su programación estratégica.</p>
<p><b>DEFINICIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Plan de Acción:</b> Es un instrumento o una herramienta que permite organizar, prever, ejecutar, evaluar y corregir las acciones desarrolladas dentro de una organización.</li> </ul>	
<p><b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Plan de Desarrollo Municipal.</li> <li>➤ Plan Plurianual de Inversiones.</li> <li>➤ Indicadores de Gestión.</li> </ul>	<p><b>CONDICIONES GENERALES:</b> Establecer un plan de trabajo que incluya las áreas relacionadas con cada uno de los planes, programas y proyectos y definir los lineamientos y estrategias orientadas al cumplimiento de objetivos.</p>
<p><b>MARCO LEGAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Constitución Nacional capítulo II artículo 342.</li> </ul>	<p><b>INDICADORES:</b> Numero de planes, programas y proyectos ejecutados/Total</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ley 152 artículo 41.</li> <li>➤ Metodologías señaladas por organismos y entidades del orden nacional y departamental.</li> </ul>	de planes, programas y proyectos aprobados
---	--

**2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**


Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	<pre> graph TD   INICIO([INICIO]) --&gt; A[Definir Actividades]   A --&gt; B[Definir Indicadores]   B --&gt; C[Nombrar Responsables]   C --&gt; 2{2}           </pre>	<p>Cada dependencia sobre la base de sus competencias definirá las actividades que realizará durante el respectivo año.</p> <p>Se verifica que actividades no se han cumplido según lo definido en el Plan de Desarrollo y se presenta informe al respecto a cada Jefe de Dependencia.</p>	Secretaría de Planeación
2	<pre> graph TD   2{2} --&gt; D[Definir Recursos]   D --&gt; E[/Plan de Acción/]   E --&gt; FIN([FIN])           </pre>	<p>Cada actividad acordada debe definirse en términos de un indicador, al cual se le puede dar una ponderación diferencial de acuerdo con su valor estratégico.</p>	Jefes de Dependencia
3		<p>El jefe de cada dependencia podrá nombrar un responsable por actividad para facilitar el proceso de rendición de cuentas. Existirán actividades que requieran la gestión de otras dependencias, por lo cual habrá que</p>	Despacho Alcalde

		proponer algunos acuerdos ínter – dependencias.	
4		Definir el conjunto de recursos necesarios para ejecutar el plan de acción, en armonía al plan financiero.	Secretaría de Planeación
5		Se aprueba el plan de acción según las estrategias impartidas por cada jefe de dependencia.	Secretaría de Planeación

### 3. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización

#### BANCO DE PROYECTOS.


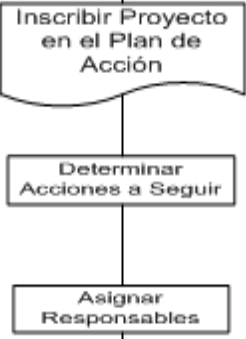

	<b>MACROPROCESO:</b> Estratégico	<b>CÓDIGO:</b> PE-PDM-1.4
	<b>PROCESO:</b> Planeación Desarrollo Municipal	<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Banco de Proyectos	<b>FECHA:</b> 20/11/2019


## 1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

<p><b>OBJETIVO:</b> Viabilizar los proyectos de infraestructura importantes para el desarrollo Municipal en el marco del Plan de Desarrollo.</p>	<p><b>ALCANCE:</b> Por medio de este procedimiento se establecen los pasos lógicos a seguir para la fijación de proyectos a viabilizar en el marco del cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.</p>
<p><b>DEFINICIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Plan de Desarrollo:</b> Es un instrumento de gestión pública empleado para propulsar el desarrollo social de un determinado territorio, que puede ser el Estado en su conjunto o bien una subdivisión del mismo (una región rural, un barrio...).</li> </ul>	
<p><b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Plan de Desarrollo Municipal.</li> <li>➤ Plan Plurianual de inversiones.</li> </ul>	<p><b>CONDICIONES GENERALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Viabilizar de manera pormenorizada las metas, programas y proyectos orientados a ser parte del Banco Institucional de Proyectos Municipales.</li> </ul>
<p><b>MARCO LEGAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ley 388 de 1997.</li> <li>➤ Ley 152 de 1994.</li> <li>➤ Plan de Desarrollo Municipal.</li> </ul>	<p><b>INDICADORES:</b> Proyectos viabilizados/Total de proyectos elaborados.</p>

## 2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1		Confrontar el proyecto a realizarse con su viabilidad respecto al Plan de Desarrollo Municipal y/o esquema de ordenamiento territorial.	Secretaría de Planeación

2	 <pre> graph TD   INICIO([INICIO]) --&gt; A[Confrontar Proyecto]   A --&gt; B[Registrar el Proyecto]   </pre>	<p>Verificar la inscripción del proyecto en el banco de proyectos municipales, si se requiere se inicia el proceso de inscripción. (Proceso predefinido Registro Banco de Proyectos).</p>	<p>Secretaría de Planeación</p>
3	 <pre> graph TD   C[Inscribir Proyecto en el Plan de Acción] --&gt; D[Determinar Acciones a Seguir]   D --&gt; E[Asignar Responsables]   </pre>	<p>Inscripción o señalamiento del proyecto en el plan de acción de la dependencia, con base en lo cual se elabora el cronograma para el desarrollo del proyecto.</p> <p>Inscripción del proyecto según la metodología MGA.</p>	<p>Secretaría de Planeación</p>
4	 <pre> graph TD   F[Revisar y Viabilizar el Proyecto] --&gt; G[2]   </pre>	<p>Determinar las acciones a seguir y realizar los estudios pertinentes.</p>	<p>Secretaría de Planeación</p>
5		<p>El comité de área procede a asignar los responsables o la ejecución del proyecto por dependencias y/o equipos de trabajo señalando compromisos, resultados y fechas límite mediante acta.</p>	<p>Comité Proyectos</p>
6		<p>Entregadas las tareas a los integrantes del comité, se procede</p>	<p>Secretaría de Planeación</p>


		<p>a hacer la revisión y viabilización del proyecto.</p>	
7		<p>Formular los estudios de necesidad, oportunidad y conveniencia, así como las cantidades de obras y demás aspectos relacionados para contratar o desarrollar el proyecto, siguiendo procedimiento para el efecto.</p>	<p>Secretaría de Planeación</p>
8	 <pre> graph TD     A{2} --- B[Realizar Proceso Contractual]     B --- C[Acta de Inicio del Contrato]     C --- D([FIN])   </pre>	<p>Si se requiere contratar para la viabilización de este proyecto, se diligencian los documentos de la etapa pre contractual y se remiten a Secretaría de Gobierno, quien ejecutará el procedimiento para el efecto.</p> <p>Desarrolla el procedimiento contractual señalado teniendo en cuenta la cuantía, modalidad de contrato y notifica de la asignación al supervisor del contrato.</p>	<p>Secretaría de Gobierno</p>

9	Se elabora acta de inicio del contrato, y se notifica al supervisor, quien deberá aplicar el procedimiento contractual.	Secretaría de Gobierno
---	---	------------------------

<b>3.CONTROL DE CAMBIOS:</b>
------------------------------

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización

REGISTRO BANCO DE PROYECTOS.

	<b>MACROPROCESO:</b> Estratégico	<b>CÓDIGO:</b> PE-PDM-1.5
	<b>PROCESO:</b> Planeación Desarrollo Municipal	<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Registro Banco de Proyectos	<b>FECHA:</b> 20/11/2019

<b>1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>
---

<p><b>OBJETIVO:</b> Establecer los pasos lógicos a seguir para proceder de conformidad con la inscripción de registros en el banco de proyectos.</p>	<p><b>ALCANCE:</b> elaboración archivo en medio magnético con la información de la ficha EBI del aplicativo MGA al SSEPI, llegando a la entrega el Certificado al solicitante.</p>
--	--

**DEFINICIONES:**

**SSEPI:** El Sistema de Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública es un aplicativo de base de datos como apoyo a la toma de decisiones en materia de gestión de proyectos, por parte de los bancos de proyectos, municipales, departamentales y el nacional.

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

- Plan de Desarrollo Municipal.
- Plan Plurianual de inversiones.

**CONDICIONES GENERALES:** Viabilizar de manera pormenorizada las metas, programas y proyectos orientados a ser parte del Banco Institucional de Proyectos Municipales.

**MARCO LEGAL:**

- Ley 388 de 1997.
- Ley 152 de 1994.
- Plan de Desarrollo Municipal.

**INDICADORES:** Proyectos registrados/Total de proyectos elaborados.


**2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; E1[Elaborar Archivo]     E1 --&gt; V1[/Validar Información/]     V1 --&gt; E2[Realizar Concepto de Viabilidad]     E2 --&gt; E3[Registrar del Proyecto]     E3 --&gt; E4[Generar Certificado]     E4 --&gt; E5[Entregar Certificado]     E5 --&gt; V2[/Publicar en la Pagina web/]     V2 --&gt; FIN([FIN])           </pre>	Elaborar un archivo en medio magnético con la información de la ficha EBI del aplicativo MGA al SSEPI	Secretaría de Planeación
2		Verificación de información del aplicativo SSEPI.	Secretaría de Planeación
3		Realizar diligenciamiento de concepto de Viabilidad del aplicativo SSEPI.	Secretaría de Planeación
4		Realizar diligenciamiento del Registro del Proyecto del aplicativo SSEPI.	Secretaría de Planeación
5		Generar Certificación de Registro del aplicativo SSEPI, con la firma del secretario de Planeación.	Secretaría de Planeación
6		Se entrega el certificado al solicitante.	Secretaría de Planeación
7		Publicación registro de proyectos en la página web institucional.	Secretaría de Planeación



3. CONTROL DE CAMBIOS:				
Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización

### ATENCIÓN NECESIDADES A LA COMUNIDAD.

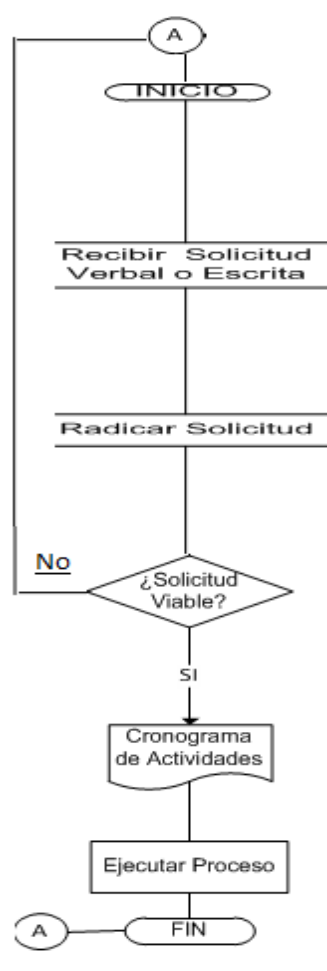
	<b>MACROPROCESO:</b> Estratégico	<b>CÓDIGO:</b> PE-PDM-1.6
	<b>PROCESO:</b> Planeación Desarrollo Municipal	<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Atención Necesidades de la Comunidad	<b>FECHA:</b> 20/11/2019

#### 1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

<p><b>OBJETIVO:</b> Atención a las necesidades de la comunidad que se encuentran al alcance de la Secretaría de Planeación.</p>	<p><b>ALCANCE:</b> Mediante este procedimiento se establecen las condiciones generales por medio de las cuales se debe proceder cuando la comunidad requiera los servicios de alquiler de maquinaria y/o presente necesidades en la ejecución de obras civiles.</p>
<p><b>DEFINICIONES:</b>  <b>Solicitud:</b> es aquel documento de uso importante en el cual se hace constancia de un requerimiento teniendo privilegio a un bien, derecho, beneficio o servicio. Teniendo como fin la reclamación del motivo por el cual fue escrito.</p>	
<p><b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b>  Solicitud verbal o escrita.  Cronograma de actividades.  Recibo de caja.</p>	<p><b>CONDICIONES GENERALES:</b>  Vehículos de propiedad Municipal asegurados contra todo riesgo.  Recursos.</p>
<p><b>MARCO LEGAL:</b>  Plan de Desarrollo Municipal.  Ley 1551 de 2012 Art. 91.  Artículo 23 de la Constitución Política de Colombia.</p>	<p><b>INDICADORES:</b>  Número de solicitudes de obra realizadas/total solicitudes recibidas.  Número de solicitudes de requerimiento de maquinaria/ total solicitudes recibidas.</p>

#### 2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO


Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1		Recibir la solicitud verbal/escrita, por parte del	Usuario

		<p>usuario junto con los documentos requeridos para el trámite que son:</p> <p>Alquiler de maquinaria: Solicitud Escrita indicando lugar, tiempo de utilización, justificación y recibo de pago expedido por la Secretaría de Hacienda.</p> <p>Necesidades de la Comunidad: Solicitud Verbal o Escrita indicando la necesidad puntual del asunto a resolver.</p>	
2		Diligenciar y radicar Solicitud por parte del Usuario.	Usuario
3		Se Analiza la viabilidad de la solicitud y la posible solución. En caso de ser favorable se continua con el proceso de lo contrario termina.	Secretaría de Planeación
4		Se hace la programación según cronograma de actividades.	Secretaría de Planeación
5		Realizados los pasos anteriores se ejecuta el proceso según programación.	Secretaría de Planeación

### 3. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización

### LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN.

	<b>MACROPROCESO:</b> Estratégico	<b>CÓDIGO:</b> PE-PDM-1.7
	<b>PROCESO:</b> Planeación Desarrollo Municipal	<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Licencias de Construcción	<b>FECHA:</b> 20/11/2019
<b>INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>OBJETIVO:</b> Ejercer el debido control y verificación del cumplimiento de las normas técnicas y de urbanismo en las construcciones.	<b>ALCANCE:</b> Este proceso lo pueden solicitar todas aquellas personas naturales o jurídicas que requieran obtener autorización para ejecutar	

Así, como crear conciencia en la comunidad del cumplimiento y acatamiento de las normas que en materia de ordenamiento rigen para el Municipio y dar estricto cumplimiento a la Ley.	un proyecto de construcción en un predio de la jurisdicción del Municipio, acorde con el Plan de Ordenamiento Territorial y las normas urbanísticas del Municipio.
<b>DEFINICIONES:</b> <b>Licencia de Construcción:</b> Es la autorización previa para ejecutar obras de urbanización y parcelación de predios, de construcción y demolición de edificaciones.	
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Solicitud escrita. Recibo de caja. Licencia de Construcción.	<b>CONDICIONES GENERALES:</b> En la ejecución de este procedimiento el solicitante debe hacer llegar una petición debidamente clara y legible, contando también con el recibo de cancelación de servicios.
<b>MARCO LEGAL:</b> Artículo 23 de la Constitución Política. Ley 388 de 1997. Plan de Desarrollo Municipal.	<b>INDICADORES:</b> Número de licencias de construcción expedidas/Total solicitudes licencias de construcción.

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[Solicitud de Licencia]     A --&gt; 2[2] </pre>	<p>El usuario hace la solicitud por escrito cumpliendo con los siguientes requisitos:</p> <p>Solicitud escrita firmada por el propietario del predio, dirigida a la secretaria de planeación y obras públicas municipal.</p> <p>Certificado de tradición y libertad del predio, reciente.</p> <p>Certificado de paz y salvo impuesto predial expedido por la Secretaría de Hacienda.</p> <p>Certificación de viabilidad de servicios públicos domiciliarios expedida por la empresa de servicios públicos y últimos recibos de pago.</p> <p>Diseños arquitectónicos, estructurales, hidráulicos, sanitarios y eléctricos del proyecto firmados por un ingeniero civil y/o arquitecto. (Medio físico y magnético).</p> <p>Memorias de cálculo (medio físico y magnético).</p> <p>Juegos de planos (medio físico y magnético).</p> <p>Fotocopia de la cedula de ciudadanía del propietario del proyecto.</p> <p>Fotocopia de la cedula de ciudadanía del ingeniero civil y/o arquitecto diseñador responsable del proyecto.</p> <p>Matricula profesional del ingeniero civil y/o arquitecto responsable del proyecto.</p>	Usuario

	<pre> graph TD     Start([?]) --&gt; Decision{¿Cumple con los Requisitos?}     Decision -- NO --&gt; A((A))     Decision -- SI --&gt; Liquidar[Liquidar Licencia]     Liquidar --&gt; Pago[Pago Secretaria de Hacienda]     Pago --&gt; Entregar[Entregar Comprobante]     Entregar --&gt; Expedir[Expedir Licencia]     Expedir --&gt; Fin([FIN]) </pre>	Vigencia de la tarjeta profesional del ingeniero civil y/o arquitecto responsable del proyecto	
2		<p>La solicitud y los anexos son recibidos en la Secretaría de Planeación en donde se realiza un proceso de verificación.</p> <p>Si los documentos allegados cumplen con lo estipulado para adelantar el proceso se continúa con el mismo.</p> <p>En caso contrario se devuelven al solicitante.</p>	Secretaría de Planeación
3		<p>Se procede a liquidar el valor de la licencia, el cual se hace de acuerdo a una tabla aprobada según acuerdo municipal.</p>	Secretaría de Planeación
4		<p>Una vez liquidado el valor de la licencia el usuario procede a pagar en Secretaría de Hacienda el valor de la misma.</p>	Secretaría de Hacienda
5		<p>El usuario entrega a Secretaría de Planeación el comprobante de pago de la licencia.</p>	Usuario
6		<p>Se expide la correspondiente licencia de Construcción.</p>	Secretaría de Planeación
7			

### 3.CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización
---------	------------------	--------	--------	---------------------------

### LICENCIA DE SUBDIVISIÓN.

	<b>MACROPROCESO:</b> Estratégico	<b>CÓDIGO:</b> PE-PDM-1.8
	<b>PROCESO:</b> Planeación Desarrollo Municipal	<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Licencias de Subdivisión	<b>FECHA:</b> 20/11/2019

#### 1.INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

<b>OBJETIVO:</b> Ejercer el debido control y verificación del cumplimiento de las normas técnicas y de urbanismo en las construcciones. Así, como crear conciencia en la comunidad del cumplimiento y acatamiento de las normas que en materia de ordenamiento rigen para el Municipio y dar estricto cumplimiento a la Ley.	<b>ALCANCE:</b> Este proceso lo pueden solicitar todas aquellas personas naturales o jurídicas que requieran obtener autorización para ejecutar un proyecto de construcción en un predio de la jurisdicción del Municipio, acorde con el Plan de Ordenamiento Territorial y las normas urbanísticas del Municipio.
--	--

<b>DEFINICIONES:</b> <b>Licencias de Subdivisión:</b> Es la autorización previa para dividir uno o varios predios, ubicados en suelo rural, urbano o de expansión urbana, de conformidad con lo dispuesto en el Plan de Ordenamiento Territorial, los instrumentos que lo desarrollen y complementen y demás normatividad vigente aplicable a las anteriores clases de suelo.
--

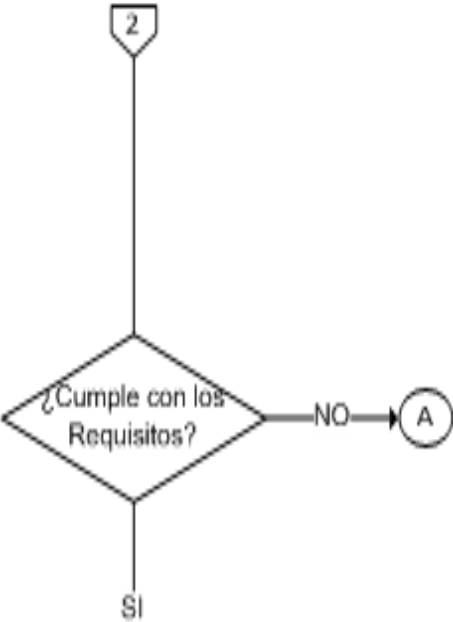

<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Solicitud escrita. Recibo de caja. Licencia de Subdivisión.	<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Para realizar este procedimiento el usuario debe allegar una solicitud clara y expresa, así como el recibo de pago de cancelación de estos servicios.
---	---

<b>MARCO LEGAL:</b> Artículo 23 de la Constitución Política. Ley 388 de 1997. Plan de Desarrollo Municipal.	<b>INDICADORES:</b> Número de licencias de subdivisión realizadas/Total solicitudes de licencias de subdivisión recibidas.
--	--

#### 2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO


Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1		El usuario hace la solicitud por escrito cumpliendo con los siguientes requisitos:  Solicitud escrita firmada por el propietario del predio, dirigida a la secretaria de planeación y obras públicas municipal. Certificado de tradición y libertad del predio, reciente.	Usuario

	<pre> graph TD   INICIO([INICIO]) --&gt; Solicitud[/Solicitud de Licencia/]   Solicitud --- A([A])   Solicitud --&gt; 2[2]   </pre>	<p>Certificado de paz y salvo impuesto predial expedido por la Secretaría de Hacienda.</p> <p>Certificación de viabilidad de servicios públicos domiciliarios expedida por la empresa de servicios públicos y últimos recibos de pago.</p> <p>Diseños arquitectónicos, estructurales, hidráulicos, sanitarios y eléctricos del proyecto firmados por un ingeniero civil y/o arquitecto. (Medio físico y magnético).</p> <p>Memorias de cálculo (medio físico y magnético).</p> <p>Juegos de planos (medio físico y magnético).</p> <p>Fotocopia de la cedula de ciudadanía del propietario del proyecto.</p> <p>Fotocopia de la cedula de ciudadanía del ingeniero civil y/o arquitecto diseñador responsable del proyecto.</p> <p>Matricula profesional del ingeniero civil y/o arquitecto responsable del proyecto.</p> <p>Vigencia de la tarjeta profesional del ingeniero civil y/o arquitecto responsable del proyecto.</p>	
2		<p>La solicitud y los anexos son recibidos en la Secretaria de Planeación en donde se realiza un proceso de verificación.</p> <p>Si los documentos allegados cumplen con lo estipulado para adelantar el proceso se continúa con el mismo.</p> <p>En caso contrario se devuelven al solicitante.</p>	Secretaría de Planeación
3		Se procede a liquidar el valor de la licencia, el cual se hace de acuerdo a una tabla aprobada según acuerdo municipal.	Secretaría de Planeación
4		Una vez liquidado el valor de la licencia el usuario procede a pagar en Secretaría de Hacienda el valor	Secretaría de Hacienda

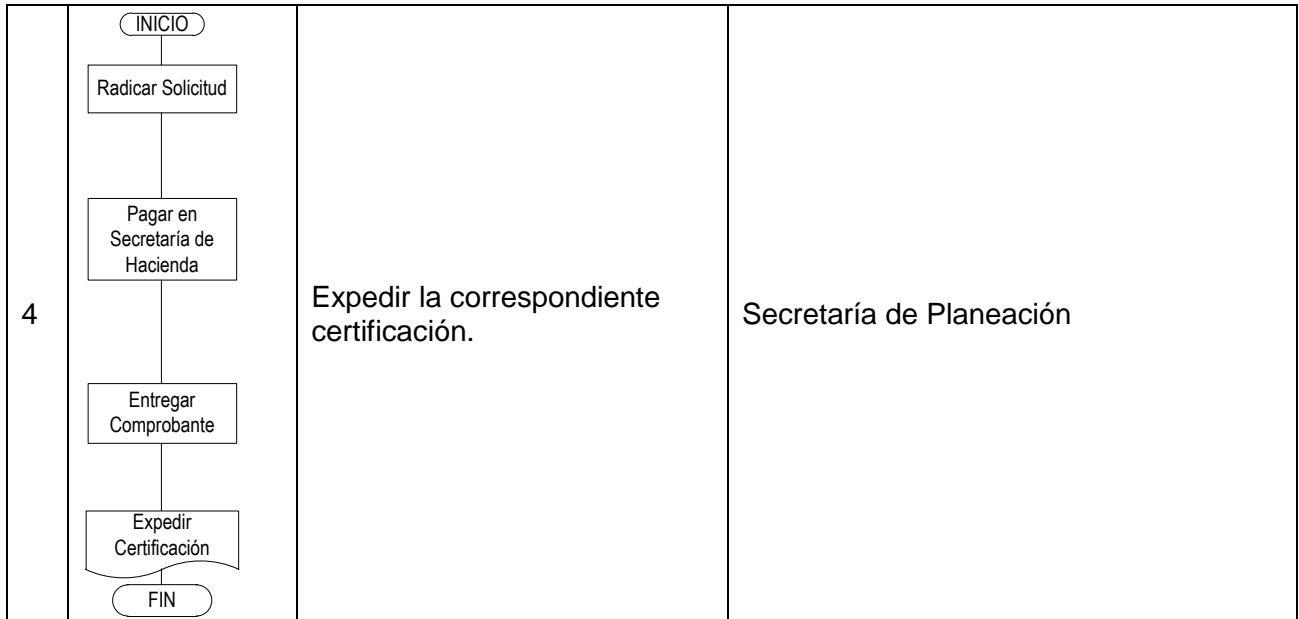
		de la misma.	
5	 <pre> graph TD     2{{2}} --&gt; D{¿Cumple con los Requisitos?}     D -- NO --&gt; A((A))     D -- SI --&gt; P1[Liquidar Licencia]   </pre>	El usuario entrega a Secretaría de Planeación el comprobante de pago de la licencia.	Usuario
6	 <pre> graph TD     P1[Liquidar Licencia] --&gt; P2[Pago Secretaría de Hacienda]     P2 --&gt; P3[Entregar Comprobante]     P3 --&gt; P4[Expedir Licencia]     P4 --&gt; FIN([FIN])   </pre>	Al siguiente día hábil del pago se expide la correspondiente licencia de subdivisión.	Secretaría de Planeación

3.CONTROL DE CAMBIOS:				
Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización

## CERTIFICADO DE ESTRATIFICACIÓN.

	<b>MACROPROCESO:</b> Estratégico		<b>CÓDIGO:</b> PE-PDM-1.9
	<b>PROCESO:</b> Planeación Desarrollo Municipal		<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Certificado Estratificación		<b>FECHA:</b> 20/11/2019
<b>1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Brindar al usuario una orientación específica y detallada de la ubicación y usos de su propiedad con respecto al EOT y demás normas vigentes que rigen la materia.		<b>ALCANCE:</b> Por medio de este procedimiento se establecen los pasos seguir para expedir el certificado de estratificación.	
<b>DEFINICIONES:</b> <b>Esquema de Ordenamiento Territorial:</b> Herramienta por la cual la administración municipal, fija objetivos y estrategias, políticas y acciones para la regulación e intervención en el territorio a corto, mediano y largo plazo. <b>Certificado de Estratificación:</b> Consiste en la expedición de un documento que certifica el estrato asignado a la manzana dentro de la cual se localiza un predio.			
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Solicitud escrita. Recibo de caja. Certificado de estratificación.		<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Para realizar este procedimiento el usuario debe allegar una solicitud clara y expresa, así como el recibo de pago de cancelación de estos servicios.	
<b>MARCO LEGAL:</b> Artículo 23 de la Constitución Política. Ley 388 de 1997. Plan de Desarrollo Municipal.		<b>INDICADORES:</b> Numero de certificados de estratificación/Total recibos de caja por este concepto.	
<b>2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Nº</b>	<b>FLUJOGRAMA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1		El usuario radica la solicitud por escrito.	Usuario
2		Cancelar en Secretaría de Hacienda el valor estipulado para este trámite por cada certificado estratificación	Secretaría de Hacienda
3		Entregar copia del comprobante de pago a la Secretaría de Planeación.	Secretaría de Hacienda





### 3.CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización

## CERTIFICADO DE NOMENCLATURA.

	<b>MACROPROCESO:</b> Estratégico	<b>CÓDIGO:</b> PE-PDM-1.10
	<b>PROCESO:</b> Planeación Desarrollo Municipal	<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Certificado Nomenclatura	<b>FECHA:</b> 20/11/2019
<b>1.INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>OBJETIVO:</b> Prestarle al usuario una orientación específica y detallada de la ubicación y usos de su propiedad con respecto al EOT y demás normas vigentes que rigen la materia.	<b>ALCANCE:</b> Por medio de este procedimiento se establecen los pasos lógicos a seguir para expedir el certificado de nomenclatura a solicitud de un usuario.	
<b>DEFINICIONES:</b> <b>Esquema de Ordenamiento Territorial:</b> Herramienta por la cual la administración municipal, fija objetivos y estrategias, políticas y acciones para la regulación e intervención en el territorio a corto, mediano y largo plazo. <b>Certificado de Nomenclatura:</b> Es el documento expedido por la Municipalidad, mediante el cual se indica el o los nombres anteriores con los que se ha ido identificando a una determinada vía.		
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Solicitud escrita. Recibo de caja.	<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Para realizar este procedimiento el usuario debe allegar una solicitud clara y expresa, así como el	

Certificado de nomenclatura.	recibo de pago de cancelación de estos servicios.
<b>MARCO LEGAL:</b> Artículo 23 de la Constitución Política. Ley 388 de 1997. Plan de Desarrollo Municipal.	<b>INDICADORES:</b> Numero de certificados de nomenclatura/Total certificados solicitados


## 2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[Radical Solicitud]     A --&gt; B[Pagar en Secretaria de Hacienda]     B --&gt; C[Entregar Comprobante]     C --&gt; D[Expedir Certificación]     D --&gt; FIN([FIN]) </pre>	El usuario radica la solicitud por escrito.	Usuario
2		Pagar en Secretaría de Hacienda el valor estipulado para este trámite por cada certificado Nomenclatura.	Secretaría de Hacienda
3		Entregar copia del comprobante de pago a la Secretaría de Planeación.	Secretaría de Planeación
4		Expedir la correspondiente certificación.	Secretaría de Planeación

## 3. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización

CERTIFICADO USO DE SUELO.

	<b>MACROPROCESO:</b> Estratégico	<b>CÓDIGO:</b> PE-PDM-1.11
	<b>PROCESO:</b> Planeación Desarrollo Municipal	<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Certificado Uso de Suelo	<b>FECHA:</b> 20/11/2019

**1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**

<p><b>OBJETIVO:</b> Disponer de procesos administrativos ágiles y eficientes que permitan atender en forma oportuna los permisos para desarrollar edificaciones, áreas de circulación y zonas comunales en uno o varios predios, de conformidad con lo previsto en el Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio.</p>	<p><b>ALCANCE:</b> Por medio de este procedimiento se establecen los pasos lógicos a seguir para expedir el certificado de uso de suelo a solicitud de un usuario.</p>
---	--

<p><b>DEFINICIONES:</b>  <b>Certificado Uso del Suelo:</b> Es la solicitud ante la Secretaria de Planeación para establecer el funcionamiento de un establecimiento que funciona o va a funcionar dentro del Territorio municipal. Es la evaluación realizada por la Secretaria de Planeación municipal, para regular el tipo de establecimiento o negocio que pueden ubicarse en un sector determinado del Municipio, regidos por el Plan de Ordenamiento Territorial.</p>	
---	--

<p><b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b>          Solicitud escrita.          Recibo de caja.          Certificado de Uso de Suelo.</p>	<p><b>CONDICIONES GENERALES:</b> Para realizar este procedimiento el usuario debe allegar una solicitud clara y expresa, así como el recibo de pago de cancelación de estos servicios.</p>
--	--

<p><b>MARCO LEGAL:</b>          Artículo 23 de la Constitución Política.          Ley 388 de 1997.          Plan de Desarrollo Municipal.</p>	<p><b>INDICADORES:</b> Numero de certificados de uso de suelo/Total recibos de caja por este concepto.</p>
---	--

**2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1		Recibir la solicitud por escrito, y personalmente el usuario allega:  Fotocopia de la Escritura del predio. Fotocopia de la Cedula del Propietario. Certificado de Tradición y Libertad con vigencia no	Usuario

	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; RecibirSolicitud[Recibir Solicitud]     RecibirSolicitud --&gt; Pagar[Pagar en Secretaría de Hacienda]     Pagar --&gt; VerificarPredio[Verificar Predio]     VerificarPredio --&gt; ExpedirCertificacion[Expedir Certificación]     ExpedirCertificacion --&gt; FIN([FIN]) </pre>	mayor a tres (03) meses. Certificado del Paz y Salvo Municipal.	
2		Cancelar en Secretaría de Hacienda el valor estipulado para este trámite por cada certificado uso de suelo.	Secretaría de Hacienda
3		Se realiza la verificación correspondiente de acuerdo al predio.	Secretaría de Planeación
4		Expedir la correspondiente certificación.	Secretaría de Planeación

### 3.CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización

DEMARCACIÓN.

	<b>MACROPROCESO:</b> Estratégico	<b>CÓDIGO:</b> PE-PDM-1.12
	<b>PROCESO:</b> Planeación Desarrollo Municipal	<b>VERSIÓN:</b> 02



**PROCEDIMIENTO:** Demarcación

**FECHA:** 20/11/2019

### 1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

**OBJETIVO:** Orientar e informar al usuario sobre las normas y requisitos necesarios para la solicitud de la demarcación con el fin de realizar el proceso según las normas legales vigentes.

**ALCANCE:** Por medio de este procedimiento se establecen los pasos lógicos a seguir para la demarcación en cumplimiento a las normas urbanísticas y arquitectónicas generales vigentes para determinado predio

**DEFINICIONES:**

**Demarcación:** Es el documento por medio del cual la Secretaría de Planeación Municipal establece las normas urbanísticas con las cuales se debe desarrollar el predio.

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

Solicitud escrita.  
Recibo de caja.

**CONDICIONES GENERALES:** Para realizar este procedimiento el usuario debe allegar una solicitud clara y expresa, así como el recibo de pago de cancelación de estos servicios.

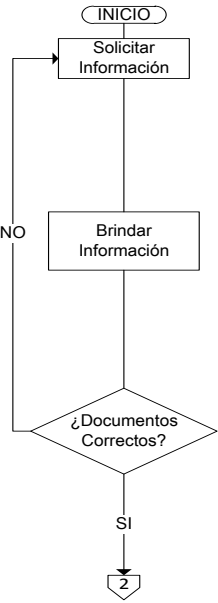
**MARCO LEGAL:**

Artículo 23 de la Constitución Política.  
Ley 388 de 1997.  
Plan de Desarrollo Municipal.

**INDICADORES:** Número de solicitudes de demarcación/Total recibos de caja por este concepto.

### 2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1		Se acerca para solicitar la información relacionada con el servicio y los tramites a realizar.	Usuario
2			Secretaría de Planeación

		<p>Brindar la información correcta y completa sobre los trámites y documentos que requiere la prestación el servicio.</p>	
3	 <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; Solicitar[Solicitar Información]     Solicitar --&gt; Brindar[Brindar Información]     Brindar --&gt; Decision{¿Documentos Correctos?}     Decision -- NO --&gt; Solicitar     Decision -- SI --&gt; 2[2] </pre>	<p>En el mismo acto se procede a la confrontación y verificación de información y documentos, si están completos se debe ordenar la radicación si no se le informa al usuario que debe anexar o cambiar y no se radica.</p>	<p>Secretaría de Planeación</p>
4		<p>Una vez radicada la solicitud se entrega el recibido al usuario con la indicación de la fecha y hora de la visita si se requiere.</p>	<p>Secretaría de Planeación</p>
5		<p>El usuario se acerca a la Secretaría de Planeación, en la fecha indicada para la revisión de los documentos y formulario diligenciado.</p>	<p>Usuario</p>

6	<pre> graph TD     Start([2]) -- SI --&gt; A[Entregar Recibido al Usuario]     A --&gt; B[Revisar los Documentos]     B --&gt; C[Realizar Inspección Ocular]     C --&gt; D[/Acta de Visita/]     D --&gt; E[/Elaborar Proyecto de Concepto/]     E --&gt; F[Entregar el Documento]     F --&gt; G[Archivar]     G --&gt; End([FIN]) </pre>	Se realiza inspección ocular, verificando la información física.	Secretaría de Planeación
7		Se realiza acta de visita y se firma por los intervinientes. Se anexa registro fotográfico.	Secretaría de Planeación
8		Con base en la información levantada en la inspección ocular y la respectiva confrontación documental se procede a elaborar el proyecto de concepto.	Secretaría de Planeación
9		Entregar el documento al usuario de acuerdo a la solicitud realizada.	Secretaría de Planeación
10		Archivar.	Secretaría de Planeación

### 3.CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización
---------	------------------	--------	--------	---------------------------

--	--	--	--	--

ELABORACIÓN CERTIFICADO DE RESIDENCIA.

	<b>MACROPROCESO:</b> Estratégico	<b>CÓDIGO:</b> PE-PDM-1.13	
	<b>PROCESO:</b> Planeación Desarrollo Municipal	<b>VERSIÓN:</b> 02	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Certificado de Residencia	<b>FECHA:</b> 20/11/2019	
<b>1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Certificar al usuario su sitio de residencia según la normatividad legal vigente.		<b>ALCANCE:</b> Por medio de este procedimiento se establecen los pasos lógicos a seguir para expedir el certificado de residencia a solicitud de un usuario.	
<b>DEFINICIONES:</b> <b>Residencia:</b> Vivir o habitar en un lugar determinado de forma permanente o durante un período considerable de tiempo. El lugar en el que un hombre tiene su hogar, o donde habita permanentemente o por un período prolongado de tiempo.			
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Solicitud escrita. Recibo de caja. Certificado de Residencia.		<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Para realizar este procedimiento el usuario debe allegar una solicitud clara y expresa, así como el recibo de pago de cancelación de estos servicios.	
<b>MARCO LEGAL:</b> Artículo 23 de la Constitución Política.		<b>INDICADORES:</b> Numero de certificados de residencia/Total recibos de cajas por este concepto.	
<b>2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Nº</b>	<b>FLUJOGRAMA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1		El usuario radica la solicitud por escrito allegando los documentos necesarios para tal fin.	Usuario



2	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[Radical Solicitud]     A --&gt; B[Pagar en Secretaría de Hacienda]     B --&gt; C[Verificar Documentos]     C --&gt; D[Expedir Certificación]     D --&gt; FIN([FIN]) </pre>	Pagar en Secretaría de Hacienda el valor estipulado para este trámite por cada certificado Residencia.	Secretaría de Hacienda
3		Se realiza la verificación correspondiente a los documentos allegados.	Secretaría de Planeación
4		Expedir la correspondiente certificación.	Secretaría de Planeación

### 3.CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización

## SUSPENSIÓN DE OBRA E IMPOSICIÓN DE SANCIONES.

	<b>MACROPROCESO:</b> Estratégico	<b>CÓDIGO:</b> PE-PDM-1.14
	<b>PROCESO:</b> Planeación Desarrollo Municipal	<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Suspensión de Obra e Imposición de Sanción a los Infractores	<b>FECHA:</b> 20/11/2019

### 1.INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

<b>OBJETIVO:</b> Crear conciencia en la comunidad del cumplimiento y acatamiento de las normas que en materia de ordenamiento rigen para el Municipio y dar estricto	<b>ALCANCE:</b> Por medio de este procedimiento se establecen los pasos lógicos a seguir en cuanto a la suspensión de obras e imposición de multas a usuarios
--	---

cumplimiento a la Ley.	que realicen actividades fuera del marco normativo establecido para el Municipio.
<b>DEFINICIONES:</b> <b>Sanción:</b> Son una clase de acto administrativo que consiste en una sanción como consecuencia de una conducta ilícita del administrado	
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Informe de inspección. Registro fotográfico. Esquema de ordenamiento territorial. Estatuto tributario Municipal.	<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Para realizar este procedimiento se requiere idoneidad y experiencia por parte del personal que lo desarrolla en la medida que debe tener en cuenta diferentes variables a considerar para garantizar un adecuado proceso.
<b>MARCO LEGAL:</b> Ley 388 de 1997. Decreto 1600 de 2005. Decreto 564 de 2006.	<b>INDICADORES:</b> Informe de suspensión de obras/Total visitas de obra realizadas.

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[Realizar Inspección Ocular]     A --&gt; B[Informar Suspensión de Obra]     B --&gt; C[Formalizar Construcción]     C --&gt; 2[2]           </pre>	Se efectúan inspecciones oculares a las obras en construcción, si se detecta alguna anomalía en la construcción, como alguna obra sin licencia o que no se lleva de conformidad con los planos aprobados, se realiza un requerimiento en la obra a la persona responsable o quien atienda la diligencia.	Secretaría de Planeación
2		En el mismo acto se le informa a la persona que debe suspender la obra y acercarse a la Secretaría de Planeación, en un término no mayor a 3 días hábiles.	Secretaría de Planeación

3	<pre> graph TD     2[2] --&gt; A[Realizar Sellamiento de Obra]     A --&gt; B[Acto Administrativo]     B --&gt; C([FIN]) </pre>	<p>Para formalizar esta situación el usuario tiene dos opciones:</p> <p>Si es posible la aprobación de licencia debe allegar la documentación correspondiente. (Ver proceso Licencia de Construcción).</p> <p>En caso contrario se informa al usuario que no es posible continuar con la obra y que debe ajustar la construcción a lo aprobado.</p>	Secretaría de Planeación
4		<p>En caso de no llegar a un acuerdo de índole administrativo se informa a la Inspección de Policía para el respectivo sellamiento de la obra.</p>	Secretaría de Planeación Inspección de Policía
5		<p>El Inspector de Policía cita al sancionado y procede a notificarle el acto administrativo.</p>	Inspección de Policía

**3.CONTROL DE CAMBIOS:**

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización

## ESTUDIO DE PREFACTIBILIDAD Y FACTIBILIDAD.

	<b>MACROPROCESO:</b> Estratégico	<b>CÓDIGO:</b> PE-PDM-1.15	
	<b>PROCESO:</b> Planeación Desarrollo Municipal	<b>VERSIÓN:</b> 02	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Estudio de Prefactibilidad y Factibilidad	<b>FECHA:</b> 20/11/2019	
<b>1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Estudiar los parámetros, condiciones y variables necesarias para determinar la viabilidad o no de ciertos proyectos a ejecutar.		<b>ALCANCE:</b> Este estudio debe realizarse para efectos de analizar las inversiones en ciertos sectores económicos y sociales de la población.	
<b>DEFINICIONES:</b>			
<b>Prefactibilidad:</b> Consiste en una breve investigación sobre el marco de factores que afectan al proyecto, así como de los aspectos legales que lo afectan. Así mismo, se deben investigar las diferentes técnicas (si existen) de producir el bien o servicio bajo estudio y las posibilidades de adaptarlas a la región.			
<b>Factibilidad:</b> Se refiere a la disponibilidad de los recursos necesarios para llevar a cabo los objetivos o metas señaladas. Generalmente la factibilidad se determina sobre un proyecto.			
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Estudios de mercado. Análisis del entorno. Proyectos similares. Riesgo e impacto económico y social.		<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Reunir el mayor número de variables e indicadores conducentes que permitan la toma de decisiones factibles en el desarrollo de los proyectos.	
<b>MARCO LEGAL:</b> Plan de desarrollo Municipal. Ley 152 artículo 41. Metodologías señaladas por organismos y entidades del orden nacional y departamental.		<b>INDICADORES:</b> Numero de estudios de pre-factibilidad viabilizados/Total de estudios de pre-factibilidad.	
<b>2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1		Realizar la visita técnica al sitio donde se requiere el diagnóstico.	Secretaría de Planeación
2		Una vez hecha la visita técnica se procede a elaborar presupuesto del proyecto.	Secretaría de Planeación
3		Seguidamente se deben determinar las actividades requeridas para satisfacer las necesidades presentadas (incluye cotizaciones).	Secretaría de Planeación
4		Después de los pasos anteriores se elabora el soporte técnico y económico determinando la	Secretaría de Planeación

		fuelle de financiación.	
5		Posteriormente se procede a desarrollar las condiciones de ejecución del proyecto.	Secretaría de Planeación
6		Finalmente se procede a distribuir Riesgos.	Secretaría de Planeación

### 3.CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización

### SUPERVISIÓN DE OBRA.

	<b>MACROPROCESO:</b> Estratégico	<b>CÓDIGO:</b> PE-PDM-1.16
	<b>PROCESO:</b> Planeación Desarrollo Municipal	<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Supervisión de Obra	<b>FECHA:</b> 20/11/2019

#### 1.INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

**OBJETIVO:** Presentar de manera lógica y ordenada los pasos a seguir para realizar de manera adecuada la supervisión de una obra.

**ALCANCE:** El presente procedimiento aplica para todos y cada una de las obras de infraestructura realizadas en el Municipio.

**DEFINICIONES:**

**Supervisión:** Es una figura profesional, elegida por el representante legal de la entidad, para que lo represente en el seguimiento y control de la obra encargada a un constructor o empresa constructora.

<p><b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b>  Actas de inicio.  Presupuestos de obra.  Registro fotográfico.  Informes de ingeniería.  Documentación contractual.</p>	<p><b>CONDICIONES GENERALES:</b>  Para realizar este procedimiento se requiere idoneidad y experiencia por parte del personal que lo desarrolla en la medida que debe tener en cuenta diferentes variables a considerar para garantizar un adecuado proceso.</p>
<p><b>MARCO LEGAL:</b>  Ley 80 de 1993.  Ley 1474 de 2011.  Decreto 1082 de 2015.</p>	<p><b>INDICADORES:</b> Numero de informes de supervisión favorables/Total contratos de obra.</p>


## 2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

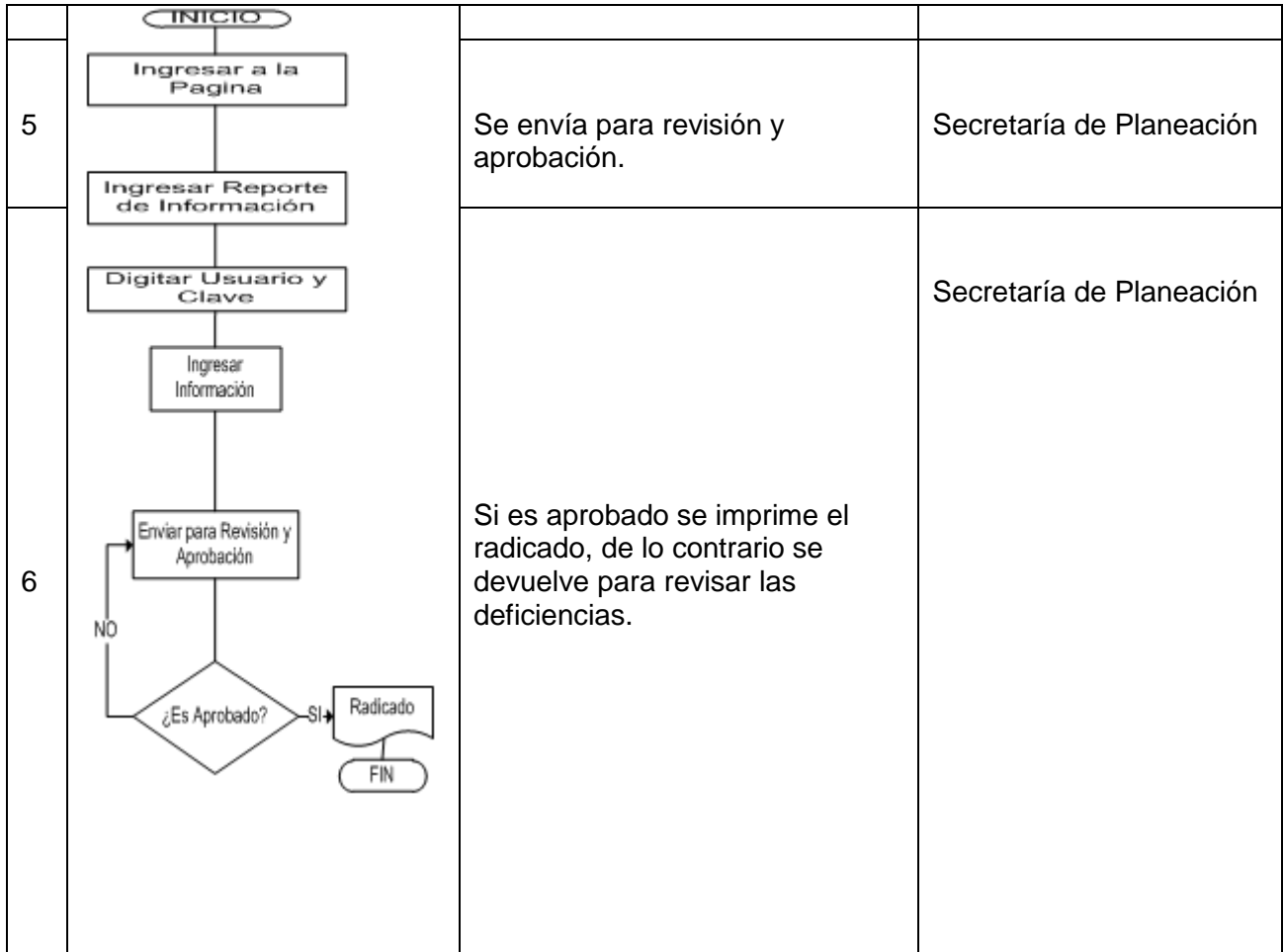
Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	<pre> graph TD   INICIO([INICIO]) --&gt; A[Asignar Funciones]   A --&gt; B[Guardar Copia de los Documentos]   B --&gt; C[/Acta de Iniciación/]   C --&gt; D[Realizar Inspección de Obra]   D --&gt; E[Recibo Final y Liquidación]   E --&gt; F[/Acta de Liquidación/]   F --&gt; FIN([FIN])           </pre>	Asignar funciones como supervisor de obra.	Despacho Alcalde
2		Recibir, revisar y guardar copia de los demás documentos del Contrato de obra.	Secretaría de Planeación
3		Se cita al contratista para elaborar el acta de iniciación.	Secretaría de Planeación
4		Realizar y/o llevar control administrativo, financiero y técnico al contrato. Realizar inspección de obra adjuntando el respectivo registro fotográfico, elaborando el respectivo informe.	Secretaría de Planeación
5		Recibo final y liquidación de obra a satisfacción.	Secretaría de Planeación
6		Si la obra requiere cantidades adicionales, se efectúan las respectivas modificaciones, con el visto bueno del Señor Alcalde. De lo contrario se elabora la respectiva acta de liquidación.	Secretaría de Planeación

## 3. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización

## REPORTE DE REGALÍAS.

	<b>MACROPROCESO:</b> Estratégico	<b>CÓDIGO:</b> PE-PDM-1.17	
	<b>PROCESO:</b> Planeación Desarrollo Municipal	<b>VERSIÓN:</b> 02	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Reporte Información Regalías	<b>FECHA:</b> 20/11/2019	
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Reportar la ejecución de los recursos recibidos por concepto de regalías de acuerdo a la normatividad legal vigente.		<b>ALCANCE:</b> Describir los pasos lógicos a seguir con el fin de garantizar un adecuado reporte de la utilización de los recursos recibidos por la entidad cuya fuente es el Sistema General de Regalías.	
<b>DEFINICIONES:</b> <b>Sistema General de Regalías (SGR):</b> Es un esquema nuevo de coordinación entre las entidades territoriales y el gobierno nacional, a través del cual se determina la distribución, objetivos, fines, administración, ejecución, control, el uso eficiente y destinación de los ingresos provenientes de la explotación de los recursos naturales no renovables precisando las condiciones de participación de sus beneficiarios.			
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Ejecuciones presupuestales. Contratación administrativa. Proyectos de inversión. Plan de Desarrollo Municipal.		<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Para el desarrollo de este procedimiento se debe tener en cuenta la información presupuestal y de contratación organizada, de manera que permita el diligenciamiento de los reportes según lo solicitado en la norma	
<b>MARCO LEGAL:</b> Ley 1530 de 2012. Decreto 4923 de 2011. Decreto 4950 de 2011.		<b>INDICADORES:</b> Numero de formatos rendidos/Total formatos a rendir SGR	
<b>2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Nº</b>	<b>FLUJOGRAMA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1		Se Ingresa a la página del Sistema General de Regalías. <a href="https://www.sgr.gov.co/">https://www.sgr.gov.co/</a>	Secretaría de Planeación
2		Se da click en Ingresar reporte de información.	Secretaría de Planeación
3		Seguidamente se digita el usuario y la clave de acceso.	Secretaría de Planeación
4		Se procede a ingresar la información con los soportes correspondientes.	Secretaría de Planeación



**CONTROL DE CAMBIOS:**

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización

**4.3.1.2. PLANEACIÓN PRESUPUESTAL (PE-PR-2)**

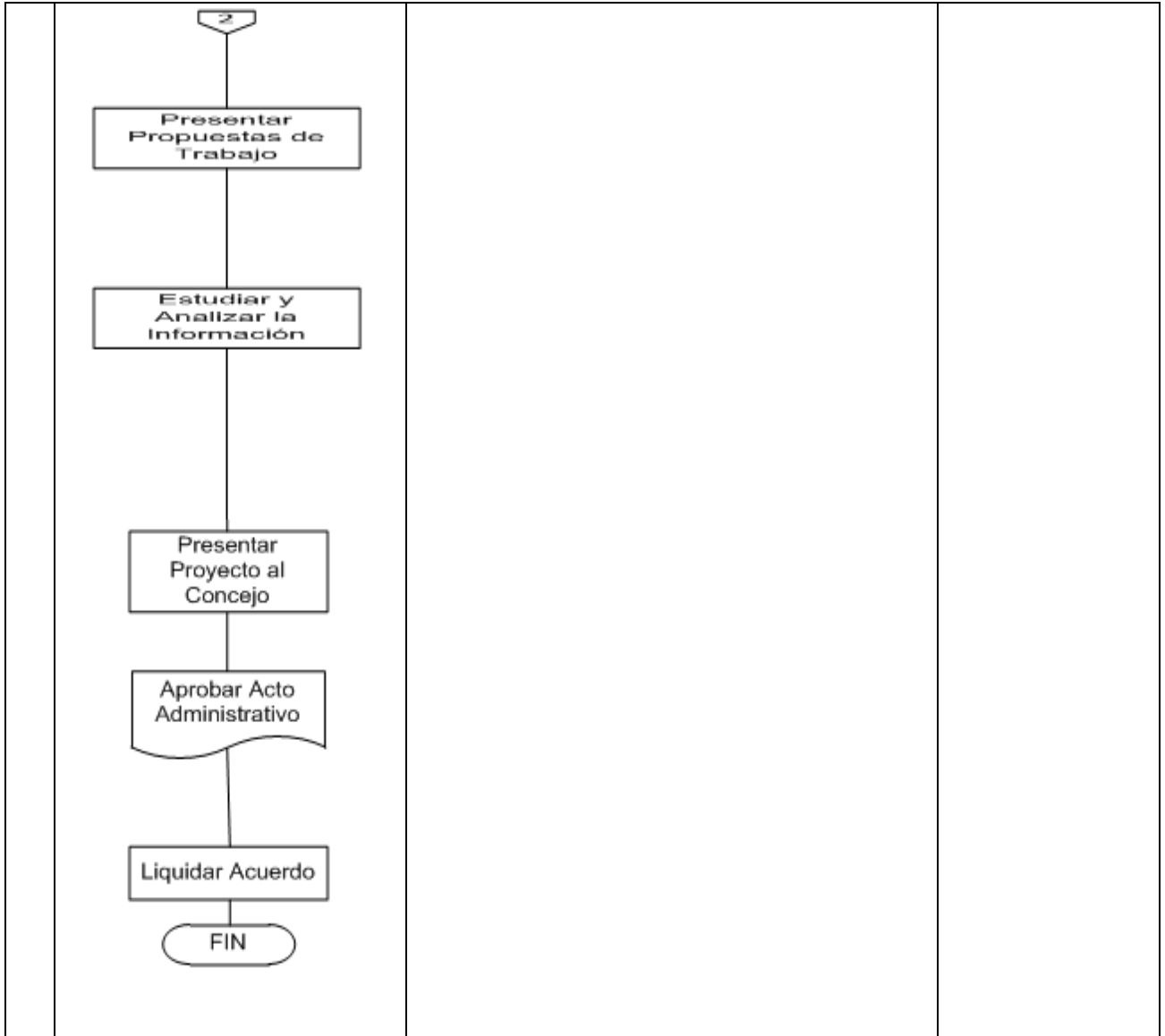
**ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO.**

	<b>MACROPROCESO:</b> Estratégico	<b>CÓDIGO:</b> PE-PR-2.1
	<b>PROCESO:</b> Planeación Presupuestal	<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración y Aprobación del Presupuesto	<b>FECHA:</b> 20/11/2019



1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO			
<b>OBJETIVO:</b> Presentar de manera lógica y ordenada el proceso por medio del cual se elabora el presupuesto del Municipio.		<b>ALCANCE:</b> En atención al Decreto 111 de 1996, el presupuesto de las Entidades Públicas debe elaborarse con un alto componente técnico, por lo anterior por medio de este procedimiento se establecen los aspectos relevantes a seguir para el cumplimiento de los objetivos en materia presupuestal.	
<b>DEFINICIONES:</b> <b>Presupuesto Público:</b> Es el documento financiero del Estado u otro poder de la administración pública, que equilibra ingresos públicos y gasto público en el año fiscal. El presupuesto constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones (gastos) que, como máximo, pueden reconocer y los derechos (ingresos) que prevean liquidar durante el correspondiente ejercicio (anual).			
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Marco Fiscal De Mediano Plazo. Documentos CONPES. Plan de Compras. Plan de Desarrollo Local, Departamental y Nacional.		<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Para el desarrollo de este procedimiento se deben tener en cuenta la situación financiera, económica y social del Municipio, orientado hacia una armonización de las proyecciones presupuestales con el Plan de Desarrollo Municipal.	
<b>MARCO LEGAL:</b> Constitución Política. Ley 819 de 2003. Ley 715 de 2001. Ley 617 de 2000. Decreto 111 de 1996. Estatuto orgánico de presupuesto.		<b>INDICADORES:</b> Presupuesto ejecutado (Ingresos-Gastos) /Presupuesto definitivo.	
2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1		<p>El procedimiento inicia de la siguiente manera:</p> <p>Realizar con base en el plan financiero (Marco Fiscal de Mediano Plazo) las proyecciones de ingresos de acuerdo con el comportamiento histórico, análisis comparativo, plan de inversiones, plan de acción y calcular el servicio de la deuda.</p> <p>Las proyecciones deben estar articuladas a las políticas macroeconómicas del Gobierno Nacional, así como la meta de inflación pactada por el Banco de la Republica.</p>	Secretaría de Hacienda
2		<p>La entidad debe adelantar una serie de actividades previas a la elaboración del presupuesto tales como:</p> <p>Elaborar antes del 30 de julio de cada año el plan de</p>	Secretaría de Hacienda


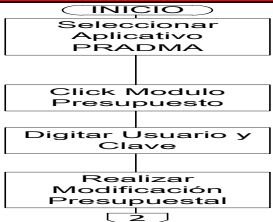
		compras, documento por medio del cual se presentan la relación de bienes y servicios que se deben adquirir en la siguiente vigencia. (Proceso Predefinido).	
3	<pre> graph TD     A([INICIO]) --&gt; B[Realizar Proyecciones]     B --&gt; C[Elaborar Plan de Compras]     C --&gt; D{2}           </pre>	<p>Presentar antes del quince (15) de agosto las propuestas de trabajo de las dependencias del Municipio para la vigencia siguiente con los respectivos requerimientos presupuestales.</p> <p>Estos deben de ir acompañados de los planes, programas y proyectos pendientes de ejecutar según las evaluaciones realizadas al Plan de Desarrollo Municipal.</p>	Secretaría de Hacienda
4		<p>Estudiar y analizar la información allegada efectuando los ajustes necesarios y proyectar el presupuesto de ingresos y gastos.</p> <p>Verificar dentro de las proyecciones realizadas los recursos recibidos en la vigencia actual por concepto de transferencias del sistema general de participaciones.</p> <p>Cada rubro debe estar codificado de acuerdo a los códigos FUT aplicables para entidades territoriales.</p> <p>Como anexo al presupuesto se debe presentar el Marco Fiscal de Mediano Plazo según lo dispuesto en la Ley 819 del 2003.</p>	Secretaría de Hacienda
5		<p>Presentar de manera oportuna al honorable Concejo Municipal el proyecto de presupuesto con los respectivos anexos.</p>	Despacho Alcalde-Secretaría de Hacienda
6		<p>Revisa, modifica, y aprueba mediante acuerdo el presupuesto del municipio.</p> <p>Una vez aprobado remite el acto administrativo para la respectiva sanción.</p>	Concejo Municipal
7		<p>Se recibe el acuerdo de aprobación para la respectiva liquidación.</p>	Despacho Alcaldía-Secretaría de Hacienda



**3.CONTROL DE CAMBIOS:**

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización

MODIFICACIONES PRESUPUESTALES.


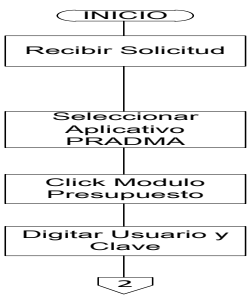
	<b>MACROPROCESO:</b> Estratégico	<b>CÓDIGO:</b> PE-PR-2.2	
	<b>PROCESO:</b> Planeación Presupuestal	<b>VERSIÓN:</b> 02	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Modificaciones Presupuestales	<b>FECHA:</b> 20/11/2019	
<b>1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Incluir o trasladar recursos en el presupuesto de rentas y gastos de la entidad para facilitar su ejecución.	<b>ALCANCE:</b> De acuerdo a las situaciones que se presenten en el desarrollo de la vigencia presupuestal, es posible realizar modificaciones presupuestales según corresponda. Dentro de las acciones a seguir en este concepto se encuentran: los traslados, adiciones, reducciones y aplazamientos presupuestales.		
<b>DEFINICIONES:</b> Modificación Presupuestal: Son actos administrativos que permiten adecuar las apropiaciones al requerimiento real para atender las necesidades y compromisos de la Entidad.			
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Acta del CONFIS. Actos administrativos modificatorios.	<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Para proceder de conformidad con las modificaciones presupuestales se deben tener en cuenta en primera medida el acta del CONFIS por medio del cual se autoriza las modificaciones al presupuesto de rentas y gastos. Los actos administrativos soporte de las modificaciones presupuestales deben ser debidamente justificados, orientados a la satisfacción de un bien y/o servicio a la comunidad.		
<b>MARCO LEGAL:</b> Constitución Política. Ley 715 de 2001. Ley 617 de 2000. Decreto 111 de 1996. Decreto 1082 de 2015. Estatuto orgánico de presupuesto.	<b>INDICADORES:</b> Presupuesto aprobado/Presupuesto definitivo		
<b>2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Nº</b>	<b>FLUJOGRAMA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1		En el equipo de cómputo de la Secretaría de Hacienda se selecciona el icono del sistema de información financiero de la entidad denominado PRADMA.	Secretaría de Hacienda
2		Se debe dar click en la opción PRADMA presupuesto.	Secretaría de Hacienda
3		Para ingresar al sistema se debe digitar el nombre del usuario, la clave y finalmente dar la opción de aceptar.	Secretaría de Hacienda
4		Una vez ingresado al sistema para realizar la modificación presupuestal se debe seguir con la siguiente ruta:	Secretaría de Hacienda

		<p><u>Modificación presupuestal</u></p> <p>Seleccionar la opción inicial/ elegir la opción adicionar, reducir o trasladar según sea el caso/click en nuevo/detallar el acto administrativo soporte (decreto, ley, resolución, acuerdo)/digitar el número del acto administrativo y finalmente la fecha de este documento.</p>	
5		<p>Estando en el comprobante se registran los movimientos débitos y créditos mediante la siguiente ruta:</p> <p>Se selecciona el número del rubro/ nombre/valor/renta.</p>	Secretaría de Hacienda
6		<p>Posteriormente F2 para grabar y luego click en visar.</p>	Secretaría de Hacienda
7		<p>La modificación presupuestal se imprime y se adjunta al respectivo acto administrativo.</p>	Secretaría de Hacienda

### 3.CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización

## ELABORACIÓN DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.



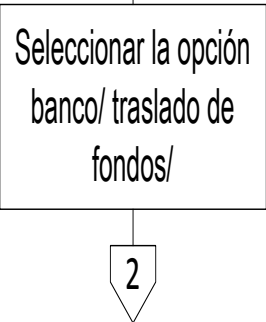

	<b>MACROPROCESO:</b> Estratégico	<b>CÓDIGO:</b> PE-PR-2.3	
	<b>PROCESO:</b> Planeación Presupuestal	<b>VERSIÓN:</b> 02	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración Disponibilidad Presupuestal	<b>FECHA:</b> 20/11/2019	
<b>1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Emitir el documento mediante el cual se certifica la disponibilidad presupuestal garantizando la existencia de los recursos para el desarrollo de los diferentes programas, planes y proyectos institucionales.		<b>ALCANCE:</b> Este procedimiento presenta los pasos lógicos a seguir para expedir de manera correcta el certificado de disponibilidad presupuestal.	
<b>DEFINICIONES:</b> <b>Disponibilidad Presupuestal (CDP):</b> Es el documento mediante el cual se garantiza el principio de legalidad, es decir, la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado.			
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Actos administrativos – solicitudes de disponibilidad. Disponibilidad presupuestal.		<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Para proceder de conformidad con la expedición de un certificado de disponibilidad presupuestal se deben verificar previamente las fuentes de financiación de cada uno de los rubros presupuestales por medio de los cuales se va a utilizar el recurso.	
<b>MARCO LEGAL:</b> Constitución Política. Ley 715 de 2001. Ley 617 de 2000. Decreto 111 de 1996. Decreto 1082 de 2015 Estatuto orgánico de presupuesto.		<b>INDICADORES:</b> Numero de CDP expedidos/Total de solicitudes de CDP Realizadas.	
<b>2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Nº</b>	<b>FLUJOGRAMA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1		El procedimiento se origina cuando la Secretaría de Hacienda recibe una solicitud por parte del área de Contratación donde le requiere expedir una disponibilidad presupuestal.	Secretaría de Hacienda
2		En el equipo de cómputo de la Secretaría de Hacienda se selecciona el icono del sistema de información financiero de la entidad denominado PRADMA.	Secretaría de Hacienda
3		Se debe dar click en la opción PRADMA presupuesto.	Secretaría de Hacienda
4		Para ingresar al sistema se debe digitar el nombre del usuario, la clave y finalmente dar la opción de aceptar.	Secretaría de Hacienda
5		Una vez ingresado al sistema para solicitar	Secretaría de

		<p>la expedición de disponibilidad presupuestal se debe seguir con la siguiente ruta:</p> <p>presupuestal se debe seguir con la siguiente ruta:</p> <p><u>Solicitud de disponibilidad presupuestal:</u></p> <p>Seleccionar la opción presupuesto, movimiento, solicitar disponibilidad presupuestal/ click en adicionar/ número de disponibilidad/</p> <p>Con la tecla TAB se pasa a las siguientes opciones.</p>	Hacienda	
6		<p>Digitar la fecha de la disponibilidad, concepto, código presupuestal, valor.</p>	Secretaría de Hacienda	
7		<p>Posteriormente se oprime la tecla F2 y se imprime la Solicitud Disponibilidad Presupuestal.</p>	Secretaría de Hacienda	
8		<p>Este documento se envía para firma del Sr. Alcalde.</p>	Secretaría de Hacienda	
9		<p><u>Emisión de disponibilidad presupuestal:</u></p> <p>Para emitir la disponibilidad presupuestal se debe seguir con la siguiente ruta:</p> <p>En el módulo de PRADMA presupuesto se selecciona la opción adicionar/ nueva disponibilidad.</p> <p>Con la tecla TAB se pasa a las siguientes opciones.</p>	Secretaría de Hacienda	
10		<p>Se digita la fecha, el número de solicitud de disponibilidad (previamente obtenido con el procedimiento anterior), se selecciona la fecha en la cual va a quedar la disponibilidad definitiva.</p>	Secretaría de Hacienda	
11		<p>Finalmente se da la opción de aceptar e imprimir el certificado de disponibilidad presupuestal.</p>	Secretaría de Hacienda	
<b>3.CONTROL DE CAMBIOS:</b>				
Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización

TRASLADO DE FONDOS.


	<b>MACROPROCESO:</b> Estratégico		<b>CÓDIGO:</b> PE-PR-2.4
	<b>PROCESO:</b> Planeación Presupuestal		<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Traslado de Fondos		<b>FECHA:</b> 20/11/2019
<b>1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Presentar de manera lógica y ordenada los pasos a seguir para realizar un adecuado traslado de fondos.		<b>ALCANCE:</b> Por medio de este procedimiento se presenta las condiciones y aspectos fundamentales a tener en cuenta al momento de realizar un traslado de fondos.	
<b>DEFINICIONES:</b> <b>Rubro Presupuestal:</b> Código numérico que identifica el concepto del Gasto (Funcionamiento, Deuda; Inversión) y el cual es definido en el Decreto de Liquidación.			
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Documentos CONPES. Extractos bancarios. Actos Administrativos.		<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Para proceder de conformidad con un traslado de fondos se deben identificar las cuentas de origen y destinación de los recursos. Debe tenerse en cuenta las fuentes de recursos que se encuentran en cada cuenta bancaria. El documento soporte del traslado de fondos debe ser debidamente justificado y motivado.	
<b>MARCO LEGAL:</b> Constitución Política. Ley 715 de 2001. Ley 617 de 2000. Decreto 111 de 1996. Decreto 1082 de 2015. Estatuto orgánico de presupuesto.		<b>INDICADORES:</b>	
<b>2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Nº</b>	<b>FLUJOGRAMA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1		En el equipo de cómputo de la Secretaría de Hacienda se selecciona el icono del sistema de información financiero de la entidad denominado PRADMA.	Secretaría de Hacienda
2		Se debe dar click en la opción PRADMA tesorería.	Secretaría de Hacienda



3		<p>Para ingresar al sistema se debe digitar el nombre del usuario, la clave y finalmente dar la opción de aceptar.</p>	<p>Secretaría de Hacienda</p>
4		<p>Una vez ingresado al sistema para el traslado de fondos se debe seguir con la siguiente ruta:</p> <p>Seleccionar la opción banco/ seleccionar traslado de fondos/ verificar los fondos del rubro solicitado/ digitar el concepto del traslado.</p> <p>Una vez realizado los pasos anteriores buscar la cuenta que se va acreditar.</p>	<p>Secretaría de Hacienda</p>
5		<p>Seleccionar la opción banco/ seleccionar traslado de fondos/ verificar los fondos del rubro solicitado/ digitar el concepto del traslado.</p> <p>Una vez realizado los pasos anteriores buscar la cuenta que se va acreditar.</p>	<p>Secretaría de Hacienda</p>
6		<p>Para finalizar click en OK e imprimir.</p>	<p>Secretaría de Hacienda</p>

3.CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización


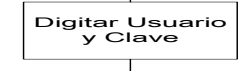
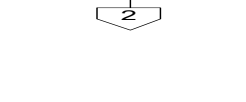
### REPORTE PRESUPUESTAL.

	<b>MACROPROCESO:</b> Estratégico	<b>CÓDIGO:</b> PE-PR-2.5
	<b>PROCESO:</b> Planeación Presupuestal	<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Reporte Presupuestal	<b>FECHA:</b> 20/11/2019

### 1.INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO




<p><b>OBJETIVO:</b> Elaborar las ejecuciones presupuestales para la presentación a las Entidades de control, y demás entidades de la administración para facilitar el planteamiento y la toma de decisiones en la misma.</p>	<p><b>ALCANCE:</b> Reportar la información a los respectivos entes de vigilancia y control. La información reportada debe ser armonizada a las codificaciones establecidas por cada entidad que la requiere, mediante este procedimiento se estructura el modelo base para hacerlo.</p>
<p><b>DEFINICIONES:</b>  <b>Ejecución Presupuestal:</b> Se entiende por un informe consolidado de las operaciones presupuestales realizadas por la Entidad que para el caso de los ingresos (Ejecución presupuestal activa) se compone del presupuesto inicial, adiciones, reducciones, reconocimientos y recaudos. En el caso de los gastos (ejecución presupuestal pasiva) se compone de presupuesto inicial, adiciones, reducciones, créditos y contra créditos, compromisos y pagos. Es de gran utilidad para establecer información consolidada y ordenada desde el ámbito presupuestal de una Entidad Pública.</p>	
<p><b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b>  Registros presupuestales.  Documentos CONPES.  Presupuesto Definitivo.</p>	<p><b>CONDICIONES GENERALES:</b> Para el desarrollo del presente procedimiento se debe tener claridad respecto a cada uno de los momentos presupuestales que intervienen en la aplicación del decreto 111 de 1996.</p>
<p><b>MARCO LEGAL:</b>  Constitución Política.  Ley 715 de 2001.  Ley 617 de 2000.  Decreto 111 de 1996.  Decreto 1082 de 2015  Estatuto orgánico de presupuesto.</p>	<p><b>INDICADORES:</b>  Presupuesto de ingresos aprobado/Presupuesto definitivo.  Presupuesto de gastos aprobado/Presupuesto definitivo.</p>

### 2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1		En el equipo de cómputo de la Secretaría de Hacienda se selecciona el icono del sistema de información financiero de la entidad denominado PRADMA (Informes).	Secretaría de Hacienda
2		Para ingresar al sistema se debe digitar el nombre del usuario, la clave y finalmente dar la opción de continuar.	Secretaría de Hacienda
3		Una vez ingresado al sistema para la generación de los respectivos reportes presupuestales se debe seguir con la	

	<pre> graph TD     2[2] --&gt; A[Selección de opción]     A --&gt; B[Ejecución Presupuestal Activa]     B --&gt; C[Ejecución de Ingresos]     C --&gt; D[Ejecución Presupuestal Pasiva]     D --&gt; E[Ejecución de Gastos]     E --&gt; F[Toma de Decisiones]     F --&gt; FIN([FIN]) </pre>	<p>siguiente ruta:</p> <p>Seleccionar la opción Contraloría/Departamental, se establece el rango de fecha del ingreso, se selecciona:</p> <p>Ejecución presupuestal ingresos. Ejecución presupuestal de gastos.</p>	Secretaría de Hacienda	
4		<p><u>Ejecución Presupuestal Activa:</u></p> <p>Elegir la opción (1) ejecución presupuestal activa (ingresos).</p> <p>Existe la opción de presentarlo en pantalla o en Excel. Click en aceptar.</p>		
5		<p>Realizados los pasos anteriores se da click en aceptar.</p>	Secretaría de Hacienda	
6		<p><u>Ejecución Presupuestal Pasiva:</u></p> <p>Seleccionar la opción (2) ejecución presupuestal pasiva (gastos).</p> <p>Existe la opción de presentarlo en pantalla o en Excel. Click en aceptar.</p>	Secretaría de Hacienda	
7		<p>Realizado los pasos anteriores se da click en aceptar.</p>	Secretaría de Hacienda	
8		<p>Se analizan los archivos generados y se toman las decisiones pertinentes.</p>	Secretaría de Hacienda	
<b>3.CONTROL DE CAMBIOS:</b>				
Versión		Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó

## INGRESO RECURSO SIN SITUADO APROPIACIÓN.


	<b>MACROPROCESO:</b> Estratégico	<b>CÓDIGO:</b> PE-PR-2.6	
	<b>PROCESO:</b> Planeación Presupuestal	<b>VERSIÓN:</b> 02	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Ingreso Recurso Sin Situado Apropriación	<b>FECHA:</b> 20/11/2019	
<b>1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Presentar de manera lógica y ordenada los pasos a seguir para registrar en la ejecución presupuestal de ingresos recursos sin situación de fondos.		<b>ALCANCE:</b> Este procedimiento se realiza con el fin de registrar los ingresos que no afectan presupuesto.	
<b>DEFINICIONES:</b> <b>Recursos sin Situación de Fondos:</b> Una apropiación sin situación de fondos implica que no requiere para su ejecución desembolsos directos.			
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Documento CONPES. Encargos fiduciarios.		<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Para el desarrollo de este procedimiento se requiere identificar los ingresos que deben ser apropiados en la ejecución presupuestal activa y que no presentan movimiento efectivo de recursos.	
<b>MARCO LEGAL:</b> Constitución Política. Ley 715 de 2001. Ley 617 de 2000. Decreto 111 de 1996. Decreto 1082 de 2015. Estatuto orgánico de presupuesto.		<b>INDICADORES:</b> Ingresos sin situación de fondos apropiados/Total de ingresos.	
<b>2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Nº</b>	<b>FLUJOGRAMA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1		En el equipo de cómputo de la Secretaría de Hacienda se selecciona el icono del sistema de información financiero de la entidad denominado PRADMA.	
2		Se debe dar click en la opción PRADMA tesorería.	
3		Para ingresar al sistema se debe digitar el nombre del usuario, la clave y finalmente dar la opción de aceptar.	
4		Una vez ingresado al sistema para elaborar los ingresos de recursos sin situado se debe seguir con la siguiente ruta:  Elegir la opción banco/ seleccionar ingresos sin situado/ click en nuevo.	

5		Realizados los pasos anteriores seleccionar la cuenta presupuestal que se va afectar, digitar la fecha, seleccionar recurso. Esto se realiza con el fin de no afectar los saldos bancarios.	
---	--	---	--

### 3.CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización
---------	------------------	--------	--------	---------------------------

### INGRESO RECURSO SIN SITUADO RECONOCIMIENTO.

	<b>MACROPROCESO:</b> Estratégico	<b>CÓDIGO:</b> PE-PR-2.7
	<b>PROCESO:</b> Planeación Presupuestal	<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Ingreso Recurso Sin Situado Reconocimiento	<b>FECHA:</b> 20/11/2019

### 1.INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

<b>OBJETIVO:</b> Presentar de manera lógica y ordenada los pasos a seguir para registrar en la ejecución presupuestal de ingresos recursos sin situación de fondos (Reconocimiento).	<b>ALCANCE:</b> Este procedimiento se realiza con el fin de reconocer los ingresos que no afectan presupuesto.
--	--

<b>DEFINICIONES:</b> <b>Recursos sin situación de fondos:</b> Una apropiación sin situación de fondos implica que no requiere para su ejecución desembolsos directos.
--

<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Documento CONPES. Encargos fiduciarios.	<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Para el desarrollo de este procedimiento se requiere identificar los ingresos que deben ser reconocidos en la ejecución presupuestal activa y que no presentan movimiento efectivo de recursos.
--	---

<b>MARCO LEGAL:</b> Constitución Política. Ley 715 de 2001. Ley 617 de 2000. Decreto 111 de 1996. Decreto 1082 de 2015. Estatuto orgánico de presupuesto.	<b>INDICADORES:</b> Ingresos sin situación de fondos reconocidos/Total de ingresos.
---	---

### 2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1		En el equipo de cómputo de la Secretaría de Hacienda se selecciona el icono del sistema de información financiero de la entidad denominado PRADMA.	Secretaría de Hacienda
2		Se debe dar click en la opción	Secretaría de Hacienda

		PRADMA tesorería.	
3		Para ingresar al sistema se debe digitar el nombre del usuario, la clave y finalmente dar la opción de aceptar.	Secretaría de Hacienda
4		Una vez ingresado al sistema para elaborar los ingresos recursos sin situado reconocimiento se debe seguir con la siguiente ruta:  Elegir la opción banco/ seleccionar ingresos sin situado/ click en nuevo.	Secretaría de Hacienda
5		Realizados los pasos anteriores seleccionar la cuenta presupuestal que se va afectar, digitar la fecha, seleccionar recurso. Esto se realiza con el fin de no afectar los saldos bancarios.	Secretaría de Hacienda

### 3.CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización

### ELABORACIÓN DE INFORMES PRESUPUESTALES.

	<b>MACROPROCESO:</b> Estratégico	<b>CÓDIGO:</b> PE-PR-2.8
	<b>PROCESO:</b> Planeación Presupuestal	<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración de Informes Presupuestales	<b>FECHA:</b> 20/11/2019

### 1.INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

<b>OBJETIVO:</b> Se realiza la elaboración de informes presupuestales para la presentación a las Entidades de control, y demás entidades de la administración para facilitar el planteamiento y la toma de decisiones en la misma.	<b>ALCANCE:</b> Este procedimiento permite dar cumplimiento al ordenamiento jurídico relacionado con temas presupuestales.
<b>DEFINICIONES:</b>	
<b>FUT:</b> Formulario Único Territorial <b>SIRECI:</b> Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes <b>SIA:</b> Sistema Integral de Auditorías	
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Formatos	<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Para el

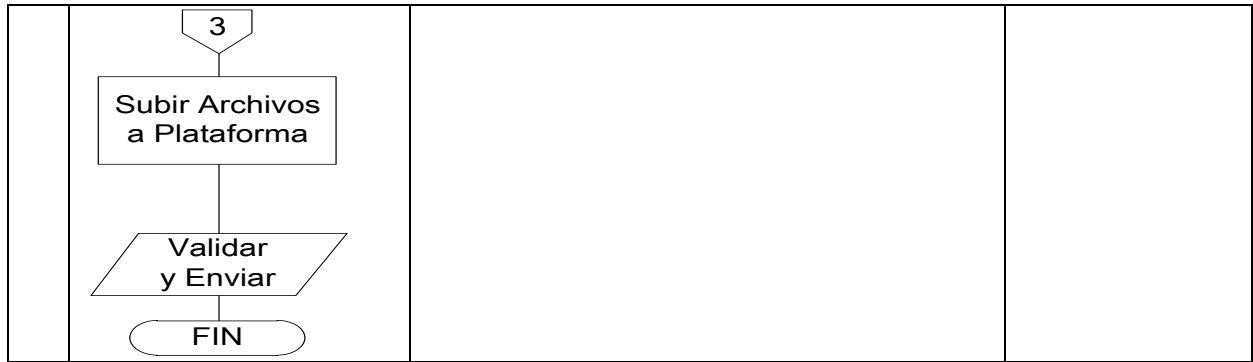
preestablecidos.	desarrollo de este procedimiento se deben verificar las correctas imputaciones presupuestales a los rubros de ingreso y gasto. De igual manera se debe tener especial atención en la codificación de las fuentes de financiación según lo solicitado por cada uno de los Entes de Control destinatarios.
<b>MARCO LEGAL:</b> Constitución Política. Ley 715 de 2001. Ley 617 de 2000. Decreto 111 de 1996. Decreto 1082 de 2015. Decreto 3402 de 2007.	<b>INDICADORES:</b> Numero de informes reportados/Total informes obligados a rendir.

## 2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	<pre> graph TD     INICIA([INICIA]) --&gt; A[Seleccionar Aplicativo PRADMA (Presupuesto)]     A --&gt; B[Digitar Usuario y Clave]     B --&gt; C[2]           </pre>	En el equipo de cómputo de la Secretaría de Hacienda se selecciona el icono del sistema de información financiero de la entidad denominado PRADMA (Presupuesto).	Secretaría de Hacienda
2		Para ingresar al sistema se debe digitar el nombre del usuario, la clave y finalmente dar la opción de continuar.	Secretaría de Hacienda
3		Una vez ingresado al sistema para la elaboración de informes presupuestales se debe seguir con la siguiente ruta:  Seleccionar la opción aplicaciones/ click en presupuesto/ informes/informes CHIP.	Secretaría de Hacienda
4		Realizado los pasos anteriores se selecciona el informe a realizar de acuerdo a la necesidad que pueden ser:  FUT SIRECI SIA	Secretaría de Hacienda
5		Una vez seleccionado el tipo de informe se sigue la siguiente ruta: elegir la opción catalogo/ingresos o gastos:	Secretaría de Hacienda

		<pre> graph TD     2[2] --&gt; A[Seleccionar la opción aplicaciones]     A --&gt; B[Seleccionar Tipo de Informe]     B --&gt; C[Realizar Parametrización]     C --&gt; D{¿Rubros Configurados?}     D -- SI --&gt; E[Seleccionar CGR/FUT]     E --&gt; F[Generar Archivos]     F --&gt; 3[3]     D -- NO --&gt; C </pre>	<p>Para el informe FUT-Contaduría General de la Nación.          Para el informe SIRECI – Contraloría General de la Republica.          Para el informe SIA – Contraloría de Cundinamarca</p>	
6		Realizados los pasos anteriores se da la opción en verificar con el fin de establecer que cada uno de los rubros quedaron debidamente configurados.	Secretaría de Hacienda	
7		En caso contrario se debe revisar de nuevo la parametrización realizada.		
8		En la opción informes se selecciona CGR/FUT según corresponda.	Secretaría de Hacienda	
9		Se generan los archivos en Excel con destino a la plataforma de las diferentes Entidades.	Secretaría de Hacienda	
10		Se sube el archivo generado a las respectivas plataformas.	Secretaría de Hacienda	
		Se realiza un proceso de validación de la información y se da click en enviar.	Secretaría de Hacienda	





**CONTROL DE CAMBIOS:**

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización

**4.3.1.3. GESTIÓN FINANCIERA (PM-GF-1)**

**IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO.**



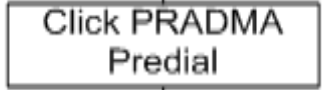
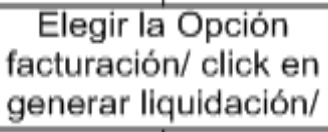
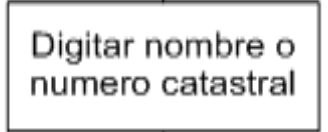

	<b>MACROPROCESO:</b> Misional	<b>CÓDIGO:</b> PM-GF-1.1
	<b>PROCESO:</b> Gestión Financiera	<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Impuesto Predial Unificado	<b>FECHA:</b> 21/11/2019

**1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**

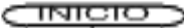
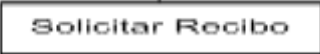

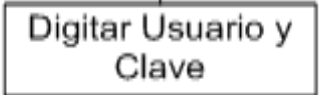
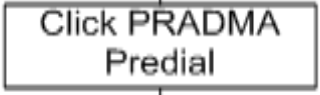
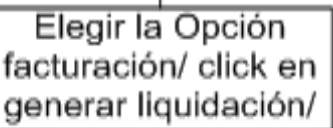
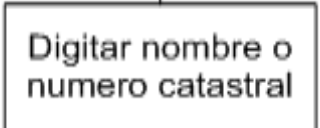

<p><b>OBJETIVO:</b> Realizar las liquidaciones del pago del impuesto predial, con el fin de incrementar los ingresos para el municipio y así poder cubrir las necesidades del funcionamiento del mismo.</p>	<p><b>ALCANCE:</b> Presentar de una manera lógica y ordenada el proceso a seguir para liquidar de una manera correcta el impuesto predial unificado.</p>
<p><b>DEFINICIONES:</b>  <b>Impuesto Predial Unificado:</b> Es un gravamen con el cual se grava una propiedad o posesión inmobiliaria. Esta contribución deben pagarla todos los propietarios de un inmueble, ya sea vivienda, oficina, edificio o local comercial.</p>	
<p><b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Formato factura de liquidación del impuesto predial.</p>	<p><b>CONDICIONES GENERALES:</b> Para realizar este procedimiento se requiere una previa preparación en el manejo del sistema por medio del cual se liquida el impuesto, así como los aspectos básicos a tener en cuenta relacionada con tarifas y demás condiciones necesarias para una correcta liquidación del tributo.</p>
<p><b>MARCO LEGAL:</b>  Ley 44 de 1990.  Manual Interno de Cartera.  Estatuto Tributario Municipal.</p>	<p><b>INDICADORES:</b> Recaudo impuesto predial efectivo/Total impuesto predial presupuestado.</p>

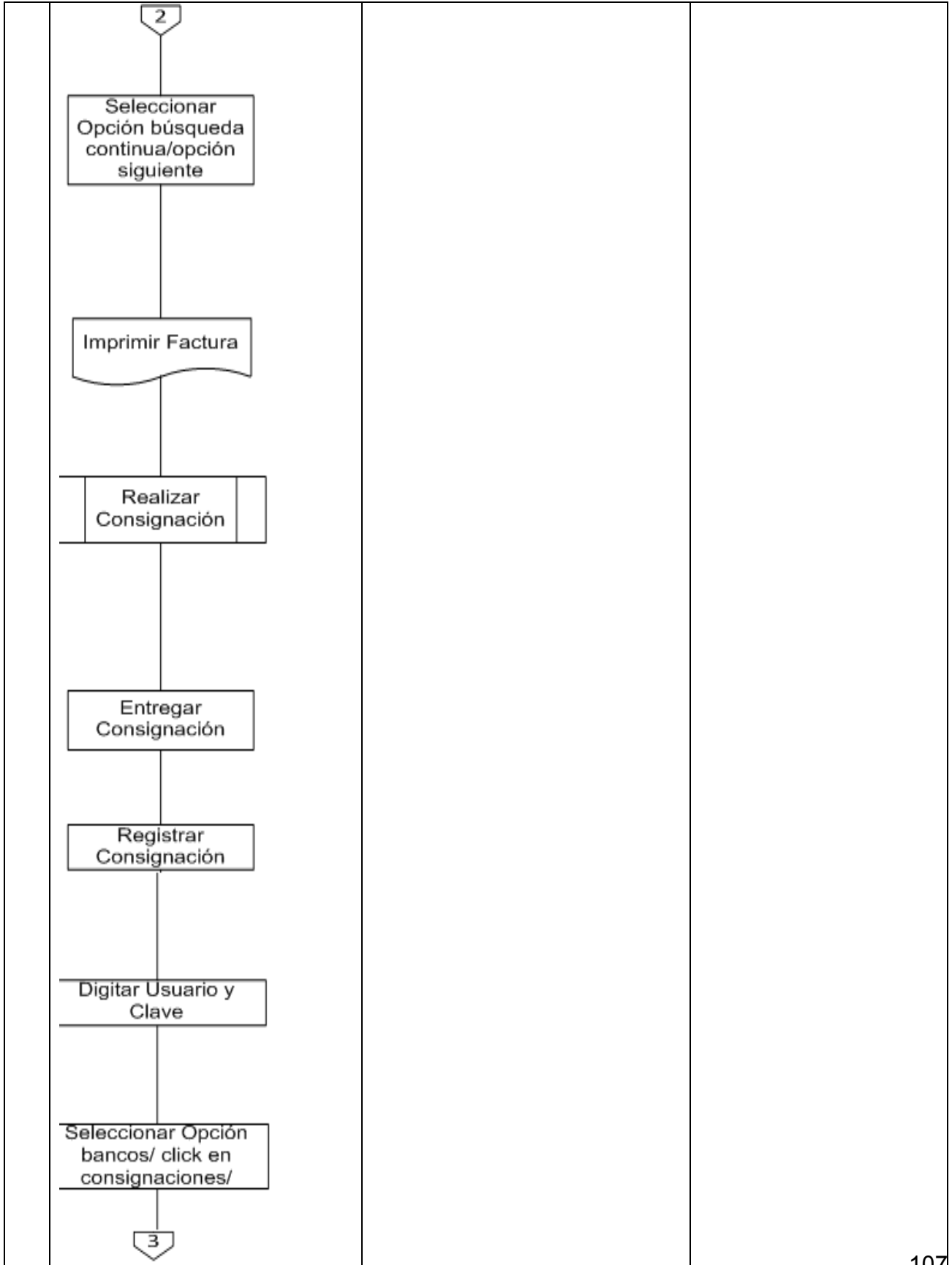
**2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

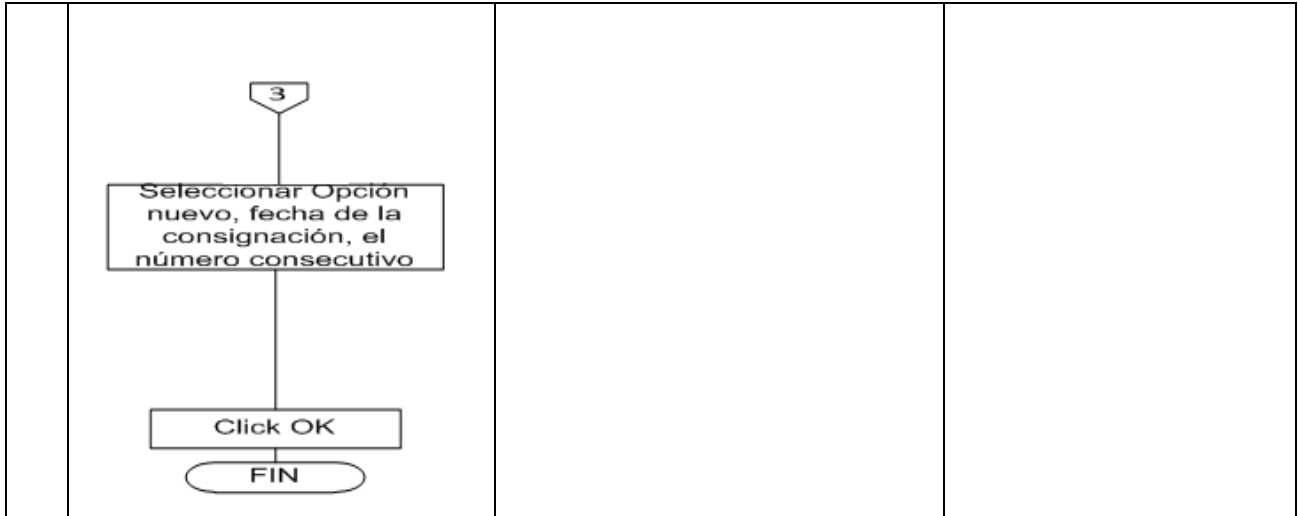
Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1		Inicia cuando una persona	

		<p>contribuyente del impuesto predial solicita una factura para realizar el pago del impuesto predial.</p> <p>El usuario se acerca a la oficina de Secretaría de Hacienda donde le hacen entrega de la factura con el valor a pagar.</p>	
2		<p>En el equipo de cómputo de la oficina de Secretaría de Hacienda se selecciona el icono del sistema de información financiero de la entidad denominado PRADMA.</p>	Secretaría de Hacienda
3		<p>Se debe dar click en la opción PRADMA predial.</p>	Secretaría de Hacienda
4		<p>Para ingresar al sistema se debe digitar el nombre del usuario, la clave y finalmente dar la opción de aceptar.</p>	Secretaría de Hacienda
5		<p>Una vez ingresado al sistema para elaborar la factura de pago del impuesto predial se debe seguir con la siguiente ruta:</p> <p>Seleccionar la opción facturación/ click en generar liquidación/</p>	Secretaría de Hacienda
6		<p>Se debe buscar el predio correspondiente al cual se va a cancelar el impuesto, para ello se oprime la tecla CTRL F para realizar la búsqueda, se digita el nombre de la persona quien figura como dueño o el número de código catastral del predio respectivo.</p>	Secretaría de Hacienda
7			Secretaría de Hacienda

		Una vez digitada la información se da click en la opción “búsqueda continua”, seleccionar la opción “siguiente” y posteriormente oprimir la tecla ESC.	
8		<p>Realizado los pasos anteriores se oprime la tecla F2 para seleccionar el número de cuenta donde se va a realizar la consignación, elegir la cuenta bancaria y el número de consignación.</p> <p>A continuación se escoge la opción grabar e imprimir factura.</p> <p>Una vez impresa la factura la persona se dirige al banco a realizar la respectiva consignación. Este es un proceso predefinido realizado específicamente por el banco.</p>	Contribuyente y Entidad Financiera
9		Ya realizada la consignación el contribuyente se dirige a la Secretaría de Hacienda donde hace entrega de la consignación con el fin de registrar el pago en el sistema PRADMA.	Secretaría de Hacienda
10		<p>Registro de consignaciones</p> <p>Al finalizar el día se hace el cierre de caja y se registra la respectiva consignación para lo cual se realiza la siguiente ruta:</p> <p>Se debe dar click en la opción PRADMA tesorería.</p>	Secretaría de Hacienda
11		Para ingresar al sistema se debe digitar el nombre del usuario, la clave y finalmente	Secretaría de Hacienda

		dar la opción de aceptar.	
12		Seleccionar la opción bancos/ click en consignaciones/ click en registrar.	Secretaría de Hacienda
13	  	Realizados los pasos anteriores se selecciona la opción nuevo, se digita la fecha de la consignación, el número consecutivo es asignado automáticamente por el sistema, se selecciona la cuenta bancaria en la cual se registró el deposito, se digita el valor consignado y finalmente el número de consignación impreso en la misma.	Secretaría de Hacienda
14	   	Una vez realizado el proceso anterior se da click en la opción OK.	Secretaría de Hacienda





**3.CONTROL DE CAMBIOS:**

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización

**ACTUALIZACIÓN RESOLUCIÓN IMPUESTO PREDIAL.**

	<b>MACROPROCESO:</b> Misional	<b>CÓDIGO:</b> PM-GF-1.2
	<b>PROCESO:</b> Gestión Financiera	<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Actualización Resolución Impuesto Predial Unificado	<b>FECHA:</b> 21/11/2019

**1.INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**


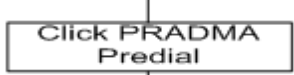
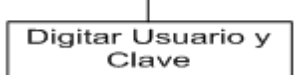

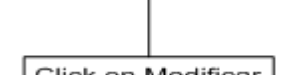


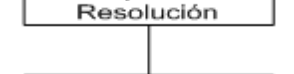
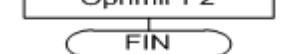
<p><b>OBJETIVO:</b> Actualizar la información del Aplicativo de impuesto predial según las resoluciones modificatorias preparadas por el IGAC.</p>	<p><b>ALCANCE:</b> Realizar liquidación del impuesto predial unificado de manera actualizada y consistente.</p>
<p><b>DEFINICIONES:</b>  <b>Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC):</b> Es la entidad encargada de producir el mapa oficial y la cartografía básica de Colombia; elaborar el catastro nacional de la propiedad inmueble; realizar el inventario de las características de los suelos; adelantar investigaciones geográficas como apoyo al desarrollo territorial; capacitar y formar profesionales en tecnologías de información geográfica y coordinar la Infraestructura Colombiana de Datos Espaciales (ICDE).</p>	
<p><b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b>            Resoluciones IGAC.            Certificado Catastral.            Certificado Tradición y Libertad.</p>	<p><b>CONDICIONES GENERALES:</b> Para el desarrollo de este procedimiento se debe tener en cuenta el acto administrativo por medio del cual el IGAC realiza una modificación al inmueble, situación que representa un aumento o disminución del impuesto a cargo por parte del contribuyente. Las actualizaciones deben ser autorizadas exclusivamente por la Secretaría de Hacienda.</p>

**MARCO LEGAL:**

Ley 44 de 1990.  
Estatuto Tributario Municipal.

**INDICADORES:** Numero de resoluciones IGAC aplicadas/Total resoluciones IGAC recibidas.


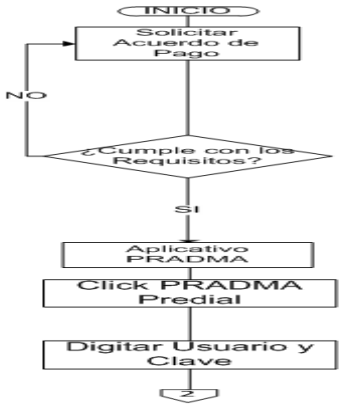
**2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	 <pre> graph TD   INICIO([INICIO]) --&gt; S1[Seleccionar Aplicativo PRADMA]   </pre>	En el equipo de cómputo de la Secretaría de Hacienda se selecciona el icono del sistema de información financiero de la entidad denominado PRADMA.	Secretaría de Hacienda
2	 <pre> graph TD   S1 --&gt; S2[Click PRADMA Predial]   </pre>	Se debe dar click en la opción PRADMA predial.	Secretaría de Hacienda
3	 <pre> graph TD   S2 --&gt; S3[Digitar Usuario y Clave]   </pre>	Para ingresar al sistema se debe digitar el nombre del usuario, la clave y finalmente dar la opción de aceptar.	Secretaría de Hacienda
4	 <pre> graph TD   S3 --&gt; S4[Seleccionar la opción datos básicos/ click en buscar...]   S4 --&gt; S5[Oprimir la Tecla ESC]   </pre>	Una vez ingresado al sistema para la actualización de resolución del impuesto predial se debe seguir con la siguiente ruta:  Seleccionar la opción datos básicos/ click en buscar/ oprimir la tecla CTRL F/ búsqueda continua/ seleccionar el ítem a buscar.	Secretaría de Hacienda
5	 <pre> graph TD   S5 --&gt; S6[Click en Modificar]   </pre>	Una vez seleccionado el código oprimir la tecla ESC.	Secretaría de Hacienda
6	 <pre> graph TD   S6 --&gt; S7[Oprimir tecla TAB]   </pre>	Click en modificar.	Secretaría de Hacienda
7	 <pre> graph TD   S7 --&gt; S8[Seleccionar Opción Resolución]   </pre>	Oprimir la tecla TAB para continuar.	Secretaría de Hacienda
8	 <pre> graph TD   S8 --&gt; S9[Oprimir F2]   </pre>	Seleccionar la opción "resolución".	Secretaría de Hacienda
9	 <pre> graph TD   S9 --&gt; FIN([FIN])   </pre>	Para finalizar oprimir F2.	Secretaría de Hacienda

**3. CONTROL DE CAMBIOS:**

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización

ACUERDO DE PAGO IMPUESTO PREDIAL.

	<b>MACROPROCESO:</b> Misional	<b>CÓDIGO:</b> PM-GF-1.3	
	<b>PROCESO:</b> Gestión Financiera	<b>VERSIÓN:</b> 02	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Acuerdo de Pago Impuesto Predial Unificado	<b>FECHA:</b> 21/11/2019	
<b>1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Brindar facilidades de pago del impuesto del predial a los contribuyentes que soliciten este beneficio legal.		<b>ALCANCE:</b> Por medio de este procedimiento se presentan los pasos lógicos a seguir para la elaboración de un acuerdo de pago por concepto de Impuesto Predial Unificado, armonizado a la normatividad legal vigente establecida para este tema.	
<b>DEFINICIONES:</b> <b>Acuerdo de Pago:</b> Los acuerdos de pago son una figura que permite al contribuyente obtener plazo para el pago de sus obligaciones tributarias.			
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Solicitud expresa por parte del contribuyente. Informe de viabilidad jurídica (Proceso). Reporte final del proceso generado por el aplicativo financiero.		<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Para proceder de conformidad a realizar un acuerdo de pago se debe tener en cuenta de manera especial la instancia jurídica en la cual se encuentra el proceso de cobro.	
<b>MARCO LEGAL:</b> Ley 44 de 1990. Estatuto Tributario Nacional y Municipal. Manual Interno de Cartera.		<b>INDICADORES:</b> Solicitudes de acuerdo de pago efectivas/Total solicitudes de acuerdo de pago.	
<b>2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1		Este procedimiento se realiza cuando el contribuyente del impuesto predial no puede realizar el pago en su totalidad por lo cual solicita un acuerdo de pago.	Secretaría de Hacienda
2		La solicitud es analizada en la Secretaría de Hacienda determinando su viabilidad según la norma tributaria.  En caso de este no cumplir con las características requeridas, se devuelve al contribuyente justificando las razones pertinentes.  Si la solicitud cumple con lo estipulado en la norma tributaria el proceso continuo.	Secretaría de Hacienda
3			Secretaría de




		En el equipo de cómputo de la oficina de Secretaría de Hacienda se selecciona el icono del sistema de información financiero de la entidad denominado PRADMA.	Hacienda
4		Se debe dar click en la opción PRADMA predial.	Secretaría de Hacienda
5		Para ingresar al sistema se debe digitar el nombre del usuario, la clave y finalmente dar la opción de aceptar.	Secretaría de Hacienda
6	 	Una vez ingresado al sistema para elaborar el acuerdo de pago del impuesto predial se debe seguir con la siguiente ruta:  Seleccionar la opción facturación/click en acuerdo de pago/oprimir CTRL F para buscar el predio/elegir el predio al cual se le va hacer el acuerdo de pago/oprimir la tecla ESC/click en imprimir.	Secretaría de Hacienda
7		Realizado los pasos anteriores se calcula el valor de los intereses, se da click en imprimir y generar estado de cuenta.	Secretaría de Hacienda
8		Luego de generar el estado de cuenta se selecciona la opción pago, click en adicionar, click en reportes, seleccionar listado de predio e imprimir.	Secretaría de Hacienda
9	 	Una vez impresa la factura la persona se dirige al banco a realizar la respectiva consignación.  Este es un proceso predefinido realizado específicamente por el banco.	Secretaría de Hacienda

10	<pre> graph TD     Start([3]) --&gt; Step10[Digitar Usuario y Clave]     Step10 --&gt; Step11[Seleccionar la opción bancos/ click en consignaciones...]     Step11 --&gt; Step12[Click OK]     Step12 --&gt; End([FIN])           </pre>	Ya realizada la consignación el contribuyente se dirige a la Secretaría de Hacienda donde hace entrega de la consignación con el fin de registrar el pago en el sistema PRADMA.	Secretaría de Hacienda
11		<p><u>Registro de consignaciones</u></p> <p>Al finalizar el día se hace el cierre de caja y se registra la respectiva consignación para lo cual se realiza la siguiente ruta:</p> <p>Se debe dar click en la opción PRADMA tesorería.</p>	Secretaría de Hacienda
12		Para ingresar al sistema se debe digitar el nombre del usuario, la clave y finalmente dar la opción de aceptar.	Secretaría de Hacienda
13		<p>Seleccionar la opción bancos/ click en consignaciones/ click en registrar.</p> <p>Realizados los pasos anteriores se selecciona la opción nueva, se digita la fecha de la consignación, el número consecutivo es asignado automáticamente por el sistema, se selecciona la cuenta bancaria en la cual se registró el depósito, se digita el valor consignado y finalmente el número de consignación impreso en la misma.</p>	Secretaría de Hacienda
14		Una vez realizado el proceso anterior se da click en la opción OK.	Secretaría de Hacienda

**3.CONTROL DE CAMBIOS:**

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización

PAZ Y SALVO IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO.

	<b>MACROPROCESO:</b> Misional	<b>CÓDIGO:</b> PM-GF-1.4	
	<b>PROCESO:</b> Gestión Financiera	<b>VERSIÓN:</b> 02	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración Paz y Salvo Impuesto Predial Unificado	<b>FECHA:</b> 21/11/2019	
<b>1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Definir el proceso mediante el cual el contribuyente solicita el paz y salvo de su obligación con el tributo de impuesto predial, el cual es entregado según se cumplan los requerimientos para tal fin.		<b>ALCANCE:</b> El proceso se realiza con el fin de verificar que el predio se encuentra al día por conceptos de obligaciones de impuesto predial. Es solicitado por el contribuyente para realizar determinado trámite con el inmueble.	
<b>DEFINICIONES:</b> <b>Paz y salvo:</b> Se denomina al certificado oficial que se expide a una persona, de no adeudar nada al fisco en concepto de impuestos.			
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Certificación expedida por la Secretaría de Hacienda. Recibo universal de caja cancelando los derechos de expedición.		<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Para realizar este procedimiento se debe verificar de manera especial que el inmueble se encuentre a paz y salvo por concepto de impuesto predial unificado. Se debe exigir el recibo de caja por medio del cual se cancela la elaboración del documento.	
<b>MARCO LEGAL:</b> Ley 44 de 1990. Estatuto Tributario Nacional y Municipal.		<b>INDICADORES:</b> Numero de paz y salvo expedidos/Numero de recibos de caja realizados por este concepto.	
<b>2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Nº</b>	<b>FLUJOGRAMA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1		Inicia cuando una persona solicita una paz y salvo por concepto de impuesto predial.	Secretaría de Hacienda
2		En el equipo de cómputo de la Secretaría de Hacienda se selecciona el icono del sistema de información financiero de la entidad denominado PRADMA.	Secretaría de Hacienda
3		Se debe dar click en la opción PRADMA predial.	Secretaría de Hacienda


4		Para ingresar al sistema se debe digitar el nombre del usuario, la clave y finalmente dar la opción de aceptar.	Secretaría de Hacienda
5		Una vez ingresado al sistema para elaborar la paz y salvo del impuesto predial se debe seguir con la siguiente ruta:  Se selecciona la opción reportes/ elegir la opción paz y salvo/ digitar número catastral/ el destino del certificado/ el valor a cancelar.	Secretaría de Hacienda
6	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[Solicitar Recibo Paz y Salvo]     A --&gt; B[Seleccionar Aplicativo PRADMA]     B --&gt; C[Click PRADMA Predial]     C --&gt; D[Digitar Usuario y Clave]     D --&gt; E[Seleccionar la opción reportes/ elegir la opción paz y salvo/]     E --&gt; F{2}           </pre>	Click en aceptar.	Secretaría de Hacienda
7		Seguidamente para generar el recibo de paz y salvo se realizan los siguientes pasos.	Secretaría de Hacienda
8		En el equipo de cómputo de la Secretaría de Hacienda se selecciona el icono del sistema de información financiero de la entidad denominado PRADMA.	Secretaría de Hacienda
9		Se debe dar click en la opción PRADMA caja.	Secretaría de Hacienda
10		Para ingresar al sistema se debe digitar el nombre del usuario, la clave y finalmente dar la opción de aceptar.	Secretaría de Hacienda
11		Click en vigencia actual	Secretaría de Hacienda
12		Seleccionar la cuenta bancaria a la cual ingreso el recurso.	Secretaría de Hacienda
13		Click en nuevo/ digitar fecha/ concepto/ NIT.	Secretaría de Hacienda
14		Oprimir la tecla ESC	Secretaría de Hacienda
15		Después seleccionar tarifa.	Secretaría de Hacienda
16		Click expedir paz y salvo.	Secretaría de Hacienda
17		Digitar el valor.	Secretaría de Hacienda
18		Oprimir la tecla TAB para continuar.	Secretaría de Hacienda
18		Seleccionar rubro presupuestal.	Secretaría de Hacienda

19	<pre> graph TD     Start([2]) --&gt; A[Click en aceptar]     A --&gt; B[Seleccionar Aplicativo PRADMA]     B --&gt; C[Click PRADMA Caja]     C --&gt; D[Digitar Usuario y Clave]     D --&gt; E[Click en vigencia actual]     E --&gt; F[Seleccionar cuenta bancaria]     F --&gt; G[Click en nuevo/ digitar fecha/...]     G --&gt; H[Oprimir la tecla ESC]     H --&gt; I[Seleccionar tarifa]     I --&gt; J[Click expedir paz y salvo]     J --&gt; K[Digitar el valor]     K --&gt; L[Oprimir la tecla TAB]     L --&gt; M[Seleccionar rubro presupuestal]     M --&gt; N[Imprimir Paz y Salvo]     N --&gt; End([FIN]) </pre>	<p>Para finalizar grabar e imprimir y colocar el sello.</p>	<p>Secretaría de Hacienda</p>
----	--	---	-------------------------------

**3.CONTROL DE CAMBIOS:**

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización

## INGRESO DEPÓSITOS.

	<b>MACROPROCESO:</b> Misional	<b>CÓDIGO:</b> PM-GF-1.5
	<b>PROCESO:</b> Gestión Financiera	<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Ingreso Depósitos	<b>FECHA:</b> 21/11/2019

### 1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

<b>OBJETIVO:</b> Registrar los ingresos del Municipio que no deben ser incorporados al Presupuesto.	<b>ALCANCE:</b> Se realiza este procedimiento para los ingresos que no afectan presupuesto tales como: ingresos sin identificar, rendimientos financieros.
<b>DEFINICIONES:</b> <b>Rendimientos financieros:</b> Ganancia o utilidad que se produce por los depósitos en cuenta bancaria.	
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Extractos bancarios. Notas crédito bancaria.	<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Para la realización de este procedimiento se debe tener en cuenta la naturaleza de los registros a incorporar. El personal que lo desarrolla debe contar con experiencia, conocimiento con el manejo de la Tesorería.
<b>MARCO LEGAL:</b> Ley 1314 de 2009. Decreto 2650 de 1993. Decreto 2649 de 1993.	<b>INDICADORES:</b> Ingresos deposito/Total ingresos.

### 2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1		En el equipo de cómputo de la Secretaría de Hacienda se selecciona el icono del sistema de información financiero de la entidad denominado PRADMA.	Secretaría de Hacienda
2		Se debe dar click en la opción PRADMA tesorería.	Secretaría de Hacienda
3		Para ingresar al sistema se debe digitar el nombre del usuario, la clave y finalmente dar la opción de aceptar.	Secretaría de Hacienda
4		Una vez ingresado al sistema para elaborar los ingresos deposito se debe seguir con la siguiente ruta:  Seleccionar la opción banco/ seleccionar ingresos depósitos/ click en nuevo.	Secretaría de Hacienda

5	<pre> graph TD   INICIO([INICIO]) --&gt; A[Seleccionar Aplicativo PRADMA]   </pre>	<p>Realizado los pasos anteriores digitar el concepto, seleccionar depósitos provisionales, seleccionar cuenta.</p> <p>Digitar el NIT, Seleccionar recurso, digitar el valor.</p>	Secretaría de Hacienda
6	<pre> graph TD   B[Click PRADMA Tesorería] --&gt; C[Digitar Usuario y Clave]   C --&gt; D[Seleccionar la opción banco/ seleccionar ingresos depósitos..]   D --&gt; E[Digitar el concepto, seleccionar depósitos]   E --&gt; F[Generar Movimiento Bancario]   F --&gt; FIN([FIN])   </pre>	<p>Para finalizar generar movimiento bancario y aceptar.</p>	Secretaría de Hacienda

### 3.CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización


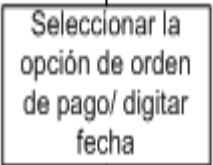
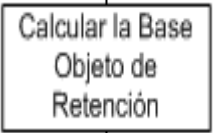
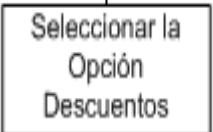
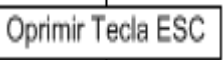

	<b>MACROPROCESO:</b> Misional	<b>CÓDIGO:</b> PM-GF-1.6
	<b>PROCESO:</b> Gestión Financiera	<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración Orden de Pago	<b>FECHA:</b> 21/11/2019

### 1.INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

<p><b>OBJETIVO:</b> Presentar de manera lógica y ordenada los pasos a seguir para una correcta elaboración de un comprobante de orden de pago.</p>	<p><b>ALCANCE:</b> Este proceso es necesario realizarse en la medida que es requisito para la elaboración de un comprobante de egreso.</p>
<p><b>DEFINICIONES:</b>  <b>Orden de pago:</b> Se trata de una orden de transferencia cursada por el ordenante para garantizar el pago de sus bienes/servicios prestados.</p>	
<p><b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b>  Resolución ordenando el pago.  Soportes del cumplimiento del objeto contractual.  Soporte pagos de seguridad social.</p>	<p><b>CONDICIONES GENERALES:</b> Para el desarrollo del presente procedimiento se deben de tener en cuenta la certificación del cumplimiento de todas las etapas contractuales, la cual debe ser expedida por cada supervisor. Así mismo se debe exigir el soporte de pagos de seguridad social según la</p>

		normatividad legal vigente.
<b>MARCO LEGAL:</b> Ley 1314 de 2009. Ley 715 de 2001. Ley 617 de 2000. Decreto 1082 de 2015. Decreto 111 de 1996. Decreto 2649 de 1993.		<b>INDICADORES: N/A</b>
2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN RESPONSABLE
1	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; Resolucion[Resolución]     Resolucion --&gt; Recibir[Recibir Resolución]     Recibir --&gt; Cumple{¿Cumple con los Requisitos?}     Cumple -- NO --&gt; A((A))     A --&gt; Resolucion     Cumple -- SI --&gt; Seleccionar[Seleccionar Aplicativo PRADMA]     Seleccionar --&gt; Click[Click PRADMA Tesorería]     Click --&gt; Fin{2} </pre>	Inicia cuando la Secretaría de Gobierno elabora la resolución ordenando el pago por diferentes conceptos.  Secretaría de Hacienda
2		La Secretaría de Hacienda Municipal recibe las resoluciones, así como los respectivos soportes para realizar el pago de los cuales se destacan:  Para el caso de <u>pagos por concepto de contratación</u> se deben solicitar las respectivas facturas de venta, los pagos de seguridad social e informe del respectivo supervisor.  Para el caso de los <u>pagos de nómina y conceptos varios</u> tales como servicios públicos, entre otros solicitan los respectivos soportes inherentes a este tipo de obligaciones.  Secretaría de Hacienda
3		Una vez revisados los documentos se determina si cumplen o no con los requisitos fundamentales para continuar con el proceso.  En caso de no ser idóneos se devuelven a la Secretaría de Gobierno para corrección.  Si los soportes cumplen con las características esenciales se le da continuidad al proceso.  Secretaría de Hacienda
4		En el equipo de cómputo de la Secretaría de Hacienda se selecciona el icono del sistema de información financiero de la entidad denominado PRADMA.  Secretaría de Hacienda
5		Se debe dar click en la opción PRADMA  Secretaría de



		tesorería.	Hacienda
6	 <p>2</p> <p>Digitar Usuario y Clave</p>	Para ingresar al sistema se debe digitar el nombre del usuario, la clave y finalmente dar la opción de aceptar.	Secretaría de Hacienda
7	 <p>Seleccionar la opción de orden de pago/ digitar fecha</p>	Una vez ingresado al sistema para elaborar la orden de pago se debe seguir con la siguiente ruta:  Seleccionar la opción de orden de pago/ digitar fecha de elaboración del documento/ digitar el valor a pagar.	Secretaría de Hacienda
8	 <p>Calcular la Base Objeto de Retención</p>	Determinado el valor a pagar se calcula la base objeto de retención en la fuente, así como la base para el cálculo de la retención de IVA, estos dos valores deben sumar el total del valor total de los documentos soporte.	Secretaría de Hacienda
9	 <p>Seleccionar la Opción Descuentos</p>	Se digita el NIT o cedula según corresponda y se selecciona la opción de descuentos.  En este mismo se calcula los descuentos por concepto estampilla pro cultura, estampilla pro dotación, renta al deporte e industria y comercio.	Secretaría de Hacienda
10	 <p>Oprimir Tecla ESC</p>	Posteriormente se oprime la tecla ESC, se da la opción de guardar al comprobante.	Secretaría de Hacienda
11	 <p>3</p>	<p><u>Imputación Presupuestal</u></p> <p>Se debe seleccionar la opción de imputación presupuestal con el fin de asociar la orden de pago al presupuesto de la entidad, para esto se deben seguir los siguientes pasos:</p> <p>En el mismo comprobante de elaboración de la orden de pago se debe seleccionar el número de registro.</p>	Secretaría de Hacienda

	<pre> graph TD     A[3] --&gt; B[Imputación Presupuestal]     B --&gt; C[Contabilizar Orden de Pago]     C --&gt; D[Imprimir Orden de Pago]     D --&gt; E([FIN])           </pre>	<p>Con la tecla TAB se buscan los ítems por código y fecha.</p> <p>Una vez asociado el pago al rubro presupuestal se da OK.</p>	
12		<p><u>Contabilizar Orden de Pago</u></p> <p>Este es un proceso predefinido sin embargo a continuación se comenta la importancia de realizarlo:</p> <p>Este proceso se realiza con el fin de asociar esta Orden de pago al proceso contable de la entidad.</p> <p>Para proceder a contabilizar la orden de pago en el comprobante se debe seleccionar esta opción y verificar que tenga las respectivas imputaciones débitos y créditos.</p>	Contabilidad
13		<p>Una vez realizado los pasos anteriores, en el comprobante de orden de pago se da la opción de generar y posteriormente la opción de imprimir.</p>	Secretaría de Hacienda

### 3.CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización

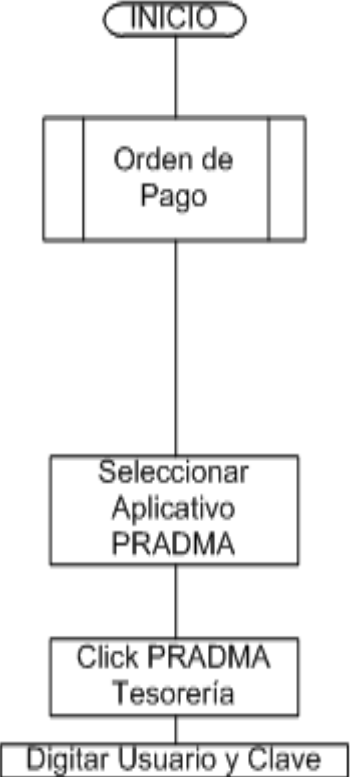
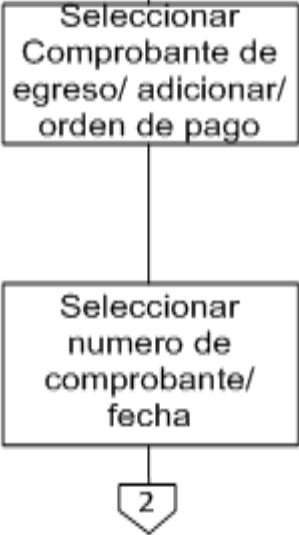
### ELABORACIÓN COMPROBANTE DE EGRESO.

	<b>MACROPROCESO:</b> Misional	<b>CÓDIGO:</b> PM-GF-1.7
	<b>PROCESO:</b> Gestión Financiera	<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración Comprobante de Egreso	<b>FECHA:</b> 21/11/2019
<b>1.INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<p><b>OBJETIVO:</b> Establecer la estructura lógica a seguir para la elaboración de un comprobante de egreso.</p>	<p><b>ALCANCE:</b> : Por medio de este procedimiento se permite dar cumplimiento a la normatividad legal vigente, en especial para garantizar soportes idóneos a las erogaciones de efectivo que realice la entidad por diferentes conceptos.</p>	
<p><b>DEFINICIONES: Comprobante de Egreso:</b> Es el documento encargado de mantener el registro de todos los gastos que se realizan en una empresa o negocio.</p>		

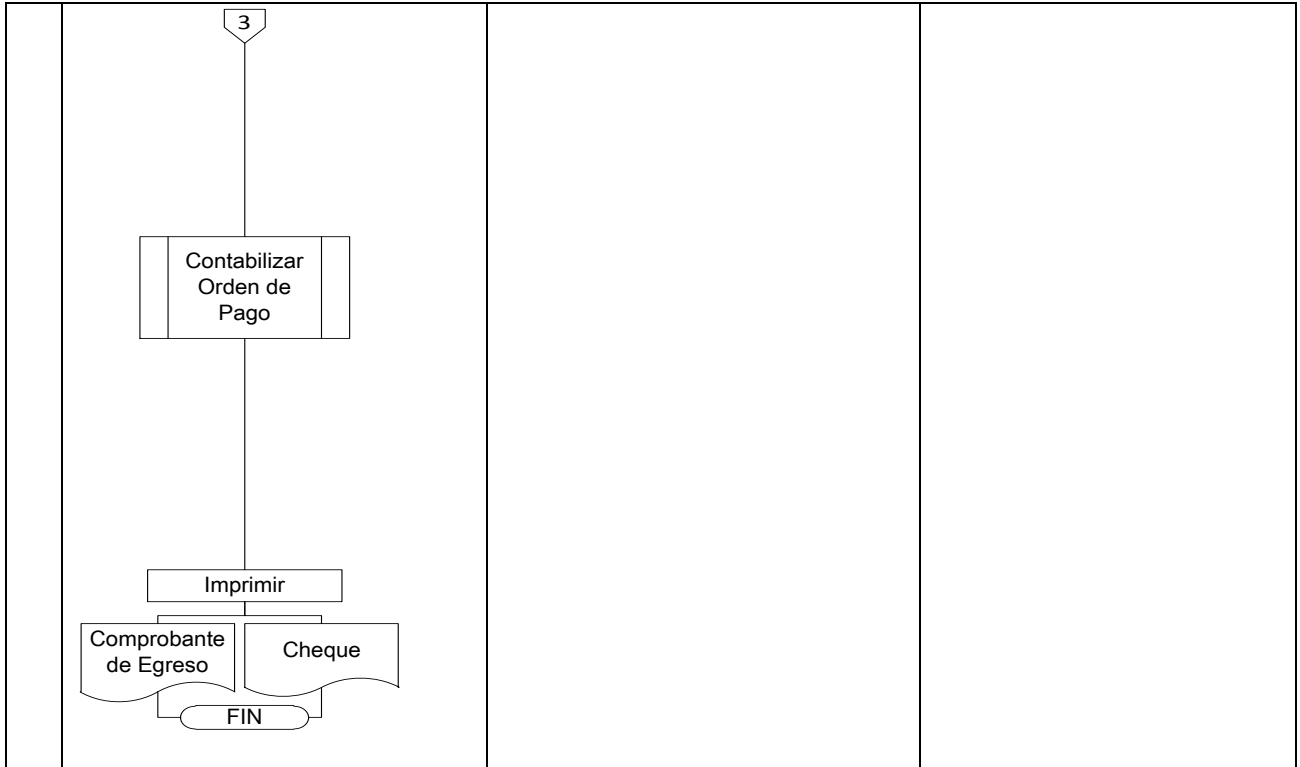
<p><b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b>          Orden de pago.          Soportes del cumplimiento del objeto contractual.          Soporte pagos de seguridad social.</p>	<p><b>CONDICIONES GENERALES:</b> Para el desarrollo del presente procedimiento se deben de tener en cuenta la certificación del cumplimiento de todas las etapas contractuales, la cual debe ser expedida por cada supervisor. Así mismo debe exigirse el soporte de pagos de seguridad social según la normatividad legal vigente.</p>
<p><b>MARCO LEGAL:</b>          Ley 1314 de 2009.          Ley 715 de 2001.          Ley 617 de 2000.          Decreto 1082 de 2015.          Decreto 111 de 1996.          Decreto 2649 de 1993.</p>	<p><b>INDICADORES: N/A</b></p>

## 2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1		<p>Inicia en la Secretaría de Hacienda una vez elaborado el proceso de orden de pago.</p> <p>Hay que anotar que algunos comprobantes de egreso por su naturaleza no requieren en algunos casos elaboración de orden de pago.</p>	Secretaría de Hacienda
2		En el equipo de cómputo de la Secretaría de Hacienda se selecciona el icono del sistema de información financiero de la entidad denominado PRADMA.	Secretaría de Hacienda
3		Se debe dar click en la opción PRADMA tesorería.	Secretaría de Hacienda
4		Para ingresar al sistema se debe digitar el nombre del usuario, la clave y finalmente dar la opción de aceptar.	Secretaría de Hacienda
5		<p>Una vez en el sistema se continua con la siguiente ruta:</p> <p>Comprobante de egreso/ adicionar/ orden de pago.</p>	Secretaría de Hacienda
6		Se selecciona el número de	

		<p>comprobante que da origen a la orden de pago a cancelar, así como la fecha en la que se va a realizar el egreso.</p> <p>Una vez seleccionada la orden de pago se da click en aceptar.</p>	<p>Secretaría de Hacienda</p>
<p>7</p>	 <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; OP[Orden de Pago]     OP --&gt; SA[Seleccionar Aplicativo PRADMA]     SA --&gt; CPT[Click PRADMA Tesorería]     CPT --&gt; DUC[Digitar Usuario y Clave]   </pre>	<p><b>Pagos</b></p> <p>En el mismo comprobante de egreso que se viene elaborando, existe la opción de pagos.</p> <p>En esta opción se selecciona la cuenta bancaria por medio de la cual se va a girar el recurso.</p> <p>Una vez seleccionado se debe escribir el número de cheque, fecha del comprobante de egreso, valor del cheque.</p> <p>Se da la opción de OK y salir de la opción pagos.</p>	<p>Secretaría de Hacienda</p>
<p>8</p>	 <pre> graph TD     SC[Seleccionar Comprobante de egreso/ adicionar/ orden de pago] --&gt; SNC[Seleccionar numero de comprobante/ fecha]     SNC --&gt; 2{2}   </pre>	<p><b>Imputación Presupuestal</b></p> <p>Se debe seleccionar la opción de imputación presupuestal con el fin de asociar el comprobante de egreso al presupuesto de la entidad, para esto se deben seguir los siguientes pasos:</p> <p>En el mismo comprobante de egreso se debe seleccionar el número de la orden de pago previamente elaborada.</p> <p>Con la tecla TAB se buscan los ítems por código y fecha.</p> <p>Una vez asociado el pago al rubro presupuestal se da OK.</p>	<p>Secretaría de Hacienda</p>
<p>9</p>			<p>Secretaría de Hacienda</p>


	<pre> graph TD     Start([2]) --&gt; Step2[Seleccionar Opción pagos]   </pre>	<p><b>Contabilizar Orden de Pago</b></p> <p>Este es un proceso predefinido sin embargo a continuación se comenta la importancia de realizarlo:</p> <p>Este proceso se realiza con el fin de asociar el comprobante de egreso al proceso contable de la entidad.</p> <p>Para proceder a contabilizar el comprobante de egreso se debe seleccionar esta opción y verificar que tenga las respectivas imputaciones débitos y créditos.</p>	
10	<pre> graph TD     Step2[Seleccionar Opción pagos] --&gt; Step3[Seleccionar Opción imputación presupuestal]     Step3 --&gt; End([3])   </pre>	<p>Una vez realizado los pasos anteriores, en el comprobante de egreso se da la opción de generar y posteriormente la opción de imprimir el respectivo comprobante de egreso y el cheque.</p>	Secretaría de Hacienda



**3.CONTROL DE CAMBIOS:**

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización

**REGISTRO TRASLADO DE DEPÓSITOS TESORERÍA.**

	<b>MACROPROCESO:</b> Misional	<b>CÓDIGO:</b> PM-GF-1.8
	<b>PROCESO:</b> Gestión Financiera	<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Registro Traslado de Deposito Tesorería	<b>FECHA:</b> 21/11/2019



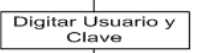
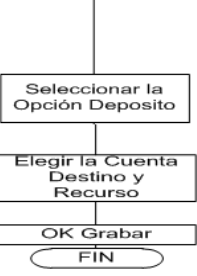
**1.INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**

<p><b>OBJETIVO:</b> Presentar de una manera lógica y ordenada el proceso a seguir para realizar un traslado efectivo de los depósitos de Tesorería.</p>	<p><b>ALCANCE:</b> Los descuentos a favor del Municipio realizados a cada uno de los pagos se envían previamente al respectivo depósito, por ende, al cierre del mes estos deben registrarse en las respectivas cuentas de ingreso. Con el fin de distribuir de manera eficiente los recursos se procede hacer traslados entre cuentas según lo permita las condiciones normales de la misma.</p>
---	---

**DEFINICIONES:**  
**Traslados de Tesorería:** Proceso mediante el cual se soporta la trasferencia de recursos de una cuenta bancaria a

otra.	
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Extractos bancarios. SalDOS cuentas, libros de Tesorería.	<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Para realizar este procedimiento se debe contar con conocimiento y experiencia en el manejo de la Tesorería de la Entidad con el fin de determinar la pertinencia de realizarlo.
<b>MARCO LEGAL:</b> Ley 1314 de 2009. Decreto 2650 de 1993. Decreto 2649 de 1993.	<b>INDICADORES:</b> N/A

## 2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1		En el equipo de cómputo de la Secretaría de Hacienda se selecciona el icono del sistema de información financiero de la entidad denominado PRADMA.	Secretaría de Hacienda
2		Se debe dar click en la opción PRADMA tesorería	Secretaría de Hacienda
3		Para ingresar al sistema se debe digitar el nombre del usuario, la clave y finalmente dar la opción de aceptar.	Secretaría de Hacienda
4		Una vez ingresado al sistema se debe seleccionar la opción depósito de origen con el fin de hacer efectivo el traslado, para esto se deben seguir los siguientes pasos: Se debe seleccionar la opción nuevo, digitar la fecha de traslado (usualmente se realiza el día 30 del mes respectivo), digitar el valor que se va a trasladar y el motivo del mismo, seleccionar el beneficiario que para este caso es el municipio de AGUA DE DIOS.	Secretaría de Hacienda
5		Realizado los pasos anteriores se visualiza el depósito, se debe elegir la cuenta destino y el recurso.	Secretaría de Hacienda
6		Para finalizar se debe dar click en ok para grabar.	Secretaría de Hacienda

## 3. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización

## NOTAS DE AJUSTE EN TESORERÍA.

	<b>MACROPROCESO:</b> Estratégico	<b>CÓDIGO:</b> PM-GF-1.9
	<b>PROCESO:</b> Planeación Desarrollo Municipal	<b>VERSIÓN:</b> 02



**PROCEDIMIENTO:** Notas de Ajuste en Tesorería

**FECHA:** 21/11/2019

## 1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

<p><b>OBJETIVO:</b> Registrar las notas bancarias realizadas por el Banco y no registradas en los libros de Tesorería.</p>	<p><b>ALCANCE:</b> Con el fin de garantizar un adecuado registro de las operaciones financieras se deben registrar las notas bancarias reportadas por el banco en el sistema local.</p>
<p><b>DEFINICIONES:</b>  <b>Nota Bancaria:</b> Documento que un banco envía a un cuentahabiente, para informar el movimiento de recursos en su cuenta. Existen notas débito bancarias que informan el movimiento de cargo o disminución de recursos, y notas crédito bancarias que informan el movimiento de abono o aumento de recursos.</p>	
<p><b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b>          Nota bancaria.          Extracto bancario.</p>	<p><b>CONDICIONES GENERALES:</b> Para la realización de este procedimiento se debe verificar de manera minuciosa la nota bancaria practicada por el Banco una vez se compruebe la operación se procede de conformidad.</p>
<p><b>MARCO LEGAL:</b>          Ley 1314 de 2009.          Decreto 2650 de 1993.          Decreto 2649 de 1993.</p>	<p><b>INDICADORES:</b> Notas bancarias registradas /Total notas bancarias recibidas.</p>

## 2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO



N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1		En el equipo de cómputo de la Secretaría de Hacienda se selecciona el icono del sistema de información financiero de la entidad denominado PRADMA.	Secretaría de Hacienda
2		Se debe dar click en la opción PRADMA tesorería.	Secretaría de Hacienda
3		Para ingresar al sistema se debe digitar el nombre del usuario, la clave y finalmente dar la opción de aceptar.	Secretaría de Hacienda
4		Una vez ingresado al sistema para elaborar las notas de ajuste se debe seguir con la siguiente ruta:  Seleccionar la opción banco/ seleccionar notas de ajuste/ click en nuevo	Secretaría de Hacienda
5		Realizados los pasos anteriores se selecciona la fecha del movimiento que debe ser ajustado, se detalla el concepto mediante el cual se hace la nota de ajuste, valor, se selecciona la cuenta objeto del movimiento y finalmente la tecla OK.	Secretaría de Hacienda
6		Para adicionar un ítem dentro de este comprobante de ajuste, se oprime la tecla CTRL A y el traslado dentro del mismo se hace con la tecla TAB.	Secretaría de Hacienda
7		<b>Contabilizar Nota de ajuste</b>	



	<p style="text-align: center;">(INICIO)</p> <p style="text-align: center;">Seleccionar Aplicativo PRADMA</p> <p style="text-align: center;">Click PRADMA Tesorería</p>	<p>Este es un proceso predefinido sin embargo a continuación se comenta la importancia de realizarlo:</p> <p>Este proceso se realiza con el fin de asociar esta Nota de ajuste al proceso contable de la entidad.</p> <p>Para proceder a contabilizar la nota de ajuste en el comprobante se debe seleccionar esta opción y verificar que tenga las respectivas imputaciones débitos y créditos.</p>	<p style="text-align: center;">Contador</p>
8	<p style="text-align: center;">Digitar Usuario y Clave</p> <p style="text-align: center;">Seleccionar Opción banco/ seleccionar notas de ajuste/ click en nuevo/</p> <p style="text-align: center;">Seleccionar fecha, detallar concepto, valor..</p> <p style="text-align: center;">2</p>	<p>Una vez realizado los pasos anteriores, en la comprobante nota de ajuste se da la opción de generar y posteriormente la opción aceptar.</p>	<p style="text-align: center;">Secretaría de Hacienda</p>


3.CONTROL DE CAMBIOS:				
Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización

## VERIFICACIÓN LIBRO DE BANCOS.

	<b>MACROPROCESO:</b> Misional	<b>CÓDIGO:</b> PM-GF-1.10	
	<b>PROCESO:</b> Gestión Financiera	<b>VERSIÓN:</b> 02	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Verificación Saldos Bancarios.	<b>FECHA:</b> 21/11/2019	
<b>1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Verificar los saldos en libros con el fin de programar su utilización.		<b>ALCANCE:</b> Este procedimiento se realiza para determinar el flujo de efectivo disponible antes de adelantar un proceso de giros.	
<b>DEFINICIONES:</b> <b>Flujo de efectivo:</b> Al estado de cuenta que refleja cuánto efectivo conserva alguien después de los gastos, los intereses y el pago al capital. Es un parámetro de tipo contable que ofrece información en relación a los movimientos que se han realizado en un determinado periodo de dinero o cualquiera de sus equivalentes.			
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Extractos bancarios. Información web portal bancario.		<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Antes de cada giro y como proceso fundamental de toda tesorería se encuentra la verificación permanente de los saldos bancarios. El control del efectivo es de las funciones inherentes al manejo de la Secretaría de Hacienda.	
<b>MARCO LEGAL:</b> Ley 1314 de 2009. Decreto 2650 de 1993. Decreto 2649 de 1993.		<b>INDICADORES:</b> Numero de cuentas conciliadas/Total cuentas certificadas por el banco.	
<b>2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1		En el equipo de cómputo de la Secretaría de Hacienda se selecciona el icono del sistema de información financiero de la entidad denominado PRADMA.	Secretaría de Hacienda
2		Se debe dar click en la opción PRADMA tesorería.	Secretaría de Hacienda
3		Para ingresar al sistema se debe digitar el nombre del usuario, la clave y finalmente dar la opción de aceptar.	Secretaría de Hacienda
4		Una vez ingresado al sistema se debe seguir con la siguiente ruta:  Se selecciona la opción banco/ libro de bancos/ seleccionar periodo (Fecha)/ seleccionar saldos bancarios.	Secretaría de Hacienda
5		Para finalizar click en salir.	Secretaría de Hacienda
<b>3. CONTROL DE CAMBIOS:</b>			

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización

## CREACIÓN CUENTA BANCARIA EN TESORERÍA.










	<b>MACROPROCESO:</b> Misional	<b>CÓDIGO:</b> PM-GF-1.11	
	<b>PROCESO:</b> Gestión Financiera	<b>VERSIÓN:</b> 02	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Creación de Cuentas Bancarias en Tesorería	<b>FECHA:</b> 21/11/2019	
<b>1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Crear en el aplicativo local una novedad respecto a la creación de una cuenta bancaria.		<b>ALCANCE:</b> Con el fin de llevar de manera adecuada en control del manejo de las cuentas bancarias de la entidad se hace necesario atender la estructura lógica de este procedimiento.	
<b>DEFINICIONES:</b> <b>Cuenta Bancaria:</b> Es un contrato de carácter financiero entre un particular y una entidad bancaria.			
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Certificación Bancaria. Soportes relacionados con el recurso a manejarse.		<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Para la realización de este procedimiento se debe tener en cuenta los soportes de los recursos que se van a manejar en las mismas, por ejemplo en el caso de convenios copia de los mismos. Realizado el proceso de apertura en el banco la Entidad financiera expide una certificación la cual sirve de soporte para iniciar el proceso.	
<b>MARCO LEGAL:</b> Ley 1314 de 2009. Decreto 1182 de 2000. Decreto 2650 de 1993. Decreto 2649 de 1993.		<b>INDICADORES:</b> N/A	
<b>2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1		En el equipo de cómputo de la Secretaría de Hacienda se selecciona el icono del sistema de información financiero de la entidad denominado PRADMA.	Secretaría de Hacienda
2		Se debe dar click en la opción PRADMA	Secretaría de Hacienda

	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[Seleccionar Aplicativo PRADMA]     A --&gt; B[Click PRADMA Tesorería]     B --&gt; C[Digitar Usuario y Clave]     C --&gt; D[Seleccionar la opción banco/ cuentas bancarias]     D --&gt; E[Digitar el número de la cuenta bancaria, fecha de inicio]     E --&gt; F[Seleccionar si es cuenta corriente o de ahorro.]     F --&gt; G[Click en OK]     G --&gt; FIN([FIN]) </pre>	tesorería.	
3		Para ingresar al sistema se debe digitar el nombre del usuario, la clave y finalmente dar la opción de aceptar.	Secretaría de Hacienda
4		Una vez ingresado al sistema para la creación de cuentas bancarias se debe seguir con la siguiente ruta:  Elegir la opción banco/ seleccionar cuentas bancarias/ click en nuevo.	Secretaría de Hacienda
5		Seguidamente se digita el número de la cuenta bancaria, fecha de inicio de operaciones, nombre (destino del recurso) mediante el cual se identifica la cuenta, código de la entidad financiera en la cual se hizo la apertura.	Secretaría de Hacienda
6		Seleccionar si es cuenta corriente o de ahorro.  Elegir la opción "Ingresos"	Secretaría de Hacienda
7		Para finalizar click en OK.	Secretaría de Hacienda

### 3.CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización


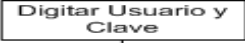
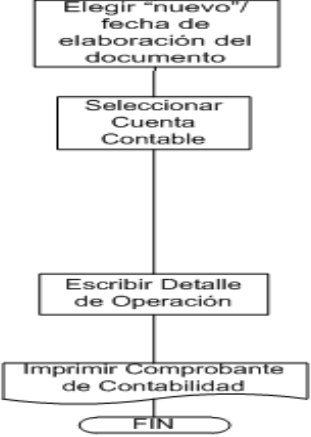
## CREACIÓN CUENTA CONTABLE.

	<b>MACROPROCESO:</b> Misional	<b>CÓDIGO:</b> PM-GF-1.12		
	<b>PROCESO:</b> Gestión Financiera	<b>VERSIÓN:</b> 02		
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Creación Cuenta Contable	<b>FECHA:</b> 21/11/2019		
<b>1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>OBJETIVO:</b> Clasificar, ordenar y registrar las operaciones contables según lo dispuesto en la normatividad legal vigente.	<b>ALCANCE:</b> Este proceso es fundamental para garantizar una revelación plena del proceso contable adelantado por la Entidad.			
<b>DEFINICIONES:</b> <b>Cuenta contable:</b> Es un instrumento que permite identificar, clasificar y registrar un elemento o hecho económico realizado por una entidad.				
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Catálogo de cuentas de la contabilidad pública. Balance general clasificado. Estado de actividad económica, financiera, ambiental y social.	<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Consultar permanentemente la normatividad legal vigente, en especial la dinámica y la naturaleza de las cuentas.			
<b>MARCO LEGAL:</b> Ley 1314 de 2009. Resolución 356 de 2007.	<b>INDICADORES:</b> N/A			
<b>2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>				
Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	
1		En el equipo de cómputo de la Secretaria de Hacienda se selecciona el icono del sistema de información financiero de la entidad denominado PRADMA.	Contador	
2		Se debe dar click en la opción PRADMA exógena.	Contador	
3		Para ingresar al sistema se debe digitar el nombre del usuario, la clave y finalmente dar la opción de aceptar.	Contador	
4		Una vez ingresado al sistema se debe seguir con la siguiente ruta: Se selecciona la opción catalogo contable.	Contador	
5		Click en ingresar tipo de cuenta.	Contador	
6		Seleccionar la cuenta si es activo, pasivo, patrimonio, ingreso, gastos, costos de ventas, costos de producción y cuentas de orden deudoras. Click en salir.	Contador	
7		Se selecciona la opción creación de cuenta.	Contador	
8		Posteriormente se da click "nuevo" y se digita el código contable, la naturaleza de la cuenta y finalmente oprimir la tecla OK.	Contador	
<b>3. CONTROL DE CAMBIOS:</b>				
Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización

--	--	--	--	--

## ELABORACIÓN COMPROBANTE DE CONTABILIDAD.


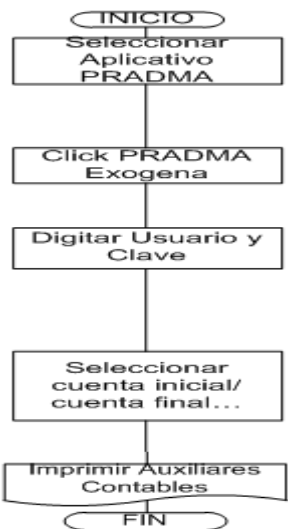
	<b>MACROPROCESO:</b> Misional	<b>CÓDIGO:</b> PM-GF-1.13	
	<b>PROCESO:</b> Gestión Financiera	<b>VERSIÓN:</b> 02	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración Comprobante de Contabilidad	<b>FECHA:</b> 21/11/2019	
<b>1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Registrar de una manera adecuada los movimientos contables de la entidad por medio de la elaboración de un comprobante de contabilidad.		<b>ALCANCE:</b> Todas y cada una de las operaciones financieras relacionadas con el funcionamiento y la operación de la Entidad deben ser registradas contablemente por medio de los respectivos comprobantes de contabilidad.	
<b>DEFINICIONES:</b> <b>Comprobante de contabilidad:</b> Documento de origen interno y externo en el cual se resumen las operaciones financieras, económicas y sociales del ente público y sirve de fuente para registrar los movimientos en el libro correspondiente.			
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Soportes del cumplimiento del objeto contractual. Facturas, cuentas de cobro, notas bancarias (Ingreso/Egreso). Extractos bancarios. Actos administrativos, entre otros.		<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Para la realización de este procedimiento es necesario que la persona tenga conocimientos técnicos asociados al proceso contable público, así mismo se requiere preparación en el manejo de la aplicación financiera local usada por el Municipio.	
<b>MARCO LEGAL:</b> Ley 1314 de 2009. Resolución 356 de 2007.		<b>INDICADORES:</b> Soportes idóneos/Total comprobantes de contabilidad.	
<b>2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>N°</b>	<b>FLUJOGRAMA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1		En el equipo de cómputo de la Secretaría de Hacienda se selecciona el icono del sistema de información financiero de la entidad denominado PRADMA.	Contador
2		Se debe dar click en la opción PRADMA exógena.	Contador
3		Para ingresar al sistema se debe digitar el nombre del usuario, la clave y finalmente dar la opción de aceptar.	Contador
4		Se selecciona la opción radicar. Seguidamente se continua con la siguiente ruta:  Elegir "nuevo"/fecha de elaboración del documento/ seleccionar el tipo de comprobante contable a realizar.	Contador

5	 <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[Seleccionar Aplicativo PRADMA]     A --&gt; B[Click PRADMA Exogena] </pre>	<p>Posteriormente se selecciona la cuenta contable debito (Creación Cuenta Contable). Se digita el valor a afectar, así como el NIT del tercero. Con la tecla CTRL A se selecciona la cuenta contable crédito, se digita el valor a afectar, así como el NIT del tercero.</p>	Contador
6	 <pre> graph TD     B --&gt; C[Digitar Usuario y Clave] </pre>	<p>Una vez el comprobante tenga sumas iguales se escribe el detalle de la operación.</p>	Contador
7	 <pre> graph TD     C --&gt; D[Elegir "nuevo"/ fecha de elaboración del documento]     D --&gt; E[Seleccionar Cuenta Contable]     E --&gt; F[Escribir Detalle de Operación]     F --&gt; G[Imprimir Comprobante de Contabilidad]     G --&gt; FIN([FIN]) </pre>	<p>Para finalizar f2 guardar e imprimir.</p>	Contador

**3.CONTROL DE CAMBIOS:**


Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización

## GENERACIÓN AUXILIARES CONTABLES.

	<b>MACROPROCESO:</b> Misional	<b>CÓDIGO:</b> PM-GF-1.14		
	<b>PROCESO:</b> Gestión Financiera	<b>VERSIÓN:</b> 02		
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Generación Auxiliares Contables	<b>FECHA:</b> 21/11/2019		
<b>1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>OBJETIVO:</b> Presentar de una manera ordenada los registros contables realizados en determinado periodo de tiempo.		<b>ALCANCE:</b> El proceso se realiza para efectos informativos, así como para verificar la consistencia de los registros contables.		
<b>DEFINICIONES:</b> <b>Libro Contable:</b> Son el soporte material en la elaboración de la información financiera. Pueden ser de carácter obligatorio o voluntario.				
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Libros auxiliares de contabilidad. Soportes comprobantes de contabilidad.		<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Para la elaboración de los auxiliares contables se requiere principalmente que la información contable se encuentre debidamente ordenada y clasificada según la normatividad legal vigente.		
<b>MARCO LEGAL:</b> Ley 1314 de 2009. Decreto 2650 de 1993 Decreto 2649 de 1993.		<b>INDICADORES:</b> N/A		
<b>2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>				
Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	
1		En el equipo de cómputo de la Secretaria de Hacienda se selecciona el icono del sistema de información financiero de la entidad denominado PRADMA.	Contador	
2		Se debe dar click en la opción PRADMA exógena.	Contador	
3		Para ingresar al sistema se debe digitar el nombre del usuario, la clave y finalmente dar la opción de aceptar.	Contador	
4		Se selecciona la opción auxiliar y posteriormente se sigue la siguiente ruta:  Seleccionar cuenta inicial/ cuenta final/ rango del periodo (fecha)/tipo de reporte (auxiliar por cuenta o auxiliar por tercero).	Contador	
5		Finalmente se da la opción de aceptar e imprimir.	Contador	
<b>3. CONTROL DE CAMBIOS</b>				
Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización



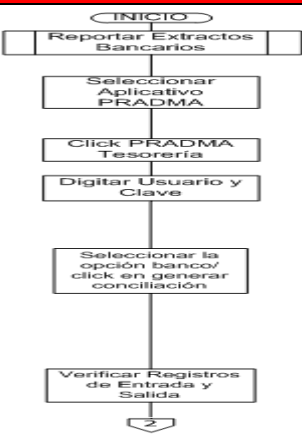
## ELABORACIÓN CONCILIACIÓN BANCARIA.

	<b>MACROPROCESO:</b> Misional	<b>CÓDIGO:</b> PM-GF-1.15
	<b>PROCESO:</b> Gestión Financiera	<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración Conciliación Bancaria	<b>FECHA:</b> 21/11/2019

### 1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

<b>OBJETIVO:</b> Realizar un cruce entre los datos contenidos en el extracto bancario con los datos existentes en los libros de bancos de la tesorería con el fin de identificar y reconocer posibles diferencias.	<b>ALCANCE:</b> Una vez se realicen los movimientos bancarios respectivos, se requiere realizar una comparación de los registros realizados con el reporte del banco.
<b>DEFINICIONES:</b> <b>Conciliación Bancaria:</b> Es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la Entidad tiene registrados, de una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario.	
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Extractos Bancarios. Libros de Bancos. Conciliaciones Bancarias. Notas débito y crédito emitidas.	<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Para proceder de conformidad con este proceso necesariamente se deben comparar extractos con el mismo periodo según los movimientos del libro de bancos. Todo egreso en extracto debe estar debidamente soportado en libros de Tesorería, de lo contrario debe hacerse un requerimiento especial al respecto. El control del efectivo por medio de la conciliación bancaria es fundamental para un óptimo nivel de confianza y celeridad de la información financiera.
<b>MARCO LEGAL:</b> Ley 1314 de 2009. Decreto 2650 de 1993. Decreto 2649 de 1993.	<b>INDICADORES:</b> Numero de cuentas conciliadas/Total cuentas certificadas por el banco.

### 2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO




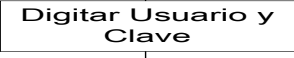
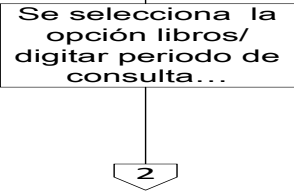
Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1		Inicia cuando la entidad financiera reporta los extractos de las cuentas bancarias al Municipio.	Secretaría de Hacienda
2		En el equipo de cómputo de la Secretaría de Hacienda se selecciona el icono del sistema de información financiero de la entidad denominado PRADMA.	Secretaría de Hacienda
3		Se debe dar click en la opción PRADMA tesorería.	Secretaría de Hacienda
4		Para ingresar al sistema se debe digitar el nombre del usuario, la clave y finalmente dar la opción de aceptar.	Secretaría de Hacienda
5		Una vez ingresado al sistema para elaborar la	Secretaría de

	<pre> graph TD     Start((2)) --&gt; A[Seleccionar Registro]     A --&gt; B[Digitar Saldo del Extracto]     B --&gt; C{¿Proceso Correcto?}     C -- NO --&gt; A     C -- SI --&gt; D[/Imprimir Conciliación Bancaria/]     D --&gt; E[Archivar]     E --&gt; F([FIN]) </pre>	<p>conciliación bancaria se debe seguir con la siguiente ruta:</p> <p>Seleccionar la opción banco/ click en generar conciliación/ elegir cuenta bancaria a conciliar/ fecha del periodo que se va a conciliar.</p>	Hacienda
6		<p>En ese momento se visualizan los movimientos realizados en el periodo. Se deben verificar los registros de entrada y salida reportados en el extracto bancario.</p>	Secretaría de Hacienda
7		<p>Seguidamente se deben seleccionar el registro pertinente del sistema al cual debe asignársele la fecha de operación registrada en el extracto.</p>	Secretaría de Hacienda
8		<p>Una vez realizado el proceso anterior se digita el saldo del extracto en la opción habilitada por el sistema.</p>	Secretaría de Hacienda
9		<p>Si el proceso fue realizado satisfactoriamente significa que no hay diferencias entre extracto bancario y registros del sistema. En caso contrario se debe iniciar de nuevo al proceso.</p>	Secretaría de Hacienda
10		<p>Imprimir conciliación bancaria.</p>	Secretaría de Hacienda
11	<p>Archivar de acuerdo a lo establecido en las tablas de retención documental.</p>	Secretaría de Hacienda	

### 3.CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización

## GENERACIÓN ESTADOS FINANCIEROS.

	<b>MACROPROCESO:</b> Misional	<b>CÓDIGO:</b> PM-GF-1.16	
	<b>PROCESO:</b> Gestión Financiera	<b>VERSIÓN:</b> 02	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Generación de Estados Financieros	<b>FECHA:</b> 21/11/2019	
<b>1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Elaborar los estados de situación financiera económica y social, y balances oficiales del Municipio.		<b>ALCANCE:</b> Este proceso se realiza con el fin de presentar los pasos lógicos y ordenados para la elaboración de los estados contables del Municipio.	
<b>DEFINICIONES:</b> <b>Estados Financieros:</b> Son el medio principal para suministrar información de la Entidad y se preparan a partir de los saldos de los registros contables a una fecha determinada.			
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Libros de contabilidad. Balance de prueba. Catálogo de cuentas. Notas a los estados financieros.		<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Para la elaboración de los estados financieros se requiere principalmente que la información contable se encuentre debidamente ordenada y clasificada según la normatividad legal vigente.	
<b>MARCO LEGAL:</b> Ley 1314 de 2009. Decreto 2650 de 1993. Decreto 2649 de 1993.		<b>INDICADORES:</b> Numero de cuentas bancarias conciliadas/Total cuentas bancarias certificadas. Observaciones contables subsanadas antes de control/Total observaciones contables.	
<b>2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1		En el equipo de cómputo de la Secretaria de Hacienda se selecciona el icono del sistema de información financiero de la entidad denominado PRADMA.	Contador
2		Se debe dar click en la opción PRADMA exógena.	Contador
3		Para ingresar al sistema se debe digitar el nombre del usuario, la clave y finalmente dar la opción de aceptar.	Contador
4		Una vez ingresado al sistema se debe seguir con la siguiente ruta: Se selecciona la opción libros/digitar periodo de consulta (rango de fecha)/ seleccionar nivel si es clase grupo, cuenta, subcuenta, auxiliar/ seleccionar valor si es en pesos, cientos, miles, diez miles/ seleccionar cuenta si es incluir o excluir.	Contador

5		Posteriormente se da la opción de enviar o no el informe a Excel.	Contador
6		Para finalizar se da click en la opción aceptar e imprimir.	Contador

### 3.CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización

## ELABORACIÓN REPORTE CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

	<b>MACROPROCESO:</b> Misional	<b>CÓDIGO:</b> PM-GF-1.17
	<b>PROCESO:</b> Gestión Financiera	<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración Reporte Contaduría General de la Nación	<b>FECHA:</b> 21/11/2019

### 1.INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

<p><b>OBJETIVO:</b> Presentar la información contable del Municipio según lo dispuesto por la Contaduría General de la Nación.</p>	<p><b>ALCANCE:</b> En concordancia a la normatividad legal vigente y en especial a los reportes de índole contable a la Contaduría General de la Nación, se hace necesario elaborar un procedimiento que le permita a la entidad presentar de manera organizada las actividades dirigidas a elaborar el respectivo informe.</p>
--	---

<b>DEFINICIONES:</b> <b>Consolidador de Hacienda e Información Pública CHIP:</b> Es un sistema de información diseñado y desarrollado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Programa FOSIT, para que con la adecuada reglamentación y estructura procedimental, canalice la información financiera, económica, social y ambiental de los entes públicos hacia los organismos centrales y al público en general bajo la administración y responsabilidad de la Contaduría General de la Nación.	
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Catálogo de cuentas contables.	<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Para realizar este procedimiento se debe ejecutar un cierre efectivo de operaciones de manera trimestral y anual, por medio del cual se consolidan todas y cada una de las operaciones contables inherentes al manejo financiero económico y social de la entidad
<b>MARCO LEGAL:</b> Ley 1314 de 2009. Decreto 2650 de 1993. Decreto 2649 de 1993. Resolución 357 de 2008. Resolución 248 de 2007. Resolución 375 de 2007.	<b>INDICADORES:</b> N/A

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[Seleccionar Aplicativo PRADMA]     A --&gt; B[Click PRADMA Exógena]     B --&gt; C[Digitar Usuario y Clave]     C --&gt; D[Ingresar a la opción libros/ ...]     D --&gt; E[Elegir opción de reporte 0101 Cgn 001]     E --&gt; FIN([FIN])           </pre>	En el equipo de cómputo de la Secretaría de Hacienda se selecciona el icono del sistema de información financiero de la entidad denominado PRADMA.	Contador
2		Se debe dar click en la opción PRADMA exógena.	Contador
3		Para ingresar al sistema se debe digitar el nombre del usuario, la clave y finalmente dar la opción de aceptar.	Contador
4		Una vez ingresado al sistema para realizar el reporte informe CHIP contaduría se debe seguir con la siguiente ruta:  Se ingresa a la opción libros/ periodo de reportes (trimestral)/ nivel (subcuenta)/ valores (miles)/ solicitar reporte en Excel.	Contador
5		Posteriormente se selecciona la opción de reporte 0101 Cgn 001.	Contador
6		Se da aceptar y se genera un archivo en Excel el cual debe guardarse separado por comas (,,).	Contador
7		Después se ingresa a la página web <a href="http://www.chip.gov.co">www.chip.gov.co</a> , destinada por la Contaduría General de la Nación para realizar este tipo de reportes.	Contador
8		Digitar la clave y el usuario de la alcaldía.	Contador
9		Descargar aplicativo local SETUP.	


	<pre> graph TD     Start([2]) --&gt; A[Generar archivo excel]     A --&gt; B[Ingresar a la pagina <a href="http://www.chip.gov.co">www.chip.gov.co</a>]     B --&gt; C[Digitar la clave y el usuario de la alcaldía]     C --&gt; D[/Descargar Aplicativo Local SETUP/]     D --&gt; E[Instalar SETUP]     E --&gt; F[Actualizar formularios]     F --&gt; G[/Validar y Enviar/]     G --&gt; H([FIN]) </pre>		Contador	
10			Instalar SETUP.	Contador
11			Actualizar formularios.	Contador
12			Para finalizar importar archivo generado del sistema Excel validar y enviar.	Contador


**3.CONTROL DE CAMBIOS:**

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización

#### 4.3.1.4. BIENESTAR Y DESARROLLO SOCIAL (PM-BD-2).

#### CONSULTA BIBLIOTECA.



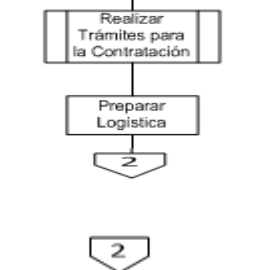
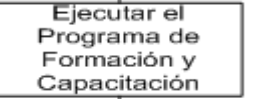

	<b>MACROPROCESO:</b> Misional	<b>CÓDIGO:</b> PM-BD-2,1	
	<b>PROCESO:</b> Bienestar y Desarrollo	<b>VERSIÓN:</b> 02	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Consulta Biblioteca	<b>FECHA:</b> 22/11/2019	
<b>1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Definir la metodología para la realización de la consulta del material bibliográfico de la biblioteca.		<b>ALCANCE:</b> Este procedimiento aplica para las consultas realizadas internamente en la biblioteca municipal y para las que realizan en el domicilio a través del préstamo externo de libros.	
<b>DEFINICIONES:</b> <b>Red Nacional de Bibliotecas Públicas:</b> La Red está concebida como un sistema de espacios comunitarios con acceso gratuito a diversas fuentes y medios de información y conocimiento, que fomentan la lectura y la escritura, y promueven la producción y circulación de ideas, memorias y expresiones culturales.			
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Material Bibliográfico.		<b>CONDICIONES GENERALES:</b> En la biblioteca cuya colección es de acceso abierto, los documentos se encuentran en los estantes para que los usuarios puedan consultarlos directamente. El usuario que realiza la solicitud de préstamo se hace responsable del material que recibe hasta el momento en que realice la devolución. El material bibliográfico se debe entregar en la misma biblioteca que fue prestado y en la fecha establecida para la devolución.	
<b>MARCO LEGAL:</b> Ley 1379 de 2010. Ley 397 de 1997. CONPES 3222 de 2003.		<b>INDICADORES:</b> Numero de libros consultados/Total inventario de material bibliográfico. Record de visitas mensualizado.	
<b>2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>N°</b>	<b>FLUJOGRAMA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1		Recepcionar la solicitud de consulta que presentan los usuarios de manera personal.	Secretaria de Biblioteca
2		Si la consulta es compleja, buscar en la base de datos para identificar el texto con la información, si no buscar directamente en las estanterías de la biblioteca.	Secretaria de Biblioteca
3		Cuando la consulta se realiza de manera personal, procede a la entrega del material bibliográfico a los usuarios en la sala de consulta, la cual puede ser utilizada por los	Secretaria de Biblioteca

	 <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[Solicitar Consulta]     A --&gt; B[Buscar Material Bibliográfico]     B --&gt; C[Entregar el Material Bibliográfico]     C --&gt; D[Almacenar Material Bibliográfico]     D --&gt; FIN([FIN]) </pre>	<p>usuarios el tiempo necesario durante el horario de atención.</p>		
4		<p>Una vez que los usuarios devuelven el material bibliográfico se procede a ubicarlo en su lugar de almacenamiento.</p>	<p>Secretaria de Biblioteca</p>	
<b>3.CONTROL DE CAMBIOS:</b>				
<b>Versión</b>	<b>Fecha (dd/dd/aa)</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>	<b>Razón de la Actualización</b>



## ESCUELA DE FORMACIÓN.

	<b>MACROPROCESO:</b> Misional	<b>CÓDIGO:</b> PM-BD-2,2	
	<b>PROCESO:</b> Bienestar y Desarrollo Social	<b>VERSIÓN:</b> 02	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Bienestar y Desarrollo Social	<b>FECHA:</b> 22/11/2019	
<b>1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Describir la metodología para llevar a cabo el desarrollo de programas de formación a la comunidad en áreas deportivas.	<b>ALCANCE:</b> Este procedimiento busca dar cobertura a la población del Municipio con el desarrollo de programas de formación deportiva.		
<b>DEFINICIONES:</b> <b>Escuelas de Formación:</b> Son estructuras curriculares de carácter pedagógico y técnico encargadas de contribuir a la formación física, intelectual, afectiva y social de los niños y jóvenes deportistas, propósito que se logra a través de programas sistemáticos que permiten adquirir una disciplina deportiva y de acuerdo con los intereses, elegir el deporte como salud, recreación y/o rendimiento.			
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Documentos contractuales. Cronograma de actividades. Evaluación y seguimiento.	<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Armonización de las políticas relacionadas con la recreación y el deporte con los planes, programas y proyectos del orden Municipal.		
<b>MARCO LEGAL:</b> Ley 397 de 1997. Ley 181 de 1995.	<b>INDICADORES:</b> Programas de formación realizados/Programas de formación proyectados. Número de población beneficiada programas de formación/Total población.		
<b>2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Nº</b>	<b>FLUJOGRAMA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1		Identificar las necesidades de formación:  Determinar las necesidades de formación por medio de:  Sugerencias de la Comunidad y análisis del entorno, estableciendo las disciplinas deportivas y artísticas a desarrollar.	Secretaría de Deporte, Cultura y Turismo
2		Planear actividades de formación:  Realizar la planeación de actividades de formación teniendo en cuenta las necesidades identificadas.	Secretaría de Deporte, Cultura y Turismo
3		<b>Realizar gestión para la contratación:</b>  Adelantar ante el área de Contratación las gestiones	Secretaría de Deporte, Cultura y Turismo


		necesarias de acuerdo con lo establecido en el proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.	
4		<p><b>Preparar la logística:</b></p> <p>Adquirir los recursos necesarios para ejecutar las actividades definidas en el Programa de Formación y Capacitación.</p> <p><b>Nota:</b> Cuando la prestación del servicio sea contratada, el funcionario encargado coordina con el contratista las actividades de logística a desarrollar.</p>	Secretaría de Deporte, Cultura y Turismo
5		<p><b>Ejecutar el Programa de Formación y Capacitación:</b></p> <p>El funcionario ejecuta las actividades definidas en el Programa de Formación y Capacitación, una vez finalizada la actividad solicita a los participantes que diligencien el formato "Lista de Asistencia".</p> <p><b>Nota:</b> Cuando la prestación del servicio sea contratada, el funcionario encargado coordina con el contratista las actividades a desarrollar.</p>	Secretaría de Deporte, Cultura y Turismo
6		<p><b>Realizar evaluación de las actividades de formación:</b></p> <p>El funcionario solicita diligenciar el formato "Evaluación de Actividades una vez finalizado el programa de formación.</p>	Secretaría de Deporte, Cultura y Turismo
7		<p><b>Seguimiento al servicio:</b></p> <p>Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades y de los requisitos del servicio.</p>	Secretaría de Deporte, Cultura y Turismo

**3.CONTROL DE CAMBIOS:**

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización
---------	------------------	--------	--------	---------------------------

--	--	--	--	--

**SOLICITUD DE IMPLEMENTOS.**

	<b>MACROPROCESO:</b> Misional	<b>CÓDIGO:</b> PM-BD-2,3
	<b>PROCESO:</b> Bienestar y Desarrollo Social	<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Solicitud de Implementos	<b>FECHA:</b> 22/11/2019

**1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO:** Describir la metodología para llevar a cabo el desarrollo de solicitud de implementos para la comunidad en áreas deportivas y culturales. **ALCANCE:** Este procedimiento inicia con la identificación de necesidades de implementos con el fin dar solución a la comunidad.

**DEFINICIONES:**  
**Implementos:** Son objetos necesarios para el desarrollo de las actividades de esparcimiento y recreativas.

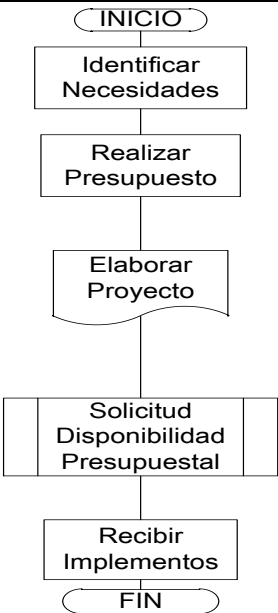
**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**  
 Solicitud de implementos.  
 Proyecto.

**CONDICIONES GENERALES:** Tener en cuenta las calidades requeridas por cada una de las disciplinas a las cuales se va hacer la solicitud de los implementos.

**MARCO LEGAL:**  
 Ley 397 de 1997.  
 Ley 181 de 1995.

**INDICADORES:** Numero de solicitud de implementos recibidas/Total solicitud de implementos realizadas.

**2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**


Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1		Identificar los implementos que la comunidad necesita.	Secretaría de Cultura, Deporte y Turismo
2		Se realiza un presupuesto, según las necesidades identificadas.	Secretaría de Cultura, Deporte y Turismo
3		Elaborar proyecto dirigido a Indeportes Cundinamarca.	Secretaría de Cultura, Deporte y Turismo
4		Si este es aprobado, seguidamente se solicita la disponibilidad presupuestal. (Ver procedimiento Solicitud de disponibilidad presupuestal).	Secretaría de Cultura, Deporte y Turismo
5		Recibir y revisar los implementos para su uso en el proyecto planteado.	Secretaría de Cultura, Deporte y Turismo

**3. CONTROL DE CAMBIOS:**

<b>Versión</b>	<b>Fecha (dd/dd/aa)</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>	<b>Razón de la Actualización</b>
----------------	-------------------------	---------------	---------------	----------------------------------

--	--	--	--






PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS.

	<b>MACROPROCESO:</b> Misional	<b>CÓDIGO:</b> PM-BD-2,4
	<b>PROCESO:</b> Bienestar y Desarrollo Social	<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración Programa de Bienestar y Desarrollo Social	<b>FECHA:</b> 22/11/2019

**1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**

<b>OBJETIVO:</b> Propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios del Municipio y su desempeño laboral.	<b>ALCANCE:</b> Este procedimiento pretende responder a las necesidades de bienestar e incentivos del Municipio, enmarcado dentro del plan estratégico de la Entidad.
<b>DEFINICIONES:</b> <b>Bienestar Social:</b> Conjunto de factores que participan en la calidad de la vida de las personas en una sociedad y que hacen que su existencia posea todos aquellos elementos que dan lugar a la satisfacción humana.	
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Programa de bienestar social e incentivos. Programaciones presupuestales para tal fin.	<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Establecer las actividades de bienestar social e incentivos armonizadas a las condiciones económicas y presupuestales de la Entidad, así mismo tener en cuenta los programas que las cajas de compensación brindan a las Empresas con el fin de aprovecharlas y llevarlas a cabo dentro del Municipio.
<b>MARCO LEGAL:</b> Ley 909 de 2004. Decreto ley 1567 de 1998.	<b>INDICADORES:</b> Número de actividades realizadas/Total actividades programadas.

**2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1		Establecer una reunión para determinar las necesidades de bienestar social e incentivos en el año.	Alcalde Municipal y Secretario de Gobierno
2		Se verifican las asignaciones presupuestales para el programa de bienestar.	Secretaría de Hacienda
3		Establecer prioridades, estado de actividades de bienestar definitivas así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios.	Alcalde Municipal y Secretario de Gobierno
4		Elaborar cronograma de actividades a ejecutar.	Alcalde Municipal y Secretario de Gobierno
5		Se elabora el acto administrativo por medio del cual se adopta el Plan de Bienestar Social e Incentivos del año.	Secretario de Gobierno

### 3.CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización
---------	------------------	--------	--------	---------------------------


#### 4.3.1.5. GESTION DE CONTRATACION (PM-GC-3).

MANUAL DE CONTRATACION

(PM-GC-3.1)

#### 4.3.1.6. GESTIÓN DESARROLLO SOCIAL (PM-GDS-4).

PLAN TERRITORIAL DE SALUD.

	<b>MACROPROCESO:</b> Misional	<b>CÓDIGO:</b> PM-GDS-4-.1
	<b>PROCESO:</b> Gestión Desarrollo Social	<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Plan Territorial de Salud (PTS)	<b>FECHA:</b> 22/11/2019

### 1.INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

<b>OBJETIVO:</b> Describir la metodología para el desarrollo del Plan Territorial de Salud.	<b>ALCANCE:</b> Por medio de este procedimiento se explican los pasos lógicos a seguir para una adecuada elaboración del plan territorial de salud, armonizado al plan de desarrollo municipal.
---	---

#### DEFINICIONES:

**Plan Territorial de Salud (PTS):** Es el instrumento de política pública que permite incorporar la equidad sanitaria en todas las políticas públicas.

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Plan de desarrollo municipal.  
Necesidades de la población en salud.

**CONDICIONES GENERALES:** Para el desarrollo de este procedimiento se requiere la armonización de políticas de salud del orden Nacional y Departamental, en el marco del plan de desarrollo Municipal.

#### MARCO LEGAL:

Ley 100 de 1993.  
Ley 1122 de 2007.  
Resolución 0425 de 2008.  
Decreto 3039 de 2007.

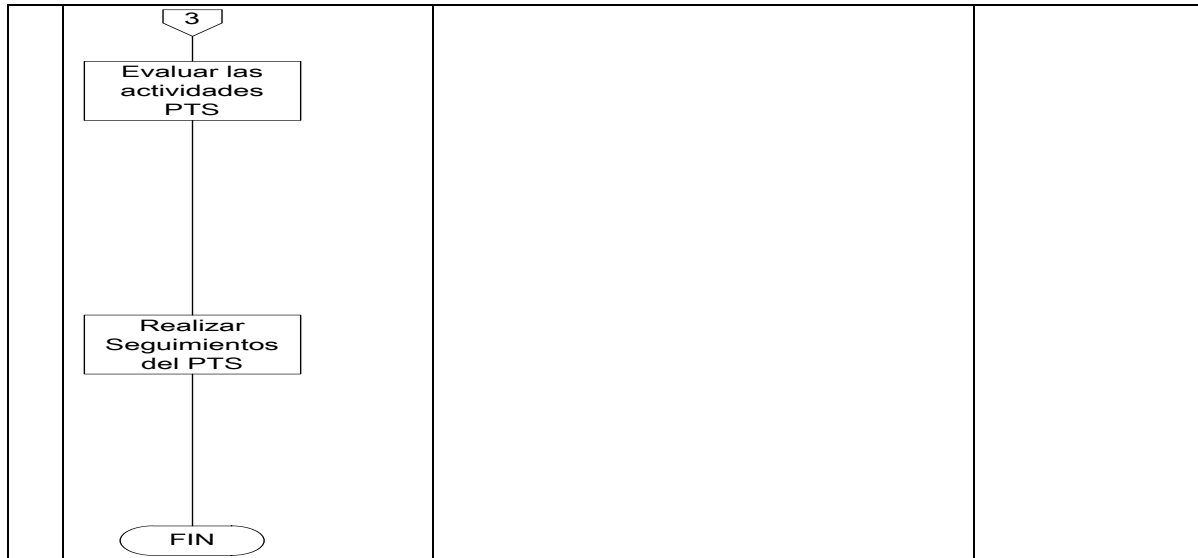
**INDICADORES:** Programas de salud ejecutados/Total programas aprobados.

### 2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1		<b>Definir el diagnostico de salud del Municipio:</b>  Teniendo en cuenta la tasa de morbimortalidad	Alcalde/Secretaría de Desarrollo Social

	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[Definir Diagnostico de Salud del Municipio]     A --&gt; B[Elaborar el PTS]     B --&gt; C[2]   </pre>	<p>dadas por el Centro de Salud del Municipio y la identificación de necesidades básicas en salud de la comunidad, se debe desarrollar un instrumento que permita identificar las actividades a realizar dando cumplimiento los lineamientos del Ministerio de Salud.</p>	
2		<p><b>Elaboración del PTS (Plan Territorial de Salud):</b></p> <p>Planificar las actividades definiendo las fechas, actividades y responsables, presentarlo al Concejo Territorial de Seguridad Social Municipal para su correspondiente aprobación, una vez aprobado el PTS se envía a la Secretaría Departamental Salud para verificación y aprobación.</p>	Alcalde/Secretaría de Desarrollo Social
3		<p><b>Divulgar el PTS:</b></p> <p>La Secretaría de Desarrollo Social da a conocer el PTS e informa a los funcionarios sus responsabilidades para su ejecución.</p>	Alcalde/Secretaría de Desarrollo Social
4		<p><b>Realizar trámites para la contratación:</b></p> <p>La Secretaría de Desarrollo Social adelanta los trámites para la contratación de bienes y/o servicios requeridos para ejecutar las actividades del programa de promoción y prevención. La contratación se realiza de acuerdo con lo establecido en el proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.</p>	Secretaría de Desarrollo Social
5		<p><b>Preparar la logística:</b></p> <p>El funcionario encargado de acuerdo con las actividades a desarrollar prepara los recursos necesarios para ejecutar las actividades definidas en el Programa de Promoción y Prevención.</p> <p>Nota: Cuando se contratan servicios el funcionario coordina las actividades logísticas con el personal contratista.</p>	Secretaría de Desarrollo Social


6		<p><b>Ejecutar las actividades definidas PTS:</b></p> <p>La Secretaría de Desarrollo Social ejecuta las actividades definidas en el PTS, una vez finalice la actividad diligencia el formato “Planilla de personas atendidas” para evidenciar de la prestación del servicio.</p> <p>Nota: Cuando se contratan servicios la Secretaría de Desarrollo Social prepara las actividades logísticas con el personal contratista.</p>	Secretaría de Desarrollo Social
7		<p><b>Evaluar las actividades de PTS:</b></p> <p>La Secretaría de Desarrollo Social adelanta actividades según los formatos predefinidos “Evaluación de Actividades”.</p>	Secretaría de Desarrollo Social
8		<p><b>Seguimientos del PTS:</b></p> <p>El personal responsable realiza los informes de las actividades realizadas y lo presenta a la Secretaría de Desarrollo Social para su respectiva aprobación.</p> <p>Se deben tomar las acciones de mejoramiento respectivas, según el “Procedimiento para la toma de acciones correctivas, preventivas y de mejora. Consolidar la información y presentarla a la Secretaría Departamental de Salud para su evaluación.</p>	Secretaría de Desarrollo Social/Promotoras PIC



### 3.CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización

AIEPI.

	<b>MACROPROCESO:</b> Misional	<b>CÓDIGO:</b> PM-GDS-4-.2
	<b>PROCESO:</b> Gestión Desarrollo Social	<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Programa Atención Integrada a las Enfermedades Prevalentes de la Infancia AIEPI	<b>FECHA:</b> 22/11/2019
<b>1.INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>OBJETIVO:</b> Brindar asistencia técnica al Municipio en la formulación, elaboración, ejecución y evaluación de la estrategia AIEPI.	<b>ALCANCE:</b> Este procedimiento inicia desde programar las visitas a los habitantes del Municipio, hasta realizar el plan de mejoramiento del mismo.	
<b>DEFINICIONES:</b> <b>Programa Atención Integrada a las Enfermedades Prevalentes de la Infancia AIEPI:</b> Es una estrategia de salud, que surge como una herramienta adecuada para avanzar en la respuesta y solución a los problemas de los niños y niñas menores de 5 años.		
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Cronograma de Actividades. Formatos predefinidos.	<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Para el desarrollo de este procedimiento se deben tener en cuenta los lineamientos e instructivos de la Secretaría de Salud del Departamento.	



**MARCO LEGAL:**

Ley 100 de 1993.  
Ley 1122 de 2007.  
Decreto 3518 de 2006.

**INDICADORES:** Numero de eventos reportados/Total número de notificaciones de eventos recibidas.

**2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**


Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; R1[Recepcionar Notificación]     R1 --&gt; D1{¿Cumple?}     D1 -- NO --&gt; R1     D1 -- SI --&gt; C2[2]     C2 --&gt; R2[Ingresar al Programa AIEPI]     R2 --&gt; R3[Diligenciar Información]     R3 --&gt; R4[Realizar Reporte de Eventos]     R4 --&gt; E1[/Enviar Correo/]     E1 --&gt; R5[Realizar Seguimiento a los Eventos]     R5 --&gt; FIN([FIN])           </pre>	<p>Recepción de la notificación por parte de las promotoras encargadas GECAVI (Gestoras calidad de vida), la información de los eventos de notificación deben ser remitidos a la Secretaría de Desarrollo Social.</p> <p>Los formatos utilizados son predefinidos por la Secretaría de Salud del departamento.</p> <p>Notificación de los eventos debe hacerse en medio magnético y Físico.</p>	Secretaría de Desarrollo Social /Centro de Salud
2		<p>Posterior a ser recibido por la Secretaría de Desarrollo Social, se hace una revisión completa de la información suministrada por el Centro de Salud.</p> <p>Las fichas y el formato de Eventos de Notificación deben ser coherentes con los datos suministrados.</p>	Secretaría de Desarrollo Social
3		<p>En el equipo de cómputo de la Secretaría de Desarrollo Social se ingresa al programa AIEPI.</p>	Secretaría de Desarrollo Social
4		<p>Se diligencia la información requerida para casos especiales en atención a la primera infancia.</p>	Secretaría de Desarrollo Social
5		<p>Se hace el reporte de eventos consolidados en el sistema del AIEPI y se generan los archivos en Excel para enviarlos semanalmente según cronograma.</p>	Secretaría de Desarrollo Social
6		<p>Se envía por correo electrónico de la Secretaría Departamental de Salud. Correo: <a href="mailto:aiepicundinamarca@gmail.com">aiepicundinamarca@gmail.com</a></p>	Secretaría de Desarrollo Social
7		<p>Realizar seguimiento de los eventos presentados:</p> <p>Adelantar los respectivos estudios de campo según los protocolos de los eventos notificados, donde participan la Secretaría de Desarrollo Social y un representante de la Secretaría Departamental de Salud.</p>	Secretaría de Desarrollo Social/Secretaría Departamental de Salud/

**3.CONTROL DE CAMBIOS:**

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización
---------	------------------	--------	--------	---------------------------

--	--	--	--	--

## APOYO ESTRATEGIA JUNTOS

	<b>MACROPROCESO:</b> Misional	<b>CÓDIGO:</b> PM-GDS-4-.3
	<b>PROCESO:</b> Gestión Desarrollo Social	<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Apoyo Estrategia Juntos	<b>FECHA:</b> 22/11/2019

### INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

<b>OBJETIVO:</b> Describir la metodología para el desarrollo del programa Estrategia Juntos de la Secretaría de Desarrollo Social.	<b>ALCANCE:</b> Este procedimiento inicia con la identificación de las Familias del Municipio en estado de vulnerabilidad que con previo censo hacen parte del Programa.
<b>DEFINICIONES:</b> <b>Juntos:</b> Es la Estrategia liderada por el Gobierno Nacional para contribuir a que la población más pobre de Colombia y la desplazada por la Violencia superen la pobreza. Es el mecanismo central para cumplir ampliamente los objetivos de Desarrollo del Milenio.	
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> <b>Cronograma de actividades</b>	<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Para desarrollar este proceso se deben cumplir con los lineamientos para tal fin establecidos por el Gobierno Nacional.
<b>MARCO LEGAL:</b> Constitución política Art. 44 Ley 789 de 2002. Plan Nacional y Municipal de Desarrollo.	<b>INDICADORES:</b> Número de beneficiarios/Total familias población Municipal.

### 2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO


Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1		Identificar las actividades que ayudan a fortalecer el nivel de las familias más vulnerables de la localidad	Alcalde, Secretaría de Desarrollo Social, Delegado Municipal, Grupo
2		Planear las actividades de la Estrategia teniendo en cuenta las necesidades identificadas.	Alcalde, Secretaría de Desarrollo Social, Delegado Municipal, Grupo
3		Seleccionar beneficiarios. Coordinar y recibir los listados de las familias vinculadas en el programa para luego desarrollar acciones pertinentes con los beneficiarios que cumplan los requisitos establecidos por la estrategia diligenciando el formato para tal fin.	Alcalde, Secretaría de Desarrollo Social, Delegado Municipal, Grupo

4		Desde la Alcaldía Municipal se firma el convenio Inter administrativo con Acción Social de la Presidencia. Para que desde la Secretaría de Desarrollo Social se asigne un Delegado Municipal que coordine las acciones pertinentes con la estrategia en el Municipio de Pandi como ente operador de Acción Social en el Municipio	Delegado Municipal Enlace de Apoyo Grupo de Cogestoras
5		El funcionario encargado prepara la logística dependiendo de la actividad a desarrollar, formula el plan de acción, prepara los recursos necesarios para ejecutar las actividades definidas dentro de la Estrategia Juntos como Asamblea de iniciación reuniones informativas y otras acciones.	Delegado Municipal Enlace de Apoyo Grupo de Cogestoras
6		El funcionario asignado ejecuta las actividades junto al grupo de Cogestoras, diligencia el formato "Planillas de Personas Atendidas". Frente a las dinámicas desarrolladas por la estrategia de acuerdo a los tiempos.	Delegado Municipal Enlace de Apoyo Grupo de Cogestoras
7		El funcionario realiza la evaluación de las actividades, diligenciando el formato establecido para tal fin.  La satisfacción de la comunidad se ve reflejada en el trabajo programado por el Delegado Municipal y el Grupo de Cogestoras desde el punto de vista de la eficiencia, comparando lo planeado frente a lo ejecutado de acuerdo con el plan de acción anual.	Delegado Municipal Enlace de Apoyo Grupo de Cogestoras
8		Seguimiento de los Resultados de la evaluación de actividades, tomar las acciones de mejoramiento respectivas según el procedimiento para la toma de decisiones correctivas y preventivas.	Delegado Municipal Enlace de Apoyo Grupo de Cogestoras

### 3.CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización

BAI-BAC

	<b>MACROPROCESO:</b> Misional	<b>CÓDIGO:</b> PM-GDS-4-.4
	<b>PROCESO:</b> Gestión Desarrollo Social	<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Reporte Búsqueda Activa Institucional "BAI" y Búsqueda Activa Comunitaria "BAC".	<b>FECHA:</b> 22/11/2019

**1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**

<b>OBJETIVO:</b> Brindar asistencia técnica al Municipio en la formulación, elaboración, ejecución y evaluación de la estrategia BAI - BAC.	<b>ALCANCE:</b> Este procedimiento inicia desde programar las visitas a los habitantes del Municipio, hasta realizar el plan de mejoramiento del mismo.
---	---

**DEFINICIONES:**

**Búsqueda Activa Institucional BAI:** Se denomina búsqueda activa institucional, cuando el Centro de Salud reporta un caso positivo de: sarampión, rubéola, Síndrome de Rubéola etc, ante la notificación de un caso sospechoso o probable de enfermedad inmunoprevenible o la notificación de un caso confirmado por clínica como el Tétanos neonatal.

**Búsqueda Activa Comunitaria BAC:** Se denomina Búsqueda Activa Comunitaria a la indagación o rastreo intencionado de casos sospechosos o probables de eventos prevenibles por vacuna (EPV), que pueden estar ocurriendo o pudieron haberse presentado en la comunidad y que no hayan consultado a una Institución Prestadora de Servicios de Salud.

<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Cronograma de Actividades. Formatos predefinidos.	<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Para el desarrollo de este procedimiento se deben tener en cuenta los lineamientos e instructivos de la Secretaría de Salud del Departamento.
--	---

<b>MARCO LEGAL:</b> Ley 100 de 1993. Ley 1122 de 2007. Decreto 3518 de 2006.	<b>INDICADORES:</b> Numero de eventos reportados/Total número de notificaciones de eventos recibidas.
---	---

**2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**



Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1		Recepción de la notificación por parte del Centro de Salud.  La información de los eventos de notificación debe ser remitida a la Secretaría de Desarrollo Social. Los formatos utilizados son predefinidos por la Secretaría de Salud del departamento. La notificación de los eventos debe hacerse en medio magnético y Físico.	Secretaría de Desarrollo Social
2		Posterior a ser recibido por la Secretaría de Desarrollo Social, se hace una revisión completa de la información suministrada por el Centro de Salud. Las fichas y el formato de Eventos de Notificación deben ser coherentes con los datos suministrados.	Secretaría de Desarrollo Social

3	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[Recepcionar Notificación]     A --&gt; B{¿Cumple?}     B -- NO --&gt; A     B -- SI --&gt; C[Digitar en Plantilla Predefinida]     C --&gt; D[Generar Reporte]     D --&gt; E[Guardar Archivo]     E --&gt; F[/Enviar Archivo/]     F --&gt; G[Realizar Seguimiento a los Eventos]     G --&gt; FIN([FIN]) </pre>	Una vez revisada la información, se digita en plantilla Excel predefinida por la Secretaría de Salud del Departamento.	Secretaría de Desarrollo Social
4		Se diligencia la información requerida para casos especiales.	Secretaría de Desarrollo Social
5		Se hace el reporte con destino a la Secretaría de Salud Departamental.	Secretaría de Desarrollo Social
6		Luego de generar los archivos en Excel se guarda la información en medio físicos y magnéticos para enviarlos trimestralmente según cronograma.	Secretaría de Desarrollo Social
7		Se envía por correo electrónico a la Secretaría Departamental de Salud.	Secretaría de Desarrollo Social
		Realizar seguimiento de los eventos presentados:	
		Adelantar los respectivos estudios de campo según los protocolos de los eventos notificados, donde participan la Secretaría de Desarrollo Social y un representante de la Secretaría Departamental de Salud.	Secretaría de Desarrollo Social/Secretaría Departamental de Salud/
	Se realizan mensualmente para el análisis, seguimiento y planes de mejoramiento dentro de los eventos de Salud Pública, los COVES (Comité de Vigilancia Epidemiológica) Municipales.		

### 3.CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización

## CUMPLIMIENTOS NUTRICIONALES


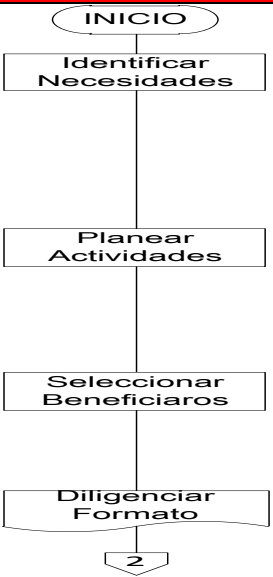
	<b>MACROPROCESO:</b> Misional	<b>CÓDIGO:</b> PM-GDS-4-.5	
	<b>PROCESO:</b> Gestión Desarrollo Social	<b>VERSIÓN:</b> 02	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Programa Complementos Nutricionales	<b>FECHA:</b> 22/11/2019	
<b>1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Describir la metodología para el desarrollo del programa complementos nutricionales de la Secretaría de Desarrollo Social.		<b>ALCANCE:</b> El procedimiento aplica para la población objetivo del Programa Complementos Nutricionales.	
<b>DEFINICIONES:</b> <b>Programa Complementos Nutricionales DÍA:</b> Es un programa social del Estado Colombiano, que tiene como objetivo garantizar un aporte nutricional a niños y niñas, mediante la entrega de los complementos nutricionales fortificados.			
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Formato de evaluación de actividades. Planillas de control de operación.		<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Evaluar según los parámetros establecidos por el Gobierno Nacional de acuerdo a las condiciones del programa de complementos nutricionales.	
<b>MARCO LEGAL:</b> Ley 1098 de 2006. Ley 715 de 2001. Ley 100 de 1993. Ley 75 de 1968.		<b>INDICADORES:</b> Población beneficiada/Total población escolarizada.	
<b>2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Nº</b>	<b>FLUJOGRAMA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1		Identificar las necesidades relacionadas con los beneficiarios del programa complementos nutricionales.	Alcalde, Secretaría de Desarrollo Social, Gestor Social Grupo Dinamizador
2		<b>Planear actividades del Programa:</b> Realizar la planeación de actividades teniendo en cuenta las necesidades identificadas.	Alcalde, Secretaría de Desarrollo Social, Gestor Social Grupo Dinamizador
3		<b>Priorización de beneficiarios:</b> Realizar la convocatoria para efectos que los niños presenten su documentación y esta sea enviada mediante	El funcionario realiza la evaluación de las actividades,

	2	acta de resolución al ICBF.  Inscribir los niños seleccionados en el programa.	diligenciando el formato establecido para tal fin.
4	Realizar Tramites	La Secretaría de Desarrollo Social orienta a los contratistas para que realice los trámites correspondientes para la prestación del servicio, de acuerdo con lo establecido en el proceso de adquisición y servicios.	Alcalde, Secretaría de Desarrollo Social, Gestor Social
5	Realizar Entrega de Desayunos a los Encargados	El funcionario encargado del Programa realiza la entrega de los Complementos Nutricionales y de las planillas correspondientes a los Agentes Educativos (líderes comunitarios) tanto de la zona alta, plana y urbana del Municipio.	Alcalde, Secretaría de Desarrollo Social, GESTOR SOCIAL y Grupo de colaboradores
6		El Agente Educativo realiza la distribución correspondiente a los padres de los niños y niñas beneficiarios del Programa "Complementos Nutricionales" teniendo en cuenta las planillas de entrega como soporte del recibido.	Delegado Municipal Enlace de Apoyo Grupo de Dinamizador
7	Realizar Entrega de Desayunos a los Padres	El funcionario realiza la evaluación de las actividades, diligenciando el formato establecido para tal fin.	Gestor Social Enlace de Apoyo Grupo Dinamizador
8	Evaluar las Actividades		Gestor Social Enlace de Apoyo Grupo Dinamizador
	Acciones de Mejoramiento	Tomar las acciones de mejoramiento respectivas según el procedimiento para la toma de decisiones correctivas y preventivas.	
	FIN		

### 3.CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización

## FAMILIAS EN ACCION

	<b>MACROPROCESO:</b> Misional	<b>CÓDIGO:</b> PM-GDS-4-.6	
	<b>PROCESO:</b> Gestión Desarrollo Social	<b>VERSIÓN:</b> 02	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Administración Familias en Acción	<b>FECHA:</b> 22/11/2019	
<b>1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Describir la metodología para el desarrollo del Programa Familias en Acción.		<b>ALCANCE:</b> Este procedimiento inicia con la identificación de las Familias del Municipio en estado de vulnerabilidad que con previo censo hacen parte del Programa, y finaliza con la entrega del subsidio Económico Salud y Educación cada dos meses.	
<b>DEFINICIONES:</b> <b>Familias en acción:</b> Es un programa dirigido por Acción Social de la Presidencia de la Republica, a través del cual se busca llegar a las madres y/o padres del nivel I del SISBEN y aquellas en condición especial de Desplazamiento, Población vulnerable con NNA menores de 18 años. <b>NNA:</b> Niños, niñas y adolescentes.			
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Formato de inscripción y reporte.		<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Para desarrollar este proceso se deben cumplir con los lineamientos para tal fin por el Gobierno Nacional.	
<b>MARCO LEGAL:</b> Ley 1532 de 2012.		<b>INDICADORES:</b> Población beneficiada familias en acción/Total población.	
<b>2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>			
N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1		Identificar las necesidades de la población seleccionando las familias que pueden ser objeto de beneficio del programa.	Alcalde, Secretaría de Desarrollo Social, Enlace Municipal, Madres Líderes del Programa.
2		Realizar la planeación de actividades teniendo en cuenta las necesidades identificadas.	Alcalde, Secretaría de Desarrollo Social, Enlace Municipal, Madres Líderes del Programa.
3		Reciben los listados de familias beneficiadas del programa de acuerdo a los censos establecidos.	Alcalde, Secretaría de Desarrollo Social, Enlace Municipal, Madres Líderes del Programa.
4		Diligenciar el formato "planillas de personas atendidas".	Enlace Municipal
5		Realizar la evaluación de las actividades, diligenciando el formato de evaluación de actividades.	Enlace Municipal.
6			Alcalde, Secretaría de




	<pre> graph TD     A[2] --&gt; B[Realizar Evaluación de Actividades]     B --&gt; C[Acciones de Mejoramiento]     C --&gt; D([FIN]) </pre>	Tomar las acciones de mejoramiento respectivas.	Desarrollo Social, Enlace Municipal
--	--	---	-------------------------------------

**3.CONTROL DE CAMBIOS:**

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización

GECAVI PM

	<b>MACROPROCESO:</b> Misional	<b>CÓDIGO:</b> PM-GDS-4-.7
	<b>PROCESO:</b> Gestión Desarrollo Social	<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Reporte de Consolidado de Actividades de las Promotoras "GECABI"	<b>FECHA:</b> 22/11/2019

**1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**

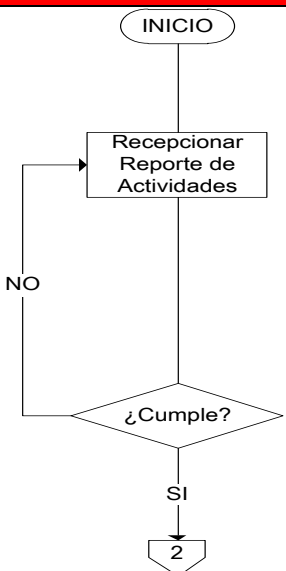
<b>OBJETIVO:</b> Brindar asistencia técnica al Municipio en la formulación, elaboración, ejecución y evaluación de la estrategia GECABI.	<b>ALCANCE:</b> Este procedimiento inicia desde programar las visitas a los habitantes del Municipio, hasta realizar el plan de mejoramiento del mismo.
--	---

**DEFINICIONES:**  
**Gecavi:** Personal que desarrolla trabajo de campo, visitas familiares, acciones de PYP población en general, canalización de pacientes, canalización de niños para vacunación (cohortes de vacunación). Seguimiento a gestantes, personas hipertensas y diabéticos, captura de sintomáticos respiratorios /piel, caracterización a personas en condición de discapacidad.

<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Cronograma de Actividades. Formatos predefinidos.	<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Para realizar este procedimiento se requiere que exista un conocimiento previo en las condiciones demográficas del Municipio.
--	---

<b>MARCO LEGAL:</b> Ley 100 de 1993. Ley 1122 de 2007. Decreto 3518 de 2006.	<b>INDICADORES:</b> Numero de notificaciones de eventos reportados/Total eventos recibidos.
---	---

**2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**


Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1		Recepción del reporte de actividades mensualmente de las Gestoras de Calidad de Vida GECABI, del Centro de Salud.	Secretaría de Desarrollo Social
2		Los formatos utilizados son predefinidos por la Secretaría de Salud del Departamento. Notificación de los eventos debe hacerse en medio magnético y Físico.  Posterior a ser recibido por la Secretaría de Desarrollo Social, se hace una revisión completa de la información suministrada por el Centro de Salud.  Las fichas y el formato de Eventos de Notificación deben ser coherentes con los datos suministrados.	Secretaría de Desarrollo Social
3		Se diligencia la información requerida para casos especiales. Se hace el reporte con destino a la Secretaría de Salud Departamental.	Secretaría de Desarrollo Social

	<pre> graph TD     2[2] --&gt; SI{SI}     SI --&gt; G[Generar y Guardar]     G --&gt; E[/Enviar Archivo/]     E --&gt; R[Realizar Seguimiento a los eventos]     R --&gt; FIN([FIN]) </pre>	<p>Luego de generar los archivos en Excel se guardan en medio físicos y magnéticos para enviarlos trimestralmente según cronograma.</p>	
4		<p>Se envía por correo electrónico a la Secretaría Departamental de Salud.</p>	<p>Secretaría de Desarrollo Social</p>
5		<p>Realizar seguimiento de los eventos presentados:</p> <p>Adelantar los respectivos estudios de campo según los protocolos de los eventos notificados, donde participan el Centro de Salud, La Secretaría de Desarrollo Social y un representante de la Secretaría Departamental de Salud.</p> <p>Se realizan mensualmente para el análisis, seguimiento y planes de mejoramiento dentro de los eventos de Salud Pública, los COVES (Comité de Vigilancia Epidemiológica) Municipales.</p>	<p>Secretaría de Desarrollo Social/Secretaría Departamental de Salud/</p>

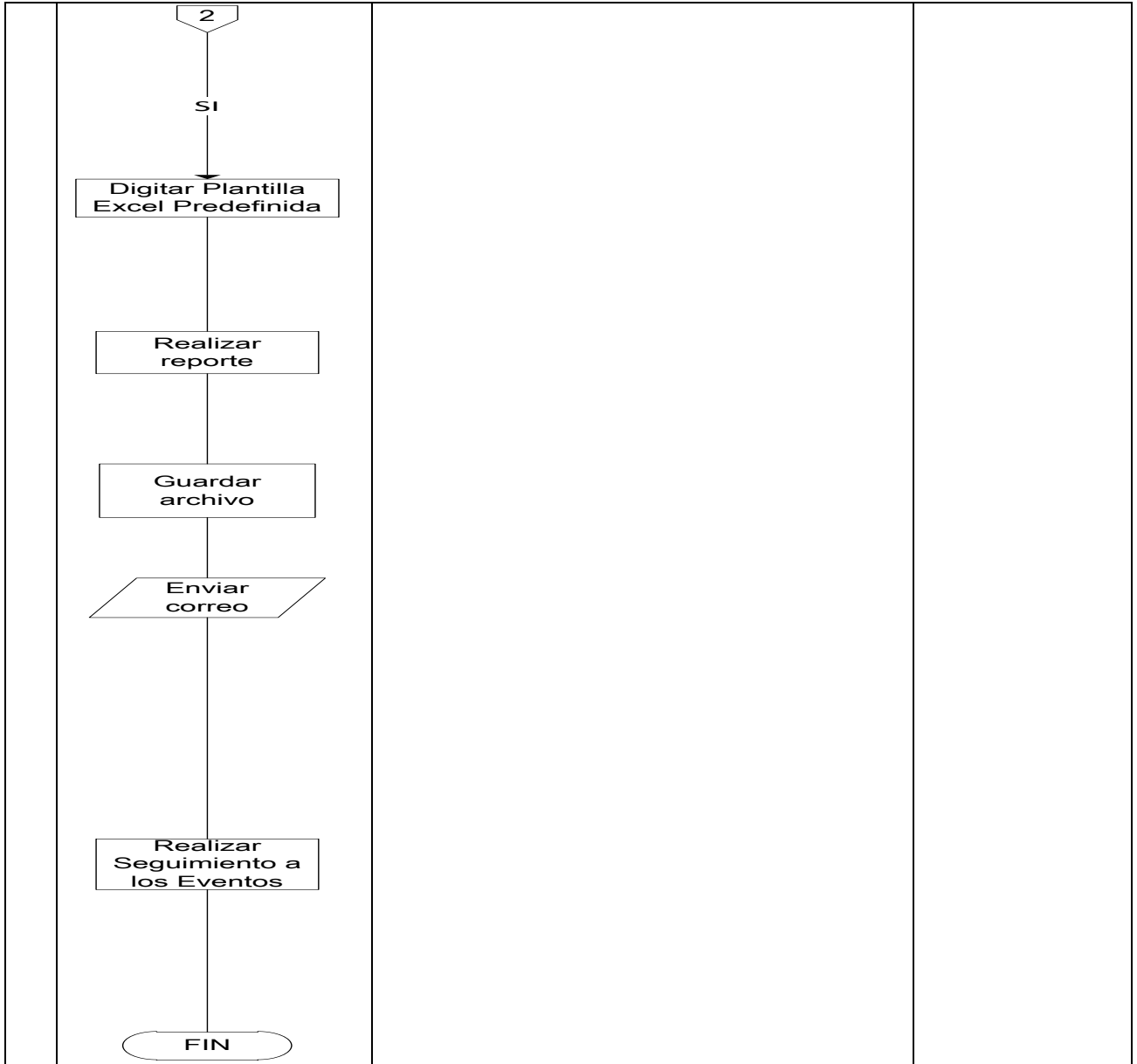
**3.CONTROL DE CAMBIOS:**

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización

PAI.

	<b>MACROPROCESO:</b> Misional	<b>CÓDIGO:</b> PM-GDS-4-.8	
	<b>PROCESO:</b> Gestión Desarrollo Social	<b>VERSIÓN:</b> 02	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Reporte de eventos dentro del Programa Ampliado de Inmunizaciones "PAI"	<b>FECHA:</b> 22/11/2019	
<b>1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Brindar asistencia técnica al Municipio en la formulación, elaboración, ejecución y evaluación de la estrategia PAI.	<b>ALCANCE:</b> Este procedimiento inicia desde programar las visitas a los habitantes del Municipio, hasta realizar el plan de mejoramiento del mismo.		
<b>DEFINICIONES:</b> <b>Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI):</b> Es una acción conjunta de las naciones del mundo y de organismos internacionales interesados en apoyar acciones tendientes a lograr coberturas universales de vacunación, con el fin de disminuir las tasas de mortalidad y morbilidad causadas por las enfermedades inmunoprevenibles y con un fuerte compromiso de erradicar, eliminar y controlar las mismas.			
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Cronograma de Actividades. Formatos predefinidos.	<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Para el desarrollo de este procedimiento se deben tener en cuenta los lineamientos e instructivos de la Secretaría de Salud del Departamento.		
<b>MARCO LEGAL:</b> Ley 100 de 1993. Ley 1122 de 2007. Decreto 3518 de 2006.	<b>INDICADORES:</b> Numero de notificaciones de eventos reportados /Total eventos recibidas.		
<b>2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Nº</b>	<b>FLUJOGRAMA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1		<p>Recepción de la notificación por parte del Centro de Salud.</p> <p>La información de los eventos de notificación debe ser remitida a la Secretaría de Desarrollo Social. Los formatos utilizados son predefinidos por la Secretaría de Salud del departamento.</p> <p>La notificación de los eventos debe hacerse en medio magnético y Físico.</p>	Secretaría de Desarrollo Social
2		<p>Posterior a ser recibido por la Secretaría de Desarrollo Social, se hace una revisión completa de la información suministrada por el Centro de Salud.</p> <p>Las fichas y el formato de Eventos de Notificación deben ser coherentes con los datos suministrados.</p>	Secretaría de Desarrollo Social


3	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; Recepcionar[Recepcionar Notificación]     Recepcionar --&gt; Cumple{¿Cumple?}     Cumple -- SI --&gt; 2[2]     Cumple -- NO --&gt; Recepcionar </pre>	Una vez revisada la información, se digita en plantilla Excel predefinida por la Secretaría de Salud del Departamento.	Secretaría de Desarrollo Social
4		Se diligencia la información requerida para casos especiales.	Secretaría de Desarrollo Social
5		Se hace el reporte con destino a la Secretaría de Salud Departamental.	Secretaría de Desarrollo Social
6		Luego de generar los archivos en Excel se guarda la información en medio físicos y magnéticos para enviarlos trimestralmente según cronograma.	Secretaría de Desarrollo Social
7		Se envía por correo electrónico de la Secretaria Departamental de Salud.	Secretaría de Desarrollo Social
7		<p><b>Realizar seguimiento de los eventos presentados:</b></p> <p>Adelantar los respectivos estudios de campo según los protocolos de los eventos notificados, donde participan la Secretaría de Desarrollo Social y un representante de la Secretaria Departamental de Salud.</p> <p>Se realizan mensualmente para el análisis, seguimiento y planes de mejoramiento dentro de los eventos de Salud Pública, los COVES (Comité de Vigilancia Epidemiológica) Municipales.</p>	Secretaría de Desarrollo Social/Secretaría Departamental de Salud/



**3.CONTROL DE CAMBIOS:**

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización



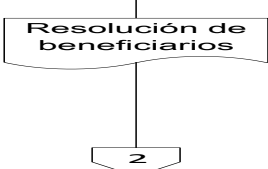
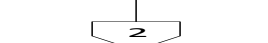
## PROGRAMA ADULTO MAYOR

	<b>MACROPROCESO:</b> Misional	<b>CÓDIGO:</b> PM-GDS-4-.9
	<b>PROCESO:</b> Gestión Desarrollo Social	<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Programa Adulto Mayor	<b>FECHA:</b> 22/11/2019

### 1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

<b>OBJETIVO:</b> Describir la metodología para el desarrollo del programa adulto mayor de la Secretaría de Desarrollo Social.	<b>ALCANCE:</b> Este procedimiento inicia con la identificación de las personas en estado de vulnerabilidad que con previo censo hacen parte del Programa.
<b>DEFINICIONES:</b> <b>Programa Adulto Mayor:</b> Busca aumentar la protección a los adultos mayores que se encuentran desamparados, que no cuentan con una pensión o viven en la indigencia o en la extrema pobreza; por medio de la entrega de un subsidio económico.	
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Plan de Acción. Formatos de identificación de beneficiarios.	<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Establecer plenamente que los adultos mayores objetos del programa cumplan a cabalidad los lineamientos del mismo.
<b>MARCO LEGAL:</b> Ley 1251 de 2008. Resolución 412 de 2000.	<b>INDICADORES:</b> Población adulto mayor beneficiada/Total población adulto mayor.

### 2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1		Identificar las necesidades relacionadas con el programa adulto mayor.	Alcalde, Secretaría de Desarrollo Social, Gestor Social y Grupo de colaboradores
2		<b>Planear actividades del Programa:</b> Realizar la planeación de actividades teniendo en cuenta las necesidades identificadas.	Alcalde, Secretaría de Desarrollo Social, Gestor Social y Grupo de colaboradores
3		<b>Seleccionar los beneficiarios:</b> Elaborar la resolución de beneficiarios y enviarla al consorcio PROSPERAR.	El Alcalde, El Personero, Un Beneficiario del Programa y El Gestor Social del Programa de Adulto Mayor
4		El funcionario encargado prepara la logística dependiendo de la actividad a desarrollar, formula el plan de acción, prepara los recursos necesarios para ejecutar las actividades definidas en el	Alcalde, Secretaría de Desarrollo Social, Gestor Social y Grupo de colaboradores



	<pre> graph TD     Start([2]) --&gt; Process[Preparar la logística Y ejecutar]     Process --&gt; End([FIN]) </pre>	Programa Adulto Mayor.	
--	---	------------------------	--

**3.CONTROL DE CAMBIOS:**

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización



## ROGRAMA CRECIMIENTO Y DESARROLLO


	<b>MACROPROCESO:</b> Misional	<b>CÓDIGO:</b> PM-GDS-4-.10	
	<b>PROCESO:</b> Gestión Desarrollo Social	<b>VERSIÓN:</b> 02	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Reporte Programa de Crecimiento y Desarrollo	<b>FECHA:</b> 22/11/2019	
<b>1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Formular las acciones a seguir para el desarrollo del programa de crecimiento y desarrollo del Municipio.		<b>ALCANCE:</b> Aplicar los lineamientos del programa de crecimiento y desarrollo a la población objetiva del mismo.	
<b>DEFINICIONES:</b> <b>Crecimiento y Desarrollo:</b> Es el proceso de transformación que evoluciona en forma dinámica y rápida en los niños durante su ciclo vital.			
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Reportes Centro Salud. Formatos Secretaría de Salud del Departamento.		<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Para el desarrollo de este procedimiento se debe tener en cuenta la población objeto del programa y los lineamientos estipulados por el Gobierno Nacional.	
<b>MARCO LEGAL:</b> Ley 1098 de 2006. Ley 715 de 2001. Ley 100 de 1993. Ley 75 de 1968. Resolución 412 de 2000.		<b>INDICADORES:</b> Población infantil controlada/Total población infantil Municipal.	
<b>2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1		<p>Recepción de la notificación por parte del Centro de Salud.</p> <p>La información de los eventos de notificación debe ser remitida a la Secretaría de Desarrollo Social.</p> <p>Los formatos utilizados son predefinidos por la Secretaría de Salud del Departamento.</p> <p>La notificación de los eventos debe hacerse en medio magnético y Físico.</p>	Secretaría de Desarrollo Social
2		<p>Posterior a ser recibido por la Secretaría de Desarrollo Social, se hace una revisión completa de la información suministrada por el Centro de Salud.</p> <p>Las fichas y el formato de Eventos de Notificación deben ser coherentes con los datos suministrados.</p>	Secretaría de Desarrollo Social
3		Una vez revisada la información, se digita en	Secretaría de

	<pre> graph TD     Start((2)) --&gt; Decision{¿Cumple?}     Decision -- NO --&gt; Start     Decision -- SI --&gt; Step4[Digitar en Plantilla Predefinida]     Step4 --&gt; Step5[Generar Reporte]     Step5 --&gt; Step6[Guardar Archivo]     Step6 --&gt; Step7[/Enviar Archivo/]     Step7 --&gt; Step8[Realizar Seguimiento a los Eventos]     Step8 --&gt; End([FIN]) </pre>	<p>plantilla Excel predefinida por la Secretaría de Salud del Departamento.</p> <p>Se diligencia la información requerida para casos especiales.</p> <p>Se hace el reporte con destino a la Secretaría de Salud Departamental.</p> <p>Este envío se realiza los primeros 10 días de cada mes.</p>	<p>Desarrollo Social</p> <p>Secretaría de Desarrollo Social</p>
4		<p>Luego de generar los archivos en Excel se guarda la información en medio físicos y magnéticos para enviarlos trimestralmente según cronograma.</p>	Secretaría de Desarrollo Social
5		<p>Se envía por correo electrónico a la Secretaría Departamental de Salud.</p>	Secretaría de Desarrollo Social
6		<p>Realizar seguimiento de los eventos presentados:</p> <p>Adelantar los respectivos estudios de campo según los protocolos de los eventos notificados, donde participan la Secretaría de Desarrollo Social y un representante de la Secretaría Departamental de Salud.</p>	Secretaría de Desarrollo Social/Secretaría Departamental de Salud/
7		<p>Se realizan mensualmente para el análisis, seguimiento y planes de mejoramiento dentro de los eventos de Salud Pública, los COVES (Comité de Vigilancia Epidemiológica) Municipales.</p>	

### 3.CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización

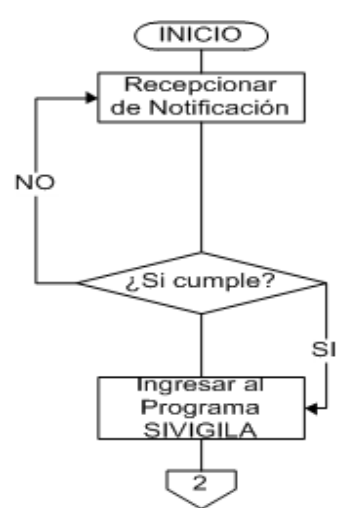
# SIVIGILA PM


	<b>MACROPROCESO:</b> Misional	<b>CÓDIGO:</b> PM-GDS-4-.11
	<b>PROCESO:</b> Gestión Desarrollo Social	<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Reporte al Sistema de Vigilancia en Salud "SIVIGILA"	<b>FECHA:</b> 22/11/2019

## 1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

<b>OBJETIVO:</b> Brindar asistencia técnica al Municipio en la formulación, elaboración, ejecución y evaluación de la estrategia SIVIGILA.	<b>ALCANCE:</b> Este procedimiento inicia desde programar las visitas a los habitantes del Municipio, hasta realizar el plan de mejoramiento del mismo.
<b>DEFINICIONES:</b> <b>SIVIGILA:</b> Son el conjunto de sucesos o circunstancias que pueden modificar o incidir en la situación de salud de una comunidad (enfermedad, factores protectores, discapacidad, muerte, factores de riesgo y otros determinantes).	
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Cronograma de Actividades. Formatos predefinidos.	<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Para el desarrollo de este procedimiento se deben tener en cuenta los lineamientos e instructivos de la Secretaría de Salud del Departamento.
<b>MARCO LEGAL:</b> Ley 100 de 1993. Ley 1122 de 2007. Decreto 3518 de 2006.	<b>INDICADORES:</b> Numero de notificaciones de eventos reportados /Total eventos recibidas.

## 2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO


Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1		Recepción de la información por parte del Centro de Salud en medio físico y magnético.	Secretaría de Desarrollo Social
2		Posterior a ser recibido por la digitadora PIC, se hace una revisión completa de la información suministrada.  Las fichas y el formato de Eventos de Notificación semanal deben ser coherentes con los datos suministrados.	Secretaría de Desarrollo Social/Digitadora PIC
3		En el equipo de cómputo de la Secretaría de Desarrollo Social, se ingresa al programa SIVIGILA.	Digitadora PIC
4		Seguidamente se da click en la opción colectiva: Se diligencia la información requerida para casos especiales tales como: perros callejeros, chicunguña. Etc.  <b>Elaborar el reporte de eventos:</b> sistematizar (digitar) las fichas de notificaciones en el programa SIVIGILA y generar los archivos planos para enviarlos semanalmente según cronograma.	
5		Se envía por correo electrónico a la Secretaría	Digitadora PIC

6	 <pre> graph TD     Start([2]) --&gt; A[Elaborar Reporte de Eventos]     A --&gt; B[/Enviar correo/]     B --&gt; C[Realizar Seguimiento a los Eventos]     C --&gt; End([FIN]) </pre>	Departamental de Salud al Área de Epidemiología. Correo: <a href="mailto:epidemiologiacundinamarca@gmail.com">epidemiologiacundinamarca@gmail.com</a>	
	<p>Realizar seguimiento de los eventos presentados: Adelantar los respectivos estudios de campo según los protocolos de los eventos notificados, donde participan la Secretaría de Desarrollo Social y un representante de la Secretaría Departamental de Salud.</p> <p>Se realizan mensualmente para el análisis, seguimiento y planes de mejoramiento dentro de los eventos de Salud Pública, los COVES (Comité de Vigilancia Epidemiológica) Municipales.</p>	Secretaría de Desarrollo Social/Secretaría Departamental de Salud	

### 3.CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización

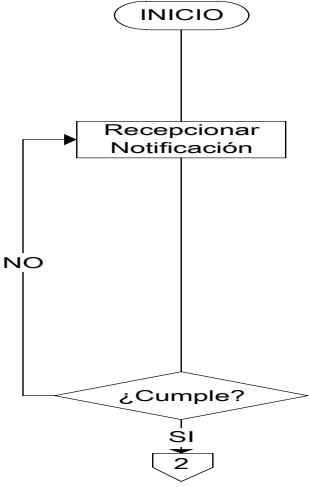
SIVISALA

	<b>MACROPROCESO:</b> Misional	<b>CÓDIGO:</b> PM-GDS-4-12
	<b>PROCESO:</b> Gestión Desarrollo Social	<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Reporte de Eventos dentro del Sistema de Vigilancia Accidentes en Salud Laboral "SIVISALA"	<b>FECHA:</b> 22/11/2019

**1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**

<b>OBJETIVO:</b> Brindar asistencia técnica al Municipio en la formulación, elaboración, ejecución y evaluación de la estrategia SIVISALA.	<b>ALCANCE:</b> Este procedimiento inicia desde programar las visitas a los habitantes del Municipio, hasta realizar el plan de mejoramiento del mismo.
<b>DEFINICIONES:</b> <b>Salud laboral:</b> Se construye en un medio ambiente de trabajo adecuado, con condiciones de trabajo justas, donde los trabajadores y trabajadoras puedan desarrollar una actividad con dignidad y donde sea posible su participación para la mejora de las condiciones de salud y seguridad.	
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Cronograma de Actividades. Formatos predefinidos.	<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Para el desarrollo de este procedimiento se deben tener en cuenta los lineamientos e instructivos de la Secretaría de Salud del Departamento.
<b>MARCO LEGAL:</b> Ley 100 de 1993. Ley 1122 de 2007. Decreto 3518 de 2006.	<b>INDICADORES:</b> Numero de notificaciones de eventos reportados /Total eventos recibidos.

**2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1		Recepción de la notificación Del Centro de Salud de manera trimestral. La información de los eventos de notificación debe ser remitida a la Digitadora PIC.	Secretaría de Desarrollo Social
2		<p>Todo en formatos predefinidos por la Secretaría de Salud del Departamento.</p> <p>Notificación de los eventos debe hacerse en medio magnético y Físico.</p> <p>Posterior a ser recibido por la digitadora PIC, se hace una revisión completa de la información suministrada por parte del Centro de Salud.</p>	
3		<p>Las fichas y el formato de Eventos de Notificación deben ser coherentes con los datos suministrados.</p> <p>Se diligencia la información requerida para casos especiales.</p> <p>Se hace el reporte con destino a la Secretaría de Salud del Departamento.</p> <p>Luego de generar los archivos en Excel se guardan</p>	Digitadora PIC

		<p>en físico y magnético para enviarlos trimestralmente según cronograma.</p>	
4		<p>Se envía por correo electrónico a la Secretaria Departamental de Salud.</p>	<p>Digitadora PIC</p>
5		<p>Realizar seguimiento de los eventos presentados: realizar los respectivos estudios de campo según los protocolos de los eventos notificados, donde participan la Secretaría de Desarrollo Social y un representante de la Secretaria Departamental de Salud.</p> <p>Se realizan mensualmente para el análisis, seguimiento y planes de mejoramiento dentro de los eventos de Salud Pública, los COVES (Comité de Vigilancia Epidemiológica) Municipales.</p>	<p>Secretaría de Desarrollo Social/Secretaria Departamental de Salud/</p>

**3.CONTROL DE CAMBIOS:**

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización

# WINSISVAN PM

	<b>MACROPROCESO:</b> Misional	<b>CÓDIGO:</b> PM-GDS-4-.13		
	<b>PROCESO:</b> Gestión Desarrollo Social	<b>VERSIÓN:</b> 02		
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Reporte de Eventos dentro del Sistema de Vigilancia Nutricional "WINSISVAN"	<b>FECHA:</b> 22/11/2019		
<b>1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>OBJETIVO:</b> Reporte de Eventos dentro del Sistema de Vigilancia Nutricional "WINSISVAN"	<b>ALCANCE:</b> Este procedimiento inicia desde programar las visitas a los habitantes del Municipio, hasta realizar el plan de mejoramiento del mismo.			
<b>DEFINICIONES:</b> <b>Vigilancia Nutricional:</b> Todo aquello que tenga que ver con la nutrición, desde la producción, distribución e ingestión de alimentos hasta el estado de salud mismo.				
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Cronograma de Actividades. Formatos predefinidos.	<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Para el desarrollo de este procedimiento se deben tener en cuenta los lineamientos e instructivos de la Secretaría de Salud del Departamento.			
<b>MARCO LEGAL:</b> Ley 100 de 1993. Ley 1122 de 2007. Decreto 3518 de 2006.	<b>INDICADORES:</b> Numero de notificaciones de eventos reportados /Total eventos recibidos.			
<b>2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>				
Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	
1	 <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[Recepcionar de Notificación]     A --&gt; B{¿Si cumple?}     B -- NO --&gt; A     B -- SI --&gt; C[Ingresar al Programa WINSISVAN]     C --&gt; D[/Elaborar Reporte de Eventos/]     D --&gt; E[2]         </pre>	Recepción de la notificación por parte de la Secretaría de Desarrollo Social, la información de los eventos de notificación deben ser remitidos a la Digitadora PIC.	Secretaría de Desarrollo Social	
2		Notificación de los eventos debe hacerse en medio magnético y Físico.	Posterior a ser recibido por la digitadora PIC, se hace una revisión completa de la información suministrada por el Centro de Salud.	Digitadora PIC
3		Ingresar al Programa WINSISVAN	En el equipo de cómputo de la Secretaría de Desarrollo Social, se ingresa al programa WINSISVAN.	Digitadora PIC
4		Elaborar Reporte de Eventos	Se diligencia la información requerida para casos especiales de desnutrición.  <b>Elaborar el reporte de eventos:</b> sistematizar (digitar) las fichas de notificaciones en el programa de sistema del WINSISVAN y generar los archivos planos para enviarlos semanalmente según cronograma.	
5			Se envía por correo electrónico a la Secretaria Departamental de Salud al Área de Epidemiología. Correo: <a href="mailto:sisvancundinamarca@gmail.com">sisvancundinamarca@gmail.com</a>	Digitadora PIC

6	<pre> graph TD     A{{2}} --&gt; B[/Enviar correo/]     B --&gt; C[Realizar Seguimiento a los Eventos]     C --&gt; D([FIN]) </pre>	<p>Realizar seguimiento de los eventos presentados: realizar los respectivos estudios de campo según los protocolos de los eventos notificados, donde participan la Secretaría de Desarrollo Social y un representante de la Secretaria Departamental de Salud.</p> <p>Se realizan mensualmente para el análisis, seguimiento y planes de mejoramiento dentro de los eventos de Salud Pública, los COVES (Comité de Vigilancia Epidemiológica) Municipales.</p>	Secretaría de Desarrollo Social/Secretaria Departamental de Salud
	<b>3.CONTROL DE CAMBIOS:</b>		

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización



## ACTUALIZACION SISBEN


	<b>MACROPROCESO:</b> Misional	<b>CÓDIGO:</b> PM-GDS-4-.14	
	<b>PROCESO:</b> Gestión Desarrollo Social	<b>VERSIÓN:</b> 02	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Actualización Sisbén	<b>FECHA:</b> 22/11/2019	
<b>1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Realizar las actualizaciones de los beneficiarios en la base de datos del Sisbén.		<b>ALCANCE:</b> Por medio de este procedimiento se establecen los pasos lógicos a seguir para realizar la actualización del Sisbén.	
<b>DEFINICIONES:</b> <b>Sistema de Selección de Beneficiarios Para Programas Sociales (SISBÉN):</b> Es una herramienta, conformada por un conjunto de reglas, normas y procedimientos para obtener información socioeconómica confiable y actualizada de grupos específicos en todos los departamentos, distritos y municipios del país. <b>Departamento Nacional de Planeación DNP:</b> Es un Departamento Administrativo que pertenece a la Rama Ejecutiva del poder público y depende directamente de la Presidencia de la República.			
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Fichas de actualización. Base de datos del Sisbén. Novedades a realizarse.		<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Para la realización de este procedimiento se requiere un estudio especial de las novedades a incorporar en la medida que corresponde a un proceso especial para la asignación de recursos al Municipio y beneficios a la comunidad.	
<b>MARCO LEGAL:</b> Ley 1266 de 2008. Ley 1176 de 2007. Decreto 1192 de 2010. Decreto 4816 de 2008. Resolución 4060 de 2014. Resolución 3191 de 2013.		<b>INDICADORES:</b> Total de población sisbenizada/Total habitantes del Municipio.	
<b>2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1		Las actualizaciones que se pueden realizar son: Nombres, apellidos, número de documento entre otros.	Administrador Sisbén
2		Verificar si la persona esta censada y para esto solicitar el documento de identidad.	Administrador Sisbén
3		Si la persona esta censada proceder a verificar los datos. En caso contrario solicitar una copia del documento para realizar la respectiva actualización.	Administrador Sisbén
4		Ingresar al aplicativo para proceder con la actualización.	Administrador Sisbén
5		Bajar la ficha a histórico, actualizar la fecha y proceder a realizar las actualizaciones.	Administrador Sisbén
6		Se realiza impresión ficha Sisbén y se entrega al	Administrador

	2		
7	Ingresar Aplicativo	solicitante.	Sisbén
8	Bajar ficha a Histórico	Terminada la actualización pasar la ficha por malla de validación y verificar.	Administrador Sisbén
9	Ficha Sisbén	Se realiza el diligenciamiento del formulario de novedad a la EPS subsidiada.	Administrador Sisbén
10		Se revisa el formulario para validarlo.	Administrador Sisbén
11	Malla de validación	Se remite formulario a la EPS.	Administrador Sisbén
	Diligenciar Formulario	Estas actualizaciones de datos se envían los días miércoles al Departamento Nacional de Planeación DNP.	Administrador Sisbén
	Revisar formulario		
	Remitir formulario a la EPS		
	Enviar al DNP		
	FIN		

### 3.CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización


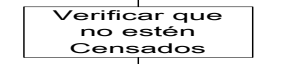


## AFILIACION SISBEN

	<b>MACROPROCESO:</b> Misional	<b>CÓDIGO:</b> PM-GDS-4-.14
	<b>PROCESO:</b> Gestión Desarrollo Social	<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Afiliación Sisbén	<b>FECHA:</b> 22/11/2019

### 1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

<b>OBJETIVO:</b> Afiliar los beneficiarios en la base de datos del Sisbén.	<b>ALCANCE:</b> Desde la verificación del Censo y de los documentos de identificación del usuario hasta la expedición del carnet.
<b>DEFINICIONES:</b> <b>Afiliación:</b> Es el acto jurídico, que requiere de la inscripción a una EPS, por medio del cual el usuario y su grupo familiar adquieren los derechos y las obligaciones derivadas del Sistema General de Seguridad Social en Salud.	
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Solicitud expresa del solicitante. Formularios definidos por el Gobierno Nacional.	<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Para la realización de este procedimiento se requiere de una verificación especial de la información allegada por el usuario, con el fin de evitar multiafiliaciones al Sistema de Seguridad Social.
<b>MARCO LEGAL:</b> Ley 1266 de 2008. Ley 1176 de 2007. Decreto 1192 de 2010. Decreto 4816 de 2008. Resolución 4060 de 2014. Resolución 3191 de 2013.	<b>INDICADORES:</b> Total de solicitudes de afiliación aceptadas/Total de solicitudes recibidas.

### 2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1		Recibir la solicitud de afiliación al Sisbén junto con los documentos necesarios para tal fin. Fotocopia de documento de identidad de todas las personas a Afiliar. Se sugiere presentar el recibo original de Servicios Públicos.	Administrador Sisbén
2		Verificar que las personas que solicitan afiliación no se encuentren censadas en otro sitio.	Administrador Sisbén
3		Incorporar información básica al aplicativo Sisbén.	Administrador Sisbén
4		Se realiza impresión ficha Sisbén.	Administrador Sisbén
5		El solicitante escoge la EPS.	Administrador Sisbén
6		Se realiza el diligenciamiento del formulario de	Administrador Sisbén

	<pre> graph TD     Start([2]) --&gt; A[Impresión ficha Sibén]     A --&gt; B[Escoger EPS]     B --&gt; C[/Diligenciar Formulario de Afiliación/]     C --&gt; D[Revisar Formulario]     D --&gt; E[Oficio Remisorio]     E --&gt; End([FIN])           </pre>	afiliación a la EPS subsidiada, por parte de la promotora.	
7		Se revisa el formulario para validarlo.	Administrador Sisbén
8		Se elabora y entrega oficio remisorio del formulario a la EPS.	Administrador Sisbén

### 3.CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización

## ARCHIVO CORRESPONDECIA SISBEN


	<b>MACROPROCESO:</b> Misional	<b>CÓDIGO:</b> PM-GDS-4-.16		
	<b>PROCESO:</b> Gestión Desarrollo Social	<b>VERSIÓN:</b> 02		
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Archivo y Correspondencia Sisbén	<b>FECHA:</b> 22/11/2019		
<b>1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>OBJETIVO:</b> Recibir los documentos y proceder a archivarlos respetando el principio de procedencia.		<b>ALCANCE:</b> Por medio de este procedimiento se establecen los pasos lógicos a seguir para realizar el archivo y la correspondencia (Sisbén) de acuerdo a la normatividad vigente.		
<b>DEFINICIONES:</b> <b>Archivo:</b> Las empresas públicas o privadas realizan transacciones diversas, las cuales originan registros en forma de cotizaciones, facturas, pedidos y solicitudes diversas. Muchos de estos documentos requieren ser conservados en forma ordenada, sistemática, de forma tal que cuando haya necesidad de referirse a ellos por cualquier circunstancia, puedan ser localizados fácil y prontamente.				
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Documentos Solicitudes Encuestas Registros etc.		<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Cumplir con el proceso de archivo estipulado por la entidad en especial las tablas de retención documental.		
<b>MARCO LEGAL:</b> Ley 80 de 1989. Ley 594 de 2000. Código de procedimiento civil. Código contencioso administrativo. Código penal. Código de comercio.		<b>INDICADORES:</b> Carpetas según tablas de retención documental/Total carpetas.		
<b>2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>Nº</b>	<b>FLUJOGRAMA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
1		Recibir los documentos para atender los requerimientos y brindar la respuesta oportuna.	Administrador Sisbén	
2		Guarde en archivo de gestión los documentos respetando el principio de procedencia, clasificándolos, ordenándolos y organizándolos de manera eficiente.	Administrador Sisbén	
<b>3. CONTROL DE CAMBIOS:</b>				
<b>Versión</b>	<b>Fecha (dd/dd/aa)</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>	<b>Razón de la Actualización</b>

## CARTA DE APOYO Y CERTIFICACION

	<b>MACROPROCESO:</b> Misional	<b>CÓDIGO:</b> PM-GDS-4-.17	
	<b>PROCESO:</b> Gestión Desarrollo Social	<b>VERSIÓN:</b> 02	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Expedición de Carta de Apoyo y/o Certificación Sisbén	<b>FECHA:</b> 22/11/2019	
<b>1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Generar la carta de Apoyo o certificación para que la persona pueda ser atendida.		<b>ALCANCE:</b> Por medio de este procedimiento se establecen los pasos lógicos a seguir para realizar la certificación o carta de apoyo para la persona que lo solicita.	
<b>DEFINICIONES:</b> <b>FOSYGA:</b> Es el Fondo de Solidaridad y Garantía del Sistema General de Seguridad en Salud de Colombia, un fondo instituido con la finalidad de invertir en salud. <b>Certificación:</b> Es un tipo de texto administrativo empleado para constatar un determinado hecho.			
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Carta de apoyo/Certificación. Base de datos.		<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Para expedir una carta de apoyo se debe verificar si la persona está o no censada en el Sisbén.	
<b>MARCO LEGAL:</b> Ley 1266 de 2008. Ley 1176 de 2007. Decreto 1192 de 2010. Decreto 4816 de 2008. Resolución 4060 de 2014. Resolución 3191 de 2013.		<b>INDICADORES:</b> Numero de cartas de apoyo expedidas/Total solicitudes realizadas. Numero de certificaciones expedidas/Total solicitudes realizadas.	
<b>2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Nº</b>	<b>FLUJOGRAMA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1		Para expedir una carta de apoyo se debe verificar si la persona está o no censada en el Sisbén.	Administrador Sisbén
2		Se verifica en el Fosyga <a href="http://www.fosyga.gov.co/">www.fosyga.gov.co/</a> para saber si tiene algún tipo de carnet.	Administrador Sisbén
3		Si la persona no está censada y no tiene carnet se le expide la carta de apoyo para que sea atendida.	Administrador Sisbén
4		Se expiden la respectiva certificación para corroborar los datos de la ficha del SISBÉN.	

3.CONTROL DE CAMBIOS:				
Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización

## ENCUESTA SISBEN

	<b>MACROPROCESO:</b> Misional	<b>CÓDIGO:</b> PM-GDS-4-.18	
	<b>PROCESO:</b> Gestión Desarrollo Social	<b>VERSIÓN:</b> 02	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Encuesta Sisbén	<b>FECHA:</b> 22/11/2019	
1.INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO			
<b>OBJETIVO:</b> Proceder de conformidad con la norma en cuanto a la realización de la encuesta Sisbén.	<b>ALCANCE:</b> Desde la verificación del Censo y de los documentos de identificación del usuario hasta la expedición del carnet y la actualización de datos.		
<b>DEFINICIONES:</b>			
<b>Censo:</b> Se define como un conjunto de actividades destinadas a recoger, recopilar, el padrón o lista de la población de una nación o pueblo en un momento determinado, la información demográfica social y económica, para luego evaluar, analizar y publicar o divulgar.			
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Fichas de actualización. Base de datos del Sisbén.	<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Para la realización de este procedimiento se requiere un estudio especial de las novedades a incorporar en la medida que corresponde a un proceso especial para la asignación de recursos al Municipio y beneficios a la comunidad.		
<b>MARCO LEGAL:</b> Ley 1266 de 2008. Ley 1176 de 2007. Decreto 1192 de 2010. Decreto 4816 de 2008. Resolución 4060 de 2014. Resolución 3191 de 2013.	<b>INDICADORES:</b> Total de población sisbenizada/Total habitantes del Municipio.		
2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1		El usuario realiza una solicitud de censo.	Administrador Sisbén
2		Verificar que las personas que solicitan el censo no se encuentren censadas en otro sitio.	Administrador Sisbén
3		Las personas que no están censadas se les informa que deben presentar la carta de solicitud de censo.	Administrador Sisbén

4		Se les da el listado de los documentos que deben presentar el día del censo.	Administrador Sisbén
5		Realizados los pasos anteriores se procede a realizar la visita para la encuesta.	Administrador Sisbén
6		Proceder a realizar el censo asignando el número de la ficha. Luego diligenciar cada una de las preguntas de la ficha Técnica	Administrador Sisbén
7		La ficha debe ir firmada. Ingresar la información al sistema tal como está en la ficha técnica.	Administrador Sisbén
8		En el equipo de cómputo de la Secretaría de Desarrollo Social se selecciona el icono del sistema Sisbén.	Administrador Sisbén
9		Para ingresar al sistema se debe digitar el nombre del usuario, la clave y finalmente dar la opción de continuar.	Administrador Sisbén
10		Una vez ingresado al sistema para elaborar el proceso se debe seguir con la siguiente ruta:  Seleccionar la opción resultado/ consulta por nombre, documento, ficha/ digitar número de documento.	Administrador Sisbén
11		Realizados los pasos anteriores click en consultar, automáticamente arroja el número de la ficha.	Administrador Sisbén
12		Posteriormente ir a la opción ficha y seleccionar listado de ficha en digitación o histórico.  Digitar el número de ficha que el sistema arrojo.	Administrador Sisbén
13		Pasar la ficha a histórico y verificar que no haya duplicidad eventual o real.	Administrador Sisbén
14		Posteriormente se procede a avalar los formularios de afiliados.	Administrador Sisbén
15		Terminado este proceso archivar la ficha en orden consecutivo.	Administrador Sisbén


### 3.CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización
---------	------------------	--------	--------	---------------------------



--	--	--	--	--


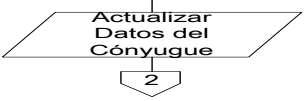
## AFILIACION SISBEN RECIEN NACIDOS


	<b>MACROPROCESO:</b> Misional	<b>CÓDIGO:</b> PM-GDS-4-.19
	<b>PROCESO:</b> Gestión Desarrollo Social	<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Afiliación Sisbén Recién Nacidos o Menores de Edad	<b>FECHA:</b> 22/11/2019

### 1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

<b>OBJETIVO:</b> Describir los pasos lógicos para afiliar a un Recién nacido o Menor de edad en la base de datos del Sisben.	<b>ALCANCE:</b> Procedimiento aplica para la población recién nacidos y menores de edad que cumplan con los requisitos de afiliación al Sistema.
<b>DEFINICIONES:</b> <b>Sistema de Información de Nacimientos:</b> Es un sistema web, producto de un esfuerzo conjunto entre el Ministerio de Salud y el Registro Nacional de Identidad y Estado Civil (RENIEC), que permite que en los establecimientos de salud donde se atienden partos, el recién nacido se registre en la misma sala de partos, generando así el Certificado de Nacido Vivo.	
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Registro civil de nacimiento. Documentos del padre/familiares	<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Para la realización de este procedimiento se requiere un estudio especial de las novedades a incorporar en la medida que corresponde a un proceso especial desde el punto de vista jurídico.
<b>MARCO LEGAL:</b> Ley 1266 de 2008. Ley 1176 de 2007. Decreto 1192 de 2010. Decreto 4816 de 2008. Resolución 4060 de 2014. Resolución 3191 de 2013.	<b>INDICADORES:</b> Novedades de ingresos recién nacidos y menores de edad/Total novedades Sisbén.

### 2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO



Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1		Para ingresar un recién nacido o menor se debe verificar que alguno de los padres este censado, si no están censados se puede ingresar al menor con algún familiar.	Administrador Sisbén
2		Si es un menor que tiene esposo (a) este se puede ingresar en la ficha del conyugue haciendo la respectiva actualización de los datos del otro.	Administrador Sisbén
3		Se baja la ficha a historio sea para ingresar un recién nacido o menor de edad.	Administrador Sisbén

		<p>Actualizar la fecha, se ingresa la persona, subir la ficha pasándola por malla de validación, si no hay inconsistencias pasar a histórico y verificar que no hallan duplicidades reales o eventuales.</p>	
--	---	--	--

**3.CONTROL DE CAMBIOS:**

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización

## MODIFICACION ENCUESTA SISBEN-PM


	<b>MACROPROCESO:</b> Misional	<b>CÓDIGO:</b> PM-GDS-4-.20	
	<b>PROCESO:</b> Gestión Desarrollo Social	<b>VERSIÓN:</b> 02	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Modificación Encuesta Sisbén	<b>FECHA:</b> 22/11/2019	
<b>1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Proceder de conformidad con la norma en cuanto a la modificación de la encuesta Sisbén.		<b>ALCANCE:</b> Se recibe y revisa documentación para la modificación, llegando a la realización de impresión ficha y entrega puntaje y al archivo de toda la documentación.	
<b>DEFINICIONES:</b> <b>Entidades Promotoras de Salud Subsidiado (EPS-S):</b> Entidades que manejan (previo contrato con municipios y departamentos) los recursos que el Estado destina para atender a los beneficiarios del régimen subsidiado, es decir, las personas que no tienen dinero para cotizar al sistema de salud. Deben organizar y garantizar la prestación de los servicios de salud autorizados en el Plan Obligatorio de Salud (POS) para el régimen subsidiado. Pueden ser las Entidades Promotoras de Salud (EPS), las Cajas de Compensación Familiar (CCF) y las Empresas Solidarias de Salud (ESS).			
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Fichas de actualización. Base de datos del Sisbén. Encuesta Sisbén.		<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Para la realización de este procedimiento se requiere un estudio especial de las novedades a incorporar en la medida que corresponde a un proceso especial para la asignación de recursos al Municipio y beneficios a la comunidad.	
<b>MARCO LEGAL:</b> Ley 1266 de 2008. Ley 1176 de 2007. Decreto 1192 de 2010. Decreto 4816 de 2008. Resolución 4060 de 2014. Resolución 3191 de 2013.		<b>INDICADORES:</b> Total modificaciones realizadas/Base de datos Sisbén.	
<b>2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1		Se recibe y revisa documentación para la modificación.	Administrador Sisbén
2		Se realiza el diligenciamiento de la solicitud de modificación.	Administrador Sisbén
3		Se da la autorización de la modificación en la ficha.	Administrador Sisbén
4		Realizar digitación para la modificación de encuesta.	Administrador Sisbén

	2		
5	Realizar la modificación	Introducir la información a la aplicación Malla de Validación.	Administrador Sisbén
6	Pasar Malla de Validación	Se revisa nuevamente para hacer corrección de errores.	Administrador Sisbén
7	Revisar y hacer correcciones	Se pasa la encuesta a histórico.	Administrador Sisbén
8	Pasar encuesta a histórico	Se realiza impresión ficha y entrega puntaje.	Administrador Sisbén
9	Ficha	Se archiva toda la documentación de este proceso en carpetas correspondientes.	Administrador Sisbén
	Archivar		
	FIN		

### 3.CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización

## ENVIO DE NOVEDADES REGIMEN FOSYGA

	<b>MACROPROCESO:</b> Misional	<b>CÓDIGO:</b> PM-GDS-4-.21
	<b>PROCESO:</b> Gestión Desarrollo Social	<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Envío de Novedades Régimen Subsidiado FOSYGA.	<b>FECHA:</b> 22/11/2019

### 1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

<p><b>OBJETIVO:</b> Retirar de la base de datos del Sisbén los usuarios que lo soliciten o producto de los cruces de validación.</p>	<p><b>ALCANCE:</b> Se busca la información ya sea certificado de defunción y/o certificados de Registraduría fallecidos, llegando a la elaboración y entrega oficio remisorio del Archivo en medio magnético, en la página web del FOSYGA. Imprimiendo número de radicación.</p>
<p><b>DEFINICIONES:</b>  <b>FOSYGA:</b> El Fondo de Solidaridad y Garantía es una cuenta adscrita al Ministerio de Salud y Protección Social manejada por encargo fiduciario, sin personería jurídica ni planta de personal propia, cuyos recursos se destinan a la inversión en salud.</p>	
<p><b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b>                  Base de datos del Sisbén.                  Solicitud de retiro (Traslados).                  Actas de defunción.                  Cruces malla validadora.</p>	<p><b>CONDICIONES GENERALES:</b>                  Para la realización de este procedimiento se requiere un estudio especial de las novedades a incorporar en la medida que corresponde a un proceso especial para la asignación de recursos al Municipio y beneficios a la comunidad.                  Son las siguientes:                  Retiro de Hogar (Traslado).                  Retiro Voluntario.                  Retiro cruce malla validadora.</p>
<p><b>MARCO LEGAL:</b>                  Ley 1266 de 2008.                  Ley 1176 de 2007.                  Decreto 1192 de 2010.                  Decreto 4816 de 2008.                  Resolución 4060 de 2014.                  Resolución 3191 de 2013.</p>	<p><b>INDICADORES:</b> Número de usuarios retirados/Total usuarios.</p>

### 2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1		Se busca la información ya sea certificado de defunción y/o certificados de Registraduría fallecidos.	Administrador Sisbén
2			Administrador

	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[Información Requerida]     A --&gt; B[Elaborar archivo medio magnético]     B --&gt; C[/Pasar Malla de Validación/]     C --&gt; D[Oficio Remisorio]     D --&gt; FIN([FIN]) </pre>	Con base a lo anterior se conforma un archivo en medio magnético.	Sisbén
3		Introducir la información a la aplicación Malla de Validación.	Administrador Sisbén
4		Se elabora y entrega oficio remisorio del Archivo en medio magnético, en la página web del FOSYGA. Imprimiendo número de radicación.	Administrador Sisbén

### 3.CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización

## REPORTE DE BASE DE DATOS

	<b>MACROPROCESO:</b> Misional	<b>CÓDIGO:</b> PM-GDS-4-.22	
	<b>PROCESO:</b> Gestión Desarrollo Social	<b>VERSIÓN:</b> 02	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Reporte Base de Datos Sisbén	<b>FECHA:</b> 22/11/2019	
<b>1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Reportar de una manera correcta la información del Municipio relacionada con la base de datos del Sisbén.		<b>ALCANCE:</b> Aplica para los reportes de información al DNP relacionados con la base de datos del Sisbén.	
<b>DEFINICIONES:</b> <b>Departamento Nacional de Planeación DNP:</b> Es una entidad eminentemente técnica que impulsa la implantación de una visión estratégica del país en los campos social, económico y ambiental, a través del diseño, la orientación y evaluación de las políticas públicas colombianas, el manejo y asignación de la inversión pública y la concreción de las mismas en planes, programas y proyectos del Gobierno.			
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Base de datos Sisbén		<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Para la realización de este procedimiento se requiere un estudio especial de las novedades a incorporar en la medida que corresponde a un proceso especial para la asignación de recursos al Municipio y beneficios a la comunidad.	
<b>MARCO LEGAL:</b> Ley 1266 de 2008. Ley 1176 de 2007. Decreto 1192 de 2010. Decreto 4816 de 2008. Resolución 4060 de 2014. Resolución 3191 de 2013.		<b>INDICADORES:</b> Total de población sisbenizada/Total habitantes del Municipio.	
<b>2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Nº</b>	<b>FLUJOGRAMA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1		La base de datos se envía el 20 de cada cuatrimestre al Departamento Nacional de Planeación DNP. En esta base va la carpeta que contiene los archivos, datos y cambios.	Administrador Sisbén
2		El remitario de envío debe ir firmado por el Alcalde municipal.	Administrador Sisbén
3		El Departamento Nacional de Planeación DNP envía	Administrador

	<pre> graph TD     Start([2]) --&gt; A[Envía Recordatorio de Fechas]     A --&gt; B[Generar y Presentar]     B --&gt; C[/Enviar Datos al DNP/]     C --&gt; End([FIN]) </pre>	el recordatorio de fechas en que se debe enviar la base de datos.	Sisbén
4		Generar y presentar archivo en Excel.	Administrador Sisbén
5		Remitir archivo ya conformado al régimen subsidiado para realizar priorización.	Administrador Sisbén

### 3.CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización



## RETIRO BASE DE DATOS-PM

	<b>MACROPROCESO:</b> Misional	<b>CÓDIGO:</b> PM-GDS-4-.23	
	<b>PROCESO:</b> Gestión Desarrollo Social	<b>VERSIÓN:</b> 02	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Retiro Base de Datos Sisbén	<b>FECHA:</b> 22/11/2019	
<b>1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Retirar de la base de datos del Sisbén los usuarios que lo soliciten o producto de los cruces de validación.		<b>ALCANCE:</b> Aplica para todos y cada uno de los usuarios que se encuentren en la base de datos del Sisbén	
<b>DEFINICIONES:</b> <b>Base de datos:</b> Es una colección de información organizada de forma que un programa de ordenador pueda seleccionar rápidamente los fragmentos de datos que necesite. Una base de datos es un sistema de archivos electrónico.			
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Base de datos del Sisbén. Solicitud de retiro (Traslados). Actas de defunción. Cruces malla validadora.		<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Para la realización de este procedimiento se requiere un estudio especial de las novedades a incorporar en la medida que corresponde a un proceso especial para la asignación de recursos al Municipio y beneficios a la comunidad. Dentro de las situaciones que conllevan a un retiro en la base de datos del Sisbén se tienen las siguientes: Retiro Hogar (Traslados). Retiro Voluntario. Retiro Cruce malla validadora. Retiro Fallecimiento.	
<b>MARCO LEGAL:</b> Ley 1266 de 2008. Ley 1176 de 2007. Decreto 1192 de 2010. Decreto 4816 de 2008. Resolución 4060 de 2014. Resolución 3191 de 2013.		<b>INDICADORES:</b> Número de usuarios retirados/Total usuarios.	
<b>2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Nº</b>	<b>FLUJOGRAMA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1			Administrador


	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[Recibir Documentación]     A --&gt; B[Diligenciar Solicitud de Retiro]     B --&gt; C[Autorizar Solicitud]     C --&gt; D[/Pasar Malla de Validación/]     D --&gt; E[Revisar y Hacer Correcciones]     E --&gt; F[Pasar Encuesta a Histórico]     F --&gt; G[Carta de Retiro]     G --&gt; H[Entregar Carta de Retiro]     H --&gt; FIN([FIN]) </pre>	Se recibe y revisa documentación.	Sisbén
2		Se realiza el diligenciamiento de la solicitud de retiro.	Administrador Sisbén
3		Se autoriza la solicitud en el aplicativo.	Administrador Sisbén
4		Introducir la información a la aplicación Malla de Validación.	Administrador Sisbén
5		Se revisa nuevamente para hacer corrección de errores.	Administrador Sisbén
6		Se pasa la encuesta a histórico.	Administrador Sisbén
		Se elabora carta de retiro del Sisbén.	Administrador Sisbén
7	Se entrega al solicitante carta de retiro del Sisbén.	Administrador Sisbén	

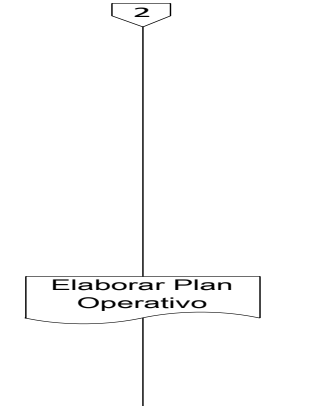
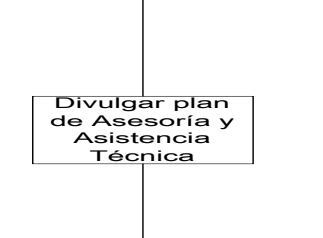
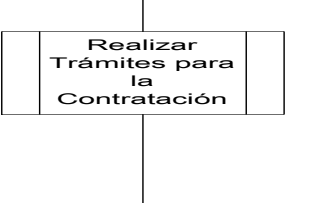
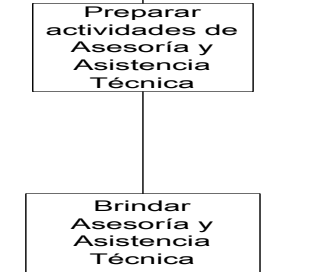
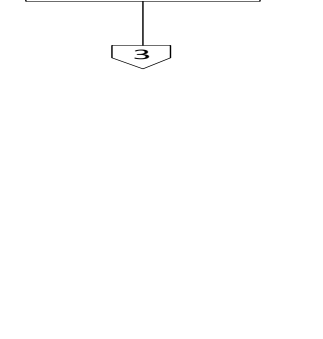
### 3.CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización

#### 4.3.1.7. DESARROLLO ECONOMICO Y AGROPECUARIO (PM-DEA-5).

##### ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA

	<b>MACROPROCESO:</b> Misional	<b>CÓDIGO:</b> PM-DEA-5.1	
	<b>PROCESO:</b> Desarrollo Económico y Agropecuario	<b>VERSIÓN:</b> 02	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Asesoría y Asistencia Técnica	<b>FECHA:</b> 23/11/2019	
<b>1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Definir la metodología para prestar servicios de asesoría y asistencia técnica agropecuaria a la comunidad de pequeños productores del Municipio de acuerdo con la normatividad legal vigente.	<b>ALCANCE:</b> Este procedimiento aplica para la prestación de servicios de asistencia técnica agropecuaria a todos los pequeños y medianos Productores del Municipio, aplicar en la conservación y control de la Gestión Ambiental.		
<b>DEFINICIONES:</b> <b>Asesoría:</b> Acompañamiento mediante el cual se emiten conceptos relacionados con implementación y desarrollo de políticas, planes, programas, proyectos o normatividad para facilitar la toma de decisiones. <b>Asistencia Técnica:</b> Conjunto de actividades mediante las cuales se realiza transferencia de conocimiento, tecnología, métodos o procedimientos en la implementación o desarrollo de un tema específico encaminado al desarrollo eficaz en el área agropecuaria. <b>Proyectos Productivos:</b> Serie de actividades que buscan mejorar la calidad de vida de los productores. <b>Gestión de Proyectos:</b> es la aplicación de conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas a las actividades de un proyecto para satisfacer los requisitos del proyecto.			
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Solicitudes de servicio.	<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Establecer que la solicitud del servicio se encuentre dentro del alcance de la Secretaría de Desarrollo Económico, Agropecuario y Ambiental.		
<b>MARCO LEGAL:</b> Ley 811 de 2003. Ley 607 de 2000. Ley 99 de 1993. Plan de Desarrollo Municipal.	<b>INDICADORES:</b> Numero de servicios de asesoría y asistencia técnica agropecuaria realizados/Total número de asesoría y asistencias técnicas agropecuarias solicitadas.		
<b>2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Nº</b>	<b>FLUJOGRAMA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1		Identificar las Necesidades: Las fuentes para identificar las necesidades de Asesoría y Asistencia Técnica son:  Plan de Desarrollo Municipal. Solicitudes presentadas por comunidad. Necesidades detectadas por los funcionarios públicos. Necesidades que surgen al hacer seguimiento y evaluación a los procesos. Nota: Los usuarios o la comunidad se pueden acercar a la oficina para solicitar el servicio de Asesoría y/o la Asistencia Técnica y diligenciar el formato Solicitud de Servicio.	Secretaría de Desarrollo Económico, Agropecuario y Ambiental

2	 <p>Elaborar Plan Operativo</p>	<p><b>Elaborar Plan Operativo de Asesoría y Asistencia Técnica:</b> Una vez identificadas las necesidades el líder del proceso realiza la programación de Actividades en el formato “Plan Operativo de Asesoría y Asistencia Técnica” y lo envía al Señor Alcalde para su revisión y aprobación.</p> <p><b>Nota:</b> El líder del proceso identifica las necesidades de contratación de personal para la ejecución de las actividades de Asesoría y Asistencia Técnica</p>	<p>Secretaría de Desarrollo Económico, Agropecuario y Ambiental</p>
3	 <p>Divulgar plan de Asesoría y Asistencia Técnica</p>	<p><b>Divulgar plan de Asesoría y Asistencia Técnica:</b> Una vez es aprobado el Plan Operativo de Asesoría y Asistencia Técnica por el Señor Alcalde Municipal, el líder del proceso comunica el plan a los funcionarios de la dependencia encargados de ejecutarlo.</p>	<p>Secretaría de Desarrollo Económico, Agropecuario y Ambiental</p>
4	 <p>Realizar Trámites para la Contratación</p>	<p><b>Realizar trámites para la contratación:</b> Cuando se requiere contratación de personal el líder del proceso realiza los trámites de acuerdo con lo establecido en el Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.</p>	<p>Funcionario</p>
5	 <p>Preparar actividades de Asesoría y Asistencia Técnica</p> <p>Brindar Asesoría y Asistencia Técnica</p>	<p><b>Preparar actividades de Asesoría y Asistencia Técnica:</b> El funcionario responsable recolecta la documentación necesaria y verifica la disponibilidad de recursos para la ejecución de las actividades y organiza la logística de la Asesoría y/o Asistencia Técnica.</p>	<p>Funcionario</p>
6	 <p>Asesoría y Asistencia Técnica</p>	<p><b>Asesoría y Asistencia Técnica:</b> Brindar el conocimiento de acuerdo a lo programado, en el Plan Operativo, realizar una presentación a los asistentes de los objetivos, metodología, tiempo y contenido; transferir el conocimiento durante el tiempo programado, definir los compromisos adquiridos y elaborar el “Informe de Asistencia Técnica y/o Asesoría.</p>	<p>Funcionario</p>
7		<p><b>Sensibilización y capacitación Ambiental:</b> Convocar a la comunidad interesada y realizar la presentación de los objetivos con base a la necesidad identificada, consignar los resultados y aclaraciones en el formato establecido.</p>	

8	<pre> graph TD     A[3] --&gt; B[Convocar a la Sensibilización y Capacitación Ambiental]     B --&gt; C[Realizar Seguimiento a los Servicios]     C --&gt; D([FIN]) </pre>	<p><b>Seguimiento y evaluación al servicio de Asesoría y/o Asistencia Técnica:</b> El Jefe de Oficina, realiza seguimiento al proceso teniendo en cuenta el cumplimiento de las actividades y los requisitos, de acuerdo a los registros generados y a los indicadores de gestión establecidos.</p>	<p>Secretaría de Desarrollo Económico, Agropecuario y Ambiental</p>
---	--	---	---

**3.CONTROL DE CAMBIOS:**

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización

**Formatos de asistencia**

## VIGILANCIA Y CONTROL AMBIENTAL

	<b>MACROPROCESO:</b> Misional	<b>CÓDIGO:</b> PM-DEA-5.1	
	<b>PROCESO:</b> Desarrollo Económico y Agropecuario	<b>VERSIÓN:</b> 02	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Vigilancia y Control Ambiental	<b>FECHA:</b> 23/11/2019	
<b>1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Desarrollar acciones de control que propendan por el manejo sostenible de los recursos naturales y por un ambiente sano para la población del Municipio		<b>ALCANCE:</b> Inspección y verificación de los impactos ambientales causados por las actividades antrópicas, emitiendo los conceptos y las medidas correctivas que se deben aplicar.	
<b>DEFINICIONES:</b> <b>Antrópicas:</b> Actividades realizadas por el Hombre. <b>Normativa:</b> Conjunto de normas. Vigilancia y Control Ambiental.			
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Solicitudes de los usuarios, formato acta de inspección		<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Para desarrollar el procedimiento se debe tener el conocimiento relacionado con la vigilancia y control ambiental, así como los aspectos generales y demográficos del Municipio.	
<b>MARCO LEGAL:</b> Ley 811 de 2003. Ley 607 de 2000. Ley 99 de 1993. Plan de Desarrollo Municipal.		<b>INDICADORES:</b> Número de solicitudes de vigilancia y control realizadas/Total número de solicitudes de vigilancia y control recibidas.	
<b>2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Nº</b>	<b>FLUJOGRAMA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1		Los usuarios presentan las solicitudes de verificación de actividades antrópicas y/o emitir conceptos de actividades correctivas de índole ambiental.	Secretaría de Desarrollo
2		Se reciben las solicitudes y se informa al funcionario responsable.	Secretaría de Desarrollo
3		<b>Programación visita técnica:</b> Una vez recibida la solicitud, se programa la Visita Técnica de inspección.	Secretaría de Desarrollo
4		<b>Se realiza la Visita Técnica:</b> Si es necesario se solicita la compañía de la Autoridad Ambiental CAR, se registra fotográficamente y por medio	Secretaría de Desarrollo

	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; Presentar[Presentar Solicitud]     Presentar --&gt; Recibir[Recibir Solicitud]     Recibir --&gt; Programar[Programar Visita Técnica]     Programar --&gt; Realizar[Realizar Visita Técnica]     Realizar --&gt; Emitir[Emitir Concepto Técnico]     Emitir --&gt; C2_1[2]     C2_1 --&gt; C2_2{2}     C2_2 --&gt; Informe[Informe Concepto Técnico]     Informe --&gt; Decision{¿Adopción de Medidas?}     Decision -- SI --&gt; Acciones[Tomar Acciones Correctivas]     Acciones --&gt; Verificacion[Realizar Verificación Medidas Correctivas]     Verificacion --&gt; FIN([FIN])     Decision -- NO --&gt; FIN </pre>	<p>escrito lo encontrado.</p> <p><b>Concepto Técnico:</b> Se emite el concepto técnico de la visita realizada, de acuerdo a la situación encontrada.</p> <p><b>Informe Concepto Técnico:</b> Posteriormente se notifica a las partes involucradas (solicitante y requerido) e informa el concepto técnico, con copia a la Autoridad Ambiental, si es el caso.</p> <p><b>Adopción de medidas:</b> ¿Hay lugar para adopción de medidas correctivas? SI Continúa el proceso. NO finaliza el proceso.</p> <p>El requerido se compromete a realizar las acciones correctivas de acuerdo al concepto Técnico emanado por la Secretaría de Desarrollo Económico, Agropecuario y Ambiental.</p> <p><b>Verificación medidas correctivas:</b> Se programa una nueva visita para verificar el cumplimiento de las medidas correctivas.</p>	<p>Secretaría de Desarrollo Económico, Agropecuario y Ambiental</p> <p>Secretaría de Desarrollo Económico, Agropecuario y Ambiental</p> <p>Secretaría de Desarrollo Económico, Agropecuario y Ambiental</p> <p>Usuario Requerido</p> <p>Secretaría de Desarrollo Económico, Agropecuario y Ambiental</p>
5			
6			
7			
8			
9			


### 3.CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización
---------	------------------	--------	--------	---------------------------

--	--	--	--	--

#### 4.3.1.8. GESTION DE COMUNICACIÓN E INFORMACION (PA-GCI-1).

#### CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

	<b>MACROPROCESO:</b> Apoyo	<b>CÓDIGO:</b> PA-GCI-1.2
	<b>PROCESO:</b> Gestión de la Comunicación	<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Clasificación y Organización de Documentos	<b>FECHA:</b> 23/11/2019

#### 1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

**OBJETIVO:** Sugerir medidas para la adecuada organización de los archivos de Gestión en las distintas dependencias de la Administración Municipal, para garantizar su correcta clasificación y conservación.

**ALCANCE:** Por medio de este procedimiento se establecen los pasos lógicos a seguir para realizar la clasificación y organización de documentos de acuerdo a las tablas de retención documental.

#### DEFINICIONES:

**Tabla de Retención Documental TRD:** Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde a sus estructura orgánica - funcional

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Formato Tabla de Retención Documental.

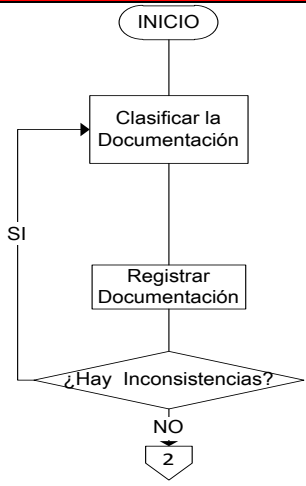
**CONDICIONES GENERALES:** Las establecidas por el archivo general de la nación y la Ley 594 de 2000.

#### MARCO LEGAL:

Ley 80 de 1989.  
Ley 594 de 2000.  
Código de procedimiento civil.  
Código contencioso administrativo.  
Código penal.  
Código de comercio.

**INDICADORES:** Numero de carpetas según TRD/Total inventario de carpetas.

#### 2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1		El procedimiento inicia con la necesidad de clasificar de manera ordenada el archivo documental de la Entidad.	Secretaria Área de Archivo
2		Se debe foliar y encarpetar la documentación de acuerdo a la normatividad vigente.	Secretaria Área de Archivo
3		Registrar en la base de datos archivística la documentación necesaria.	Secretaria Área de Archivo
4		Si encuentra inconsistencias procede a informar a la dependencia correspondiente y hacer devolución de la documentación, señalando claramente las inconsistencias.	Secretaria Área de Archivo
4		Verificar y controlar el estado de conservación de los documentos y reportar inquietudes, informar anomalías	Secretaria Área de Archivo





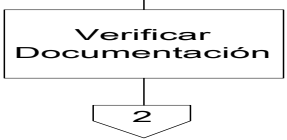


	<pre> graph TD     A{{2}} --&gt; B{SI}     B --&gt; C[Verificar y Controlar el Estado de Conservación]     C --&gt; D[Organizar Documentos]     D --&gt; E([FIN])           </pre>	que pudieren presentarse en cuanto a la conservación de los mismos al Despacho del Alcalde y al Comité de Archivo.	
5		Organización y depósito de los documentos en los respectivos estantes.	Secretaria Área de Archivo

### 3.CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización

## ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO


	<b>MACROPROCESO:</b> Apoyo	<b>CÓDIGO:</b> PA-GCI-1.2	
	<b>PROCESO:</b> Gestión de la Comunicación	<b>VERSIÓN:</b> 02	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Organización del Archivo	<b>FECHA:</b> 23/11/2019	
<b>1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Sensibilizar a los funcionarios de las diferentes dependencias de la Administración Municipal frente a la responsabilidad que tienen en la organización, presentación y difusión de sus archivos.		<b>ALCANCE:</b> Por medio de este procedimiento se establecen los pasos lógicos a seguir para realizar la organización del archivo de acuerdo a las tablas de retención documental.	
<b>DEFINICIONES:</b> <b>Tabla de Retención Documental TRD:</b> Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde a sus estructura orgánica – funcional.			
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Formato Tabla de Retención Documental.		<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Las establecidas por el archivo general de la nación y la Ley 594 de 2000.	
<b>MARCO LEGAL:</b> Ley 80 de 1989. Ley 594 de 2000. Código de procedimiento civil. Código contencioso administrativo. Código penal. Código de comercio.		<b>INDICADORES:</b> Numero de carpetas según TRD/Total inventario de carpetas.	
<b>2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Nº</b>	<b>FLUJOGRAMA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1		Consultar con cada una de las dependencias para determinar que unidades documentales elaboran en su oficina.	Secretaria Área de Archivo
2		Los primeros meses del año, cada dependencia envía la documentación respectiva del año anterior al área de archivo central.	Jefe de Dependencia
3		Se reciben las cajas con la documentación y posteriormente se confrontan la relación con el número de folios de los documentos físicos.	Secretaria Área de Archivo
4		Una vez verificado si la relación esta correcta se procede a realizar la respectiva clasificación, de lo contrario se procede a corregirla en caso de inconsistencia.  Posterior a la revisión se envía un comunicado a las respectivas dependencias informando que la formación recibida estuvo bien en su totalidad o si amerito alguna modificación.	Secretaria Área de Archivo
5		Realizados los pasos anteriores se clasifica la	Secretaria Área de

	2	documentación de acuerdo a la serie y sub serie documental presentada por cada dependencia (código).	Archivo
6	Clasificar Documentación	Determinar el tiempo de Retención documental de los ciclos archivísticos como son archivo de gestión, archivo central e histórico.  <b>Archivo de Gestión:</b> Documentos que reposan en de las dependencias por un tiempo límite.  <b>Archivo Central:</b> Documentos ubicados en depósito por un tiempo determinado según su valor documental. Cuando el tiempo determinado expida, el documento pasa a archivo Histórico.	Secretaría Área de Archivo
7	Determinar el Tiempo de Retención	Luego se determina la tradición documental si es original o copia. Para su respectiva clasificación y señalización.	Secretaría Área de Archivo
8		Por último, verificar las convenciones para determinar la disposición final como son: Conservación total, eliminación, microfilmación y selección.	Secretaría Área de Archivo
9	Determinar Tradición Documental  Verificar Convenciones  Aprobar y Ejecutar  FIN	Se pone a consideración del comité de archivo para su aprobación y ejecución de la decisión del paso anterior.	Secretaría Área de Archivo

### 3.CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización

## DIVULGACION DE INFORMACION JURIDICA

	<b>MACROPROCESO:</b> Apoyo	<b>CÓDIGO:</b> PA-GCI-1.3
	<b>PROCESO:</b> Gestión de la Comunicación	<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Divulgación de la Información Jurídica	<b>FECHA:</b> 23/11/2019

### 1.INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

<b>OBJETIVO:</b> : Facilitar a cada una de las dependencias la consulta de libros, boletines, normas, etc., que tengan que ver con el ejercicio de las funciones de cada una de ellas.	<b>ALCANCE:</b> Por medio de este procedimiento se explican los pasos lógicos a seguir para la divulgación de información jurídica de una manera efectiva en el área de gestión requerida.
<b>DEFINICIONES:</b> <b>Información:</b> Está constituida por un <b>grupo de datos ya supervisados y ordenados</b> , que sirven para construir un <b>mensaje</b> basado en un cierto fenómeno o ente.	
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Copia de las normas, decretos, leyes, circulares y demás información de índole jurídica relacionada con la Administración Municipal.	<b>CONDICIONES GENERALES:</b> El personal que desarrolla el procedimiento debe estar actualizado de acuerdo a la normatividad legal vigente aplicable a la Entidad.
<b>MARCO LEGAL:</b> Ley 594 de 2000	<b>INDICADORES:</b> N/A


## 2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[Ordenar Obtención del Documento]           </pre>	El procedimiento inicia cuando el Asesor Jurídico manifiesta que se expidieron nuevas disposiciones jurídicas de competencia de la Administración Municipal y ordena obtención del documento.	Secretaría de Gobierno
2	<pre> graph TD     A --&gt; B[/Obtener Nuevas Normas/]           </pre>	Obtiene las nuevas normas por internet, fotocopias, diario oficial u otro medio.	Secretaría de Gobierno
3	<pre> graph TD     B --&gt; C[Ordenar Remisión de las Normas]           </pre>	Ordenar remisión de las normas o disposiciones a todas las dependencias que deban conocerlas y aplicarlas.	Secretaría de Gobierno
4	<pre> graph TD     C --&gt; D[Solicitar Orientación Legal]           </pre>	El funcionario interesado solicita orientación legal y documentación para resolver las situaciones que se le pudieran presentar en la dependencia, con relación a las nuevas normas.	Funcionario Dependencia Interesada
5	<pre> graph TD     D --&gt; E[Consultar Documentación]           </pre>	Consulta verbalmente o físicamente la documentación que reposa en la Secretaría de Gobierno.	Funcionario Dependencia Interesada
6	<pre> graph TD     E --&gt; F{2}     F --&gt; G[Ordenar Capacitaciones]     G --&gt; H([FIN])           </pre>	Si dispone que se efectúen capacitaciones sobre las normas, se deberá coordinar con la Secretaría de Gobierno.	Alcalde

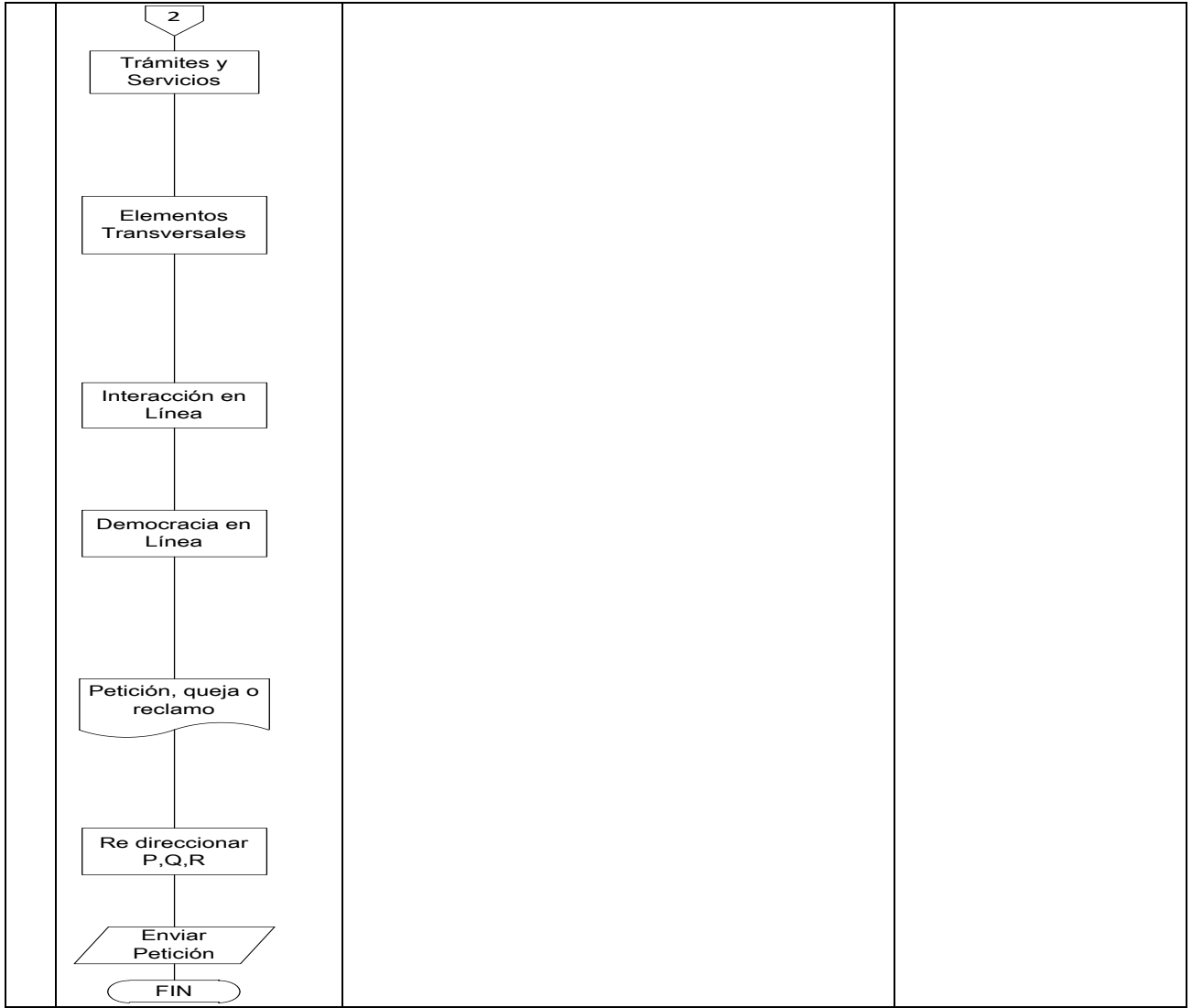
## 3. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización

## GOBIERNO EN LINEA


	<b>MACROPROCESO:</b> Apoyo	<b>CÓDIGO:</b> PA-GCI-1.4	
	<b>PROCESO:</b> Gestión de la Comunicación	<b>VERSIÓN:</b> 02	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Gobierno en Línea	<b>FECHA:</b> 23/11/2019	
<b>1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Desarrollar los lineamientos específicos solicitados por el proyecto Nacional del Programa Gobierno en Línea.	<b>ALCANCE:</b> Por medio de este procedimiento se explican los pasos lógicos a seguir para realizar los trámites en la página de gobierno en línea.		
<b>DEFINICIONES:</b> <b>Gobierno en Línea:</b> Es el nombre que recibe la estrategia de gobierno electrónico (e-government) en Colombia, que busca construir un Estado más eficiente, más transparente y más participativo gracias a las TIC.			
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Manual 3.0 Gobierno en Línea.	<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Aplicabilidad en lo dispuesto en el manual 3.0 del Gobierno en Línea e instructivos relacionados con el proceso.		
<b>MARCO LEGAL:</b> Ley 1341 de 2009 Ley 962 de 2005. Decreto 1151 de 2008 Manual 3.0 Gobierno en Línea.	<b>INDICADORES:</b> Procesos cargados Gobierno en Línea/Total de información que debe ser subida al portal.		
<b>2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Nº</b>	<b>FLUJOGRAMA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1		Ingresar a la página de Gobierno en Línea <a href="https://www.gobiernoenlinea.gov.co/">https://www.gobiernoenlinea.gov.co/</a>  Digitar usuario y clave.	Secretaría de Gobierno
2		Descargar el manual 3.0 del Gobierno en Línea en el cual dan las pautas para realizar el procedimiento.	Secretaría de Gobierno
3		Solicitar mantener todas las páginas actualizadas.	Secretaría de Gobierno
4		Recolección de información de acuerdo al ítem.	Secretaría de Gobierno
5		<b>Trámites y servicios:</b> Entrelazar el enlace en la página web institucional de los trámites aprobados.	Secretaría de Gobierno

6	<pre> graph TD     A([INICIO]) --&gt; B[Ingresar a la Pagina Gobierno en Linea]     B --&gt; C[/Descargar Manual 3.0/]     C --&gt; D[Actualizar las Paginas]     D --&gt; E[/Recolectar Información/]     E --&gt; F{2}           </pre>	<p><b>Elementos Transversales:</b> Identificación del usuario.</p> <p>Identificar necesidades.</p> <p>Lograr interacción a través del chat institucional.</p>	Secretaría de Gobierno
7		<p><b>Interacción en Línea:</b> Promueve la consulta en línea directa.</p>	Secretaría de Gobierno
8		<p><b>Democracia en Línea:</b> Contar con la opinión del ciudadano a través de contáctenos, peticiones quejas y reclamos.</p>	Secretaría de Gobierno
9		<p>Se imprime la petición queja o reclamo y se radica en la Oficina de la Secretaria del Alcalde.</p> <p>Lo revisa el Secretario de Gobierno.</p>	Secretaría de Gobierno
10		<p>Seguidamente se re direccionar a la persona quien envió la petición, queja o reclamo.</p>	Secretaría de Gobierno
11		<p>Se carga a la petición y se envía al correo electrónico.</p>	Secretaría de Gobierno



**3.CONTROL DE CAMBIOS:**

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización

	<b>MACROPROCESO:</b> Apoyo	<b>CÓDIGO:</b> PA-GCI-1.5
	<b>PROCESO:</b> Gestión de la Comunicación	<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Sistema Único de Información de Trámites SUIT	<b>FECHA:</b> 23/11/2019

### 1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

<b>OBJETIVO:</b> Publicar en página web la información de tramites a realizar en el Municipio	<b>ALCANCE:</b> Por medio de este procedimiento se explican los pasos lógicos a seguir para realizar los trámites en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT.
---	--

#### DEFINICIONES:

**Sistema Único de Información de Trámites (SUIT):** Es un sistema electrónico de administración de información de trámites y servicios de la Administración Pública Colombiana que opera a través del Portal del Estado Colombiano, administrado por el DAFP por mandato legal, en alianza estratégica con el Ministerio de Comunicaciones - Programa Gobierno en Línea.

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Inventario de trámites.  
Formatos de cada dependencia.  
Información institucional.

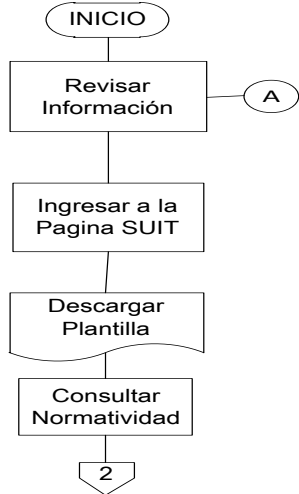
**CONDICIONES GENERALES:** Para realizar este procedimiento se requiere conocimiento integral de la plataforma SUIT así como del funcionamiento general del Municipio.

#### MARCO LEGAL:

Ley 1474 de 2011.  
Ley 962 de 2005.  
Ley 489 de 1998.  
Decreto 19 de 2012.

**INDICADORES:** trámites que deben subirse al SUIT.

### 2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1		Inicia con la revisión de toda la información que se va a enviar al SUIT Sistema Único de Información de Trámites, por parte de la Secretaría de Gobierno.	Secretaría de Gobierno
2		Ingresar a la página del SUIT Sistema Único de Información de Trámites <a href="http://www.suit.gov.co/">http://www.suit.gov.co/</a> . Digitar usuario y clave.	Secretaría de Gobierno
3		Descargar plantilla para el cargue del trámite y diligenciar la información solicitada.	Secretaría de Gobierno
4		Realizar consulta de la normatividad aplicable en el orden Nacional y Municipal.	Secretaría de Gobierno
5		Diseñar los pasos lógicos que debe tener en cuenta el ciudadano para realizar dicho trámite.	Secretaría de Gobierno
6		Seleccionar el canal de atención con el fin de determinar dónde debe enviarse la información.	Secretaría de Gobierno
7		Después del diligenciamiento se le envía a la persona encargada para que verifique si está bien o se debe	



	<pre> graph TD     Start([2]) --&gt; A[Diseñar los Pasos]     A --&gt; B[Seleccionar Canal]     B --&gt; C{¿Modificar Información?}     C -- SI --&gt; A     C -- NO --&gt; D[/Enviar Plataforma SUIIT/]     D --&gt; E[Revisar y Corregir]     E --&gt; F[/Enviar/]     F --&gt; G{¿Aprobado?}     G -- SI --&gt; H[Ingresar a la Pagina SUIIT]     G -- NO --&gt; E     H --&gt; I[Validar y Publicar]     I --&gt; J([FIN]) </pre>	<p>modificar.</p> <p>En caso de modificarse el proceso se regresa a la actividad 1.</p>	Secretaría de Gobierno
8		Una vez revisado se envía al Sistema Único de Información de Trámites, plataforma SUIIT.	Secretaría de Gobierno
9		El DAFP realiza la revisión y envía correcciones.	
10		Se realiza un último envío	Secretaría de Gobierno
11		Queda en espera de ser aprobado.	Secretaría de Gobierno
12		Si se aprueba se procede a ingresar a la página: <a href="http://www.suit.gov.co/inicio">http://www.suit.gov.co/inicio</a> de lo contrario, se devuelve para corrección.	Secretaría de Gobierno
13		Se valida y se publica.	Secretaría de Gobierno

### 3.CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización

#### 4.3.1.9. GESTIÓN JURIDICA Y ASESORIA (PA-GJA-2).

### CONCILIACION EN MATERIA DE FAMILIA

	<b>MACROPROCESO:</b> Apoyo	<b>CÓDIGO:</b> PA-GJA-2.1	
	<b>PROCESO:</b> Gestión Jurídica y Asesoría	<b>VERSIÓN:</b> 02	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Conciliación en Materia de Familia	<b>FECHA:</b> 24/11/2019	
<b>1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Realizar la gestión jurídica y la respectiva asesoría al usuario en cuanto a conciliación en materia de familia se refiere.	<b>ALCANCE:</b> Procedimiento aplica para los habitantes de la jurisdicción del Municipio de Agua de Dios.		
<b>DEFINICIONES:</b> <b>Conciliación:</b> Es un mecanismo de solución de conflictos a través del cual, dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador.			
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Estudio de casos. Conceptos profesionales de apoyo a la Comisaría de Familia. Formatos especializados de detección del caso. Solicitud usuario.	<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Para la realización de este procedimiento se debe tener en cuenta la normatividad legal vigente aplicable para conciliación en materia de familia.		
<b>MARCO LEGAL:</b> Ley 640 de 2001. Ley 1098 de 2006. Ley 23 de 1991.	<b>INDICADORES:</b> Número de casos resueltos/Total casos recibidos.		
<b>2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Nº</b>	<b>FLUJOGRAMA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1		El usuario hace la petición de forma verbal o escrita y se le pone en conocimiento cuales son los documentos que debe allegar para el día de la audiencia.	Comisaría de Familia y Auxiliar Administrativo.
2		Se fija fecha y hora para la audiencia de conciliación.	Comisaría de Familia y Auxiliar Administrativo.
3		Se recepcionan los documentos y se da inicio la conciliación en cumplimiento a la Ley 640 de 2001 y a la Ley 1098 de 2006 siempre y cuando comparezcan las partes, se firma en la comisaría el acta de conciliación.  Si el citado no comparece se enviará una nueva citación.  Si la partes no logran conciliar se dará por fracasa y quedara en la libertad de acudir a la justicia ordinaria.	Comisaría de Familia y Auxiliar Administrativo.

--	--	--	--

**3.CONTROL DE CAMBIOS:**

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización

## CONCILIACION-FIJACION CUSTODIA, CUOTA ALIMENTARIA Y REGIMEN DE VISITAS


	<b>MACROPROCESO:</b> Apoyo	<b>CÓDIGO:</b> PA-GJA-2.2	
	<b>PROCESO:</b> Gestión Jurídica y Asesoría	<b>VERSIÓN:</b> 02	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Conciliación -Fijación Custodia, Cuota Alimentaria y Régimen de Visitas	<b>FECHA:</b> 24/11/2109	
<b>1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Gestionar jurídicamente y asesorar el proceso de conciliación fijación custodia, cuota alimentaria y régimen de visitas.		<b>ALCANCE:</b> El procedimiento aplica para usuarios y comunidad del Municipio de Agua de Dios.	
<b>DEFINICIONES: Cuota Alimentaria:</b> Tiene como objeto garantizar el derecho a los alimentos de los niños, niñas y adolescentes. Al ser una obligación de carácter monetario, es importante que los Defensores de Familia y Comisarios de Familia apliquen criterios de equidad y de justicia para que no se vean afectados los intereses del alimentante como del quien los recibe.			
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Acta de conciliación. Estudio de casos. Conceptos profesionales de apoyo a la Comisaría de Familia. Formatos especializados de detección del caso. Solicitud usuario.		<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Para la realización de este procedimiento se debe tener en cuenta la normatividad legal vigente aplicable para conciliación fijación custodia, cuota alimentaria y régimen de visitas.	
<b>MARCO LEGAL:</b> Ley 640 de 2001 Ley 1098 de 2006 Ley 23 de 1991		<b>INDICADORES:</b> Número de casos resueltos/Total de casos recibidos.	
<b>2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Nº</b>	<b>FLUJOGRAMA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1		El usuario solicita a través de la comisaría de Familia se fije la cuota alimentaria de sus menores hijos y/o de los adultos mayores de forma verbal o escrita y se le pone en conocimiento cuales son los documentos que debe allegar para el día de la audiencia.	Comisaría de Familia y Auxiliar Administrativo.
2		Se fija fecha y hora para llevar a cabo la audiencia de conciliación.  Ordenar la citación del obligado. (Siempre que conozca la dirección de notificación).	Comisaría de Familia y Auxiliar Administrativo.
3		Si las partes comparecen, el funcionario levantara la respectiva acta de conciliación las cual deberá ser suscrita por los citados, en la que se indicara:	Comisaría de Familia y Auxiliar Administrativo.





	<pre> graph TD     A{{2}} --&gt; B[Iniciar Audiencia de conciliación]     B --&gt; C[/Acta de conciliación/]     C --&gt; D[Fijar Cuota Provisional]     D --&gt; E([FIN]) </pre>	<p>Identificación de las partes. Fijación de custodia b) El monto de la cuota alimentaria con el respectivo reajuste anual, el lugar y la forma de pago. c) El acta incluye vestuario, educación, salud con el respectivo reajuste y régimen de visitas. d) El acta presta merito ejecutivo e) Firma de las partes</p>	
4		<p>Si las partes comparecen, el funcionario levantara la respectiva acta de conciliación las cual deberá ser suscrita por los citados, en la que se indicara:</p> <p>Identificación de las partes. Fijación de custodia b) El monto de la cuota alimentaria con el respectivo reajuste anual, el lugar y la forma de pago. c) El acta incluye vestuario, educación, salud con el respectivo reajuste y régimen de visitas. d) El acta presta merito ejecutivo e) Firma de las partes</p>	Comisaría de Familia y Auxiliar Administrativo.

**3.CONTROL DE CAMBIOS:**

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización

## DERECHOS PARD

	<b>MACROPROCESO:</b> Apoyo	<b>CÓDIGO:</b> PA-GJA-2.3	
	<b>PROCESO:</b> Gestión Jurídica y Asesoría	<b>VERSIÓN:</b> 02	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Proceso de Restablecimiento de Derechos PARD	<b>FECHA:</b> 24/11/2019	
<b>1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Aplicar la Ley 1098 de 2006 código de la infancia y el adolescente en cumplimiento del Restablecimiento de Derechos PARD, para que la Inspección de Policía cumpla con las funciones que corresponden al comisario de familia o en ausencia de este al defensor de familia.		<b>ALCANCE:</b> Este procedimiento presenta los pasos de una manera ordenada para el restablecimiento de los derechos PARD en el Municipio.	
<b>DEFINICIONES:</b> <b>Proceso Administrativo de Restablecimientos de Derecho (PARD):</b> es la restauración de su dignidad e integridad como sujetos y de la capacidad para hacer un ejercicio efectivo de los derechos que le han sido vulnerados. Es responsabilidad del Estado, a través de sus autoridades, informar; oficiar o conducir ante la policía, las defensorías de familia, las comisarías de familia o en su defecto, ante los inspectores de policía o las personerías municipales o distritales, a todos los niños, las niñas y adolescentes que se encuentren en condiciones de riesgo o vulnerabilidad. <b>NNA:</b> Niños, Niñas, Adolescentes.			
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Estudio de casos. Conceptos profesionales de apoyo a la Comisaría de Familia. Formatos especializados de detección del caso. Solicitud usuario.		<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Para la realización de este procedimiento se debe tener en cuenta la normatividad legal vigente aplicable para el proceso de restablecimiento de derechos.	
<b>MARCO LEGAL:</b> Ley 1098 del 2006 Ley 294 de 1996. Ley 311 de 1996.		<b>INDICADORES:</b> Número de casos resueltos/Número de casos recibidos.	
<b>2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Nº</b>	<b>FLUJOGRAMA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1		Se recepciona la denuncia de la presunta vulneración de los derechos del menor.	Comisaría de Familia
2		Apertura historia de atención y clasificar tipo de ingreso.	Comisaría de Familia
3		Verificación de los derechos (vulnerados, amenazados e inobservados) y elaborar diagnóstico (llevar atención especializada,	Comisaría de Familia


4	 <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[Recepcionar la Denuncia]     A --&gt; B[Abrir Historia]     B --&gt; C[/Elaborar Diagnostico/]     C --&gt; D[/Auto PARD/] </pre>	<p>entrevistas psicosociales y visitas domiciliarias).</p> <p>Elaboración del Auto del Proceso Administrativo de Restablecimiento de derechos conforme a los términos establecidos en el artículo 100 de la Ley 1098 de 2006:</p> <p>Elaborar concepto de garantías de derechos  Solicita aportar documentación requerida  Ordenar entrevistas  Citar a las partes  Adoptar medidas  Decretar pruebas  Ordenar notificación personal  Hacer traslado  Cita audiencia  Notifica</p>	Comisaría de Familia
5	 <pre> graph TD     A[Realizar Audiencia de Pruebas y fallo] </pre>	<p>Se realiza audiencia de pruebas y fallo donde se procede a :</p> <p>Revisar el informe del equipo técnico  Verificación pertenencia de la medida (cambio de medida)  Practica de pruebas  Traslado de pruebas  Dicta fallo  Confirma o cambia la medida provisional  Notifica el fallo</p>	Comisaría de Familia
6	 <pre> graph TD     A[Interponer Recurso] --&gt; B[Realizar Seguimiento] </pre>	<p>Si las partes no están de acuerdo con el fallo podrán interponer el recurso de reposición ante el mismo funcionario o el recurso de homologación para que sea resuelto por el Juez de Familia o el Promiscuo Municipal.</p>	Comisaría de Familia
7	 <pre> graph TD     A[Realizar Cierre del proceso] --&gt; B([FIN]) </pre>	<p>A partir de la audiencia de fallo se cuenta con seis (6) meses para realizar el seguimiento del mismo por parte del equipo psicosocial y garantizar restablecimientos de derechos de los NNA.</p>	Comisaría de Familia
8		<p>Al realizar el seguimiento y verificar el restablecimiento de los derechos se procede a realizar el cierre del PARD y el expediente se envía al archivo.</p>	Comisaría de Familia

3.CONTROL DE CAMBIOS:				
Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización

MEDIDAS DE PROTECCION EN LOS CASOS DE VIOLENCIA

	<b>MACROPROCESO:</b> Apoyo	<b>CÓDIGO:</b> PA-GJA-2.4
--	----------------------------	---------------------------



	<b>PROCESO:</b> Gestión Jurídica y Asesoría	<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Medida de Protección en los casos de Violencia Intrafamiliar	<b>FECHA:</b> 24/11/2019

### 1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

**OBJETIVO:** Asesorar jurídicamente el proceso a seguir para realizar una medida de protección en los casos de violencia.

**ALCANCE:** Se presentan los pasos de una manera lógica y ordenada en cuanto a gestionar la medida de protección en los casos de violencia intrafamiliar en el Municipio.

**DEFINICIONES:**

**Violencia Intrafamiliar:** Las definiciones de ambos conceptos (familia y violencia) nos permiten acercarnos a la noción de **violencia intrafamiliar**, que es el ejercicio de la violencia en el seno de una familia. Es decir, la acción u omisión que el integrante de una familia ejerce contra otro integrante y le produce un daño físico o psíquico.

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

Estudio de casos.  
Conceptos profesionales de apoyo a la Comisaría de Familia.  
Formatos especializados de detección del caso.  
Solicitud usuario.



**CONDICIONES GENERALES:** Para la realización de este procedimiento se debe tener en cuenta la normatividad legal vigente aplicable para el proceso de medida de protección en los casos de violencia.

**MARCO LEGAL:**

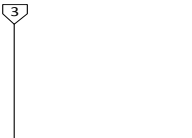
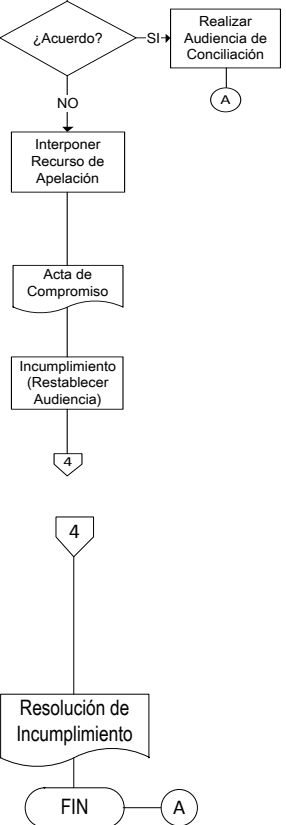
Ley 575 de 2000.  
Ley 294 de 1996

**INDICADORES:** Número de casos resueltos/Número de casos recibidos.


### 2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	 <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; Denunciar[Denunciar Hechos Acaecidos]           </pre>	<p>La víctima de violencia intrafamiliar, hace un recuento de los hechos acaecidos (tiempo, modo y lugar) y si esta ha sufrido daño físico es enviada al Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses para que sea valorada y se determine el grado de afectación y se emita la respectiva incapacidad, además de la valoración dada por el psicólogo (Comisaría de Familia o E.P.S)</p> <p>Igualmente, la víctima se valora psicológicamente, en cualquier caso.</p>	Comisaría de Familia y Auxiliar Administrativo.
2	 <pre> graph TD     Recepcionar[Recepcionar Denuncia] --&gt; 2{2}           </pre>	<p>El Comisario de Familia, según el caso, recepciona y avoca de manera inmediata la denuncia emitiendo una medida de protección en forma provisional como lo estipula la Ley 575 de 2000, tendiente a evitar la continuación de los actos de violencia, agresión o maltrato físico, psicológico, verbal y sexual en contra de la víctima, dentro de las medidas se contempla las siguientes:</p> <p>Ordenar al agresor el desalojo de la casa de habitación que comparte con la víctima, siempre que se hubiere probado que su presencia constituye una amenaza para la vida, la integridad física o la salud de cualquiera de los miembros de la familia.</p> <p>Ordenar al agresor abstenerse de permanecer en cualquier</p>	Comisaría de Familia y Auxiliar Administrativo.

	<p style="text-align: center;">2</p>	<p>lugar donde se encuentre la víctima, siempre que dicha limitación resulte necesaria para prevenir que aquél moleste, intimide, amenace o de cualquier otra forma interfiera con la víctima.</p> <p>Prohibir al agresor esconder o trasladar de la residencia a los niños y personas discapacitadas en situación de indefensión miembros del grupo familiar, sin perjuicio de las acciones penales a que hubiere lugar.</p> <p>Obligación de acudir a un tratamiento reeducativo y terapéutico en una institución pública o privada que ofrezca tales servicios, a costa del agresor cuando éste ya tuviera antecedentes en materia de violencia intrafamiliar</p> <p>Solo, si fuese necesario, se ordenará al agresor el pago de los gastos médicos, psicológicos y psíquicos que requiera la víctima.</p> <p>Cuando la violencia o maltrato revista gravedad y se tema su repetición se ordenará una protección temporal especial de la víctima por parte de las autoridades de policía, tanto en su domicilio como en su lugar de trabajo.</p>	
3	<p style="text-align: center;">Impartir Medida de Protección</p> <p style="text-align: center;">3</p>	<p>La Comisaría de Familia imparte la medida de protección de carácter provisional y procede a citar al acusado y a la víctima fijando fecha y hora dentro de los 5 a los 10 días siguientes a la presentación de la denuncia como lo consagra el artículo 12 de la Ley 294 de 1996 modificada por la Ley 575 de 2000 en su artículo 7 para la audiencia de pruebas y fallo donde se procederá a realizar a audiencia de conciliación si esta fracasa se abrirá el proceso a pruebas.</p> <p>La Comisaria remite los oficios correspondientes para poner en conocimiento el caso en la Fiscalía General de la Nación y Policía Nacional.</p> <p>A esta audiencia deberá concurrir la víctima.</p> <p>La notificación de citación a la audiencia se hará personalmente y/o por aviso que será fijado en la puerta de la residencia. Si el agresor no comparece a la audiencia se entenderá que acepta los cargos formulados en su contra.</p>	Comisaría de Familia y Auxiliar Administrativo.
4		<p>Si el agresor y la victima comparecen, se realiza la audiencia de conciliación y si esta fracasa se continúa con la medida de protección y se surte la etapa de práctica de pruebas y finalmente se fija fecha y hora para la audiencia de fallo.</p> <p>Si el agresor no está de acuerdo con el fallo puede interponer el recurso de apelación y el expediente se enviará al Juzgado de Familia o Promiscuo Municipal.</p>	Comisaría de Familia y Auxiliar Administrativo.

		<p>El agresor y la víctima suscriben en la Comisaría un acta de compromiso para que no se ejerza ningún acto que genere violencia intrafamiliar.</p>		
5		<p>Si el compromiso es roto por alguna de las partes, se pondrá en conocimiento de la Comisaría para que mediante auto avoque el conocimiento, se señala fecha para audiencia dentro de los 10 días y se ordena notificar las partes y si en la audiencia hay aceptación de cargos se declara el incumplimiento y se impone sanción, pero si no acepta cargos se surte la etapa de pruebas y se fija fecha y hora para el fallo.</p>	<p>Comisaría de Familia y Auxiliar Administrativo.</p>	
6		<p>Proferida la resolución mediante por la que se declara el incumplimiento el expediente se remite al Juez de Familia para consulta.</p>	<p>Comisaría de Familia y Auxiliar Administrativo.</p>	
<b>3.CONTROL DE CAMBIOS:</b>				
<b>Versión</b>	<b>Fecha (dd/dd/aa)</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>	<b>Razón de la Actualización</b>

## RESTABLECIMIENTO DE LOS DERECHOS DE LOS ADULTOS MAYORES

	<b>MACROPROCESO:</b> Apoyo	<b>CÓDIGO:</b> PA-GJA-2.5
	<b>PROCESO:</b> Gestión Jurídica y Asesoría	<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Restablecimiento de los Derechos de los Adultos Mayores o con Discapacidad Mental	<b>FECHA:</b> 24/11/2019

### 1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO



<p><b>OBJETIVO:</b> Aplicar la Ley 1251 de 2008 Por la cual se dictan normas tendientes a procurar la protección, promoción y defensa de los derechos de los adultos mayores, para que la Inspección de Policía cumpla con las funciones que corresponden al comisario de familia o en ausencia de este al defensor de familia.</p>	<p><b>ALCANCE:</b> Este procedimiento presenta los pasos de una manera ordenada para el restablecimiento de los derechos de los Adultos Mayores en el Municipio.</p>
---	--

<p><b>DEFINICIONES:</b>  <b>Comisaría de Familia:</b> Es un espacio de reflexión, orientación y conciliación, en el que se busca que los derechos de todos los miembros de la familia sean reconocidos y respetados, facilitando una convivencia armónica, pacífica y de respeto entre ellos, mediante una atención integral que se brinda a la familia, con la intervención de profesionales no sólo en el área jurídica sino psicosocial.</p>
---

<p><b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b>          Estudio de casos.          Conceptos profesionales de apoyo.          Formatos análisis de información.</p>	<p><b>CONDICIONES GENERALES:</b> Para la realización de este procedimiento se debe tener en cuenta la normatividad legal vigente aplicable para el restablecimiento de los derechos de los adultos mayores.</p>
--	---

<p><b>MARCO LEGAL:</b>          Ley 1251 de 2008          Ley 294 de 1996.          Ley 311 de 1996.</p>	<p><b>INDICADORES:</b> Número de casos resueltos/Total de casos recibidos.</p>
--	--

### 2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1		Se recibe la solicitud de manera verbal o escrita y/o iniciar proceso de oficio.	Comisaría de Familia
2		Cuando se tenga conocimiento de la inobservancia, amenaza o vulneración de alguno de los derechos del adulto mayor o con discapacidad mental. Se abre un proceso de restablecimiento de derechos mediante la expedición del auto de apertura de investigación y su correspondiente notificación al presunto vulnerador o amenazador, al representante legal o persona que tenga la custodia del adulto mayor o con discapacidad.	Comisaría de Familia
3		Posterior a la apertura de la investigación, viene la verificación de la garantía de derechos por medio de visita domiciliaria en la residencia del adulto mayor,	Comisaría de Familia

	2		esto es, que se verifica el estado de cumplimiento de cada uno de los derechos del adulto afectado.	
4	Verificar Garantía de Derechos		Una vez la autoridad competente abra el proceso administrativo de restablecimiento de derechos, citará a los familiares responsables de los mismos y a los presuntos amenazadores o vulneradores.	Comisaría de Familia
5	Citar a Familiares		Se realiza una entrevista al adulto mayor para determinar sus condiciones individuales y circunstancias que lo rodean.	Comisaría de Familia
6	Entrevistar al Adulto Mayor		Luego del cierre de la etapa probatoria se emite fallo motivado de conformidad con los informes de seguimiento (social, psicológico, nutricional, legal, entre otros. Esto se hace a través de una audiencia de práctica de pruebas y fallo.	Comisaría de Familia
	Emitir Fallo			
7	Enviar Notificación		Se deben notificar las demás actuaciones por vía o aviso remitido por medio postal acompañados de la providencia, correspondencia y notificación del fallo para quienes no asistieron a las pruebas y las diligencias, se notificaran en el estrado después de proferido aun cuando las partes no hayan concurrido.	Comisaría de Familia
8	Diligenciar Acta		Diligenciar el acta de entrega del adulto mayor a la persona protectora en custodia en ubicación provisional en hogar de paso o de beneficencia, en este caso no tiene tiempo límite.  Se decreta otra medida de protección cuando no aparezcan las Familias responsables.	Comisaría de Familia
9	Designar Hogar de Beneficencia		Hogar de beneficencia, el designado para el Municipio de Agua de Dios.	Comisaría de Familia
10	Diligenciar Formato		Diligenciar formato de informe de historia integral socio familiar. El Comisario o la persona designada efectuaran la visita para determinar familia, edades, parentesco, ocupación, estado civil, dirección, etc.	Comisaría de Familia
11	3		Relación de visitas frecuentes a los hogares de beneficencia, hacer las observaciones necesarias a las personas infractoras o quienes tienen a su cargo a los adultos mayores advirtiéndose que se debe suscribir un acta de amonestación cuyo incumplimiento a los	Comisaría de Familia

		compromisos pactados acarrear sanciones.	
12	<pre> graph TD     3[3] --&gt; A[Realizar Visitas]     A --&gt; B[/Reportar a Entidades/]     B --&gt; C[Oficiar al Concejo]     C --&gt; D[Enviar Citación]     D --&gt; E[Fijar Cuota]     E --&gt; F[Denunciar Inasistencia]     F --&gt; G([FIN])           </pre>	Reportar a la Gobernación de Cundinamarca, Secretaria de Salud, Dirección de Salud Pública informando del registro de notificación de violencia intrafamiliar.	Comisaría de Familia
13		Oficiar al Concejo Municipal para que se designe de acuerdo al censo establecido por el SISBÉN, recursos presupuestales para asegurar la protección de los adultos mayores o en condición de discapacidad mental.	Comisaría de Familia
14		En el caso que la Familia deje solos a los adultos, se envía citación para intentar conciliar.	Comisaría de Familia
15		Si no se llega a ningún acuerdo se le fija una cuota para el sostenimiento del adulto mayor.	Comisaría de Familia
16		Si la persona responsable por este, no cumple con dichas cuotas se puede denunciar por inasistencia alimentaria con el adulto mayor.	Comisaría de Familia

### 3.CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización

## RESTABLECIMIENTO DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS

	<b>MACROPROCESO:</b> Misional	<b>CÓDIGO:</b> PA-GJA-2.6
	<b>PROCESO:</b> Gestión Jurídica y Asesoría	<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Restablecimiento de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes	<b>FECHA:</b> 24/11/2019

1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO			
<b>OBJETIVO:</b> Aplicar la Ley 1098 de 2006 código de la infancia y el adolescente, para que la Inspección de Policía cumpla con las funciones que corresponden al comisario de familia o en ausencia de este al defensor de familia.		<b>ALCANCE:</b> Este procedimiento presenta los pasos de una manera ordenada para el restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y adolescentes en el Municipio.	
<b>DEFINICIONES:</b> <b>Código de Infancia y Adolescencia:</b> Es un manual jurídico que establece las normas para la protección de los niños, niñas y adolescentes y tiene como fin garantizarles su desarrollo integral para que crezcan en el seno de su familia y de la comunidad, en un ambiente de felicidad, amor y comprensión.			
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Existen documentos y formatos preestablecidos por el ICBF a los que se deben dar aplicación y utilizarse a través de todo el proceso.		<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Existen documentos y formatos preestablecidos por el ICBF a los que se deben dar aplicación y utilizarse a través de todo el proceso.	
<b>MARCO LEGAL:</b> Ley 1098 del 2006. Ley 294 de 1996. Ley 311 de 1996. Decreto ley 2737 de 1989.		<b>INDICADORES:</b> Número de casos solucionados/Número de casos recibidos.	
2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[Abrir Proceso]     A --&gt; B[Practicar Pruebas]     B --&gt; 2[2]           </pre>	Para la apertura del proceso se recibe conocimiento del caso, se informa al Personero y se notifica de oficio al representante legal del menor, por parte del Inspector quien realiza el estudio preliminar.	Comisaría de Familia
2		Dicta acto de sustanciación civil. Se practican las pruebas que configuren la vulneración del derecho. Cita por oficio a los presuntos infractores.	Comisaría de Familia
3		Citación y emplazamiento donde se solicita que el presunto agresor se presente en el término de cinco días para apertura de auto e inicio de investigaciones.	Comisaría de Familia
4		El Inspector debe enviar las citaciones, emplazamientos y diligencias con la foto del menor por medio electrónico al ICBF.	Comisaría de Familia
5		Se debe unificar que la información señalada en el punto anterior, se debe consultar en la página o portal del ICBF en el icono de citaciones y	Comisaría de Familia


6	<pre> graph TD     Start([2]) --&gt; A[Citación y Emplazamiento]     A --&gt; B[/Enviar Citaciones/]     B --&gt; C[Citaciones en la Página del ICBF]     C --&gt; D[Nombrar Curador]     D --&gt; E[Notificar]     E --&gt; F{¿Hay Conciliación?}     F -- SI --&gt; G[Acta de Conciliación]     F -- NO --&gt; H[Resolución Protección]     H --&gt; I[Resolución Reposición]     I --&gt; J[Diligenciar Formato]     J --&gt; K([FIN])     G --&gt; K </pre>	emplazamientos.		
		Si las personas citadas no comparecen la autoridad competente nombrara curador ad-liten para que el juez del circuito designe a un abogado de oficio el cual debe estar inscrito en la jurisdicción.	Comisaría de Familia	
7		Se deben notificar las demás actuaciones por vía o aviso remitido por medio postal acompañados de la providencia, correspondencia y notificación del fallo para quienes no asistieron a las pruebas y las diligencias, se notificarán en el estrado después de proferido aun cuando las partes no hallan concurrido.	Comisaría de Familia	
8		Se deben citar las partes para escuchar los descargos y buscar la conciliación y en caso tal se levanta acta de la conciliación, actuación que se realizara dentro de los 10 días siguientes de los hechos.	Comisaría de Familia	
9		Fracasado el intento de conciliación o transcurrido el plazo previsto en el numeral anterior se dicta resolución motivando las obligaciones de protección al menor incluyendo la obligación de alimentos, visitas y custodias.	Comisaría de Familia	
10		Correrá traslado de solicitud por cinco días a las personas interesadas o implicadas, para que aporten pruebas necesarias y se fallara mediante resolución susceptible de reposición.	Comisaría de Familia	
11		Diligenciar formato previamente establecido para registro individual de denuncias el cuál debe contener todos los datos.	Comisaría de Familia	

### 3.CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización
---------	------------------	--------	--------	---------------------------




## ELABORACION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

	<b>MACROPROCESO:</b> Apoyo	<b>CÓDIGO:</b> PA-GJA-2.7	
	<b>PROCESO:</b> Gestión Jurídica y Asesoría	<b>VERSIÓN:</b> 02	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración de Actos Administrativos	<b>FECHA:</b> 24/11/2019	
<b>1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Elaborar los actos administrativos que formalizan decisiones emanadas desde la alta dirección.	<b>ALCANCE:</b> Este procedimiento tiene por objeto establecer los pasos lógicos a seguir para elaborar los actos administrativos relacionados con las decisiones que la Alcaldía debe tomar para su adecuado funcionamiento.		
<b>DEFINICIONES:</b> <b>Acto Administrativo:</b> Es una potestad del poder administrador (en su actuación como poder público) que consiste en una declaración voluntaria, formal y unilateral, de acuerdo a las normas constitucionales y legales, que afecta obligatoriamente a los administrados en forma particular, y no general, como ocurre con los reglamentos administrativos, en vista a cumplir las <u>funciones</u> del Estado, y se rigen normativamente por el Derecho Administrativo.			
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Oficios, circulares, memorandos, notas internas, correos electrónicos entre otros.	<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Para la realización de este procedimiento se requiere de un alto nivel de experiencia y componente técnico, especializado a la gestión pública municipal.		
<b>MARCO LEGAL:</b> Código Contencioso Administrativo artículo 25 y siguientes. Normatividad legal vigente, la jurisprudencia y doctrina.	<b>INDICADORES:</b> N/A		
<b>2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Nº</b>	<b>FLUJOGRAMA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1		Identificar la necesidad de formalizar una decisión jurídica por medio del acto administrativo.	Secretaría de Gobierno
2		Establecer los argumentos jurídicos, así como las normas relacionadas con la decisión administrativa que se considera formalizar.	Secretaría de Gobierno
3		Determinar qué tipo de acto administrativo se considera pertinente para la decisión que se considera formalizar, los cuales pueden ser decretos y/o resoluciones.  <b>Decreto:</b> Es un acto administrativo el cual es expedido en la mayoría de ocasiones para situaciones de urgente necesidad es por el poder ejecutivo y, generalmente, posee un contenido normativo reglamentario, por lo que su	Secretaría de Gobierno

	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[Identificar Necesidades]     A --&gt; B[Establecer Argumentos Juridicos]     B --&gt; C[Determinar Acto Administrativo]     C --&gt; D{2}     D --&gt; E{2}     E --&gt; F[Asignar Numero Acto Administrativo]     F --&gt; G[Elaborar Consideraciones]     G --&gt; H[Decisión Administrativa]     H --&gt; I[Revisión y Apoyo]     I --&gt; J[Acto Administrativo Firma del Alcalde]     J --&gt; K[Aplicar Acto Administrativo]     K --&gt; FIN([FIN]) </pre>	<p>rango es jerárquicamente inferior a las leyes.  <b>Resolución:</b> esta puede ser creada por un tribunal, jefe de un servicio y hasta por la misma ONU, tiene un carácter general, obligatorio y permanente. Esta sirve para reforzar las leyes en el sentido que se dictan para que se cumplan lo establecido en las leyes.</p>		
4		Asignar el número de acto administrativo a realizarse teniendo en cuenta el orden cronológico establecido.	Secretaría de Gobierno	
5		Elaborar las consideraciones necesarias que justifican la decisión administrativa a formalizar.	Secretaría de Gobierno	
6		Detallar de una manera clara y concreta la decisión administrativa aplicada.	Secretaría de Gobierno	
7		En caso de ser necesario solicitar revisión y apoyo al asesor jurídico del Municipio.	Secretaría de Gobierno	
8		Se envía para firma del Señor(a) Alcalde(sa).	Alcalde	
9		Aplicación del acto administrativo.	Secretaría de Gobierno	
<b>3.CONTROL DE CAMBIOS:</b>				
<b>Versión</b>	<b>Fecha (dd/dd/aa)</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>	<b>Razón de la Actualización</b>

## EMISION Y VIABILIZACION DE CONCEPTOS JURIDICOS

	<b>MACROPROCESO:</b> Apoyo	<b>CÓDIGO:</b> PA-GJA-2.8
	<b>PROCESO:</b> Gestión Jurídica y Asesoría	<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Emisión y Viabilización de Conceptos Jurídicos	<b>FECHA:</b> 24/11/2019

### 1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

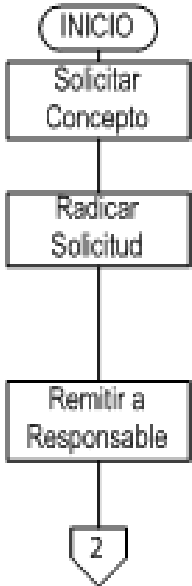
<b>OBJETIVO:</b> Prestar el servicio de asesoría jurídica a las diferentes dependencias de la Alcaldía que así lo requieran garantizando seguridad y certeza jurídica.	<b>ALCANCE:</b> Este procedimiento tiene por objeto establecer las políticas, actividades, responsabilidades y controles para brindar una asesoría clara y oportuna sobre las consultas jurídicas que surgen en las dependencias de la Alcaldía o de algún ciudadano.
--	---

<b>DEFINICIONES:</b> <b>Concepto:</b> Se trata de un pensamiento jurídico que es expresado mediante palabras y ajustados a la normatividad legal vigente.
--

<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Oficios, circulares, memorandos, notas internas, correos electrónicos entre otros.	<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Para la realización de este procedimiento se requiere de un alto nivel de experiencia y componente técnico, especializado a la gestión pública municipal.
---	---

<b>MARCO LEGAL:</b> Constitución Política Artículo 23. Código Contencioso Administrativo artículo 25 y siguientes. Normatividad legal vigente, la jurisprudencia y doctrina.	<b>INDICADORES:</b> Numero de conceptos jurídicos elaborados/Total de solicitudes de información recibidas.
---	---

### 2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO


Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1		Este proceso inicia cuando un ciudadano o una de las dependencias de la Alcaldía, solicita la elaboración de un concepto.	Usuario Interesado
2		Radica la solicitud al despacho de la Secretaría de Gobierno.	Usuario Interesado
3		Lectura del asunto y de acuerdo al tema se estudia si la Secretaría de Gobierno es la competente de resolver el concepto jurídico puesto a consideración por parte de la dependencia de la administración solicitante.  En caso que la solicitud de concepto provenga de un ciudadano particular se verifica cuidadosamente que la viabilidad del concepto sea de carácter administrativo, que la consulta jurídica sea pertinente a la función pública que cumple la Administración Municipal, en caso que el tema sea complejo y requiere más tiempo para su resolución se entregará directamente por la Secretaria de Despacho al Asesor Jurídico externo para que el de curso y respuesta al mencionado	Usuario Interesado

	2	asunto.	
4		Se da entrega al Asesor Jurídico para que proyecte el concepto.	Secretaría de Despacho
5	Proyectar Concepto	Analizará que los términos para resolver la consulta no se encuentren vencidos, cuando no fuese posible resolver o contestar la consulta en el término de quince días en dicho plazo, se deberá informar a la dependencia peticionaria la fecha en que se resolverá o dará respuesta, si es para particulares la Ley establece treinta días, sin embargo, la Secretaría de Gobierno procura contestar por lo general antes de quince días.	Secretaría de Despacho
	Contestar Respuesta		
6		Procede a proyectar la emisión del concepto jurídico, revisa y firma.	Secretaría de Despacho
7	Emisión del Concepto	Registra respuesta con los soportes o documentos requeridos, de igual manera con los particulares, pero haciendo la salvedad que frente a los particulares los conceptos no son obligatorios.	Secretaría de Despacho
8	Registrar Respuesta	Notificación: Registra y envía el concepto jurídico a la Oficina solicitante o al peticionario según el caso para que se notifiquen personalmente o por correo certificado.	Secretaría de Despacho
9	Notificar	Una vez efectuada la notificación, devuelve a Secretaría de Despacho copia recibido o notificación.	Secretaría de Despacho
10	Entregar Copia de Recibido o Notificación		
	Entregar a Secretaría	Una vez notificado el concepto jurídico con la copia del recibido debidamente firmado por el peticionario, se le entrega a Secretaría de Gobierno para a archivar la respuesta.	Secretaría de Despacho
	FIN		

### 3.CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización

# AMPARO DOMICILIARIO

	<b>MACROPROCESO:</b> Apoyo	<b>CÓDIGO:</b> PA-GJA-2.9
	<b>PROCESO:</b> Gestión de Vigilancia y Control	<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Amparo a Domicilio	<b>FECHA:</b> 24/11/2019

## 1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

**OBJETIVO:** Describir la metodología para llevar a cabo el desarrollo del recurso de amparo a domicilio de acuerdo a la normatividad legal vigente.

**ALCANCE:** El amparo cumple una doble función: de protección al ciudadano en sus garantías fundamentales y a la propia constitución al garantizar la inviolabilidad de sus preceptos ya sea por normas generales contrarias a dichos preceptos o por actos de autoridad que vulneren el contenido o los derechos fundamentales reconocidos en la Constitución.

### DEFINICIONES:

**Juicio de Amparo:** El amparo es una acción o un recurso, dependiendo de la legislación del país de que se trate, que tutela los derechos constitucionales del ciudadano, y del que conoce y falla o bien un tribunal específico como un Tribunal Constitucional, Corte Suprema, o bien un juez tribunal ordinario, según lo dispuesto en la legislación procesal de cada país.

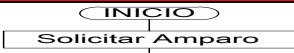




**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**  
Solicitud

**CONDICIONES GENERALES:** Para la realización de este procedimiento se requiere personal con conocimiento en la materia.

**MARCO LEGAL:**  
Código Nacional de Policía.  
Código del procedimiento Civil.

**INDICADORES:** Número de solicitudes de amparo domicilio resueltas/Total de solicitudes.

## 2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1		Solicitud por escrito y respectivos anexos que sustenten la queja.	Afectado
2		Dar traslado de la queja a la persona (residente del inmueble), para que presente sus descargos.	Inspector de Policía
3		El afectado, debe presentar a unos testigos para ser escuchados en versión libre.	Afectado
4		Realizado el paso anterior los testimonios se valorarán, serán fundamentales para que el Inspector de Policía conceda Amparo Político.	Inspector de Policía
5		Con este acto administrativo, el Inspector de Policía, se dirigirá al inmueble, en asocio de varios miembros de la Policía Nacional, para que el particular renuente en hacer la entrega voluntaria, abandone la propiedad que se le concedió.	Inspector de Policía

## 3. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización

## APLICACIÓN LEY


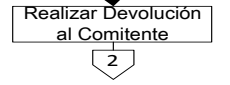
	<b>MACROPROCESO:</b> Apoyo	<b>CÓDIGO:</b> PA-GJA-2.110	
	<b>PROCESO:</b> Gestión de Vigilancia y Control	<b>VERSIÓN:</b> 02	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Aplicación Ley 232 de 1995	<b>FECHA:</b> 24/11/2019	
<b>1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Controlar y verificar que los establecimientos comerciales del Municipio estén dando cumplimiento a lo establecido en las normas vigentes.	<b>ALCANCE:</b> Aplica para todos los establecimientos de comercio ubicados en la jurisdicción del Municipio de Agua de Dios.		
<b>DEFINICIONES:</b> <b>Establecimiento de Comercio:</b> Es un conjunto de bienes organizados por el empresario o comerciante en un sitio determinado para el desarrollo de sus actividades económicas (Tiendas, supermercados, almacenes bodegas, fábricas, plantas industriales, factorías, etc.).			
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Actas de visita. Listado de cumplimiento de obligaciones legales y tributarias.	<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Se debe realizar este procedimiento con el fin verificar la legalidad de los establecimientos de comercio, así como el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.		
<b>MARCO LEGAL:</b> Ley 232 de 1995. Ley 9 de 1979. Código Contencioso Administrativo libro primero. Estatuto Tributario Municipal. Código de comercio.	<b>INDICADORES:</b> Número de visitas realizadas/Total establecimientos de comercio inscritos. Número de establecimientos legalizados/Total establecimientos de comercio.		
<b>2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Nº</b>	<b>FLUJOGRAMA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1		Realizar visita de inspección al establecimiento de comercio.	Inspector de Policía
2		Si realizada la jornada de verificación de cumplimiento de requisitos, hay renuencia en el propietario para cumplir con los requisitos de Ley, se procederá a abrir expediente en cuyo auto se ordenará requerir por escrito al infractor para que en el término de 30 días cumpla con los requisitos que hagan falta.	Inspector de Policía
3		Notificar al infractor según lo estipulado en la norma.	Inspector de Policía
4		Pasados los 30 días se podrá imponer multas sucesivas de 5 salarios mínimos mensuales por cada día de incumplimiento hasta por el término de 30 días calendario, previo aviso notificado al infractor.	Inspector de Policía

5	<pre> graph TD     Start((2)) --&gt; Imponer[Imponer Multas]     Imponer --&gt; Cumple{¿Cumple?}     Cumple -- SI --&gt; ArchivarExp[Archivar Expediente]     Cumple -- NO --&gt; Suspender[Suspender Actividades]     Suspender --&gt; ArchivarExp     ArchivarExp --&gt; ArchivarProc[Archivar Proceso]     ArchivarProc --&gt; Fin([FIN]) </pre>	<p>Si el sancionado cumple se procede a archivar el expediente.</p> <p>De lo contrario mediante acto administrativo el Inspector Municipal de Policía ordena la suspensión de actividades comerciales en el establecimiento, hasta por 2 meses, acto que se notificará al infractor, copia del cual se enviará a la Policía para que verifique su cumplimiento.</p> <p>Si transcurrido el tiempo de sanción antes establecido no cumple se ordenará el cierre definitivo del establecimiento, acto que se notificará personalmente al afectado, en aplicación al código contencioso administrativo.</p>	Inspector de Policía
6	<pre> graph TD     ArchivarProc[Archivar Proceso] --&gt; Fin([FIN]) </pre>	<p>Una vez notificado el propietario y verificado el cierre del establecimiento por parte de la Inspección o de la policía, se procede al archivo del proceso.</p>	Inspector de Policía

**3.CONTROL DE CAMBIOS:**

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización

CITACIONES Y NOTIFICACIONES A PERSONAS SEGUN SOLICITUD DE  
AUTORIDADES JUDICIALES, USUARIOS, COMPETENCIAS DEL DESPACHO

	<b>MACROPROCESO:</b> Apoyo	<b>CÓDIGO:</b> PA-GJA-2.11	
	<b>PROCESO:</b> Gestión de Vigilancia y Control	<b>VERSIÓN:</b> 02	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Citaciones y Notificaciones a Personas Según Solicitud de Autoridades Judiciales, Usuarios, Competencias del Despacho.	<b>FECHA:</b> 24/11/2019	
<b>1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Cumplir con las comisiones solicitadas por las autoridades judiciales y la Fiscalía General de la Nación, C.T.I., fiscalía seccional y fiscalía local, ya sea para la práctica de pruebas, notificaciones o citaciones.		<b>ALCANCE:</b> Este procedimiento tiene por objeto cumplir con las comisiones solicitadas por las autoridades judiciales.	
<b>DEFINICIONES:</b> <b>Notificación:</b> Es un acto jurídico por el cual se comunica legalmente a una persona una resolución judicial para que actúe procesalmente en el juicio mediante los actos que la ley pone a su disposición.			
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Formatos diseñados por el área. Libro Diario		<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Para el desarrollo de este procedimiento se requiere que el personal acredite conocimientos en el manejo de notificaciones y citaciones relacionados con aspectos de índole judicial.	
<b>MARCO LEGAL:</b> Código de Procedimiento Civil. Código de Procedimiento Penal. Manual de Funciones.		<b>INDICADORES:</b> Numero de notificaciones realizadas/Total solicitudes allegadas.	
<b>2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Nº</b>	<b>FLUJOGRAMA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1		Recibo de telegrama u oficio.	Inspector de Policía
2		Expedición de boleta de citación indicando, fecha y hora para notificaciones.	Inspector de Policía
3		Notificación personal y entrega de fotocopia. Se confirma si la notificación fue realizada, en caso contrario se repite.	Inspector de Policía
4		Devolución al Comitente.	Inspector de Policía



5	<pre> graph TD     2 --&gt; A[Realizar Anotación en el libro diario]     A --&gt; B[Archivar]     B --&gt; C([FIN]) </pre>	Anotación en el libro diario.	Inspector de Policía	
6		Archivo.	Inspector de Policía	
<b>3.CONTROL DE CAMBIOS:</b>				
<b>Versión</b>	<b>Fecha (dd/dd/aa)</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>	<b>Razón de la Actualización</b>

## DENUNCIA PERDIDA DE DOCUMENTOS

	<b>MACROPROCESO:</b> Apoyo	<b>CÓDIGO:</b> PA-GJA-2.12
	<b>PROCESO:</b> Gestión de Vigilancia y Control	<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Denuncias por Perdas de Documentos	<b>FECHA:</b> 24/11/2019
<b>1.INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>OBJETIVO:</b> Facilitar el diligenciamiento de la denuncia a las personas que por cuya condición física no le es posible acceder a los medios	<b>ALCANCE:</b> Acceder al siguiente sitio web: <a href="http://webrp.policia.gov.co/publico/Constancia.aspx">http://webrp.policia.gov.co/publico/Constancia.aspx</a> para la obtención de los documentos personales extraviados.	

tecnológicos para hacerlo.	
<b>DEFINICIONES:</b> <b>Denuncia:</b> La denuncia es la declaración que efectúa una persona para poner en conocimiento del Juez, Ministerio Fiscal o la policía, unos hechos que se considera que pueden constituir un delito.	
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Formato Preestablecido por la autoridad competente.	<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Procedimiento corresponde a un acompañamiento a personas cuya condición física no le es posible acceder a sitios tecnológicos.
<b>MARCO LEGAL:</b> Código de Procedimiento Penal	<b>INDICADORES:</b> Número de denuncias realizadas/Total de casos recibidos.

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[Formulación del Denuncio]     A --&gt; B[/Diligenciar Denuncio en pagina web/]     B --&gt; C[Constancia Perdida de Documentos]     C --&gt; FIN([FIN])           </pre>	<b>Formulación del Denuncio:</b> El denunciante se acerca a la Inspección de Policía donde solicita al Inspector la colaboración para realizar el respectivo trámite por la pérdida de sus documentos que le acreditan su identidad.	Denunciante
2		<b>Proceso para Diligenciar Denuncio:</b> A través de la página web: <a href="http://webrp.policia.gov.co/publico/Constancia.aspx">http://webrp.policia.gov.co/publico/Constancia.aspx</a> se diligencia la constancia por Perdida de documentos y/o elementos personales, como de vehículos automotores, Teléfonos Celulares, Documentos de entidades privadas y públicas, Títulos Valores etc.	Inspector de Policía
3		Realizado los pasos anteriores se procede a guardar la constancia y dar click en aceptar los términos legales y proceder a imprimir.	Inspector de Policía

## 3.CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización

### DILIGENCIAMIENTO DE DESPACHOS COMISORIOS

	<b>MACROPROCESO:</b> Apoyo	<b>CÓDIGO:</b> PA-GJA-2.13
	<b>PROCESO:</b> Gestión de Vigilancia y Control	<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Diligenciamiento de Despachos Comisorios	<b>FECHA:</b> 24/11/2019

## 1.INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

<b>OBJETIVO:</b> Establecer el proceso a seguir para el	<b>ALCANCE:</b> Este procedimiento tiene por objeto cumplir con las comisiones solicitadas por las autoridades judiciales y la Fiscalía General de la Nación, C.T.I.,
---	---

diligenciamiento de despachos comisorios.	fiscalía seccional y fiscalía local, ya sea para la práctica de pruebas, notificaciones o citaciones.
---	---

**DEFINICIONES:**

**Comisiones Judiciales:** En ejercicio de la competencia que tienen los jueces para comisionar la realización de diligencias que deban surtirse fuera de la sede del juez del conocimiento o para secuestro y entrega de bienes en dicha sede en cuanto fuere menester (Art. 31 y siguientes del C. P. C.), los Inspectores de Policía están facultados.

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

Solicitud presentada por escrito.  
Libro de despachos comisorios.



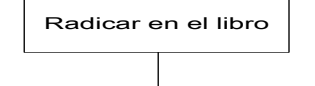
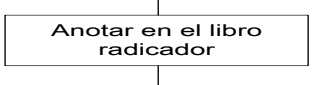


**CONDICIONES GENERALES:** Para el desarrollo del procedimiento se debe tener conocimiento normativo relacionado con las acciones solicitadas.

**MARCO LEGAL:**

Código de Procedimiento Civil.  
Código de Procedimiento Penal.  
Manual de Funciones.

**INDICADORES:** Número de solicitudes ejecutadas/Total solicitudes recibidas.

**2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1		Recibo del Despacho Comisorio.	Inspector de Policía
2		Elaborar Auto fijando fecha para diligencia.	Inspector de Policía
3		Radicación en libro de Despacho Comisorios.	Inspector de Policía
4		Anotación en libro radicador fecha y hora de la diligencia.	Inspector de Policía
5		Notificación al Auxiliar de la Justicia y Comando de Policía indicando fecha y hora de la realización de la diligencia.	Inspector de Policía
6		Posesión del auxiliar de la Justicia.	Inspector de Policía
7		Si no se presenta la parte actora se deja constancia por escrito y señala nueva fecha para la realización de la diligencia.	Inspector de Policía
8		Práctica de la diligencia comisionada en el sitio indicado.	Inspector de Policía
9		Identificación del inmueble (ubicación y linderos), o muebles característicos.	Inspector de Policía

	<pre> graph TD     Start((2)) --&gt; A[Realizar Posesión]     A --&gt; B[Presentar Parte Actora]     B --&gt; C[Realizar Práctica de la Diligencia]     C --&gt; D[Realizar Identificación del Inmueble]     D --&gt; E[Informar Objeto de Diligencia]     E --&gt; F[Solicitar Acuerdo]     F --&gt; G{¿Existe Oposición?}     G -- NO --&gt; A1((A))     G -- SI --&gt; H{¿Acepta Oposición?}     H -- SI --&gt; A1     H -- NO --&gt; I[Hacer Declaración Legal]     I --&gt; J[Realizar Retiro de Bienes o Entrega Provisional]     J --&gt; K[Fijar de Honorarios]     K --&gt; L((3))     L --&gt; M[Ordenar Devolución]     M --&gt; N[Realizar Anotación]     N --&gt; O[Entregar al Apoderado]     O --&gt; P((FIN))     P --&gt; A2((A)) </pre>		
10		A quien atiende la diligencia se le informa el objeto de la misma y se le hace conocer el auto que la decretó.	Inspector de Policía
11		Solicitud de acuerdo a la diligencia de la parte actora (embargo o secuestro) y relación de bienes.	Inspector de Policía
12		Oposición si existe de la parte Ejecutada.	Inspector de Policía
13		Aceptación o no de la oposición, de acuerdo a los documentos o elementos que la fundamenta y se acepta para terminar la diligencia o no se acepta para continuarla.	Inspector de Policía
14		Declaración legal de bienes a embargar y secuestrar y entrega al Secuestre.	Inspector de Policía
15		Retiro de bienes o entrega provisional a depositario, de acuerdo a la solicitud de parte o voluntad del Secuestre.	Inspector de Policía
16		Fijación de honorarios al Secuestre y terminación.	Inspector de Policía
17		Auto ordenando la devolución al Comitente.	Inspector de Policía
18		Anotación en el Libro radicador de Despachos Comisorios.	Inspector de Policía
19		Entrega al Apoderado o al Despacho Comitente.	Inspector de Policía

### 3.CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización

## EXPEDICIÓN DE LICENCIAS TRANSPORTE DE SEMOVIENTES

	<b>MACROPROCESO:</b> Apoyo	<b>CÓDIGO:</b> PA-GJA-2.14
	<b>PROCESO:</b> Gestión de Vigilancia y Control	<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Expedición de Licencias Transporte de Semovientes	<b>FECHA:</b> 24/11/2019
<b>1.INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>OBJETIVO:</b> Facilitar previo el lleno de requisitos legales de la comunidad el transporte de semovientes, evitando el	<b>ALCANCE:</b> Aplica para el transporte de semovientes realizado en la jurisdicción del Municipio de Agua de Dios.	

abigeato, el hurto, controlando la delincuencia.	
<b>DEFINICIONES:</b> <b>Instituto Colombiano Agropecuario ICA:</b> Es una entidad Pública del Orden Nacional con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, perteneciente al Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología, adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.	
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Anexar copia de la guía de movilización expedida por el ICA. Recibo de Caja.	<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Para el desarrollo de este procedimiento se requiere conocimientos técnicos en aplicación en la normatividad legal vigente en el transporte de Semovientes.
<b>MARCO LEGAL:</b> Decreto 1344 de 1970. Estatuto Tributario Municipal.	<b>INDICADORES:</b> Número de licencias expedidas/Recibos de caja elaborados.

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1		Solicitud verbal y presentación de documentos soporte.	Usuario
2		Orientación al usuario sobre actividades a realizar para la expedición de la guía del ICA para movilización de semovientes.	Inspector de Policía
3		Expedición de la licencia; con base en la documentación anexa para cada caso.	Inspector de Policía
4		Firma de la Licencia previa verificación de documentos.	Inspector de Policía
5		Entregar al solicitante original y el peticionario firma copia de recibido.	Inspector de Policía
6		Anotación en el libro diario.	Inspector de Policía
7		Anotación en la Estadística mensual.	Inspector de Policía
8		Archivo.	Inspector de Policía

## 3. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización

FORMATO CERTIFICADO DE LICENCIA DE TRANSPORTES DE SEMOVIENTES

## PROCEDIMIENTO ORDINARIO DE POLICIA

	<b>MACROPROCESO:</b> Apoyo	<b>CÓDIGO:</b> PA-GJA-2.15
	<b>PROCESO:</b> Gestión de Vigilancia y Control	<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Procedimiento Ordinario de Policía.	<b>FECHA:</b> 25/11/2019
<b>1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>OBJETIVO:</b> Intervención para evitar que se perturbe la posesión, mera tenencia o el ejercicio de una servidumbre que alguien tenga sobre un bien y en caso tal restablecer y preservar la situación que existía en el momento en que se produjo.	<b>ALCANCE:</b> Este procedimiento se realiza con el fin de lograr una intervención para evitar que se perturbe la posesión.	
<b>DEFINICIONES:</b> <b>Perturbación:</b> Es, tanto la acción de modificar el estado de algo, como su resultado, el cambio mismo. <b>Posesión:</b> Es la tenencia de una cosa determinada con ánimo de señor o dueño, sea que el dueño o el que se da por		

tal, tenga la cosa por sí mismo, o por otra persona que la tenga en lugar y a nombre de él.	
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Documentos establecidos por el área armonizados a la normatividad legal vigente.	<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Para el desarrollo del procedimiento se debe tener conocimiento normativo relacionado con las acciones solicitadas.
<b>MARCO LEGAL:</b> Código del procedimiento Civil. Código Nacional de Policía. Decreto 522 de 1971. Ley 675 de 2001. Decreto 1365 de 1986. Nueva Ordenanza 14 de 2005.	<b>INDICADORES:</b> Procedimiento ordinario de policía/Total procedimiento ordinario de policía recibidos.

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	<pre> graph TD   INICIO([INICIO]) --&gt; RQ[Recepcionar Querella]   RQ --&gt; PA[Presentar In admisión de la Querella]   PA --&gt; 2{2}           </pre>	Recepción de Querella con lleno de requisitos art. 99 y presentación personal. Art. 101 del código nacional de policía.	Inspector de Policía
2		In admisión de la Querella, dentro de 3 días siguientes a su presentación. Art. 102 del código nacional de policía.	Inspector de Policía
3		Subsanar fallas que adolezca dentro de los tres días siguientes a su presentación. Artículo 102 del código nacional de policía.	Inspector de Policía
4		Rechazo de la Querella, dentro de 3 días siguientes a su presentación por vencimiento de plazo para presentación, carece de jurisdicción o habiendo sido inadmitida no se subsanó dentro del término establecido. Art. 103 del código nacional de policía.	Inspector de Policía
5		Admisión de la Querella, dentro de 3 días siguientes a su presentación. Artículo 104 del código nacional de policía.	Inspector de Policía
6		Traslado, notificación al Personero. Art. 105 y 64 del código nacional de policía.	Inspector de Policía
7		Informe sobre no ubicación y desconocimiento de la ubicación y dirección del Querellado. Código Civil.	Inspector de Policía
8		Emplazamiento del Querellado. Artículo 67.	Inspector de Policía
9		Notificación por EDICTO por 5 días. Artículo 67, 68 y 71.	Inspector de Policía
10		Contestación de la Querella dentro de los 5 días siguientes a la notificación de auto admisorio. Artículo 106.	Querellado
11		<b>Diligencia de Inspección Ocular:</b> Luego de 3 días de la contestación, dicta auto ordenando esta diligencia que se llevara a cabo dentro de los 5 días siguientes, en el sitio objeto de la litis con las partes que asistan, el Inspector De Policía la conducirá de modo que no se prolongue innecesariamente, si faltare tiempo se suspenderá y	Inspector de Policía



		dispondrá continuarla y terminarla dentro de los 5 días siguientes. Art. 107 y 108.	
12		<p><b>Práctica de Inspección Ocular:</b> En ella se decretarán y practicarán las pruebas solicitadas por las partes y las de oficio, dictamen de al menos un perito.</p> <p>El Inspector Municipal de Policía podrá limitar la recepción de testimonios y aplazar la diligencia por motivos plenamente justificables, dicho aplazamiento no será mayor de 5 días. Artículos del 107 a 110.</p>	Inspector de Policía
13		<p><b>Intervención de las partes y alegatos de conclusión:</b> Practicadas la prueba se concede la palabra a las partes hasta por un término de 15 minutos; se podrá entregar resumen escrito (No hay lugar a interrogatorio de parte) Artículo 112.</p>	Inspector de Policía
14		<p><b>Conciliación:</b> En cualquier momento del proceso y antes de proferirse resolución definitiva las partes podrán conciliar sus diferencias presentando ante el Inspector Municipal de Policía el Acuerdo respectivo; se dejará constancia de sus términos en el Acta correspondiente y lo acordado tendrá la misma fuerza que si se hubiere decidido en la misma Resolución. Artículo 114.</p>	Inspector de Policía
15		<p><b>Sentencia:</b> Practicada la diligencia de inspección ocular se dictará orden de policía mediante Resolución a más tardar dentro de los 8 días siguientes. Artículos 115, 116 117.</p>	Inspector de Policía
16		Interposición del recurso de reposición luego de dictada la sentencia o dentro de los dos días siguientes por escrito. Arts. 74 a 76.	Querellado
17		Interposición del recurso de apelación. Artículo 77.	Querellado
18		Rechaza o concede el recurso de Apelación.	Inspector de Policía
19		Elaborar oficio remisorio del expediente a Segunda instancia. Artículo 79.	Inspector de Policía
20		Informe Inspección sobre resultado segunda instancia.	Inspector de Policía
21		Auto obedeciendo y cumpliendo lo resuelto.	Inspector de Policía
22		Notificación por Edicto. (Artículos 67 y 68.) (Artículos 67 y 68.) a las partes y cumplimiento de la sentencia.	Inspector de Policía
		En caso de no notificarse personalmente la sentencia	Inspector de Policía

23	<pre> graph TD     3{3} --&gt; S[Sentencia]     S --&gt; IR1[Interponer Recurso de Reposición]     IR1 --&gt; IR2[Interponer Recurso de Apelación]     IR2 --&gt; RC[Rechazar o Conceder Recurso]     RC --&gt; OR[Oficio Remisorio]     OR --&gt; RI[Realizar Informe Inspección]     RI --&gt; A[Auto]     A --&gt; NP[Notificar a las Partes]     NP --&gt; AA[Anotar y archivar]     AA --&gt; FIN([FIN]) </pre>	dentro de los 3 días luego de su expedición, informe a la Inspección.	
	Anotación y archivo del expediente.	Inspector de Policía	

**3.CONTROL DE CAMBIOS:**

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización

**FORMATO PROCESOS CIVILES  
FORMATO RECEPCIÓN DE QUEJA**

## RESTITUCIÓN DEL BIEN USO PUBLICO

	<b>MACROPROCESO:</b> Apoyo	<b>CÓDIGO:</b> PA-GJA-2.16	
	<b>PROCESO:</b> Gestión de Vigilancia y Control	<b>VERSIÓN:</b> 02	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Restitución del Bien Uso Público	<b>FECHA:</b> 25/11/2019	
<b>1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>OBJETIVO:</b> El objetivo de este procedimiento es recuperar los bienes al uso y goce de los habitantes del territorio Municipal.		<b>ALCANCE:</b> Este procedimiento inicia de oficio por informe de cualquier ente administrativo o queja dirigida al Alcalde. Posteriormente se comisiona para la práctica de pruebas al Inspector de Policía.	
<b>DEFINICIONES:</b> <b>Bien Público:</b> Es, desde el punto de vista jurídico, aquél que pertenece o es provisto por el Estado a cualquier nivel: gobierno central, municipal o local a través de empresas estatales, municipales y, en general, a través de todos aquellos organismos que forman parte del sector público.			
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Oficios, Quejas Entre otros.		<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Para el desarrollo del procedimiento se debe tener conocimiento normativo relacionado con las acciones solicitadas.	
<b>MARCO LEGAL:</b> Art. 82 de la Constitución Política. Decreto 1355 de 1970. La Ordenanza 14 de 2005. Ley 9 de 1989. Ley 388 de 1997. Ley 685 de 2001 Código Contencioso Administrativo.		<b>INDICADORES:</b> Número de solicitudes resueltas/Total solicitudes de restitución de bienes públicos recibidas.	
<b>2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>			
N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1		Se inicia de oficio, por informe de cualquier ente administrativo o queja.	Inspector de Policía
2		Se traslada el Inspector de Policía con el personal necesario para la realización de la Diligencia de Inspección Ocular al lugar de los hechos, se diligencia el Formato Proceso Administrativo de restitución de bien de uso público. Una vez se rinda el concepto técnico se da traslado del mismo a los presuntos ocupantes.	Inspector de Policía

3	<pre> graph TD     2[2] --&gt; A[Proyectar Resolución de Restitución]     A --&gt; B[Elaborar Notificación]     B --&gt; C[Recepcionar Recurso de Reposición]     C --&gt; D[Dar Cumplimiento a la Resolución]     D --&gt; E[Cumplir a la Comisión]     E --&gt; F[Elaborar Auto de Archivo]     F --&gt; G([FIN]) </pre>	Se proyecta la resolución de restitución de bien de uso público.	Secretaría de Gobierno
4		Se elaboran las comunicaciones para la debida notificación a las partes.	Secretaría de Gobierno
5		Recepcionar el recurso de reposición en caso de ser interpuesto.	Inspector de Policía
6		Comisionar al Inspector de Policía para darle cumplimiento a la resolución.	Alcalde
7		Dar cumplimiento a la comisión de restitución de bien de uso público con el acompañamiento del personal de la Policía Nacional y personal técnico que rindió el concepto.	Inspector de Policía/Policía Nacional
8		Se elabora el auto de archivo, oficio remisorio y des anotación en los respectivos libros.	Inspector de Policía


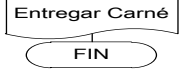
### 3.CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización

### FORMATO ADMINISTRATIVO DE RESTITUCION DEL BIEN USO PUBLICO

## TENDENCIA EJEMPLAR CANINO

	<b>MACROPROCESO:</b> Apoyo	<b>CÓDIGO:</b> PA-GJA-2.17	
	<b>PROCESO:</b> Gestión de Vigilancia y Control	<b>VERSIÓN:</b> 02	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Tenencia de Ejemplar Canino	<b>FECHA:</b> 25/11/2019	
<b>1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Establecer el proceso para emitir el registro de caninos en el censo de perros, y el carné de permiso de tenencia de los mismos, conforme a las solicitudes realizadas por la comunidad.	<b>ALCANCE:</b> Se inicia con la recepción de la solicitud escrita por parte del interesado cumpliendo con los requisitos señalados en la lista de chequeo, y termina con el otorgamiento o negación del registro en el censo y carné de permiso de tenencia de caninos.		
<b>DEFINICIONES:</b> <b>Permiso:</b> Consentimiento dado por una persona con autoridad para hacerlo.			
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Solicitud tenencia canino. Formatos establecidos. Carnét.	<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Para el desarrollo del procedimiento se debe tener conocimiento normativo relacionado con las acciones solicitadas.		
<b>MARCO LEGAL:</b> Ley 746 de 2002. Código Nacional de Policía.	<b>INDICADORES:</b> Solicitudes resueltas tenencia ejemplar canino/Total solicitudes recibidas.		
<b>2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>N°</b>	<b>FLUJOGRAMA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1		Radicación de la solicitud de tenencia de ejemplar caninos, adjuntando los requisitos exigidos en el formato Lista de chequeo tenencia de caninos.	Usuario
2		Se procede a realizar la revisión y verificación de los documentos requeridos.	Inspector de Policía
3		Si cumple con los requisitos establecidos en la lista de chequeo, se continúa con el trámite.  Si no cumple, se realiza la devolución al solicitante, indicando los requisitos faltantes.	Inspector de Policía
4		En un término de tres (3) días hábiles se realiza el Registro del animal en el censo Formato Registro de animales, y se expide el carné de permiso de tenencia de caninos.	Inspector de Policía


5		Se remite el registro y el carné de permiso para la firma del Secretario de Gobierno.	Secretaría de Gobierno
6		Una vez firmado el registro y el carné, se entrega original al usuario y la copia reposa en la carpeta de solicitudes de permiso de tenencia de animales.	Inspector de Policía

### 3.CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización

#### 4.3.1.10. GESTION DE TALENTO HUMANO (PA-GH-3).

#### COMISION DE SERVICIOS

	<b>MACROPROCESO:</b> Apoyo	<b>CÓDIGO:</b> PA.GH-3.1	
	<b>PROCESO:</b> Gestión de Talento Humano	<b>VERSIÓN:</b> 02	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Comisión de Servicios	<b>FECHA:</b> 25/11/2019	
<b>1.INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Disponer que un funcionario de la Entidad ejerza las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales, asistir a conferencias o seminarios, o realizar visitas de observación que interesen a la entidad y que se relacionen con la naturaleza del cargo del comisionado.		<b>ALCANCE:</b> En diferentes oportunidades se requiere del personal de planta que represente en lugares diferentes al habitual del trabajo a la administración en temas especiales que no pueden ser cubiertos en la Alcaldía.	
<b>DEFINICIONES:</b> <b>Comisión de Servicios:</b> Es aquella situación en que el empleado, por disposición de la autoridad competente, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a los de su sede habitual de trabajo, o cuando atiende transitoriamente actividades oficiales distintas de las del cargo que desempeña como titular.			
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Acto administrativo de comisión de Servicios		<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Establecer lo contemplado en la normatividad legal vigente relacionado con la comisión de servicios de personal.	
<b>MARCO LEGAL:</b> Decreto Reglamentario 1950 de 1973, art. 79 y 80. Decreto Ley 1042 de 1978. Decreto 1050 de 1997. Ley 909 de 2004. Decreto 1083 de 2015.		<b>INDICADORES:</b> N/A	
<b>2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>N°</b>	<b>FLUJOGRAMA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1		El interesado solicita la comisión al Señor Alcalde de la necesidad de hacer presencia desarrollando funciones en lugar diferente al habitual de trabajo, en reunión o eventos de capacitación, desarrollo de proyectos, entre otros, por parte de uno o varios funcionarios del Municipio.	Interesado

2		<p>Analizar la solicitud, observar su concordancia con programas de capacitación u otros programas aprobados y determinar los costos en que incurrirá la entidad (viáticos, gastos de viaje, inscripciones.) y si hay disponibilidad presupuestal para presentar al Señor Alcalde la solicitud.</p>	Secretaría de Gobierno
3		<p>Decidir sobre la solicitud ordenando, proyectar resolución de comisión.</p>	Alcalde
4		<p>Imprimir y pasar para revisión y visto bueno de la Secretaría de Gobierno y remite al Despacho del Alcalde.</p>	Secretaría de Despacho
5		<p>Revisión y firma.</p>	Alcalde
6	 	<p>Desarrollar procedimiento para elaboración de Actos Administrativos de competencia del Despacho del Alcalde y remite a Secretaría de Gobierno. (Proceso predefinido elaboración actos administrativos).</p>	Secretaría de Gobierno
7		<p>Recibir resolución, comunicar y disponer de copias para archivo. Informar las novedades para afectación de nómina, y coordinación de apoyo logístico, y pagos a que haya lugar para lo cual aplicara los procedimientos establecidos.</p>	Secretaría de Gobierno
8	 	<p>Comunicar al funcionario comisionado entregando copia de la resolución de comisión, archivando original en la hoja de vida.</p>	Secretaría de Gobierno




	<pre> graph TD     Start{2} --&gt; A[Coordinar Sustitución temporal]     A --&gt; B[Confirmar reintegro]     B --&gt; End([FIN]) </pre>		
9		Coordinar con el superior inmediato del funcionario comisionado la forma de sustituirlo temporalmente si es necesario y proyectar los actos administrativos respectivos en coordinación con el Alcalde.	Secretaría de Gobierno Alcalde
10		Verificar que el comisionado se reintegre al finalizar el periodo de la comisión y que éste presente los informes respectivos de las gestiones realizadas.	Secretaría de Gobierno

**3.CONTROL DE CAMBIOS:**

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización

## CONCESIÓN DE SERVICIOS


	<b>MACROPROCESO:</b> Apoyo	<b>CÓDIGO:</b> PA-GH-3.2	
	<b>PROCESO:</b> Gestión de Talento Humano	<b>VERSIÓN:</b> 02	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Concesión de Permisos	<b>FECHA:</b> 25/11/2019	
<b>1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Reconocer a los funcionarios el derecho a ausentarse del trabajo hasta por tres (3) días, mediando justa causa, y percibiendo la remuneración normal del empleo.	<b>ALCANCE:</b> Dentro del proceso de administración del personal del talento humano es un recurso que debe ser administrado con mucho profesionalismo, en la medida que todos los temas inherentes al personal llevan consigo un manejo adecuado de la normatividad legal vigente, y en este caso se considera también necesario estructurar de manera ordenada y lógica la concesión de permisos al personal.		
<b>DEFINICIONES:</b> <b>Remuneración:</b> Se utiliza para hacer referencia a todo aquello que una persona recibe como pago por un trabajo o actividad realizada.			
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Formato de solicitud de permiso.	<b>CONDICIONES GENERALES:</b> La solicitud realizada debe ser debidamente motivada y justificada con el fin de proceder para el respectivo estudio y análisis de viabilidad.		
<b>MARCO LEGAL:</b> Decreto Ley 2400 de 1968, art. 21. Decreto Reglamentario 1950 de 1973, art. 74. Decreto 1083 de 2015.	<b>INDICADORES:</b> Número de solicitudes de permiso concedidas/Total solicitudes de permiso realizadas.		
<b>2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>N°</b>	<b>FLUJOGRAMA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1		Solicitar el permiso ante el superior inmediato en el formato establecido para el efecto, indicando los días solicitados y el motivo, con soportes requeridos.	Funcionario Interesado
2		Analizar la solicitud y considerar su viabilidad.	Secretaría de Gobierno
3		Otorgar o negar el permiso directamente, con su visto bueno, si este es igual o inferior a medio (1/2) día. Cuando es de un (1) día, requerirá del visto bueno del	Jefe Inmediato/ Secretaría de Gobierno

	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[Solicitar Permiso]     A --&gt; B[Analizar la Solicitud]     B --&gt; C[Dar Respuesta a la Solicitud]     C --&gt; D{2}     D --&gt; E[Firmar Solicitud]     E --&gt; F[Archivar Solicitud]     F --&gt; G[Confirmar Reintegro]     G --&gt; FIN([FIN]) </pre>	<p>jefe inmediato y remite a la Secretaría de Gobierno. Si es superior a un día (1) y hasta tres (3) se dará el visto bueno si lo considera viable y pasará a la Secretaría de Gobierno quien colocará observaciones pertinentes y remitirá al Despacho del Alcalde para su aprobación o rechazo.</p>	
4		<p>Firmar la solicitud y disponer su comunicación al Superior inmediato, al interesado y a la Secretaría de Gobierno, para control en la hoja de vida del funcionario.</p>	Alcalde
5		<p>Archivar solicitud en la hoja de vida del funcionario correspondiente.</p>	Secretaría de Despacho
6		<p>Verificar que el funcionario se reintegre inmediatamente termine el permiso. Si éste no se presenta informará para proceder conforme a lo señalado en las normas vigentes sobre inasistencia laboral.</p>	Superior Inmediato

**3.CONTROL DE CAMBIOS:**

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización

## CONCESIÓN DE VACACIONES

	<b>MACROPROCESO:</b> Apoyo	<b>CÓDIGO:</b> PA-GH-3.3
	<b>PROCESO:</b> Gestión de Talento Humano	<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Concesión de Vacaciones	<b>FECHA:</b> 25/11/2019

### 1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

**OBJETIVO:** Reconocer el derecho a los funcionarios de disfrutar de quince (15) días hábiles de descanso remunerado por cada año de servicio, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

**ALCANCE:** Este procedimiento le permite a la entidad planear sus necesidades de personal al momento de presentarse ausencias por concepto de concesión de periodo de vacaciones.

**DEFINICIONES:** **Vacaciones:** Las vacaciones son el descanso de quince días hábiles al que tiene derecho el empleado después de haber laborado durante un año en la respectiva entidad, teniendo en cuenta que cuando se trabaja de lunes a viernes, los días sábados no se cuentan como hábiles para el disfrute. Por expresa disposición de la norma que regula la materia sólo resulta viable la acumulación de las vacaciones hasta por dos años y siempre que ello obedezca a aplazamiento por necesidades del servicio.



**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**  
Plan anual de vacaciones.  
Resolución de concesión de vacaciones.  
Documentos de aplazamiento, suspensión o reconocimiento y pago de vacaciones.

**CONDICIONES GENERALES:** Para el otorgamiento de esta prestación legal se debe considerar el tiempo de servicio y planear el reemplazo por la ausencia del funcionario en el tiempo que está disfrutando de sus vacaciones.

**MARCO LEGAL:**  
Ley 995 de 2005.  
Decreto 3135 de 1968.  
Decreto 1848 de 1969.  
Decreto 1045 de 1978.  
Decreto 2150 de 1995.  
Decreto 404 de 2006.  
Decreto 1383 de 2015.

**INDICADORES:**  
Numero de solicitud de vacaciones concedidas/Solicitudes de vacaciones recibidas.

### 2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1		El procedimiento inicia cuando se recibe la solicitud de concesión de vacaciones al inicio de cada año. Esta solicitud debe ser radicada a más tardar el 20 enero de cada año.	Funcionario
2		Radicación de listados en la Secretaría de Gobierno y elaboración de anteproyecto del Plan Anual de Vacaciones teniendo en cuenta dar prioridad a quien tiene vacaciones acumuladas.	Secretaría de Gobierno
3		Comunicar a todos los funcionarios sobre el periodo asignado para tomar sus vacaciones, para que estos formulen sus inquietudes y observaciones respecto del mismo y realización de ajustes.	Secretaría de Gobierno
4			Secretaría de


		Concertación y viabilización del anteproyecto con Jefes de oficina.	Gobierno
5		Quince días antes de causarse las vacaciones se coordina con el jefe las solicitudes de vacaciones para iniciar trámite, si es necesario avisar al jefe inmediato de la persona para recordarle el disfrute a que tiene derecho el empleado.	Secretaría de Gobierno
6	 	Proyectar la resolución reconociendo el periodo vacacional y si fuere necesario en la misma designando su reemplazo.	Secretaría de Gobierno
7		Pasa a revisión y aval.	Secretaría de Gobierno
8		Firma la resolución (8) días antes a la fecha de comienzo de disfrute de las vacaciones. Y pasa para novedades de nómina.	Alcalde
9		Realizar la comunicación como mínimo con seis (6) días de anticipación a la fecha de comienzo de disfrute de las vacaciones.	Secretaría de Gobierno
10	 	Notificación de resolución al funcionario, archivar original en la hoja de vida del funcionario, pasar a Secretaría de Hacienda a efectos que se realice la orden de pago con cinco (5) días de antelación a la fecha de iniciar a disfrutar del periodo vacacional.	Secretaría de Hacienda
11	 	Comunicación a funcionario asignado, nombrado o encargado para reemplazo, si se requiere remisión para la dependencia respectiva.	Alcalde
12		Verificar que el periodo de vacaciones se desarrolle normalmente y que el reemplazo designado asuma las funciones de conformidad con el procedimiento respectivo, según la forma de provisión elegida.	Jefe de Dependencia
13		Expedición de certificación para el disfrute de las vacaciones del funcionario.	Secretaría de Gobierno
14	 	En caso de requerirse suspensión de vacaciones por motivo contemplados en las normas legales vigentes, el Jefe inmediato del empleado oficiará con mínimo tres (3) días de anticipación a la fecha de iniciarse el disfrute o de iniciarse la suspensión señalando la fecha en la cual se inicia el periodo del disfrute o si por necesidad del servicio se requiere el pago, copia de lo actuado debe quedar en la hoja de vida del funcionario.	Jefe de Dependencia
15			

		Se proyecta resolución de suspensión y pago.  En caso de suspensión de vacaciones se informa al funcionario respectivo la suspensión de vacaciones dependiendo la necesidad del servicio y ordena su reintegro mediante anotación en la hoja de vida de los días que quedan pendientes para disfrute o se deban pagar.	Secretaría de Gobierno
16		Verificar que el funcionario se reintegre debidamente al vencimiento del periodo vacacional o de la suspensión o reportar inasistencia para proceder conforme a lo señalado en las normas vigentes sobre inasistencia laboral.	Secretaría de Gobierno

### 3.CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización

## ELABORACION PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION

	<b>MACROPROCESO:</b> Apoyo	<b>CÓDIGO:</b> PA-GH-3.4
	<b>PROCESO:</b> Gestión de Talento Humano	<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración Plan Institucional de Capacitación	<b>FECHA:</b> 25/11/2019

### 1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO


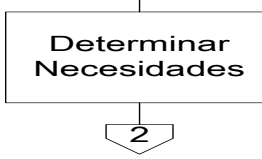
<b>OBJETIVO:</b> Promover, mantener e incrementar la idoneidad de los empleados y trabajadores del Municipio, mediante el desarrollo de planes, programas y actividades de capacitación de los mismos.	<b>ALCANCE:</b> Procedimiento aplica para todos y cada uno de los funcionarios y contratistas que hacen parte de la nómina del Municipio.
--	---

**DEFINICIONES: Capacitación:** Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.

<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Formato de estudio para cada funcionario	<b>CONDICIONES GENERALES:</b> El plan institucional de capacitaciones debe necesariamente estar armonizado al componente presupuestal de la entidad, con el fin de garantizar su desarrollo y cumplimiento.
---	---

<b>MARCO LEGAL:</b> Decreto 1567 de 1998. Decreto 682 de 2001. Decreto 1383 de 2015. Ley 909 de 2004. Decreto 1227 de 2005.	<b>INDICADORES:</b> Numero de capacitaciones realizadas/Total capacitaciones presupuestadas.
--	--


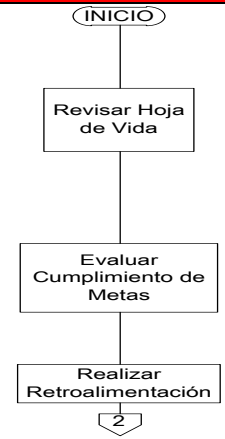
### 2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	 <pre> graph TD     A([INICIO]) --&gt; B[Establecer Políticas]             </pre>	Establecer políticas para el desarrollo y actualización del personal y dar directrices para la realización del Plan anual de Capacitación.	Alcalde y Secretaría de Gobierno
2	 <pre> graph TD     B --&gt; C[Determinar Necesidades]     C --&gt; D{2}             </pre>	<p>Determinar las necesidades de capacitación del personal por oficinas tomando para ello las siguientes modalidades: cursos, experiencia, pasantías, visitas e intercambios institucionales.</p> <p>Para ello usará encuestas, entrevistas, evaluaciones del desempeño o recomendaciones de los superiores inmediatos y demás herramientas que permitan determinar las reales necesidades de los funcionarios para mejorar el desempeño.</p>	Secretaría de Gobierno
3		Consolidar la información y de conformidad con las directrices y los recursos existentes realizar el Plan anual de Capacitación, que comprende dos aspectos	Secretaría de Gobierno

	<pre> graph TD     Start{2} --&gt; Consolidar[Consolidar Información]     Consolidar --&gt; Analizar[Analizar Proyecto]     Analizar --&gt; Adoptar[Adoptar Resolución]     Adoptar --&gt; Coordinar[Coordinar la Difusión]     Coordinar --&gt; FIN([FIN]) </pre>	<p>fundamentales que son:</p> <p><b>Forma y fondo:</b></p> <p><b>Forma:</b> Se establecen condiciones de acceso a los programas del mismo, los requisitos a llenar y los niveles de autorización, la población objetivo y la aprobación de participación en los eventos programados;</p> <p><b>Fondo:</b> La determinación del programa a desarrollar, el objetivo a alcanzar, sistema de evaluación entre otros; y elaboración del proyecto del Plan y remitir a Despacho del Alcalde.</p>		
4		Analizar el Plan proyectado, ordenar los ajustes necesarios y someter a consideración para aprobación.	Alcalde	
5		Adoptar mediante resolución el Plan anual de Capacitación.	Alcalde	
6		Coordinar la difusión. Ejecución, evaluación y actualización del Plan Anual de Capacitación.	Secretaría de Gobierno	
<b>3.CONTROL DE CAMBIOS:</b>				
Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización



## EVALUACION DEL DESEMPEÑO

	<b>MACROPROCESO:</b> Apoyo	<b>CÓDIGO:</b> PA-GH-3.5	
	<b>PROCESO:</b> Gestión de Talento Humano	<b>VERSIÓN:</b> 02	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Evaluación del Desempeño	<b>FECHA:</b> 25/11/2019	
<b>1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Realizar evaluación de acuerdo al formato de evaluación de la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC.		<b>ALCANCE:</b> Aplica para todos los funcionarios del Municipio.	
<b>DEFINICIONES:</b> <b>Evaluación:</b> Es el proceso mediante el cual se verifican, valoran y califican las realizaciones de una persona y el cumplimiento de los requisitos establecidos, en el ejercicio de las funciones y responsabilidades inherentes a un empleo, como aporte al logro de las metas institucionales y del valor agregado que deben generar las instituciones.			
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Formatos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.		<b>CONDICIONES GENERALES:</b> El evaluador debe estar capacitado en el conocimiento y principios de la metodología establecida por la CNSC para el desarrollo del proceso. Previamente el jefe inmediato debe concertar objetivos con los funcionarios a evaluar, los cuales van hacer la base fundamental de los seguimientos y evaluaciones producto del proceso.	
<b>MARCO LEGAL:</b> Constitución Política, Art. 125 Ley 909 de 2004. Decreto 760 de 2005. Normas reglamentarias. Directrices CNSC.		<b>INDICADORES:</b> Numero de evaluaciones realizadas/Total funcionarios de nómina.	
<b>2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1		<p>Inicia con la revisión de la Hoja de vida del funcionario a evaluar.</p> <p>En Enero se establecen los objetivos o criterios a evaluar de acuerdo al formato de la Comisión.</p> <p>Se lleva un control de actividades realizadas mensualmente</p>	Alcalde/Secretaría de Gobierno/Jefes de Dependencia
2		Semestralmente se evalúa cumplimiento de metas	Alcalde/Secretaría de Gobierno/Jefes de Dependencia
3		Se realiza retroalimentación con funcionario	Alcalde/Secretaría de Gobierno/Jefes de Dependencia
4		Se informa las acciones de mejora por cada uno de los conceptos.	Alcalde/Secretaría de Gobierno/Jefes de Dependencia
5		Se deja registro de la evaluación en la carpeta de la Hoja de	Alcalde/Secretaría de

	2	Vida del funcionario.	Gobierno/Jefes de Dependencia
6	Informar Acciones de Mejora	Se revisan las debilidades para fortalecer.	Alcalde/Secretaría de Gobierno/Jefes de Dependencia
7	Registro de la Evaluación	Si no hay mejoramiento se hacen los respectivos llamados de atención.	Alcalde/Secretaría de Gobierno/Jefes de Dependencia
8	Revisar Debilidades	Si el funcionario requiere capacitación se pasa al procedimiento correspondiente. (Proceso Predefinido Plan de Capacitación).	Alcalde/Secretaría de Gobierno/Jefes de Dependencia
	Llamado de Atención		
	Plan de Capacitación		
	FIN		

### 3.CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización

## LICENCIA DE MATERNIDAD O ENFERMEDAD

	<b>MACROPROCESO:</b> Apoyo	<b>CÓDIGO:</b> PA-GH03-06	
	<b>PROCESO:</b> Gestión de Talento Humano	<b>VERSIÓN:</b> 02	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Licencia de Maternidad o Enfermedad	<b>FECHA:</b> 25/11/2019	
<b>1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Reconocer al funcionario el tiempo para recuperarse en caso de enfermedad y/o el tiempo de empatía madre-hijo en caso de maternidad.		<b>ALCANCE:</b> Las licencias de maternidad o enfermedad corresponden a permisos remunerados por estos conceptos, recursos que la entidad puede reclamar posteriormente a las respectivas EPS con las cuales se tienen los funcionarios afiliados.	
<b>DEFINICIONES:</b> <b>Licencia de Maternidad:</b> Es el derecho de toda trabajadora en estado de embarazo que consiste en el descanso de doce semanas remuneradas, las cuales se liquidarán "con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso" (Art. 34, ley 50/90).			
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Formatos de incapacidad generados por la EPS.		<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Se debe tener especial atención en los pagos de seguridad social de los funcionarios por parte de la Secretaría de Hacienda Municipal, requisito indispensable para que la Entidad pueda recuperar los recursos por conceptos de licencia.	
<b>MARCO LEGAL:</b> Ley 73 de 1966. Ley 100 de 1993. Ley 755 de 2002. Ley 909 de 2004. Ley 50 de 1990. Código Sustantivo del Trabajo. Decreto 3135 de 1968. Decreto 965 de 1968. Decreto 1848 de 1969. Decreto 1045 de 1978. Decreto 722 de 1973. Decreto 1227 de 2005. Decreto 1383 de 2015.		<b>INDICADORES:</b> Numero de incapacidades reclamadas/Total de incapacidades presentadas.	
<b>2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Nº</b>	<b>FLUJOGRAMA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1		Recepción dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la expedición del certificado de la EPS a que se encuentra afiliado (a) el funcionario (a), en el que se dictamine el día de inicio de la licencia de maternidad o incapacidad médica según el caso.	Secretaría de Despacho
2		Precisar el tiempo requerido de incapacidad, ya sea de	Secretaría de

	2		oficio o a solicitud de parte y comunicar al Alcalde la situación y las posibles formas de cubrir las vacantes en el término de radicación del documento o certificado y en caso extremo del conocimiento de la situación que pueda generar la incapacidad.	Gobierno
3	Determinar Tiempo de Incapacidad		Determinar la forma de cubrir la vacante que se genera, así como la persona que se asigna.	Alcalde
4	Determinar el Reemplazo		Informa sobre la incapacidad al jefe inmediato del incapacitado y si requiere encargo indicar la persona que deba asumirlo.	Secretaría de Gobierno
5	Informar al Jefe Inmediato		Ordena la elaboración del acto administrativo de encargo y ejecuta el trámite para dichos actos.	Alcalde
6	Acto administrativo		Verificar que el (la) funcionario (a) se reintegre al finalizar la licencia o incapacidad autorizada o reportar inasistencia para proceder conforme a lo señalado en las normas vigentes sobre inasistencia laboral.	Superior Inmediato
	Confirmar el Reintegro			
7	Iniciar Tramites Legales		Iniciar los trámites legales para declarar la invalidez del funcionario en los casos que transcurran los ciento ochenta (180) días continuos de licencia por enfermedad general, o la prórroga de ciento ochenta (180) días más por enfermedad profesional, la incapacidad persista de conformidad con los dictámenes de los médicos de la EPS respectiva.	Secretaría de Gobierno
	FIN			

### 3.CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización

## LICENCIA ORDINARIA PARA FUNCIONARIOS DIFERENTES AL ALCALDE

	<b>MACROPROCESO:</b> Apoyo	<b>CÓDIGO:</b> PA-GH03-07	
	<b>PROCESO:</b> Gestión de Talento Humano	<b>VERSIÓN:</b> 02	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Licencia Ordinaria para Funcionarios diferentes al Alcalde	<b>FECHA:</b> 25/11/2019	
<b>1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Garantizar a los funcionarios el derecho de ausentarse del trabajo hasta por sesenta (60) días al año, prorrogables treinta (30) días más, cuando medie justa causa, sin percibir el salario correspondiente durante este periodo.	<b>ALCANCE:</b> Este procedimiento consiste en un lapso continuo y remunerado de descanso, cuya extensión se calcula conforme a la antigüedad del trabajador en el empleo. A los fines de su liquidación, es un concepto remunerativo sujeto a aportes y contribuciones.		
<b>DEFINICIONES:</b> <b>Licencia Ordinaria:</b> Los empleados tienen derecho a licencias renunciables sin sueldo hasta por sesenta (60) días al año, continuos o divididos. Si concurre justa causa, a juicio de la autoridad nominadora, la licencia puede prorrogarse hasta por treinta (30) días más.			
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Formatos para las licencias ordinarias. Solicitud expresa, justificada y motivada.	<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Para la realización de este procedimiento el funcionario interesado debe realizar una solicitud expresa, justificada y debidamente motivada con el fin de proceder a sus análisis por parte del Jefe Inmediato.		
<b>MARCO LEGAL:</b> Decreto 1950 de 1973. Art. 60, 61 y 62. Código de régimen político y municipal.	<b>INDICADORES:</b> Número de solicitudes concedidas/Total solicitudes de licencia recibidas.		
<b>2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>N°</b>	<b>FLUJOGRAMA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1		Solicitud dirigida al Alcalde solicitando licencia y señalando el periodo de la misma, con mínimo ocho (8) días de anticipación a la fecha de inicio.	Funcionario Interesado
2		Verificar que la solicitud sea justa y clara y que el término se encuentre dentro de los límites permitidos por la ley (sesenta (60) días continuos o discontinuos al año) y prorrogables treinta (30) días más cuando medie justa causa, para lo cual consultará la hoja de vida del funcionario quien comunicará al interesado y archivará la solicitud en la hoja de vida del funcionario.	Secretaría de Gobierno
3		Decidir sobre el otorgamiento de la licencia tomando en cuenta la opinión del superior inmediato del funcionario interesado en la	Alcalde


		<pre> graph TD     Start((2)) --&gt; D1{¿Otorgamiento Licencia?}     D1 -- NO --&gt; A1((A))     D1 -- SI --&gt; C1[Comunicación a la Secretaría]     C1 --&gt; D2{¿Se Concede?}     D2 -- NO --&gt; C2[Comunicar y Archivar]     D2 -- SI --&gt; C3[Proyectar resolución]     C3 --&gt; C4[Revisar y viabilizar]     C4 --&gt; C5[Radicar]     C5 --&gt; C6[Firmar Resolución]     C6 --&gt; C7[Elaboración de Acto Administrativo]     C7 --&gt; C8[Notificar Comunicación]     C8 --&gt; C9[Informar las Novedades]     C9 --&gt; C10[Verificar Reintegro]     C10 --&gt; A2((A))     A2 --&gt; FIN((FIN))   </pre>	<p>licencia; si la decisión es positiva visará y pasará comunicación a la Secretaría de Gobierno, si es negativa así lo consignará.</p> <p>Comunicar al interesado y archivar solicitud en hoja de vida del funcionario si se niega; si se concede ordena proyectar la resolución.</p> <p>Revisa y viabiliza el proyecto de resolución concediendo licencia.</p> <p>Radica en el Despacho del Alcalde.</p> <p>Revisa, avala y firma resolución.</p> <p>Desarrolla procedimiento establecido para elaboración de actos Administrativos de competencia del Despacho del Alcalde.</p> <p>Notificar comunicación al interesado.</p> <p>Informar las novedades a Secretaría de Hacienda para afectación de nómina de los meses correspondientes.</p> <p>Verificar que el funcionario se reintegre oportunamente, vencido el término de la licencia.</p>	<p>Alcalde</p> <p>Secretaría de Gobierno</p> <p>Secretaría de Gobierno</p> <p>Alcalde</p> <p>Secretaría de Gobierno</p> <p>Secretaría de Gobierno</p> <p>Secretaría de Gobierno</p> <p>Superior Inmediato</p>
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

### 3.CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización

### NOMBRAMIENTO ORDINARIO


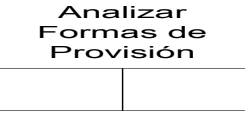


	<b>MACROPROCESO:</b> Apoyo	<b>CÓDIGO:</b> PA-GH-3-08
--	----------------------------	---------------------------



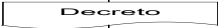

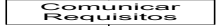



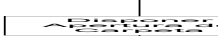



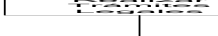






	<b>PROCESO:</b> Gestión de Talento Humano	<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Nombramiento Ordinario	<b>FECHA:</b> 25/11/2019

### 1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

<p><b>OBJETIVO:</b> Proveer empleos públicos de libre nombramiento y remoción con vacancia definitiva.</p>	<p><b>ALCANCE:</b> Este proceso se realiza al momento de realizar los nombramientos normales de personal a la planta de la entidad. Se deben tener en cuenta antes de realizar el procedimiento la reunión de los respectivos requisitos legales con el fin de no incurrir en posibles problemas de índole disciplinario.</p>
<p><b>DEFINICIONES:</b>  <b>Nombramiento Ordinario:</b> Es el que se utiliza para proveer un empleo de libre nombramiento y remoción; el provisional es el que se utiliza para proveer transitoriamente empleos de carrera, pero sin que se hayan surtido las normas de selección que se exigen para esta clase de empleos; el nombramiento por periodo de prueba es cuando se trata de proveer un empleo de carrera, habiendo cumplido los requisitos de selección mediante sistema de mérito.</p>	
<p><b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b>          Hoja de vida de la función pública.          Declaración juramentada sobre bienes y rentas          Acta de posesión.          Soportes inherentes a la hoja de vida.</p>	<p><b>CONDICIONES GENERALES:</b> Para realizar este procedimiento se debe tener en cuenta que el cargo se encuentre disponible en la planta de personal de la Entidad, así como los requisitos que deben cumplirse para proveer dicho cargo.</p>
<p><b>MARCO LEGAL:</b>          Decreto Ley 2400 de 1968.          Ley 909 de 2004.          Decreto 1383 de 2015.</p>	<p><b>INDICADORES:</b> Número de empleos provistos/Total de planta de personal.</p>

### 2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1		Detectar las vacancias definitivas que se presenten en cargos de libre nombramiento y remoción.	Secretaría de Gobierno
2		Analizar las formas posibles de provisión, bien sea mediante nombramiento ordinario, traslado o encargo.	Secretaría de Gobierno
3		Comunicar al Señor Alcalde, sobre la vacante y las posibilidades de provisión.	Secretaría de Gobierno
4		El señor Alcalde designa al funcionario y la forma de provisión.	Alcalde
5		Mediante el fundamento legal determina los requisitos para el cargo a proveer.	Secretaría de Gobierno
6		Designar la persona seleccionada para provisión del cargo.	Secretaría de Gobierno


7	 <p>Requisitos para el cargo</p>	Elaborar proyecto de Decreto en original y copias y remitir al despacho del Alcalde una vez revisado y avalado.	Secretaría de Gobierno
8	 <p>Designar Persona</p>  <p>Decreto</p>  <p>Comunicar Resolución</p>	Comunicar el contenido de la resolución, mediante oficio haciendo firmar el original y entregando una copia de la misma. En el mismo acto se le hará saber al designado que tiene diez (10) días hábiles a partir de la comunicación para manifestar por escrito la aceptación o rechazo de la nominación, de lo contrario se entenderá rechazada.	Alcalde
9	 <p>Comunicar Requisitos</p>  <p>Verificar requisitos</p>  <p>Recepción</p>  <p>Acreditación</p>  <p>Acreditación</p>  <p>Acreditación</p>  <p>Acreditación</p>  <p>Acreditación</p>	Recepcionar el oficio de aceptación y comunicarle al interesado que requisitos debe diligenciar para tomar posesión del cargo (formato único hoja de vida, declaración juramentada de bienes y rentas, y demás formatos relacionados con la vinculación), lo cual igualmente deberá hacerse en los siguientes diez (10) días hábiles a la fecha de aceptación, a menos que por solicitud del interesado y mediante justa causa el Alcalde prorrogue por escrito éste plazo hasta por treinta (30) días. En caso de no producirse respuesta alguna o de ser negativa se comunicará al Alcalde para que se designe una nueva persona.	Secretaría de Gobierno
10	 <p>Acreditación</p>  <p>Acreditación</p>  <p>Acreditación</p>  <p>Acreditación</p>  <p>Acreditación</p>  <p>Acreditación</p>  <p>Acreditación</p>	Verificar el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en las normas vigentes y concertar con el Alcalde la posesión del designado cuando éste haya acreditado la totalidad de los requisitos exigidos y diligenciar el formato de acta respectiva.	Secretaría de Gobierno
11		Tomar juramento y dar posesión al designado, firmar el libro de actas de posesión, hacerla firmar del posesionado.	Secretaría de Gobierno
12		Disponer la apertura de carpeta para el nuevo funcionario anexando formato único de hoja de	Secretaría de Gobierno



		vida y sus respectivos soportes (antecedentes disciplinarios y judiciales), copia de la resolución de nombramiento, oficio de aceptación y acta de posesión.	
13		Adelantar proceso de inducción general presentándole estatutos, reglamentos, dependencias y funcionarios y relacionándolo con el jefe inmediato.	Secretaría de Gobierno
14		Realizar inducción específica en el cargo al nuevo funcionario.	Jefe Directo
15		Adelantar los trámites necesarios para el manejo de riesgos laborales, salud, pensión, caja de compensación familiar y cesantías de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y según la elección realizada por el nuevo funcionario; así como para actualización de nómina, expedición de carnés y presentación oficial del funcionario en caso de ser necesario por relacionarse con otras entidades.	Secretaría de Gobierno
<b>3.CONTROL DE CAMBIOS:</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha (dd/dd/aa)</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
			<b>Razón de la Actualización</b>

## REALIZACION DE ENCARGOS

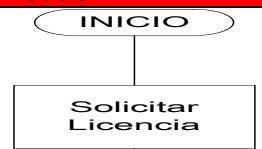
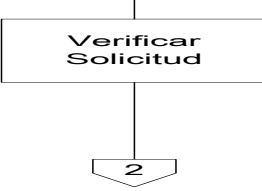
	<b>MACROPROCESO:</b> Apoyo	<b>CÓDIGO:</b> Realización de Encargos.
--	----------------------------	---




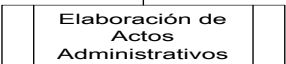
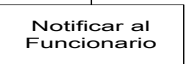
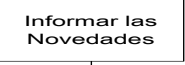

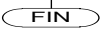
	<b>PROCESO:</b> Gestión de Talento Humano	<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Realización de Encargos	<b>FECHA:</b> 25/11/2019

### 1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

<b>OBJETIVO:</b> Proveer temporalmente vacante definitiva o temporal con un funcionario vinculado a la Entidad como titular de otro empleo.	<b>ALCANCE:</b> Este procedimiento se realiza cuando se presentan ausencias en los cargos que pueden ser cubiertas por los funcionarios que tengan los perfiles y las competencias para asumir las funciones del cargo vacante.
<b>DEFINICIONES:</b> <b>Encargo Laboral:</b> Conforme a lo regulado en el artículo 34 del Decreto 1950 de 1973, hay encargo cuando se designa temporalmente a un servidor para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las funciones propias de su cargo.	
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Formatos para la realización de encargos.	<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Para realizar este procedimiento se debe tener en cuenta que el cargo se encuentre disponible en la planta de personal de la Entidad, así como los requisitos que deben cumplirse para proveer dicho cargo.
<b>MARCO LEGAL:</b> Decreto 1950 de 1973, Art. 34 a 37. Decreto Ley 2400 de 1968. Ley 909 de 2004. Decreto 1383 de 2015.	<b>INDICADORES:</b> Número de empleos provistos/Total de planta de personal.

### 2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO


N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1		Solicitud dirigida al Señor Alcalde solicitando licencia y señalando el periodo de la misma, con mínimo ocho (8) días de anticipación a la fecha de inicio.	Secretaría de Gobierno
2		Verificar que la solicitud sea justa y clara y que el término se encuentre dentro de los límites permitidos por la ley (sesenta (60) días continuos o discontinuos al año) y prorrogables treinta (30) días más cuando medie justa causa, para lo cual consultará la hoja de vida del funcionario quien comunicará al interesado y archivará solicitud en la hoja de vida del funcionario.	Secretaría de Gobierno
3		Decidir sobre el otorgamiento de la licencia tomando en cuenta la opinión del superior inmediato del funcionario interesado en el encargo.	Secretaría de Gobierno
4		Revisa y viabiliza el proyecto de resolución	Secretaría de Gobierno

	2	concediendo encargo.	
5		Revisar, avala y firma resolución. Desarrolla procedimiento establecido para elaboración de actos Administrativos de competencia del Despacho del Alcalde. (Proceso predefinido).	Secretaría de Gobierno
6	 	Realizar la respectiva notificación al funcionario interesado.	Secretaría de Gobierno
		Informar las novedades para afectación de nómina a Secretaría de Hacienda.	Secretaría de Gobierno
7	   	Informar las novedades para afectación de nómina a Secretaría de Hacienda.	Secretaría de Gobierno

**3.CONTROL DE CAMBIOS:**

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización

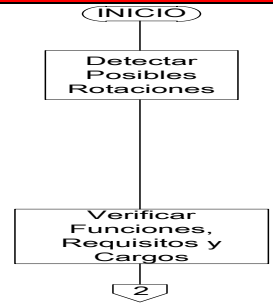
## REALIZACIÓN DE TRASLADOS

	<b>MACROPROCESO:</b> Apoyo	<b>CÓDIGO:</b> PA-GH-3.10
	<b>PROCESO:</b> Gestión de Talento Humano	<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Realización de Traslados	<b>FECHA:</b> 26/11/2019

### 1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

<b>OBJETIVO:</b> Suplir vacantes definitivas de la planta de funcionarios de la entidad.	<b>ALCANCE:</b> Este procedimiento se realiza cuando se requiere cubrir posibles necesidades de personal en otros cargos de la entidad. También es importante por control interno realizar rotaciones diferentes al personal y la opción de traslados de los mismos es lo más idóneo y coherente para fortalecer estos procesos.
<b>DEFINICIONES:</b> <b>Control Interno:</b> Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.	
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Verificación de datos reportados en hoja de vida y soportes de los mismos por parte de la Secretaría de Gobierno.	<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Para realizar este procedimiento se debe tener en cuenta que el cargo se encuentre disponible en la planta de personal de la Entidad, así como los requisitos que deben cumplirse para proveer dicho cargo.
<b>MARCO LEGAL:</b> Decreto 1950 de 1973, Art. 34 a 37. Decreto Ley 2400 de 1968. Ley 909 de 2004. Decreto 1383 de 2015.	<b>INDICADORES:</b> Número de empleos provistos/Total de planta de personal.

### 2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO



Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1		Detectar las posibles rotaciones de personal o vacantes definitivas que puedan ser cubiertas con otras personas ya vinculadas a la Entidad y consultar con el Alcalde sobre conveniencia y procedencia.	Secretaría de Gobierno
2		Verificar que las funciones, requisitos y los cargos ocupados y a ocupar por el funcionario objeto del traslado se cumplan conforme al manual de funciones y requisitos de la Entidad.	Secretaría de Gobierno
3		Verificar el cumplimiento de requisitos del funcionario para ocupar el nuevo cargo, así como determinar el tipo de traslado que se hará teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del cargo a proveer.	Secretaría de Gobierno
4		Proyectar resolución de traslado y/o comunicado, en la cual debe estipularse la fecha a partir de la cual se hará efectivo el traslado y toma de posesión del nuevo	Secretaría de Gobierno

	2		
5	Verificar Requisitos	cargo y/o anotación en la hoja de vida para revisión y pasar al Despacho del Alcalde.	
6	Resolución de Traslado	Revisa y firma acto administrativo y devolver a la Secretaría de Gobierno.	Alcalde
	Firmar Resolución	Comunicar el contenido de la resolución mediante oficio, archivar en la hoja de vida del funcionario copia del acto administrativo y/o comunicación.	Secretaría de Despacho
	Comunicar Contenido de Resolución	Coordinar con el Alcalde la posesión del funcionario en el nuevo cargo y diligenciar el acta de posesión. (Si se requiere).	Secretaría de Gobierno/ Alcalde
7	Coordinar Posesión del Funcionario		
	Realizar Inducción del Cargo	Dar inducción específica en el nuevo cargo al funcionario trasladado.	Jefe Directo
	FIN		

### 3.CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización

## RETIRO DEL SERVICIO DE EMPLEADOS PÚBLICOS


	<b>MACROPROCESO:</b> Apoyo	<b>CÓDIGO:</b> PA-GH-3.11	
	<b>PROCESO:</b> Gestión de Talento Humano	<b>VERSIÓN:</b> 02	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Retiro del Servicio de Empleados Públicos	<b>FECHA:</b> 26/11/2019	
<b>1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<p><b>OBJETIVO:</b> Protocolizar el retiro del servicio de empleados públicos de libre nombramiento y remoción teniendo en cuenta las causales establecidas en las normas legales vigentes sobre la materia.</p>	<p><b>ALCANCE:</b> Este procedimiento se presenta principalmente por la ocurrencia de los siguientes eventos:</p> <p>Por renuncia regularmente aceptada, por supresión del empleo, por invalidez absoluta (previa certificación de la EPS correspondiente), por edad, o por retiro con derecho a pensión de jubilación, según datos de la hoja de vida y/o la entidad de seguridad social a la cual está afiliado el funcionario, por muerte, por destitución o por abandono del cargo.</p>		
<p><b>DEFINICIONES:</b></p> <p><b>Abandono del Cargo:</b> El abandono del cargo, debidamente comprobado, es una de las formas de la cesación de funciones o retiro del servicio, que puede ser objeto de sanción, si se dan los supuestos para que se produzca la falta gravísima a que aluden las normas disciplinarias.</p>			
<p><b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Acto administrativo oficializando el caso.</p>	<p><b>CONDICIONES GENERALES:</b> El acto administrativo por medio del cual se retira un empleado del servicio, debe estar debidamente justificado y motivado, por las razones expuestas en la Ley en la medida en que se expone la Entidad a sanciones económicas y disciplinarias, en caso de no estar acorde a la normatividad legal vigente.</p>		
<p><b>MARCO LEGAL:</b> Ley 909 de 2004. Decreto 1383 de 2015. Decreto Ley 2400 de 1968.</p>	<p><b>INDICADORES:</b> Número de empleados retirados del servicio/Total empleados.</p>		
<b>2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1		<p>Determinar la ocurrencia de una causal de retiro del servicio:</p> <p>Por voluntad del alcalde, en caso de ser un empleo de libre nombramiento y remoción.</p> <p>Por renuncia regularmente aceptada, Por supresión del empleo, Por invalidez absoluta (previa certificación de la EPS correspondiente), Por edad, o por retiro con</p>	<p>Alcalde/ Secretaría de Gobierno</p>

	<pre> graph TD     A{{2}} --&gt; B[Términos y Condiciones]     B --&gt; C[2]     C --&gt; D[Proyectar Actos Administrativos]     D --&gt; E[3]     E --&gt; F[Elaborar Actos administrativos]     F --&gt; G[3]     G --&gt; H[Notificar Actos Administrativo]     H --&gt; I{{3}} </pre>	<p>derecho a pensión de jubilación, según datos de la hoja de vida y/o la entidad de seguridad social a la cual está afiliado el funcionario, Por muerte, Por destitución o Por abandono del cargo, en los casos en que el funcionario se ausente por tres (3) o más días hábiles continuos del empleo sin causa alguna, o cuando vencidos los términos de encargos, licencias, comisiones, permisos, o cualquier otra situación administrativa, no se reintegren al servicio, de conformidad con las normas legales.</p>	
2		<p>Disponer los términos y condiciones en que se haga el retiro y ordenar proyectar los actos administrativos a que hubiese lugar.</p>	<p>Alcalde/ Secretaría de Gobierno</p>
3		<p>Proyectar los actos administrativos de retiro así:</p> <p>En los casos de insubsistencia: resolución o decreto.</p> <p><b>En caso de renuncia:</b> resolución o decreto aceptando la misma.</p> <p><b>Por supresión de empleo:</b> comunicación especificando acto administrativo de supresión e informando vigencia.</p> <p><b>Por invalidez:</b> resolución motivada con fundamento en dictamen de EPS.</p> <p><b>Pensión de jubilación o retiro forzoso:</b> resolución motivada.</p> <p><b>Por muerte:</b> resolución motivada declarando vacante el cargo.</p> <p><b>Por destitución:</b> resolución imponiendo sanción, incluyendo pena accesoria de inhabilidad para ejercer funciones públicas.</p> <p><b>Por abandono del cargo:</b> resolución declarando vacante definitiva por abandono del cargo.</p> <p>Se realizan los ajustes necesarios y se envían al Despacho del Alcalde.</p>	<p>Secretaría de Gobierno/ Alcalde</p>
4		<p>Desarrollar procedimiento para elaboración</p>	<p>Secretaría de Gobierno</p>

	<pre> graph TD     A[3] --&gt; B[Coordinar Entrega del Cargo]     B --&gt; C[Introducir Novedades de Nómina]     C --&gt; D([FIN]) </pre>	de Actos Administrativos de competencias del Despacho del Alcalde. (Proceso predefinido)		
5		Notificar el acto administrativo haciendo firmar el original y archivar en la hoja de vida del funcionario copia del acto administrativo y entrega formato de paz y salvo de retiro como requisito para tramite y pago de liquidación.	Secretaría de Gobierno	
6		<p>Coordinar con el superior inmediato del funcionario retirado, la entrega del puesto de trabajo y los elementos asignados para su uso y/o custodia, los carnés y demás símbolos de identificación de funcionarios de la entidad.</p> <p>Verificar que el funcionario retirado haya entregado todos los elementos devolutivos a su cargo.</p>	Secretaría de Gobierno/ Auxiliar Administrativo- Almacenista	
7		Introducir la novedad de nómina para el respectivo mes y tramitar la desafiliación de salud, pensión, riesgos laborales, cooperativas, entre otras.	Secretaría de Gobierno	
<b>3.CONTROL DE CAMBIOS:</b>				
<b>Versión</b>	<b>Fecha (dd/dd/aa)</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>	<b>Razón de la Actualización</b>



GESTION DE RECURSOS FISICOS (PA-GRF-4).  
ELABORACION PLAN DE COMPRAS





	<b>MACROPROCESO:</b> Apoyo	<b>CÓDIGO:</b> PA-GRF-4.1	
	<b>PROCESO:</b> Gestión de los Recursos Físicos	<b>VERSIÓN:</b> 02	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración Plan de Compras	<b>FECHA:</b> 26/11/2019	
<b>1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Velar porque los bienes adquiridos estén de acuerdo con las necesidades del Municipio conforme el plan anual de compras.	<b>ALCANCE:</b> Mantener un stock de todos los elementos solicitados por las diferentes dependencias		
<b>DEFINICIONES:</b> <b>Plan de Compras:</b> Es la programación anual de compras de bienes y servicios de una Entidad.			
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Formato para cada una de las dependencias de sus necesidades para el plan de compras. Listado de elementos bienes y servicios con destino a la incorporación en el Plan de Compras.	<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Contratar con proveedores que tengan idoneidad y sean reconocidos en el mercado.		
<b>MARCO LEGAL:</b> Ley 80 de 1993. Decreto 1510 de 2013. Decreto 3512 de 2003.	<b>INDICADORES:</b> Número de elementos comprados en la vigencia/Total de elementos presupuestados		
<b>2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Nº</b>	<b>FLUJOGRAMA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1		Se hace entrega del formato de necesidades a cada una de las dependencias de la administración. Se deben registrar las adquisiciones de bienes y servicios a tener en cuenta dentro del programa de compras en el año.	Auxiliar Administrativo- Almacén

2	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; F1[Formato de Necesidades]     F1 --&gt; F2[Clasificar las Necesidades]     F2 --&gt; F3[Verificar Datos Históricos]     F3 --&gt; C1[2]     C1 --&gt; F4[Informe]     F4 --&gt; F5[Analizar, estudiar y avalar]     F5 --&gt; F6[Certificación Presupuesto]     F6 --&gt; F7[Aprobación Plan de Compras]     F7 --&gt; F8[Ejecutar]     F8 --&gt; FIN([FIN]) </pre>	Se inicia la clasificación de las necesidades presentadas por cada dependencia.	Auxiliar Administrativo-Almacén
3		Verificar los datos históricos por dependencia con el fin de obtener un control de consumo y uso de los elementos solicitados.	Auxiliar Administrativo-Almacén
4		Se remite informe al comité de compras para que realicen el respectivo análisis y ajustes para el plan de compras.	Auxiliar Administrativo-Almacén
5		El comité analiza, estudia y avala el plan de compras, previa ejecución de ajustes o modificaciones sugeridas.	Auxiliar Administrativo-Almacén
6		Se solicita a la Secretaría de Hacienda certificación de presupuesto para darle respaldo financiero al plan de compras.	Auxiliar Administrativo-Almacén
7		Una vez aprobado, se procede a registrarlo en excel y mantenerlo actualizado.	Auxiliar Administrativo-Almacén
8		La ejecución se realiza mediante solicitud del Señor Alcalde como ordenador del gasto.	Auxiliar Administrativo-Almacén

### 3.CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización

## CREACION DE CODIGOS ALMACEN




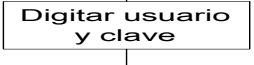

	<b>MACROPROCESO:</b> Apoyo	<b>CÓDIGO:</b> PA-GRF-4.2	
	<b>PROCESO:</b> Gestión de los Recursos Físicos	<b>VERSIÓN:</b> 02	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Creación de Códigos Almacén	<b>FECHA:</b> 26/11/2019	
<b>1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Establecer los pasos lógicos por medio de los cuales se realiza la creación de códigos en el aplicativo de almacén.		<b>ALCANCE:</b> Este procedimiento pretende garantizar un adecuado manejo y uso de los códigos creados.	
<b>DEFINICIONES:</b> <b>Almacén:</b> Es un lugar o espacio físico para el almacenaje de bienes dentro de la cadena de suministro. <b>Código Cubs:</b> Es la identificación de los productos como un bien, un servicio o una obra pública.			
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Información contractual. Facturas de venta. Manual de operaciones PRADMA.		<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Para el desarrollo de este procedimiento se debe tener en cuenta el manual de operaciones del sistema de información PRADMA.	
<b>MARCO LEGAL:</b> Ley 80 de 1993. Decreto 1510 de 2013. Decreto 3512 de 2003.		<b>INDICADORES:</b> N/A	
<b>2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Nº</b>	<b>FLUJOGRAMA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1		En el equipo de cómputo de la Secretaría de Hacienda se selecciona el ícono del Sistema de Información PRADMA.	Auxiliar Administrativo – Secretaría de Hacienda
2		Se debe dar clic en el Módulo de Almacén.	Auxiliar Administrativo – Secretaría de Hacienda
3		Para ingresar al sistema se debe digitar el nombre del usuario, la clave y finalmente dar la opción de aceptar.	Auxiliar Administrativo – Secretaría de Hacienda
4		Para crear un Código (Cubs), se debe ingresar por la opción Catalogo, luego en el listado que nos aparece a la izquierda ubicamos el cursor sobre el código de la Cuenta Mayor, y (2) dar clic en Nuevo.	Auxiliar Administrativo – Secretaría de Hacienda
5			Auxiliar Administrativo –

	<pre> graph TD     Start([2]) --&gt; A[Click en Nuevo]     A --&gt; B[Seleccionar Código a crear]     B --&gt; C[Digitar Nombre del Código]     C --&gt; D[Registrar Sigla Unidad de Empaque]     D --&gt; E[Seleccionar Cuenta Contable]     E --&gt; F[Ok Grabar]     F --&gt; G([3])     G --&gt; H([3])     H --&gt; I[Click icono Salir]     I --&gt; J([FIN]) </pre>	Al dar clic en Nuevo el sistema automáticamente activara la casilla donde dice Numero Consecutivo, en la que aparecerán registrados los números de la cuenta mayor seleccionada.	Secretaría de Hacienda
6		Posteriormente se debe ubicar el cursor al final de dicha numeración para agregar los dígitos restantes con los que se va a identificar el código que se está creando.	Auxiliar Administrativo – Secretaría de Hacienda
7		Luego Enter o TAB y este ubica el cursor en el recuadro de Descripción del Artículo, donde se pondrá el Nombre del código registrado.	Auxiliar Administrativo – Secretaría de Hacienda
8		Después da TAB y el cursor se ubica en el recuadro Sigla Unidad de Empaque y allí se registra, si se quiere, la abreviatura o unidad de medida del ítem creado.	Auxiliar Administrativo – Secretaría de Hacienda
9		Seguidamente dar TAB y el cursor se ubica en la casilla Cuenta Contable Deposito, es la cuenta que moverá el Bien Devolutivo cuando entra a bodega, después viene la casilla de Cuenta Contable Servicio, es la cuenta contable que se moverá en el momento en que un bien devolutivo salga de bodega al servicio, y la Cuenta Contable Reintegro, viene siendo la misma Cuenta Contable Deposito, porque es la cuenta que se moverá en el momento de reintegrar el bien a la bodega; estas tres últimas casillas se utilizan en el caso que la entidad requiera de la interfaz Contable entre Almacén y Contabilidad.	Auxiliar Administrativo – Secretaría de Hacienda
10		Finalmente se da un clic en el icono OK para grabar.	Auxiliar Administrativo – Secretaría de Hacienda
11		Para salir de la aplicación se da un clic en el icono salir ubicado en la parte inferior derecha de la ventana.	Auxiliar Administrativo – Secretaría de Hacienda

**3.CONTROL DE CAMBIOS:**

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización

## MODIFICACION DE CODIGOS



	<b>MACROPROCESO:</b> Apoyo	<b>CÓDIGO:</b> PA-GRF-4.3	
	<b>PROCESO:</b> Gestión de los Recursos Físicos	<b>VERSIÓN:</b> 02	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Modificaciones de Códigos	<b>FECHA:</b> 26/11/2019	
<b>1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Establecer los pasos lógicos por medio de los cuales se realiza la modificación de códigos en almacén.		<b>ALCANCE:</b> Este procedimiento pretende que después de creado un código del catálogo de almacén puede ser modificado únicamente en la parte del texto ya que la numeración del código no puede ser cambiada.	
<b>DEFINICIONES:</b> <b>Código Cubs:</b> Es la identificación de los productos como un bien, un servicio o una obra pública.			
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Ficha de entrada de bienes a almacén. Documentos contractuales. Facturas de venta. Manual de operaciones PRADMA.		<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Realizar la verificación de los elementos físicos con la relación de bienes a ingresar al aplicativo.	
<b>MARCO LEGAL:</b> Ley 80 de 1993. Decreto 1510 de 2013. Decreto 3512 de 2003.		<b>INDICADORES:</b> Numero de modificaciones por código/Total modificaciones.	
<b>2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>N°</b>	<b>FLUJOGRAMA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1		En el equipo de cómputo de la oficina de Secretaria de Hacienda se selecciona el aplicativo PRADMA.	Auxiliar Administrativo – Secretaría de Hacienda
2		Se debe dar clic en el Modulo de Almacén.	Auxiliar Administrativo – Secretaría de Hacienda
3		Para ingresar al sistema se debe digitar el nombre del usuario, la clave y finalmente dar la opción de aceptar.	Auxiliar Administrativo – Secretaría de Hacienda
4		Para modificar un código, se debe ingresar por la opción Catalogo. Luego se debe localizar el código a modificar para lo cual existen dos opciones:  Una es utilizar las flechas de desplazamiento ubicadas a la derecha del listado de códigos de la ventana y posteriormente señalar con un clic el nombre de la cuenta respectiva.	Auxiliar Administrativo – Secretaría de Hacienda

		<p>La otra es utilizar los iconos de búsqueda ubicados en la parte inferior de la ventana.</p> <p>Si se utiliza el icono Buscar, automáticamente aparecerá el listado de la totalidad de los códigos creados.</p>	
5	<p>Activar opción Búsqueda Continua</p>	<p>Allí oprimiendo las teclas Ctrl + F mostrará una ventana de búsqueda rápida en la que se pueden digitar el número del código a buscar o parte del nombre del mismo; luego de registrar los datos a buscar se debe activar la opción Búsqueda Continua y posteriormente dar clic en el icono búsqueda siguiente.</p>	<p>Auxiliar Administrativo – Secretaría de Hacienda</p>
6	<p>Click en Modificar</p>	<p>Cuando se localice el renglón buscado, se debe oprimir la tecla ESC dos veces para ubicar el código en la pantalla. Una vez señalado el código a cambiar, se debe dar un clic en el icono Modificar</p>	<p>Auxiliar Administrativo – Secretaría de Hacienda</p>
7	<p>Registrar Sigla Unidad de Empaque</p>	<p>Y posteriormente con ayuda del Mouse se ubica el cursor en la casilla Descripción del Artículo o Sigla Unidad de Empaque dependiendo de los datos que se vayan a corregir y se registran los nuevos datos.</p>	<p>Auxiliar Administrativo – Secretaría de Hacienda</p>
8	<p>OK Grabar</p> <p>FIN</p>	<p>Finalmente se da un clic en el icono OK para grabar los cambios.</p>	<p>Auxiliar Administrativo – Secretaría de Hacienda</p>

### 3.CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización

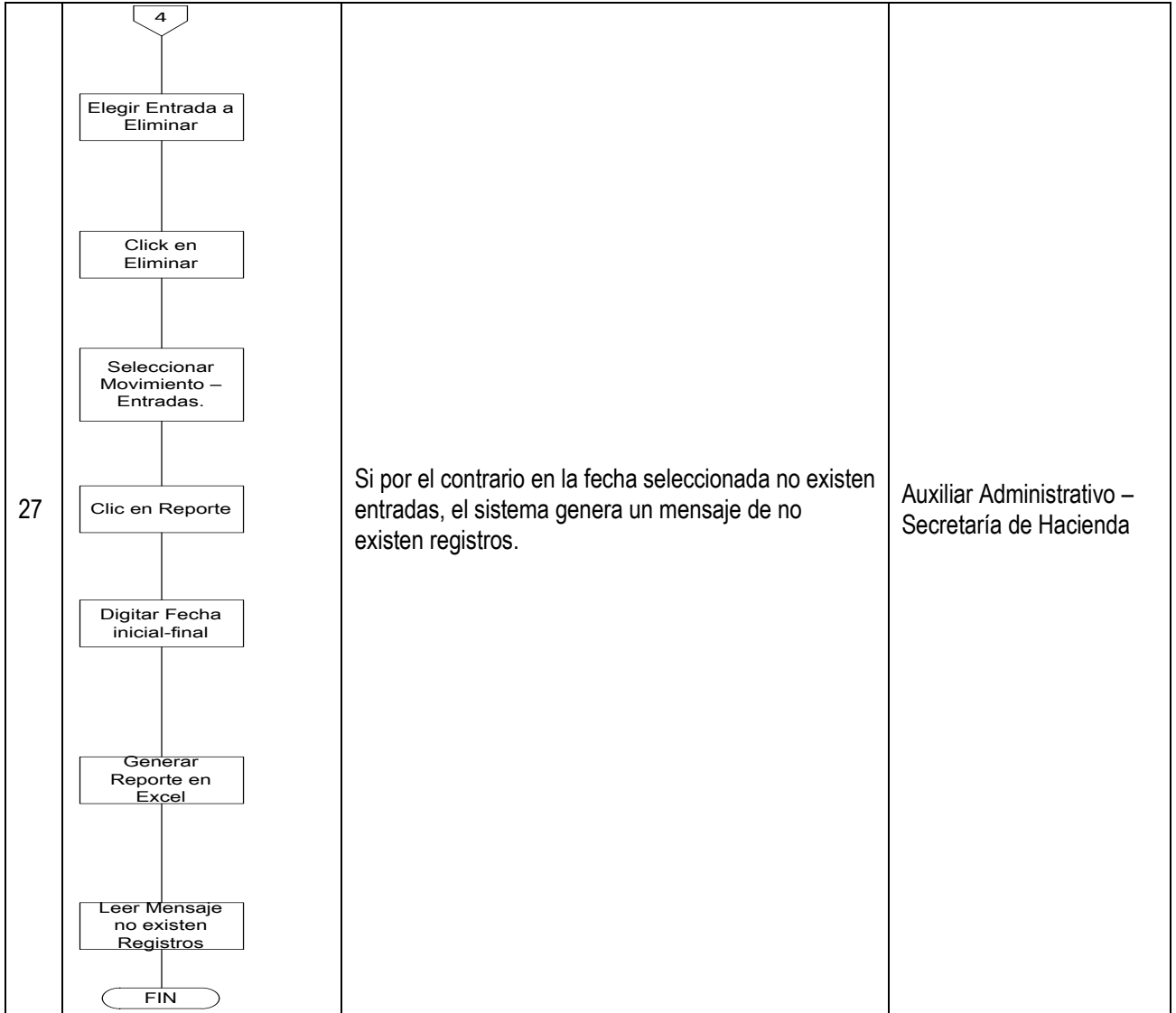
## ENTRADA DE ELEMENTOS A ALMACEN

	<b>MACROPROCESO:</b> Apoyo	<b>CÓDIGO:</b> PA-GRF-4.4	
	<b>PROCESO:</b> Gestión de los Recursos Físicos	<b>VERSIÓN:</b> 02	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Entrada de Elementos a Almacén	<b>FECHA:</b> 26/11/2019	
<b>1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Establecer los pasos lógicos por medio de los cuales se realiza la entrada de bienes a almacén.		<b>ALCANCE:</b> Este procedimiento pretende garantizar un adecuado manejo y uso de los bienes adquiridos, así como para fortalecer el sistema de control interno de la Alcaldía en lo relacionado con el manejo de los bienes.	
<b>DEFINICIONES:</b> <b>Control Interno:</b> Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.			
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Ficha de entrada de bienes a almacén. Documentos contractuales. Facturas de venta. Manual de operaciones PRADMA.		<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Realizar la verificación de los elementos físicos con la relación de bienes a ingresar al aplicativo.	
<b>MARCO LEGAL:</b> Ley 80 de 1993. Decreto 1510 de 2013. Decreto 3512 de 2003.		<b>INDICADORES:</b> Numero de bienes ingresados a almacén/Total adquisiciones de bienes.	
<b>2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>N°</b>	<b>FLUJOGRAMA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1		En el equipo de cómputo de la Secretaría de Hacienda se selecciona el Icono del Sistema de Información PRADMA.	Auxiliar Administrativo – Secretaría de Hacienda
2		Se debe dar clic en el Modulo de Almacén.	Auxiliar Administrativo – Secretaría de Hacienda
3		Para ingresar al sistema se debe digitar el nombre del usuario, la clave y finalmente dar la opción de aceptar.	Auxiliar Administrativo – Secretaría de Hacienda
4		<b>Creación de Entradas:</b> Se ingresa por la opción Movimiento – Entradas.	Auxiliar Administrativo – Secretaría de Hacienda
5		Después utilizando el icono Buscar y la ayuda Ctrl. + F se localiza el número de la orden o contrato de suministro a recibir o a registrar como entrada. Una	Auxiliar Administrativo – Secretaría de Hacienda

	<pre> graph TD     2[2] --&gt; A[Oprimir la tecla ESC]     A --&gt; B[Elegir Entradas Elementos Almacén]     B --&gt; C[Seleccionar Adicionar]     C --&gt; D[Asignar Numero Consecutivo]     D --&gt; E[Registrar Entradas]     E --&gt; F[Click en Grabar]     F --&gt; G[Imprimir Entrada]     G --&gt; H[Ubicar Entrada Seleccionada]     H --&gt; 3[3] </pre>	<p>vez señalado se oprime la tecla ESC para ubicarlo en la pantalla.</p>	
6		Luego se da un clic en el icono Generar Entrada para que el sistema muestre la ventana “Entradas Elementos Almacén”.	Auxiliar Administrativo – Secretaría de Hacienda
7		Una vez ubicados en la ventana “Entradas Elementos Almacén”, se da un clic en el icono Adicionar.	Auxiliar Administrativo – Secretaría de Hacienda
8		El sistema automáticamente asignará el número del consecutivo para la entrada que se está registrando, y mostrando los códigos cubs y la cantidad de elementos que se ingresaron en el contrato. Sin embargo este número puede cambiarse por el que el usuario estime conveniente, ubicando el cursor en la casilla respectiva y digitando el nuevo número.	Auxiliar Administrativo – Secretaría de Hacienda
9		Luego se procede a registrar la entrada de los ítems que se encuentren ubicados en la ventana Saldo de Entradas, que inicialmente serán los ingresados en la orden de compra.	Auxiliar Administrativo – Secretaría de Hacienda
10		Si los ítems a entrar son la totalidad de los que figuran en la mencionada ventana, simplemente se da un clic en el icono Grabar para registrar el movimiento.	Auxiliar Administrativo – Secretaría de Hacienda
11		Al dar clic en grabar el sistema le pregunta si desea imprimir la Entrada.	Auxiliar Administrativo – Secretaría de Hacienda
12		Tan pronto se graba la entrada de una orden o contrato de suministro, los elementos allí registrados pasan a formar parte de los saldos de bodega e igualmente en forma automática, se ubican en la ventana Entrada Seleccionada si se vuelve a ingresar por la opción Generar Entrada.	Auxiliar Administrativo – Secretaría de Hacienda
13		<b>Modificaciones de Entradas:</b> Teniendo en cuenta lo anterior, se ingresa por la opción Movimiento – Entradas.	Auxiliar Administrativo – Secretaría de Hacienda
14		Y utilizando el icono Buscar y las teclas Ctrl + F localizamos el número de la entrada a cambiar. Luego dando un clic en el icono Generar Entrada ingresamos a la ventana respectiva (Entrada Elementos Almacén).	Auxiliar Administrativo – Secretaría de Hacienda
15		Dar un clic en el icono Modificar.	Auxiliar Administrativo – Secretaría de Hacienda
16		Al dar clic en Modificar el sistema le muestra un mensaje de confirmación.	Auxiliar Administrativo – Secretaría de Hacienda




17	<pre> graph TD     3[3] --&gt; A[Seleccionar Movimiento - Entradas.]     A --&gt; B[Click Generar Entrada.]     B --&gt; C[Click en Modificar.]     C --&gt; D[Leer Mensaje de Confirmación.]     D --&gt; E[Cambiar Datos.]     E --&gt; F[Click en Grabar/ Salir.]     F --&gt; G[Seleccionar: Movimiento - Entradas.]     G --&gt; H[Click Generar Entrada.]     H --&gt; 4[4] </pre>	Ahora el cursor se encuentra ubicado dentro de los ítems registrados inicialmente en la ENTRADA para cambiar los datos que se requieran.	Auxiliar Administrativo – Secretaría de Hacienda
18		Una vez hechas las correcciones del caso, se da un clic en el icono Grabar para registrar los cambios y luego en Salir para cerrar la aplicación.	Auxiliar Administrativo – Secretaría de Hacienda
19		<b>Eliminación de Entradas:</b> Si se desea el sistema también permite eliminar las entradas que por alguna razón quedaron mal hechas o no se debían hacer, pero siempre y cuando esta entrada no tenga movimiento de salida. Vamos por la Opción Movimiento – Entradas.	Auxiliar Administrativo – Secretaría de Hacienda
20		El sistema abre una ventana que dice Contratos, dar clic en Buscar, y con Ctrl + F, buscar primero el contrato al que corresponde dicha entrada, después de localizado en Pantalla, dar clic en Generar Entrada. Si este Contrato tiene varias entradas, buscamos la Entrada que se desea eliminar, al lado superior izquierdo de la ventana, la seleccionamos y damos clic en Eliminar., el sistema muestra un mensaje de confirmación.	Auxiliar Administrativo – Secretaría de Hacienda
21		Si estamos seguros de eliminarlo, damos clic en Eliminar.	Auxiliar Administrativo – Secretaría de Hacienda
22		<b>Reporte de Entradas:</b> El sistema le permite generar reportes de las entradas realizadas en determinada fecha. Damos clic en Movimiento – Entradas.	Auxiliar Administrativo – Secretaría de Hacienda
23		Luego en la ventana que aparece se da clic en Reporte.	Auxiliar Administrativo – Secretaría de Hacienda
24		Al dar clic sobre este, aparece otra ventana para poner la fecha Inicial y Final, la fecha desde cuando se necesita dicho reporte y también la clase de bien del que desea generar el reporte.	Auxiliar Administrativo – Secretaría de Hacienda
26	Si en la fecha seleccionada existen entradas, el sistema genera un reporte en Excel con los datos básicos de la entrada, el código cubs, la descripción del elemento, la cantidad de la entrada, el valor unitario, valor del iva, valor total y el número de la entrada.	Auxiliar Administrativo – Secretaría de Hacienda	



**3.CONTROL DE CAMBIOS:**

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización

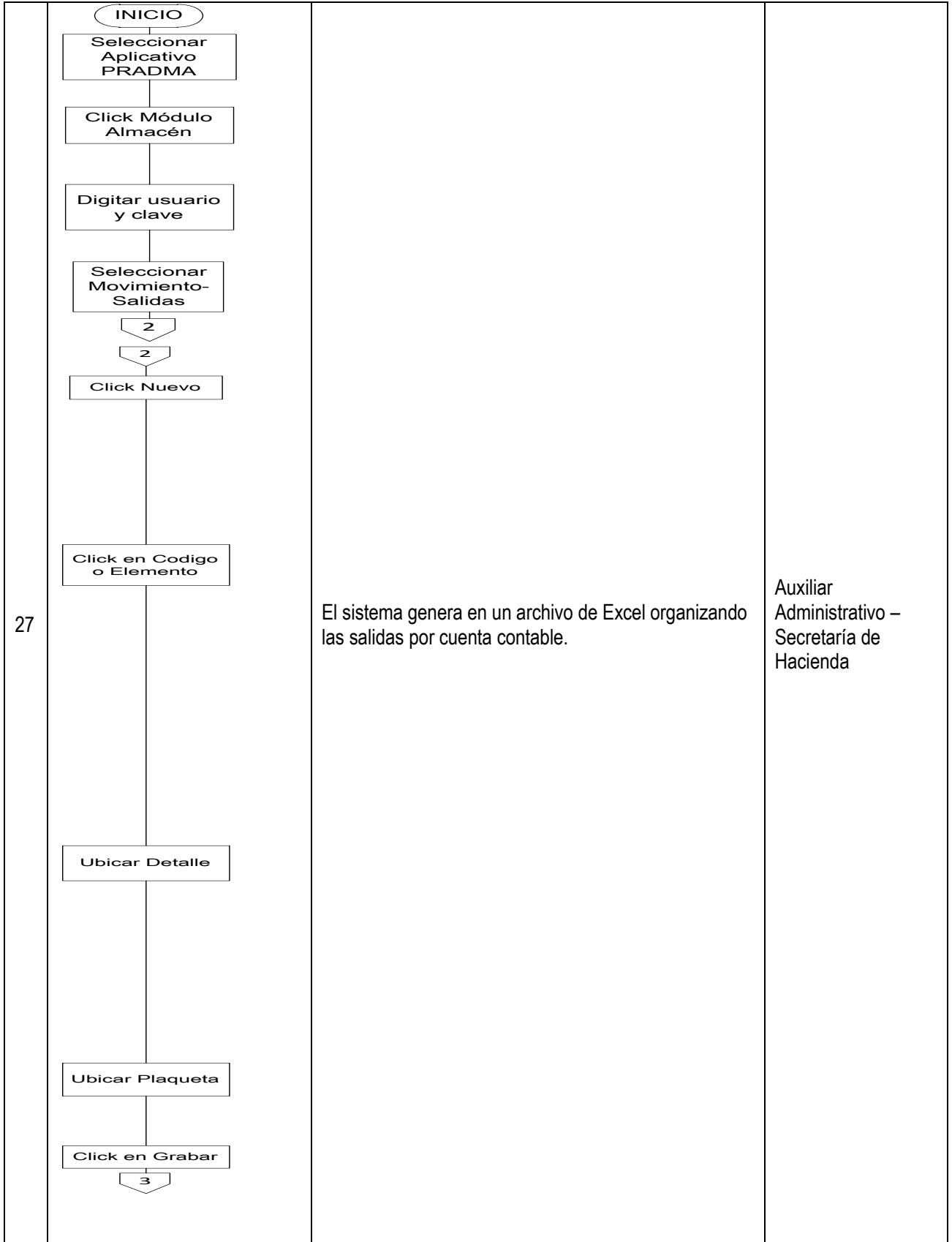
## MOVIMIENTOS SALIDAS DE ALMACEN

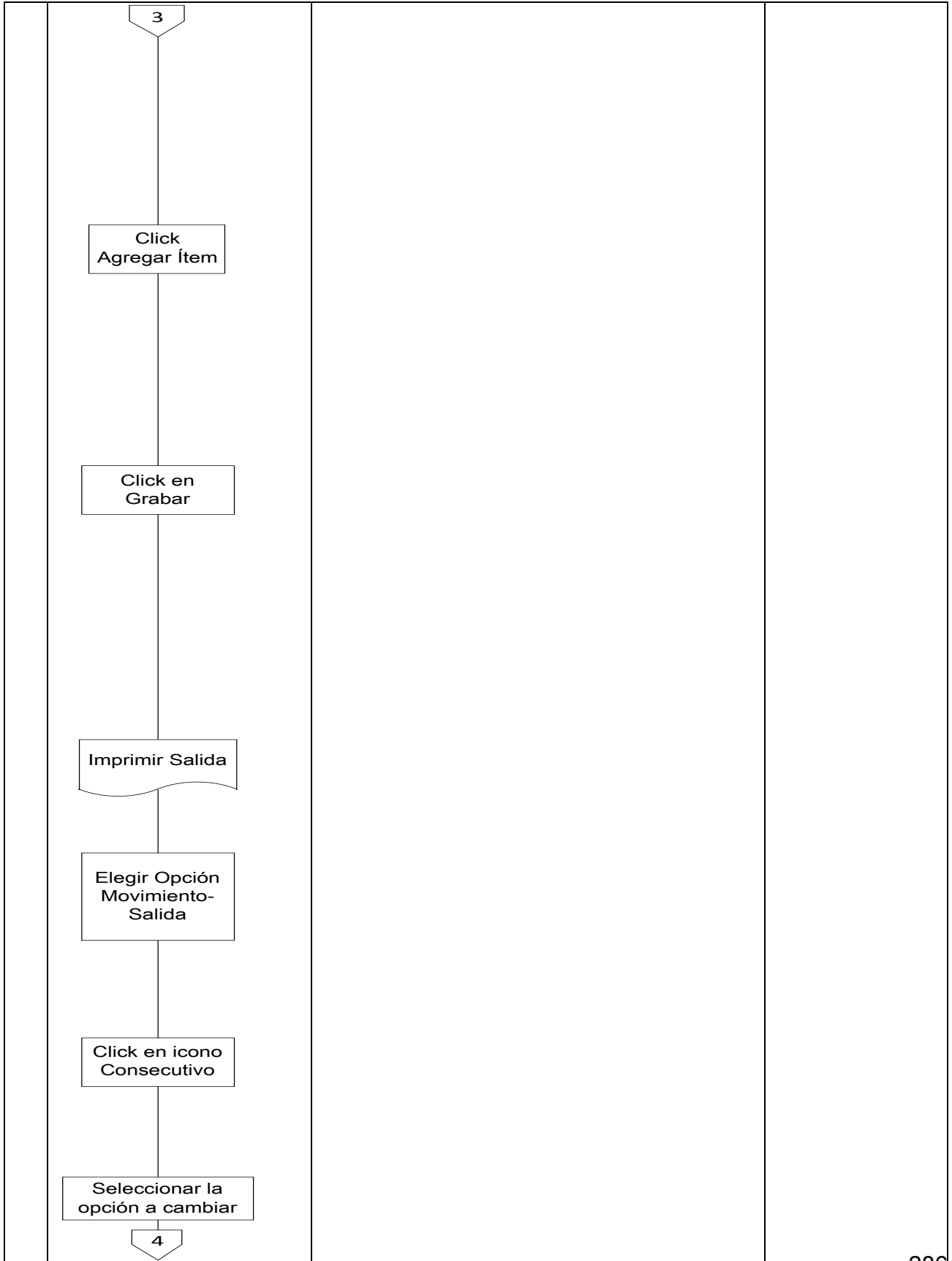
	<b>MACROPROCESO:</b> Apoyo	<b>CÓDIGO:</b> PA-GRF-4.5	
	<b>PROCESO:</b> Gestión de los Recursos Físicos	<b>VERSIÓN:</b> 02	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Movimiento Salidas de Almacén	<b>FECHA:</b> 26/11/2019	
<b>1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Establecer los pasos lógicos por medio de los cuales se realiza la salida de bienes a almacén.		<b>ALCANCE:</b> Este procedimiento pretende garantizar un adecuado manejo y uso de los bienes adquiridos así como fortalecer el sistema de control interno de la Alcaldía en lo relacionado con el manejo de los bienes.	
<b>DEFINICIONES:</b> <b>Control Interno:</b> Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.			
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Ficha de entrada de bienes a almacén. Documentos contractuales. Facturas de venta. Manual de operaciones PRADMA.		<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Realizar la verificación de los elementos físicos con la relación de bienes a ingresar al aplicativo.	
<b>MARCO LEGAL:</b> Ley 80 de 1993. Decreto 1510 de 2013. Decreto 3512 de 2003.		<b>INDICADORES:</b> Número de salidas registradas en almacén/Total salidas.	
<b>2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Nº</b>	<b>FLUJOGRAMA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1		En el equipo de cómputo de la oficina de Secretaria de Hacienda se selecciona el aplicativo PRADMA.	Auxiliar Administrativo – Secretaría de Hacienda
2		Se debe dar clic en el Modulo de Almacén.	Auxiliar Administrativo – Secretaría de Hacienda
3		Para ingresar al sistema se debe digitar el nombre del usuario, la clave y finalmente dar la opción de aceptar.	Auxiliar Administrativo – Secretaría de Hacienda

4	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; S1[Seleccionar Aplicativo PRADMA]   </pre>	<p><b>Creación de Salidas:</b> Se ingresa por la opción Movimiento – Salidas</p>	Auxiliar Administrativo – Secretaría de Hacienda
5	<pre> graph TD     S1 --&gt; S2[Click Módulo Almacén]     S2 --&gt; S3[Digitar usuario y clave]   </pre>	Se da un clic en el icono Nuevo.	Auxiliar Administrativo – Secretaría de Hacienda
6	<pre> graph TD     S3 --&gt; S4[Seleccionar Movimiento-Salidas]     S4 --&gt; C1{2}     C1 --&gt; C2{2}     C2 --&gt; S5[Click Nuevo]   </pre>	Y el sistema automáticamente ubica el cursor en la casilla Fecha de Salida, escribir la fecha con la que se va a generar dicha salida (día/mes/año), dar TAB y el cursor se ubica en la casilla Cantidad Salida, utilizando el Mouse se debe localizar y señalar con un clic el nombre o código del elemento a sacar del listado de saldos en bodega que se localiza en la parte superior izquierda de la ventana. Tan pronto se da clic sobre el artículo, el sistema automáticamente mostrará en la casilla Cantidad Salida el número de elementos de ese código ingresado que se encuentran disponibles en bodega.	Auxiliar Administrativo – Secretaría de Hacienda
7	<pre> graph TD     S5 --&gt; S6[Click en Código o Elemento]   </pre>	El paso a seguir es ubicar nuevamente el cursor en la casilla Cantidad Salida para registrar el número de elementos a entregar de ese artículo, seguido de un ENTER; ahora el cursor se ubica en la casilla Detalle para cambiar, si se quiere, el nombre del elemento a entregar o sino simplemente se oprime la tecla TAB para continuar. Después con ayuda del Mouse sobre la parte superior derecha de la ventana, con un clic sobre cada opción se debe señalar el Tipo de elemento (devolutivo, comodato, consumo), el estado del mismo (bueno, regular, malo, etc.) y el nombre del usuario autorizado a quien se le va a hacer entrega de los elementos a sacar.	Auxiliar Administrativo – Secretaría de Hacienda
8	<pre> graph TD     S6 --&gt; S7[Ubicar Detalle]   </pre>	Finalmente, si el elemento de la salida es de tipo Comodato o Devolutivo se debe ubicar el cursor en la casilla Plaqueta localizada en la parte media de la ventana, y registrar allí el número respectivo asignado por el almacén.	Auxiliar Administrativo – Secretaría de Hacienda
9	<pre> graph TD     S7 --&gt; S8[Ubicar Plaqueta]   </pre>	Al momento de realizar una salida nueva, el sistema siempre mostrara en la parte que dice Detalle, los ítems de la salida realizada anteriormente. Si se va a hacer salida de un solo Código Cubs, después de haber registrado todos los datos mencionados anteriormente, dar Clic en Grabar y se da la orden de imprimirla si se quiere.	Auxiliar Administrativo – Secretaría de Hacienda
10	<pre> graph TD     S8 --&gt; S9[Click en Grabar]     S9 --&gt; C3{3}   </pre>	Si por el contrario se van a ingresar más Ítem, dar clic en Agregar Ítem.	Auxiliar Administrativo – Secretaría de Hacienda

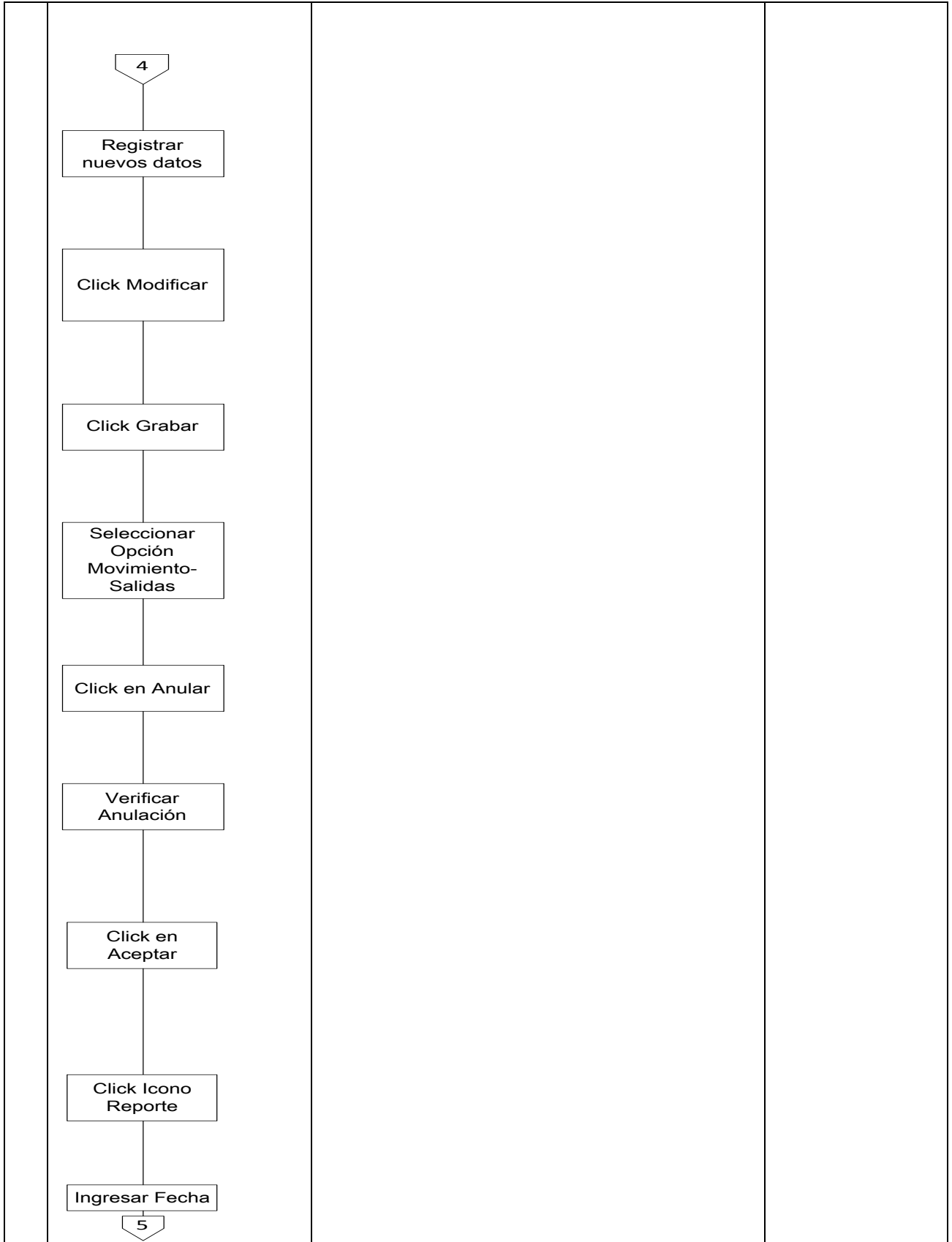
11	<p>El sistema automáticamente nos activa las casillas de Cantidad, detalle y Plaqueta, para ingresar los nuevos ítems de la salida. Después de haber agregado todo los ítem a la salida dar clic en Grabar, y ahora si el sistema muestra en la parte inferior en donde dice Detalle, los ítem correspondientes a dicha salida.</p> <p>Las salidas al igual que las Entradas tienen un Número de Salida, que al momento de dar clic en Nuevo, el sistema automáticamente pone el número consecutivo al que corresponde esa salida.</p>	Auxiliar Administrativo – Secretaría de Hacienda
12	Después de terminada la salida dar clic en Imprimir y el sistema muestra un reporte.	Auxiliar Administrativo – Secretaría de Hacienda
13	<p><b>Modificación de una Salida:</b> Una salida de almacén puede modificarse en todo su contenido. Se ingresa por la opción Movimiento – Salidas</p>	Auxiliar Administrativo – Secretaría de Hacienda
14	<p>Utilizando el icono Buscar y las teclas Ctrl + F localizar el número de la salida a cambiar y se oprime la tecla ESC para ubicarla en la pantalla.</p> <p>Si se desea cambiar el número de la salida o la fecha, se da un clic en el icono Consecutivo.</p>	Auxiliar Administrativo – Secretaría de Hacienda
15	Después se selecciona la opción que se requiera, en la ventana que aparece en forma automática.	Auxiliar Administrativo – Secretaría de Hacienda
16	Luego se registran los nuevos datos para reemplazar los existentes seguidos de un ENTER y se da clic en ACEPTAR de la opción que aparece en pantalla si estamos seguros del cambio.	Auxiliar Administrativo – Secretaría de Hacienda
17	<p>De esta manera se cambian estos datos.</p> <p>Si lo que se pretende es cambiar datos de los ítems, artículos entregados, o las cuentas contables, se debe dar clic en el icono Modificar.</p>	Auxiliar Administrativo – Secretaría de Hacienda
18	Cuando el cursor se encuentre en la ventana respectiva se cambian los datos que se requieran de la salida. Luego se da clic en el icono Grabar para registrar los cambios.	Auxiliar Administrativo – Secretaría de Hacienda
19	<p><b>Anular Salida:</b> Si por alguna razón se requiere anular una Salida del</p>	Auxiliar Administrativo – Secretaría de

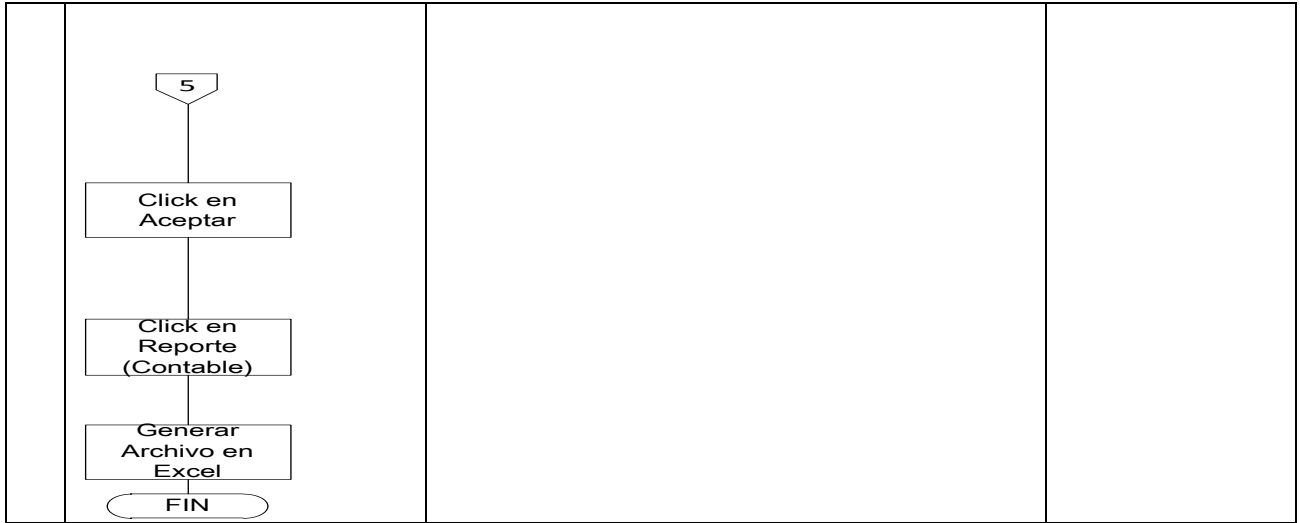
		Sistema se ingresa por la opción Movimiento – Salidas	Hacienda
20		y utilizando el icono Buscar y las teclas Ctrl + F localizar el número de la salida a cambiar y se oprime la tecla ESC para ubicarla en la pantalla. Luego se da clic en el icono Anular.	Auxiliar Administrativo – Secretaría de Hacienda
21		El sistema hace una pregunta de verificación antes de proceder a anular la salida.	Auxiliar Administrativo – Secretaría de Hacienda
22		Si se está completamente seguro de anular dicha salida, damos clic en Aceptar. Para verificar que esta salida realmente quedo anulada, volvemos a buscar dicha salida por los métodos de búsqueda.	Auxiliar Administrativo – Secretaría de Hacienda
23		<b>Reporte de Salidas:</b> El sistema PRADMA también permite sacar el reporte de salidas realizadas en determinadas fechas. Dar clic en el Icono Reporte.	Auxiliar Administrativo – Secretaría de Hacienda
24		El sistema muestra una ventana para ingresar la fecha inicial y final del que se desea consultar.	Auxiliar Administrativo – Secretaría de Hacienda
25		Escribir la fecha de consulta y clic en Aceptar. El sistema genera un archivo de Excel con los datos detallados de las salidas. Este reporte el sistema lo genera es por Código Cubs.	Auxiliar Administrativo – Secretaría de Hacienda
26		En caso que se requiera el reporte por Cuenta contable, damos clic en Reporte, después ingresamos las fechas de consulta y luego clic en Contable.	Auxiliar Administrativo – Secretaría de Hacienda











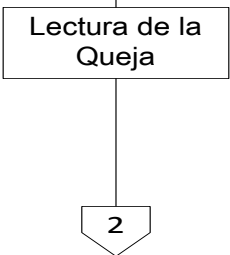


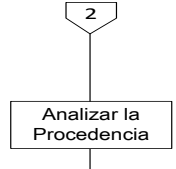


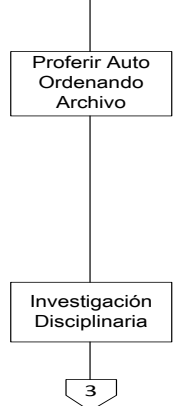
**3.CONTROL DE CAMBIOS:**

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización

**4.3.1.11. GESTION DE VIGILANCIA Y CONTROL (PEC-GVC-1).**

## CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO


	<b>MACROPROCESO:</b> Evaluación y Control	<b>CÓDIGO:</b> PEC-GVC-1.1	
	<b>PROCESO:</b> Gestión de Vigilancia y Control	<b>VERSIÓN:</b> 02	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Control Interno Disciplinario	<b>FECHA:</b> 26/11/2019	
<b>1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Establecer los pasos a seguir en caso de presentarse alguna decisión en la cual deba actuar el Control Interno Disciplinario.		<b>ALCANCE:</b> Aplica para todos y cada uno de los funcionarios vinculados a la planta del personal del Municipio.	
<b>DEFINICIONES:</b> <b>Código de Ética:</b> Es el código que fija las normas tendientes a regular el comportamiento de las personas dentro de un determinado contexto, como ser el de una profesión, una empresa u organización, entre otros.			
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Registro de trámite en cada proceso. Archivo individual de cada proceso. Quejas, oficios.		<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Para la aplicación de este procedimiento se debe tener en cuenta fundamentalmente los aspectos relacionados con el manejo disciplinario del personal, así como los factores relacionados con dicha conducta.	
<b>MARCO LEGAL:</b> Ley 1474 de 2011. Ley 1314 de 2009. Ley 734 de 2002. Ley 87 de 1993. Ley 43 de 1990. Decreto 2649 de 1993. Decreto 943 de 2014.		<b>INDICADORES:</b> Número de casos disciplinados/Total funcionarios.	
<b>2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>N°</b>	<b>FLUJOGRAMA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1		Recibir la queja ya sea de manera escrita o verbal contra los funcionarios de la administración diferentes al Alcalde o Personero.	Secretaría de Gobierno
2		Lectura de la queja o informe oficioso y de acuerdo al tema se verifica conforme a los factores que determinan la competencia si procede o no la apertura de indagación preliminar disciplinaria.	Secretaría de Gobierno
3		Analizar la procedencia de proferir o no resolución de apertura de investigación preliminar e igualmente verificar si no se encuentra impedido	Secretaría de Gobierno

	 <p>2</p> <p>Analizar la Procedencia</p>	<p>para conocer de la investigación, si efectivamente el funcionario contra el que se dirige la queja es disciplinable, se remitirá a la Comisaría de Familia para que esta lleve a cabo la parte Instructiva del Proceso.</p>	
4	 <p>Indagación Preliminar</p>	<p><b>Indagación preliminar:</b> Según la procedencia de la investigación disciplinaria se ordenará una indagación preliminar, para verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria, si se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de responsabilidad o identificar el autor de la falta.</p> <p>La indagación preliminar es por el término de seis meses, y ordena práctica de pruebas conducentes al esclarecimiento de los hechos o escuchar en versión libre al disciplinado. No podrá extenderse a hechos distintos del que fue objeto de denuncia.</p>	Comisaría de Familia
5	 <p>Informar al Funcionario (Oficio)</p>	<p>Mediante Oficio se informa al funcionario que contra él se inicia la investigación preliminar y que tiene derecho a ejercer su defensa, y se cita a indagación preliminar. Se practican las pruebas mencionadas en el auto de investigación preliminar.</p>	Comisaría de Familia
6	 <p>Proferir Auto Ordenando Archivo</p> <p>Investigación Disciplinaria</p> <p>3</p>	<p>Una vez practicadas las pruebas y antes de finalizar los seis meses de indagación preliminar se profiere auto ordenando el archivo de la Investigación preliminar o se decreta la apertura de investigación disciplinaria la cual debe ser notificada al disciplinado. La indagación preliminar culminará con archivo definitivo o auto de apertura.</p>	Comisaría de Familia
7		<p><b>Investigación Disciplinaria:</b> Se iniciará investigación disciplinaria con fundamento en la información recibida o en la indagación preliminar, y a su vez se identifique al posible autor o autores de la falta disciplinaria. El auto que ordena abrir la investigación contendrá:</p> <p>Identidad del posible autor o autores.</p>	Comisaría de Familia

	<pre> graph TD     Start{3} --&gt; Notificar[Notificar]     Notificar --- Line1[ ]     Line1 --&gt; Suspencion[Suspensión Provisional]     Suspencion --- Line2[ ]     Line2 --&gt; Evaluacion[Evaluación]     Evaluacion --- Line3[ ]     Line3 --&gt; Presentar[Presentar Descargos]     Presentar --- Line4[ ]     Line4 --&gt; Solicitar[Solicitar Pruebas]     Solicitar --- Line5[ ]     Line5 --&gt; Proferir[Proferirá Fallo]     Proferir --- Line6[ ]     Line6 --&gt; Producir[Producir Fallo]     Producir --- Line7[ ]     Line7 --&gt; NotificarFallo[Notificar Fallo]     NotificarFallo --- Line8[ ]     Line8 --&gt; FIN([FIN]) </pre>	<p>Pruebas cuya práctica se ordena.          Orden de incorporar la actuación los antecedentes disciplinarios del investigado, certificación de la entidad a la cual el investigado esté o hubiese estado vinculado, constancia del sueldo devengado para la época de la realización de la conducta y su última dirección.          Orden de informar y de comunicar la decisión.</p>	
8		<p><b>Notificación.</b> De dicho auto se notificará al investigado, dejando constancia en el expediente. Informándole los derechos que asisten.</p>	Comisaría de Familia
9		<p><b>Suspensión Provisional:</b> Durante la investigación disciplinaria o el juzgamiento de faltas gravísimas o grave, siempre y cuando se evidencien serios elementos de juicio que permitan establecer que la permanencia en el cargo, función o servicio posibilita la interferencia del autor de la falta en el trámite de la investigación o permite que continúe cometiéndola, el investigador podrá ordenar motivadamente la suspensión provisional del servidor público por un término de 3 meses, prorrogable hasta por otro tanto.</p>	Comisaría de Familia
10		<p><b>Evaluación:</b> Vencido el término de investigación el funcionario mediante acto motivado, evaluará el mérito de las pruebas recaudadas y formulará pliego de cargos u ordena el archivo de la actuación.</p> <p>Archivo Definitivo: Si se da lo establecido en el art. 73 y 156 inciso 3° de la Ley 734.</p> <p>Pliego de Cargos: Cuando esté objetivamente demostrada la falta y exista prueba que comprometa la responsabilidad del investigado se formulará pliego de cargos que se notificará personalmente al investigado o a su apoderado, sino se verifica la notificación personal se designa defensor de oficio a quien se le notifica contra esta decisión no procede recurso.</p>	Comisaría de Familia
11		<p>Una vez notificado personalmente el investigado tiene diez días para presentar descargos.</p>	Investigado o Apoderado
12		<p>Si se solicitan pruebas, el investigador entrará a ordenar su práctica si son conducentes, ya practicadas se corre traslado al investigado por alegatos cinco días.</p>	Comisaría de Familia
13		<p>Proferirá fallo dentro de los veinte días siguientes al vencimiento del término para presentar alegatos.</p>	Comisaría de Familia
14		<p>Se produce fallo sancionando o absolviendo al</p>	Comisaría de Familia

		sindicado y ordenando su notificación.	
15		Se notifica del fallo al investigado y se comunica del mismo al quejoso. Se informa a los organismos de control.	Comisaría de Familia
<b>3.CONTROL DE CAMBIOS:</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha (dd/dd/aa)</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Razón de la Actualización</b>			

## ELABORACION INFORME PORMENORIZADO SISTEMA E CONTROL INTERNO

	<b>MACROPROCESO:</b> Evaluación y Control	<b>CÓDIGO:</b> PEC-GVC-1.2
	<b>PROCESO:</b> Gestión de Vigilancia y Control	<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración Informe Pormenorizado Sistema de Control Interno.	<b>FECHA:</b> 26/11/2019

### 1.INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO


<p><b>OBJETIVO:</b> Establecer los parámetros a seguir para la elaboración del informe pormenorizado del sistema de control interno de la Entidad.</p>	<p><b>ALCANCE:</b> Dar cumplimiento al artículo 9 de la Ley 1474 de 2011 por medio del cual se establece lo siguiente: <i>El jefe de la Unidad de la Oficina de Control Interno deberá publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la entidad, un informe pormenorizado del estado del control interno de dicha entidad, so pena de incurrir en falta disciplinaria grave.</i></p>
<p><b>DEFINICIONES:</b>  <b>Sistema de Control Interno:</b> Es el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que adoptan la administración de una entidad para ayudar al logro del objetivo administrativo de asegurar, en cuanto sea posible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo la adherencia a las políticas administrativas, la salvaguarda de los activos.</p>	
<p><b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b>  Mapa de Riesgos.  Matriz de Evaluación del Sistema de Control Interno.  Actas de reunión de comité de coordinación de control interno.</p>	<p><b>CONDICIONES GENERALES:</b> Para el desarrollo de este procedimiento se requiere amplia experiencia en el sector público así como conocimientos en cada uno de los procesos y procedimientos desarrollados en la Entidad.</p>
<p><b>MARCO LEGAL:</b>  Ley 87 de 1993.  Ley 1474 de 2011.  Ley 43 de 1990.  Ley 1314 de 2009.  Decreto 943 de 2014.</p>	<p><b>INDICADORES:</b> Informes realizados en el año/Total informes requeridos por la Ley.</p>

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1		<p>El proceso inicia con la aplicación de la Encuesta Diagnostico del Sistema de Control Interno DAFP. (Proceso predefinido).</p>	<p>Secretaría de Gobierno/Auxiliar de Control Interno</p>
2		<p>Tabular el resultado obtenido por la aplicación de la encuesta.</p>	<p>Secretaría de Gobierno/Auxiliar de Control Interno</p>
3		<p>Elaborar informe pormenorizado del Sistema de Control Interno teniendo en cuenta los resultados de la encuesta aplicada.</p> <p>Se incluye recomendaciones generales, fortalezas y debilidades del modelo.</p>	<p>Secretaría de Gobierno/Auxiliar de Control Interno</p>
4		<p>Se remite para conocimiento y fines pertinentes para la alta dirección.</p>	<p>Alcalde</p>
5		<p>Dar lectura al documento y proceder con las acciones de mejora sugeridas en el informe.</p> <p>Firmar el documento y remitir a publicación en página web de la Entidad.</p>	<p>Alcalde</p>
6		<p>Publicación en la página web.</p>	<p>Secretaría de Gobierno/Auxiliar de Control Interno</p>

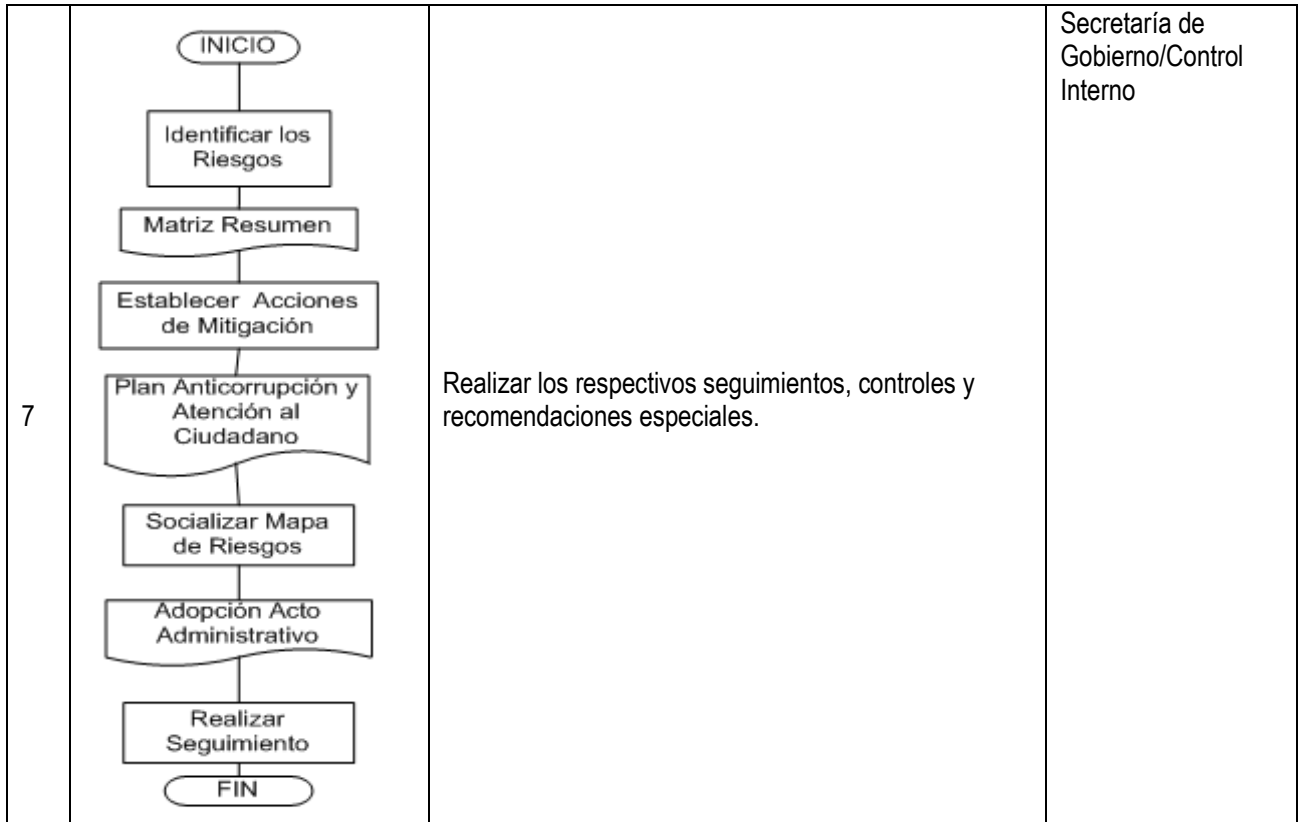
3.CONTROL DE CAMBIOS:				
Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización

## ELABORACION PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

	<b>MACROPROCESO:</b> Evaluación y Control	<b>CÓDIGO:</b> PEC-GVC-1.3
	<b>PROCESO:</b> Gestión de Vigilancia y Control	<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	<b>FECHA:</b> 26/11/2109
<b>1.INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>OBJETIVO:</b> Establecer los parámetros a seguir para la elaboración del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.		<b>ALCANCE:</b> Aplica para todos y cada uno de los procesos y procedimientos desarrollados en la



		Entidad, en especial los relacionados con el proceso de Contratación Estatal.	
<b>DEFINICIONES:</b>			
<b>Riesgos en el Proceso de Contratación:</b> <i>Las Entidades Estatales para reducir la exposición del Proceso de Contratación frente a los diferentes Riesgos que se pueden presentar, debe estructurar un sistema de administración de Riesgos teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos: (a) los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del Proceso de Contratación; (b) los eventos que alteren la ejecución del contrato; (c) el equilibrio económico del contrato; (d) la eficacia del Proceso de Contratación, es decir, que la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación; y (e) la reputación y legitimidad de la Entidad Estatal encargada de prestar el bien o servicio. Un manejo adecuado del Riesgo permite a las Entidades Estatales: (i) proporcionar un mayor nivel de certeza y conocimiento para la toma de decisiones relacionadas con el Proceso de Contratación; (ii) mejorar la planeación de contingencias del Proceso de Contratación; (iii) incrementar el grado de confianza entre las partes del Proceso de Contratación; y (iv) reducir la posibilidad de litigios; entre otros. "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación. Colombia Compra Eficiente"</i>			
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Mapa de Riesgos procesos de contratación. Matriz de Evaluación del Sistema de Control Interno. Actas de reunión de comité de coordinación de control interno.		<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Para el desarrollo de este procedimiento se requiere amplia experiencia en el sector público, así como conocimientos en cada uno de los procesos y procedimientos desarrollados en la Entidad en especial los relacionados con la contratación pública.	
<b>MARCO LEGAL:</b> Ley 1474 de 2011. Ley 87 de 1993. Ley 80 de 1993. Decreto 943 de 2014. Decreto 1510 de 2013. Decreto 3512 de 2003.		<b>INDICADORES:</b> Numero de riesgos contratación materializados/Total riesgos contratación identificados.	
<b>2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1		Identificar los riesgos relacionados con el proceso de contratación de la Entidad. (Ver Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación. Colombia Compra Eficiente).	Secretaría de Gobierno/Control Interno
2		Se elabora matriz resumen de acuerdo a los riesgos identificados estableciendo el impacto y la probabilidad de ocurrencia.	Secretaría de Gobierno/Control Interno
3		Se establecen las acciones de mitigación de los riesgos valorados.	Secretaría de Gobierno/Control Interno
4		Se elabora el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, según lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011.	Secretaría de Gobierno/Control Interno
5		Socialización con los funcionarios y contratistas el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano elaborado.	Secretaría de Gobierno/Control Interno
6		Adopción mediante acto administrativo del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.	Alcalde




**3.CONTROL DE CAMBIOS:**

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización

EVALUACION DE CONTROL INTERNO

<b>MACROPROCESO:</b> Evaluación y Control	<b>CÓDIGO:</b> PEC-GVC-1.4
---	----------------------------

	<b>PROCESO:</b> Gestión de Vigilancia y Control	<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Evaluación Control Interno Contable	<b>FECHA:</b> 26/11/2019

### 1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

**OBJETIVO:** Aplicar lo estipulado en la Resolución 357 de 2008 expedida por la Contaduría General de la Nación relacionada con el control interno contable.

**ALCANCE:** Este procedimiento presenta los pasos lógicos a seguir para la elaboración del Control Interno Contable.

**DEFINICIONES:**

**Evaluación de Control Interno Contable:** Es la medición o valoración que se hace al Control Interno en el proceso contable de una entidad pública, con el propósito de determinar su calidad, el nivel de confianza que se puede otorgar, y si sus actividades de control son eficaces, eficientes y económicas en la prevención y neutralización del riesgo inherente a la gestión contable.

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

Manual de procesos y procedimientos contables.  
Estados financieros.  
Plan de manejo de riesgos contable.  
Libros de contabilidad.  
Comprobantes de contabilidad.

**CONDICIONES GENERALES:**

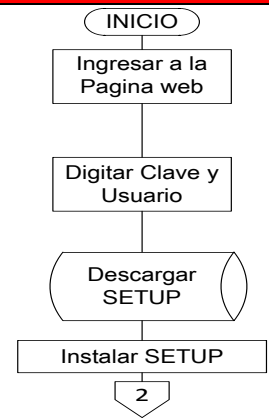
Para la aplicación de este procedimiento se debe tener en cuenta los aspectos relacionados con el proceso contable público, en especial los señalados por la Contaduría General de la Nación en su régimen de Contabilidad Pública.

**MARCO LEGAL:**

Ley 87 de 1993.  
Ley 1474 de 2011.  
Ley 1314 de 2009.  
Decreto 2649 de 1993.  
Decreto 943 de 2014.  
Resolución 357 de 2008.

**INDICADORES:** Aplicación encuesta establecida por la Contaduría General de la Nación en la cual se menciona la ponderación de la evaluación.

### 2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO


Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1		Se ingresa a la página web <a href="http://www.chip.gov.co">www.chip.gov.co</a> , destinada por la Contaduría General de la Nación para realizar este tipo de reportes.	Secretaría de Gobierno/Auxiliar Control Interno
2		Digitar la clave y el usuario de la alcaldía.	Secretaría de Gobierno/Auxiliar Control Interno
3		Descargar aplicativo local SETUP.	Secretaría de Gobierno/Auxiliar Control Interno
4		Instalar SETUP.	Secretaría de Gobierno/Auxiliar Control Interno
5		Actualizar formularios en especial los relacionados con el informe de control interno contable.	Secretaría de Gobierno/Auxiliar Control Interno
6		Aplicar la encuesta al responsable del proceso contable, según el grado de ponderación en la cual:  Cero (0) Menor grado de avance. Cinco (5) Mayor grado de avance.	Control Interno /Contador

7	<pre> graph TD     Start([2]) --&gt; A[Actualizar Formulario]     A --&gt; B[Aplicar Encuesta]     B --&gt; C[Diligenciar Respuesta]     C --&gt; D[Calificación General]     D --&gt; E[/Informe Final de Evaluación/]     E --&gt; F[Presentar Informe al Representante]     F --&gt; G[Direccional Acciones de Mejora]     G --&gt; H([FIN])           </pre>	Diligenciar cada una de las respuestas en el aplicativo CHIP local, agregando los comentarios que considere pertinentes al proceso de evaluación	Secretaría de Gobierno/Auxiliar Control Interno
8		El sistema realiza una calificación general a la evaluación realizada. (Proceso predefinido no controlado por la Entidad).	Secretaría de Gobierno/Auxiliar Control Interno
9		Se elabora informe final de evaluación al sistema de control interno contable determinando las recomendaciones, fortalezas y debilidades del modelo.	Secretaría de Gobierno/Auxiliar Control Interno
10		Se presenta el informe al representante legal para su conocimiento y fines pertinentes.	Secretaría de Gobierno/Auxiliar Control Interno
11		Direccional las acciones de mejora a seguir según la evaluación realizada.	Alcalde

### 3.CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización

## EVALUACION SISTEMA DE CONTROL INTERNO

	<b>MACROPROCESO:</b> Evaluación y Control	<b>CÓDIGO:</b> PEC-GVC-1.5	
	<b>PROCESO:</b> Gestión de Vigilancia y Control	<b>VERSIÓN:</b> 02	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Evaluación Sistema de Control Interno	<b>FECHA:</b> 26/11/2019	
<b>1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Establecer los parámetros para realizar correctamente una evaluación al Sistema de Control Interno de la Entidad.		<b>ALCANCE:</b> Por medio de este proceso se presentan los pasos lógicos para la evaluación del sistema de control interno del Municipio. Se debe tener en cuenta las actualizaciones del modelo expedidas por el DAFP en la medida que son insumo para la elaboración del informe ejecutivo anual.	
<b>DEFINICIONES:</b> <b>Departamento de Administración Pública (DAFP):</b> Función Pública es la entidad estratégica, técnica y transversal del Gobierno Nacional que contribuye al bienestar de los colombianos mediante el mejoramiento continuo de la gestión de los servidores públicos y las instituciones en todo el territorio Nacional.			
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Manual de Procesos y Procedimientos. Mapa de Riesgos. Matriz de Evaluación del Sistema de Control Interno. Actas de reunión de comité de coordinación de control interno.		<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Para el desarrollo de este procedimiento se requiere amplia experiencia en el sector público así como conocimientos en cada uno de los procesos y procedimientos desarrollados en la Entidad.	
<b>MARCO LEGAL:</b> Ley 87 de 1993. Ley 1474 de 2011. Ley 1314 de 2009. Decreto 943 de 2014.		<b>INDICADORES:</b> Numero de procesos revisados/Total procesos y procedimientos.	
<b>2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>			
N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1		El proceso inicia con la elaboración de la encuesta de evaluación del sistema del control interno.	DAFP
2		Aplicar la encuesta a cada uno de los sistemas, componentes y elementos.	Secretaría de Gobierno/ Auxiliar Control Interno
3		Tabular los resultados según la metodología solicitada por el DAFP.	Secretaría de Gobierno/ Auxiliar Control Interno
4		Elaboración informe de evaluación del Sistema de Control Interno. En esta actividad se hace una descripción detallada de los resultados obtenidos en la encuesta, así como las	Secretaría de Gobierno/ Auxiliar Control Interno

	2	recomendaciones para el mejoramiento del sistema y las fortalezas y debilidades del mismo	
5	Diligenciar Resultado Encuesta	Diligenciar el resultado de la encuesta en el aplicativo DAFP que se encuentra en la página <a href="http://www.dafp.gov.co">www.dafp.gov.co</a>	Secretaría de Gobierno/ Auxiliar Control Interno
6	Procesar Información	Procesar la información diligenciada por el Municipio.	DAFP
7	Emitir Calificación	Emitir una calificación respecto a la evaluación del sistema de control interno indicando los aspectos relevantes a tener en cuenta con el fin de garantizar su sostenibilidad.	DAFP
8	Tomar Acciones de Mejora	El resultado es llevado a una reunión de comité de coordinación de control interno para la toma de decisiones.	Secretaría de Gobierno/ Auxiliar Control Interno
	FIN		

### 3.CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización

#### 4.3.1.12. GESTIÓN DE AUDITORIA (PEC-GA-2).

##### ELABORACION PROGRAMA DE AUDITORIA

	<b>MACROPROCESO:</b> Evaluación y Control	<b>CÓDIGO:</b> PEC-GA-2.1	
	<b>PROCESO:</b> Gestión de Auditoria	<b>VERSIÓN:</b> 02	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración Programa de Auditoria Interna	<b>FECHA:</b> 26/11/2019	
<b>1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Desarrollar los lineamientos para la elaboración del programa de auditoría interna.		<b>ALCANCE:</b> Por medio de este procedimiento se pretende establecer los lineamientos básicos para la elaboración del programa de auditoría interna para el Municipio.	
<b>DEFINICIONES:</b> <b>Auditoría Interna:</b> Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.			
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Informes de auditorías anteriores. Documentación necesaria para adelantar el proceso.		<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Para la elaboración del programa de auditoria interna se debe tener en cuenta la normatividad legal vigente relacionado con el proceso auditoria, y en especial conocimientos en cada una de las áreas y procesos de la Entidad.	
<b>MARCO LEGAL:</b> Ley 1474 de 2011. Ley 1314 de 2009. Ley 87 de 1993. Ley 43 de 1990. Decreto 943 de 2014. Decreto 2649 de 1993.		<b>INDICADORES:</b> Numero de procesos auditados/Total procesos y procedimientos.	
<b>2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>			
N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1		<p>Determinar la técnica de auditoria a aplicar:</p> <p><b>VERIFICACIÓN OCULAR</b></p> <p><b>Comparación:</b> Permite identificar las diferencias existentes entre los lineamientos normativos y las operaciones realizadas por la administración de un periodo a otro.</p> <p><b>Observación:</b> Es la acción directa utilizada para obtener información que permita conocer cómo se ejecutan las operaciones y procesos.</p> <p><b>Revisión Selectiva:</b> Es la verificación ocular rápida y selectiva a fin de separar mentalmente asuntos que no son típicos o normales</p>	Secretaría de Gobierno/ Auxiliar Control Interno

	2	<p><b>Rastreo:</b> Es el seguimiento al proceso de una operación de manera progresiva o regresiva.</p>	
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Verificación Verbal</div>	<p><b>VERIFICACIÓN VERBAL</b></p> <p><b>Indagación:</b> Consiste en obtener información verbal mediante entrevistas directas con los funcionarios del área, sujeta de estudio y de otras áreas relacionadas directa o indirectamente.</p> <p><b>Encuesta:</b> Es la aplicación directa o indirecta de cuestionarios relacionados con las operaciones de un área, programa o actividad definida.</p> <p><b>Análisis:</b> Consiste en la separación de los elementos que conforman una operación, actividad, transacción o proceso con criterios de orden normativo, técnico y práctico para establecer su propiedad o conformidad.</p>	<p>Secretaría de Gobierno/ Auxiliar Control Interno</p>
3		<p><b>CERTIFICACIÓN ESCRITA</b></p> <p><b>Conciliación:</b> Es la comparación y análisis de la información producida por diferentes dependencias respecto de una misma operación o actividad para determinar la validez, veracidad y concordancia de lo examinado.</p> <p><b>Confirmación:</b> Es la obtención de información directa y por escrito, interna o externamente de las operaciones sujetas a verificación, mediante circularización.</p> <p><b>Tabulación:</b> Permite agrupar los resultados obtenidos mediante la verificación, en áreas, segmentos o elementos comunes para obtener conclusiones. Es importante la presentación de lo posible, por medio de gráficas o tablas.</p>	<p>Secretaría de Gobierno/ Auxiliar Control Interno</p>
4		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Certificación Escrita</div>	<p><b>VERIFICACIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p><b>Comprobación:</b> Permite verificar la existencia, legalidad y legitimidad de los documentos que justifican las operaciones realizadas por la entidad.</p> <p><b>Computación o cálculo:</b> Consiste en verificar la exactitud matemática de las operaciones y registros.</p>




5		<b>VERIFICACIÓN FÍSICA O INSPECCIÓN</b> Examen físico con el objeto de demostrar existencia o autenticidad.	Secretaría de Gobierno/ Auxiliar Control Interno
6		Una vez abordados los pasos anteriores se determina en alcance de la auditoría.	Secretaría de Gobierno/ Auxiliar Control Interno
7		Se elabora cronograma de actividades.	Secretaría de Gobierno/ Auxiliar Control Interno
8		Se envía al comité de coordinación de control interno (Comité de auditoría) para su aprobación.	Comité De Coordinación De Control Interno
9		El comité de coordinación de control interno aprueba el contenido, pertinencia, metodología y alcance del programa de auditoría.	Comité De Coordinación De Control Interno

### 3.CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización

## PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA

	<b>MACROPROCESO:</b> Evaluación y Control	<b>CÓDIGO:</b> PEC-GA-2.2
	<b>PROCESO:</b> Gestión de Auditoria	<b>VERSIÓN:</b> 02
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Programa de Auditoria Interna	<b>FECHA:</b> 26/11/2019

### 1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO


<b>OBJETIVO:</b> Desarrollar los lineamientos aprobados en el programa de auditoría interna	<b>ALCANCE:</b> Este procedimiento pretende determinar si las actividades desarrolladas en el Municipio son eficaces, eficientes y económicas orientadas a la prevención y neutralización de riesgos inherentes a los procesos.
---	---

<b>DEFINICIONES:</b> <b>Auditoría Interna:</b> Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.	
---	--

<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Formatos pruebas de recorrido, cumplimiento y verificación. Evidencia fotográfica. Manual de procesos y procedimientos.	<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Para el desarrollo de este procedimiento se requiere de experiencia y conocimiento de las actividades y procesos desarrollados en la administración pública. Generalmente debe ser desarrollado por el personal líder del sistema de control interno de la Entidad.
---	---

<b>MARCO LEGAL:</b> Ley 87 de 1993. Ley 1474 de 2011. Ley 43 de 1990. Ley 1314 de 2009. Decreto 2649 de 1993. Decreto 943 de 2014.	<b>INDICADORES:</b> Numero de procesos auditados/Total procesos y procedimientos.
--	---

### 2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1		<p>El proceso inicia con la elaboración del Programa de Auditoría y su presentación al comité de coordinación de control interno.</p> <p>Realiza reuniones con el fin de aprobar el programa de auditoria.</p>	Secretaría de Gobierno/ Auxiliar Control Interno
2		<p>Si el programa de auditoria no es aprobado el proceso finaliza y debe comenzar de nuevo.</p> <p>Si el programa de auditoria es aprobado se confirma a través de un acta y se remite al Auxiliar de Control</p>	Secretaría de Gobierno/ Auxiliar Control Interno


	2			
3	Cronograma de Auditoría	Interno.	Se elabora el cronograma de auditoría, estableciendo tiempo, ejecución, así como la documentación necesaria para desarrollar el proceso.	Auxiliar Control Interno
4	Revisar Documentos		Se inicia con la revisión de documentos solicitados, realizando las pruebas pertinentes al proceso.	Secretaría de Gobierno/ Auxiliar Control Interno
5	Informe de Auditoría		Elaborar el informe de auditoría. <b>(Ver documento <i>Guía de Auditoría para Entidades Públicas DAFP</i>).</b>	Secretaría de Gobierno/ Auxiliar Control Interno
6	Efectuar Reunión de Cierre		Efectuar reunión de cierre.	Secretaría de Gobierno/ Auxiliar Control Interno
7	Entregar Informe		Entregar informe de auditoría interna al representante legal.	Secretaría de Gobierno/ Auxiliar Control Interno
8	Plan de Mejoramiento		Elaborar el Plan de mejoramiento según los hallazgos del informe. (Proceso predefinido).	Jefes de Dependencia
9	Realizar Seguimiento FIN		Efectúa seguimiento a los compromisos señalados en el plan de mejoramiento.	Secretaría de Gobierno/ Auxiliar Control Interno

### 3.CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización

#### 4.3.1.13. GESTION DE ANALISIS CONTROL Y MEJORAMIENTO



##### PLAN MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

	<b>MACROPROCESO:</b> Evaluación y Control	<b>CÓDIGO:</b> PEC -GCM-3	
	<b>PROCESO:</b> Gestión de Análisis/Control y Mejoramiento	<b>VERSIÓN:</b> 02	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración Plan de Mejoramiento Institucional	<b>FECHA:</b> 26/11/2019	
<b>1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Presentar los lineamientos necesarios para elaborar el plan de mejoramiento institucional.		<b>ALCANCE:</b> Por medio de este procedimiento se presenta de manera ordenada y lógica la estructura que se debe tener en cuenta al momento de elaborar el plan de mejoramiento institucional.	
<b>DEFINICIONES:</b> <b>Plan de mejoramiento institucional:</b> Es el resultado de un conjunto de procedimientos, acciones y metas diseñadas y orientadas de manera planeada, organizada y sistemática para corregir las falencias y debilidades encontradas en el Sistema de Control Interno y en la gestión de operaciones, que se generan como consecuencia de las observaciones formales provenientes de los órganos de control, su objetivo es el mejoramiento continuo.			
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Matriz de hallazgos. Documentación requerida a cada una de las áreas. Programa de auditoría interna. Manual de Procesos y Procedimientos.		<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Para el desarrollo de este procedimiento se requiere del resultado de la auditoría interna o externa y con base en estas situaciones a mejorar se procede de conformidad.	
<b>MARCO LEGAL:</b> Resolución 020 de 2001. Contraloría de Cundinamarca. Resolución 150 de 2006. Contraloría de Cundinamarca. Decreto 943 de 2014.		<b>INDICADORES:</b> Numero de hallazgos solucionados/Total observaciones antes de control. Numero de hallazgos solucionados/Total observaciones auditorias interna.	
<b>2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>N°</b>	<b>FLUJOGRAMA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1		Se recibe el informe definitivo de auditoria realizado por la Auditoría Interna o la Contraloría de Cundinamarca.	Alcalde/Contraloría de Cundinamarca
2		Se convoca a reunión de trabajo mediante el cual se analizan cada una de las observaciones realizadas.	Alcalde
3		Establecer los objetivos generales y específicos	Jefes de Dependencia

		<p>mediante los cuales se va a dar solución a las observaciones.</p>		
4		Se diseñan las estrategias, actividades, tiempos de ejecución, indicadores de cumplimientos y responsables de cada una de las situaciones a solucionar.	Jefes de Dependencia	
5		Se tabulan cada uno de los resultados anteriores en la matriz establecida para tal fin.	Jefes de Dependencia	
6		Se elabora un documento el cual se remite para firmas a cada uno de los responsables.	Secretaría de Gobierno/ Auxiliar Control Interno/Jefes de Dependencia	
7		<p>En el caso de la auditoría externa, se envía mediante oficio remitisorio a la Contraloría de Cundinamarca para aprobación.</p> <p>Para la auditoría interna se remite al personal encargado para su evaluación y seguimiento.</p>	Alcalde	
<b>3.CONTROL DE CAMBIOS:</b>				
<b>Versión</b>	<b>Fecha (dd/dd/aa)</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>	<b>Razón de la Actualización</b>

#### 4.3.1.14. ADMINISTRACION DEL RIESGO (PEC -AR-4).

#### ELABORACION MAPA DE RIESGOS

	<b>MACROPROCESO:</b> Evaluación y Control	<b>CÓDIGO:</b> PEC-AR-2.1	
	<b>PROCESO:</b> Gestión Administración del Riesgo	<b>VERSIÓN:</b> 02	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración Mapa de Riesgos	<b>FECHA:</b> 26/11/2019	
<b>1. INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>OBJETIVO:</b> Elaborar el mapa de riesgos institucional.		<b>ALCANCE:</b> Por medio de este procedimiento se pretende presentar de una manera lógica y ordenada los pasos a seguir para la elaboración del mapa de riesgos institucionales.	
<b>DEFINICIONES:</b> <b>Mapa de Riesgos:</b> Es la representación esquematizada de los riesgos identificados, junto con las causas y posibles consecuencias, probabilidad de ocurrencia e impacto en caso de materializarse cualquiera de ellos.			
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> Matriz resumen. Plan de manejo institucional de los riesgos.		<b>CONDICIONES GENERALES:</b> Para el desarrollo de este procedimiento se requiere la aplicación del plan de manejo riesgos institucionales, cuya metodología de identificación es aprobada por el comité de coordinación de control interno	
<b>MARCO LEGAL:</b> Ley 87 de 1993. Ley 489 de 1998. Decreto 2145 de 1999. Decreto 2593 de 2000. Decreto 1537 de 2001. Decreto 943 de 2014.		<b>INDICADORES:</b> Numero de riesgos materializados/Total riesgos identificados.	
<b>2. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>			
Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1		El proceso inicia con la elaboración del plan de manejo de riesgos institucionales, según la metodología establecida por el DAFP (Departamento Administrativo de la Función Pública).	Secretaría de Gobierno/ Auxiliar Control Interno
2		Socialización con los funcionarios y contratistas del plan de manejo de riesgos elaborado.	Secretaría de Gobierno/ Auxiliar Control Interno
3		Adopción mediante acto administrativo del Plan de Manejo de Riesgos Institucionales.	Alcalde
4			Secretaría de

	<p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">Adopción mediante Acto Administrativo</p>	Se adelanta proceso de identificación de riesgos mediante reuniones de trabajo.	Gobierno/ Auxiliar Control Interno
5	<p style="text-align: center;">Identificar los Riesgos</p>	Se elabora matriz resumen de acuerdo a los riesgos identificados estableciendo el impacto y la probabilidad de ocurrencia.	Secretaría de Gobierno/ Auxiliar Control Interno
6	<p style="text-align: center;">Elaboración Matriz Resumen</p>	Se establecen las acciones de mitigación de los riesgos valorados.	Secretaría de Gobierno/ Auxiliar Control Interno
7	<p style="text-align: center;">Realizar Acciones de Mitigación</p>	Aprobación del Mapa de Riesgos.	Comité de Coordinación de Control Interno
8	<p style="text-align: center;">Aprobación Mapa de riesgos</p> <p style="text-align: center;">Socializar Mapa de Riesgos</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>	Socialización del documento final con todos los funcionarios para los respectivos seguimientos.	Alcalde, Secretaría de Gobierno/ Auxiliar Control Interno/ Comité de Coordinación de Control Interno Jefes de Despacho.

### 3.CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha (dd/dd/aa)	Revisó	Aprobó	Razón de la Actualización

### 4.3.2. GESTION DE PROCESOS

La gestión por procesos es toda aquella gerencia que se realiza por medio del ciclo PHVA: donde se clasifica el planear, hacer, verificar y actuar (ver ilustración 13).

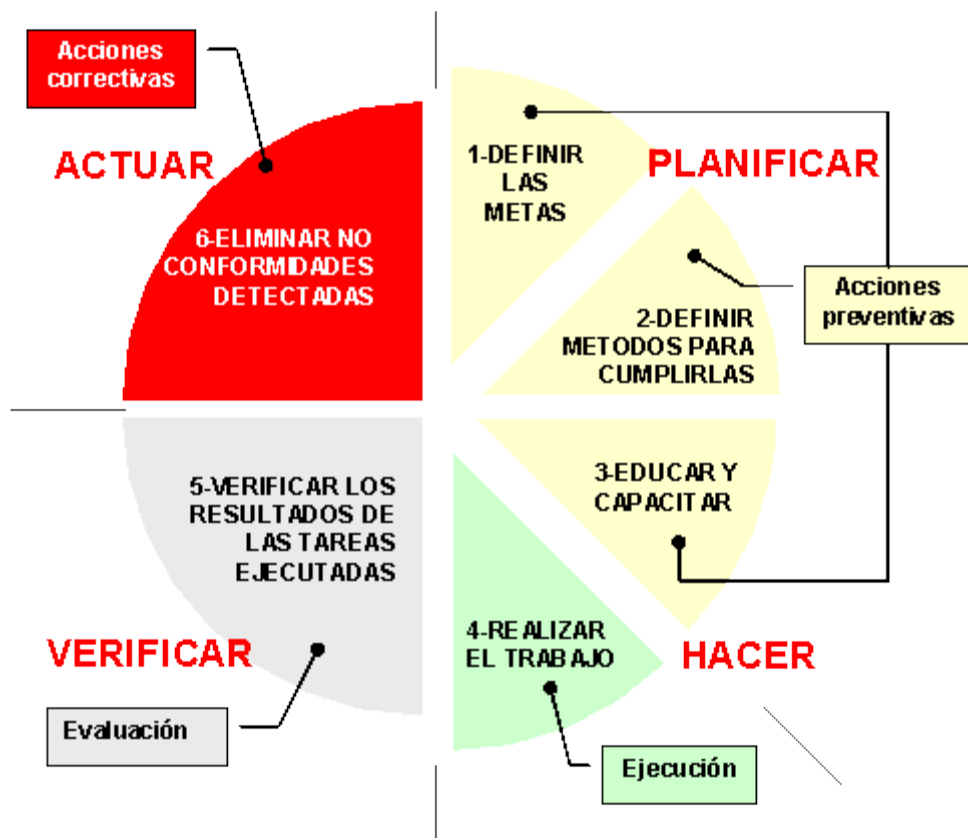


ILUSTRACIÓN 13: CICLO PHVA (FUENTE: BLOG-TOP.COM).

**Planear:** Establecer e identificar objetivos los cuales son determinados de acuerdo a las políticas de la organización




**Hacer:** Implementación de cambios o acciones con fin de lograr eficacia, generando posibles mejoras a errores

**Verificar:** En la aplicación de mejoras, se inspecciona la efectividad de cambios teniendo en cuenta la importancia de cada uno de ellos.

**Actuar:** Después de verificar los cambios y la efectividad de los mismos, si los cambios no son realizados o no generan cambios efectivos. Se repite el ciclo PHVA continuamente para un mejor desarrollo de los procesos

#### 4.3.3. Elaboración, modificación y descripción de los procesos.

	MACROPROCESO ESTRATEGICO-PE	CÓDIGO: PE-1
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 28/11/2019
<b>1.INFORMACION BASICA</b>		
<b>OBJETIVO</b>	Establecer las políticas y estrategias para el desarrollo del Municipio de AGUA DE DIOS Cundinamarca.	
<b>ALCANCE</b>	Comprende en la planificación, dirección, seguimiento y evaluación de los procesos del Municipio de AGUA DE DIOS Cundinamarca.	
<b>RESPONSABLE</b>	Responsable jefes de áreas Secretaría de Planeación Hacienda.	
<b>2.REQUISITOS</b>		
<b>LEGALES INTERNOS</b>	Resoluciones Decretos Acuerdos Manual de Contratación Estatuto Orgánico de Presupuesto Estatuto de Rentas Manual de Procesos y Procedimientos Estatuto Tributario Municipal. Manual de Funciones.	

<b>LEGALES EXTERNOS</b>	<p>Ley 1474 de 2011.Ley 746 de 2002.Ley 685 de 2001.Ley 675 de 2001.Ley 489 de 1998.Ley 388 de 1997.Ley 87 de 1993.Ley 80 de 1993.Ley 9 de 1989.Ley 1314 de 2009.Ley 43 de 1990.Ley 232 de 1995.Ley 9 de 1979.Decreto 943 de 2014.Decreto 1510 de 2013.Decreto 3512 de 2003.Decreto 1537 de 2001.Decreto 2593 de 2000.Resolución 357 de 2008.Decreto 2145 de 1999.Decreto 2649 de 1993.</p> <p>Decreto 1365 de 1986. Decreto 522 de 1971. Decreto 1355 de 1970.Decreto 1344 de 1970.Nueva Ordenanza 14 de 2005.Resolución 150 de 2006. Contraloría de Cundinamarca. Resolución 020 de 2001. Contraloría de Cundinamarca.</p> <p>Código Nacional de Policía. Código del procedimiento Civil. Código Contencioso Administrativo. Código de comercio. Código de Procedimiento Penal.</p>
-------------------------	---


**3.ACTIVIDAD**

PROVEEDORES	INSUMO	PROCEDIMIENTO	CICLO	PRODUCTO O SALIDAS	CLIENTE
Comunidad  Directrices Gobierno Nacional y Departamental	Formato de necesidades de la comunidad  Programa de Gobierno  Planes de desarrollo Nacionales y Departamentales	PE-PDM-1.1 Elaboración y Aprobación del Plan de Desarrollo	PHVA	Acto administrativo de aprobación. Seguimientos por medio de indicadores de gestión.	Usuarios externos.  Dependencias de la administración.
Todas a las áreas	Planes, programas y proyectos aprobados en el Plan de Desarrollo	PE-PDM-1.2 Elaboración y Aprobación del Plan Operativo Anual Inversiones	PHVA	Seguimientos por medio de indicadores de gestión.	Comunidad en general
Todas a las áreas  Entes de vigilancia y control	Plan Nacional y Departamental de Desarrollo  Informes de Gestión Planes de mejora de los procesos	PE-PDM-1.3 Elaboración y Aprobación de Plan de Acción	HVA	Plan Estratégico Institucional Planes de Acción	Usuarios externos.  Dependencias de la administración.
Comunidad  Directrices Gobierno Nacional y Departamental	Formato de necesidades de la comunidad  Programa de Gobierno  Planes de desarrollo Nacionales y Departamentales	PE-PDM-1.4 Banco de Proyectos	PHVA	Radicación ficha MGA	Comunidad en general
Comunidad	Formato de	PE-PDM-1.5	PHVA	Radicación ficha	Comunidad en

Directrices Gobierno Nacional y Departamental	necesidades de la comunidad  Programa de Gobierno  Planes de desarrollo Nacionales y Departamentales  Proyecto	Registro Banco de Proyectos		MGA  Certificación registro banco de proyectos	general
Comunidad Diagnóstico de Necesidades Plan de Desarrollo Institucional	Formato de necesidades de la comunidad  Plan de Desarrollo  Comunicaciones oficiales	PE-PDM-1.6 Atención Necesidades a la Comunidad	PHVA	Planes, programas y proyectos  Satisfacción de Necesidades	Usuarios externos
Usuario externo	Solicitud de Licencia  Cumplimiento de Requisitos  Cancelación de Derechos	PE-PDM-1.7 Licencia de Construcción	HVA	Licencia de construcción	Usuario externo
Usuario externo	Solicitud de Licencia  Cumplimiento de Requisitos  Cancelación de Derechos	PE-PDM-1.8 Licencia de Subdivisión	HVA	Licencia de subdivisión	Usuario externo
Usuario externo	Solicitud Certificado  Cumplimiento de Requisitos  Cancelación de Derechos	PE-PDM-1.9 Certificado de Estratificación	HVA	Certificado	Usuario externo
Usuario externo	Solicitud Certificado Cumplimiento de Requisitos  Cancelación de Derechos	PE-PDM-1.10 Certificado de Nomenclatura	HVA	Certificado	Usuario externo
Usuario externo	Solicitud Certificado	PE-PDM-1.11	HVA	Certificado	Usuario externo

	Cumplimiento de Requisitos	Certificado Uso de Suelo			
	Cancelación de Derechos				
Usuario externo	Solicitud Certificado Cumplimiento de Requisitos	PE-PDM-1.12- Demarcación	HVA	Certificado	Usuario externo
	Cancelación de Derechos				
Usuario externo	Solicitud Certificado Cumplimiento de Requisitos	PE-PDM-1.13 Elaboración Certificado de Residencia	HVA	Certificado	Usuario externo
	Cancelación de Derechos				
Comunidad	Requerimientos	PE-PDM-1.14 -Suspensión de Obra e Imposición de Sanciones	VA	Acta de Suspensión	Usuario externo
Entidades Externas	Quejas, denuncias.			Informes de suspensión	Interventoría
Entes de control	Informes de supervisión			Imposición de Sanciones	Contratista
Comunidad	Formato de necesidades de la comunidad	PE-PDM-1.15 Estudio de Pre factibilidad y Factibilidad	PH	Planes, programas y proyectos Satisfacción de Necesidades	Usuarios externos
Directrices Gobierno Nacional y Departamental	Programa de Gobierno				
	Planes de desarrollo Nacionales y Departamentales				
	Proyecto				
Estudio Previo	Contratos	PE-PDM-1.16 Supervisión de Obra	PHVA	Informes de Supervisión	Comunidad
Estudios de factibilidad					
Necesidades de la comunidad	Contratos	PE-PDM-1.17 Reporte de Regalías	HVA	Informe SGR	Entes de vigilancia y control
Necesidades de la comunidad	Plan de Desarrollo	PE-2.1 Elaboración y Aprobación del Presupuesto	PHVA	Decreto	Secretaría de Hacienda
Documentos CONPES	Plan Plurianual de Inversiones			Acuerdo	Alcalde

Directrices del Gobierno Nacional	Plan de Compras Nomina				Entes de vigilancia y control
Convenios Necesidades especiales	Solicitud de necesidades de modificación presupuestal	PE-PR-2.2 Modificaciones Presupuestales	VA	Decreto Acuerdo	Secretaria de Hacienda Alcalde Demás dependencias
Área de Contratación	Solicitud de Disponibilidad	PE-PR-2.3 Elaboración Disponibilidad Presupuestal	VA	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Ordenador del Gasto
Requerimiento de Necesidades	Solicitud de traslado de fondos	PE-PR-2.4 Traslado de Fondos	VA	Traslado de Fondos	Secretaria de Hacienda
Ordenador del Gasto	Movimientos presupuestales	PE-PR-2.5 Reporte Presupuestal	HVA	Ejecuciones Presupuestales	Secretaria de Hacienda Entes de vigilancia y control
Directrices Gobierno Nacional	Movimiento de recursos	PE-PR-2.6 Ingreso Recurso Sin Situado Apropriación	VA	Registros sin situado	Secretaria de Hacienda Entes de vigilancia y control
Directrices Gobierno Nacional	Movimiento de recursos	PE-PR-2.7 Ingreso Recurso Sin Situado Reconocimiento	VA	Movimiento de recursos	Secretaria de Hacienda Entes de vigilancia y control
Directrices Gobierno Nacional	Normatividad relacionada con cada informe	PE-PR-2.8 Elaboración de Informes Presupuestales	HVA	Informes presupuestales	Secretaria de Hacienda Entes de vigilancia y control
<b>Recursos</b>		<b>Documentos</b>			
Físicos Hardware y Software Sistemas de Información Red		Formato de solicitud de necesidades Formato de solicitudes de documentos Reporte situaciones administrativas			
<b>4.MEDICIÓN</b>					
Indicadores de cada proceso					
<b>5.CONTROL DE CAMBIOS</b>					
<b>FECHA</b>	<b>MODIFICACIÓN</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>		


	MACROPROCESO MISIONAL-PM	CÓDIGO: PM-2
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 28/11/2019
<b>1.INFORMACION BASICA</b>		
OBJETIVO	<p>Controlar los recursos financieros y administrativos. Producir la información adecuada para la toma de decisiones de la alta dirección y apoyar los requerimientos de las diferentes dependencias o áreas. Responder con la información solicitada por los entes de vigilancia y control.</p>	
ALCANCE	<p>Desde la programación presupuestal hasta el pago de obligaciones y presentación de informes a los entes de control internos y externos. Desde la planeación de las actividades hasta el desarrollo de las mismas.</p>	
RESPONSABLE	<p>Secretaría de Hacienda Secretaría de Cultura Deporte y Turismo Secretaría de Desarrollo Social.</p>	
<b>2.REQUISITOS</b>		
REQUISITOS LEGALES INTERNOS	<p>Resoluciones Decretos Acuerdos Manual de Contratación</p>	

	<p>Estatuto Orgánico de Presupuesto  Estatuto de Rentas  Manual de Procesos y Procedimientos  Estatuto Tributario Municipal.  Manual de Funciones.</p>
REQUISITOS LEGALES EXTERNOS	<p>Ley 1474 de 2011.Ley 746 de 2002.Ley 685 de 2001.Ley 675 de 2001.Ley 489 de 1998.Ley 388 de 1997.Ley 87 de 1993.Ley 80 de 1993.Ley 9 de 1989.Ley 1314 de 2009.Ley 43 de 1990.Ley 232 de 1995.Ley 9 de 1979.Decreto 943 de 2014.Decreto 1510 de 2013.Decreto 3512 de 2003.Decreto 1537 de 2001.Decreto 2593 de 2000.Resolución 357 de 2008.Decreto 2145 de 1999.Decreto 2649 de 1993.  Decreto 1365 de 1986. Decreto 522 de 1971. Decreto 1355 de 1970.Decreto 1344 de 1970.Nueva Ordenanza 14 de 2005.Resolución 150 de 2006. Contraloría de Cundinamarca. Resolución 020 de 2001. Contraloría de Cundinamarca.</p> <p>Código Nacional de Policía. Código del procedimiento Civil. Código Contencioso Administrativo. Código de comercio. Código de Procedimiento Penal.</p>

### 3.ACTIVIDAD

PROVEEDORES	INSUMO	PROCEDIMIENTO	CICLO	PRODUCTO O SALIDAS	CLIENTE
Instituto Geográfico Agustín Codazzi IGAC	Información avalúos catastrales	PM-GF-1.1 Impuesto Predial Unificado	HVA	Liquidación Impuesto Predial	Contribuyente
Instituto Geográfico Agustín Codazzi IGAC	Información avalúos catastrales Resoluciones de modificación IGAC	PM-GF-1.2 Actualización Resolución Impuesto Predial Unificado	HVA	Liquidación Impuesto Predial	Contribuyente
Proceso de cobro coactivo Contribuyente	Mandamientos de pago Estados de cuenta Solicitud de acuerdo de pago	PM-GF-1.3 Acuerdo de Pago Impuesto Predial	HVA	Acuerdo de Pago	Contribuyente
Contribuyente	Estados de cuenta Solicitud de paz y salvo	PM-GF-1.4 Elaboración Paz y Salvo Impuesto Predial Unificado	HVA	Certificado Paz y Salvo	Contribuyente
Secretaría de	Descuentos	PM-GF-1.5	VA	Comprobante	Demás

PROVEEDORES	INSUMO	PROCEDIMIENTO	CICLO	PRODUCTO O SALIDAS	CLIENTE
Hacienda	órdenes de pago	Ingreso Depósitos		ingreso depósitos	dependencias
Secretaría de Gobierno Área de Contratación	Carpeta con soportes contractuales Facturas Resoluciones ordenando el pago	PM-GF-1.6 Elaboración Orden de Pago	HVA	Formato Orden de Pago	Usuarios externos Contabilidad Funcionarios Contratistas Proveedores Entes de vigilancia y control
Secretaría de Gobierno Área de Contratación	Orden de Pago Carpeta con soportes contractuales Facturas Resoluciones ordenando el pago	PM-GF-1.7 Elaboración Comprobante de Egreso	HVA	Formato Comprobante de Egreso	Usuarios externos Contabilidad Funcionarios Contratistas Proveedores Entes de vigilancia y control
Secretaría de Hacienda	Necesidad de traslado de depósitos	PM-GF-1.8 Registro Traslado de Depósitos Tesorería	VA	Comprobante de traslado de tesorería	Secretaría de Hacienda Contabilidad
Secretaría de Hacienda	Necesidad de ajustes en Tesorería	PM-GF-1.9 Notas de Ajuste en Tesorería	VA	Comprobante de notas de ajuste en Tesorería.	Secretaría de Hacienda Contabilidad
Secretaría de Hacienda	Comprobación de saldos en Tesorería	PM-GF-1.10 Verificación Libros de Bancos	VA	Conciliación bancaria	Secretaría de Hacienda Contabilidad
Secretaría de Hacienda Contabilidad Entidad Bancaria	Extracto Bancario	PM-GF-1.11 Creación Cuenta Bancaria en Tesorería	HVA	Libro de Tesorería	Secretaría de Hacienda Contabilidad Entes de




PROVEEDORES	INSUMO	PROCEDIMIENTO	CICLO	PRODUCTO O SALIDAS	CLIENTE
					vigilancia y control.
Secretaría de Hacienda Contabilidad Entidad Bancaria Contaduría General de la Nación	Necesidad de creación de la cuenta contable	PM-GF-1.12 Creación Cuenta Contable	HVA	Cuenta contable	Secretaría de Hacienda Contabilidad Entes de vigilancia y control.
Secretaría de Hacienda Contabilidad Entidad Bancaria Contaduría General de la Nación	Orden de Pago Carpeta con soportes contractuales Facturas Resoluciones ordenando el pago Extractos Bancarios	PM-GF-1.13 Elaboración Comprobante de Contabilidad	HVA	Comprobante de contabilidad	Secretaría de Hacienda Contabilidad Contaduría General de la Nación Entes de vigilancia y control.
Secretaría de Hacienda Contabilidad Contaduría General de la Nación Entes de vigilancia y control	Movimientos comprobantes de contabilidad	PM-GF-1.14 Generación Auxiliares Contables	VA	Libros de Contabilidad	Secretaría de Hacienda Contabilidad Contaduría General de la Nación Entes de vigilancia y control
Secretaría de Hacienda Contabilidad Contaduría General de la Nación Entes de vigilancia y control	Movimientos comprobantes de contabilidad	PM-GF-1.15 Elaboración Conciliación Bancaria	VA	Conciliación Bancaria	Secretaría de Hacienda Contabilidad Contaduría General de la Nación Entes de vigilancia y

PROVEEDORES	INSUMO	PROCEDIMIENTO	CICLO	PRODUCTO O SALIDAS	CLIENTE
					control
Secretaría de Hacienda  Contabilidad  Contaduría General de la Nación  Entes de vigilancia y control	Movimientos comprobantes de contabilidad	PM-GF-1.16 Generación Estados Financieros	VA	Estados Financieros	Secretaría de Hacienda  Contabilidad  Contaduría General de la Nación  Entes de vigilancia y control
Secretaría de Hacienda  Contabilidad  Contaduría General de la Nación  Entes de vigilancia y control	Estados Financieros	PM-GF-1.17 Elaboración Reporte Contaduría General de la Nación	VA	Reportes Contaduría General de la Nación	Secretaría de Hacienda  Contabilidad  Contaduría General de la Nación  Entes de vigilancia y control
Comunidad en general	Necesidades de información	PM-BD-2,1 Consulta Biblioteca	VA	Satisfacción de necesidades	Usuarios externos
Comunidad en general  Gobierno Departamental	Necesidades de practicar las diferentes disciplinas	PM-BD-2,2 Escuelas de Formación	PHVA	Satisfacción de necesidades	Usuarios externos
Comunidad en general  Gobierno Departamental	Necesidades de practicar las diferentes disciplinas	PM-BD-2,3 Solicitud de Implementos	PHVA	Satisfacción de necesidades	Usuarios externos
Funcionarios y contratistas que desarrollen actividades administrativas	Necesidades de bienestar e incentivos	PM-BD-2,4 Programa de Bienestar Social e Incentivos	PHVA	Satisfacción de necesidades	Funcionarios
Comunidad en general  Gobierno Nacional y Departamental	Necesidades de Salud	PM-GDS-4-.1 Plan Territorial de Salud	PHVA	Satisfacción de necesidades	Usuarios externos
Comunidad en	Necesidades de	PM-GDS-4-.2	HVA	Satisfacción de	Usuarios

PROVEEDORES	INSUMO	PROCEDIMIENTO	CICLO	PRODUCTO O SALIDAS	CLIENTE
general Gobierno Nacional y Departamental	Salud	AIEPI		necesidades	externos
Comunidad en general Gobierno Nacional	Necesidades población vulnerable	PM-GDS-4-.3 Apoyo Estrategia Juntos	HVA	Satisfacción de necesidades	Usuarios externos
Comunidad en general Gobierno Nacional y Departamental	Necesidades de Salud	PM-GDS-4-.4 BAI-BAC	HVA	Satisfacción de necesidades	Usuarios externos
Comunidad en general Gobierno Nacional	Necesidades población vulnerable	PM-GDS-4-.5 Programa Complementos Nutricionales	HVA	Satisfacción de necesidades	Usuarios externos
Comunidad en general Gobierno Nacional	Necesidades población vulnerable	PM-GDS-4-.6 Programa Familias en Acción	HVA	Satisfacción de necesidades	Usuarios externos
Comunidad en general Gobierno Nacional y Departamental	Necesidades de Salud	PM-GDS-4-.7 GECAVI	HVA	Satisfacción de necesidades	Usuarios externos
Comunidad en general Gobierno Nacional y Departamental	Necesidades de Salud	PM-GDS-4-.8 PAI	HVA	Satisfacción de necesidades	Usuarios externos
Comunidad en general Gobierno Nacional	Necesidades población vulnerable	PM-GDS-4-.9 Programa Adulto Mayor	HVA	Satisfacción de necesidades	Usuarios externos
Comunidad en general Gobierno Nacional y Departamental	Necesidades de Salud	PM-GDS-4-.10 Programa Crecimiento y Desarrollo	HVA	Satisfacción de necesidades	Usuarios externos
Comunidad en general Gobierno Nacional y Departamental	Necesidades de Salud	PM-GDS-4-.11 SIVIGILA	HVA	Satisfacción de necesidades	Usuarios externos
Comunidad en general	Necesidades de Salud	PM-GDS-4-.12 SIVISALA	HVA	Satisfacción de necesidades	Usuarios externos

PROVEEDORES	INSUMO	PROCEDIMIENTO	CICLO	PRODUCTO O SALIDAS	CLIENTE
Gobierno Nacional y Departamental					
Comunidad en general Gobierno Nacional y Departamental	Necesidades de Salud	PM-GDS-4-.13 WINSISVAN	HVA	Satisfacción de necesidades	Usuarios externos
Comunidad en general Gobierno Nacional y Departamental	Necesidades de Salud	PM-GDS-4-.14 Actualización Sisbén	HVA	Satisfacción de necesidades	Usuarios externos
Comunidad en general Gobierno Nacional y Departamental	Necesidades de Salud	PM-GDS-4-.15 Afilación Sisbén	HVA	Satisfacción de necesidades	Usuarios externos
Comunidad en general Gobierno Nacional y Departamental	Necesidades de Salud	PM-GDS-4-.16 Archivo y Correspondencia Sisbén	HVA	Satisfacción de necesidades	Usuarios externos
Comunidad en general Gobierno Nacional y Departamental	Necesidades de Salud	PM-GDS-4-.17 Carta de Apoyo y/o Certificación	HVA	Satisfacción de necesidades	Usuarios externos
Comunidad en general Gobierno Nacional y Departamental	Necesidades de Salud	PM-GDS-4-.18 Encuesta Sisbén	HVA	Satisfacción de necesidades	Usuarios externos
Comunidad en general Gobierno Nacional y Departamental	Necesidades de Salud	PM-GDS-4-.19 Afilación Sisbén Recién Nacidos o Menores de Edad	HVA	Satisfacción de necesidades	Usuarios externos
Comunidad en general Gobierno Nacional y Departamental	Necesidades de Salud	PM-GDS-4-.20 Modificación Encuesta Sisbén	HVA	Satisfacción de necesidades	Usuarios externos
Comunidad en general Gobierno Nacional y Departamental	Necesidades de Salud	PM-GDS-4-.21 Envío de Novedades Régimen Subsidiado FOSYGA.	HVA	Satisfacción de necesidades	Usuarios externos
Comunidad en	Necesidades de	PM-GDS-4-.22	HVA	Satisfacción de	Usuarios

PROVEEDORES	INSUMO	PROCEDIMIENTO	CICLO	PRODUCTO O SALIDAS	CLIENTE
general Gobierno Nacional y Departamental	Salud	Reporte Base de Datos		necesidades	externos
Comunidad en general Gobierno Nacional y Departamental	Necesidades de Salud	PM-GDS-4-.23 Retiro Base de Datos	HVA	Satisfacción de necesidades	Usuarios externos
Comunidad en general	Plan de Desarrollo Municipal	PM-DEA-5.1 Asesoría y Asistencia Técnica Agropecuaria	PHVA	Satisfacción de necesidades	Usuarios externos
Comunidad en general Autoridad Ambiental Departamental	Plan de Desarrollo Municipal  Solicitudes, quejas y reclamos	PM-DEA-5.2 Vigilancia y Control Ambiental	PHVA	Informes de Control Ambiental	Usuarios externos  Autoridad Ambiental Departamental  Entes de vigilancia y control
<b>Recursos</b>		<b>Documentos</b>			
Físicos Hardware y Software Sistemas de Información Red		Formato de solicitud de necesidades Formato de solicitudes de documentos Reporte situaciones administrativas			
<b>MEDICIÓN</b>					
Indicadores de cada proceso					
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>					
<b>FECHA</b>	<b>MODIFICACIÓN</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>		

	MACROPROCESO APOYO-PA		CÓDIGO: PA-3		
			VERSIÓN: 02		
			FECHA: 28/11/2019		
<b>1.INFORMACION BASICA</b>					
<b>OBJETIVO</b>		Apoyar a la alta dirección en soporte jurídico y legal del Municipio de AGUA DE DIOS, en todas las ejecuciones administrativas y misionales.			
<b>ALCANCE</b>		Desde la proyección de los actos administrativos hasta la elaboración de conceptos jurídicos que garanticen la estabilidad legal del Municipio de AGUA DE DIOS.			
<b>RESPONSABLE</b>		Secretaría de Gobierno Secretaría de Hacienda Comisaría de Familia Inspección de Policía			
<b>2.REQUISITOS</b>					
<b>REQUISITOS LEGALES INTERNOS</b>		Resoluciones Decretos Acuerdos Manual de Contratación Estatuto Orgánico de Presupuesto Estatuto de Rentas Manual de Procesos y Procedimientos Estatuto Tributario Municipal. Manual de Funciones.			
<b>REQUISITOS LEGALES EXTERNOS</b>		Ley 1474 de 2011.Ley 746 de 2002.Ley 685 de 2001.Ley 675 de 2001.Ley 489 de 1998.Ley 388 de 1997.Ley 87 de 1993.Ley 80 de 1993.Ley 9 de 1989.Ley 1314 de 2009.Ley 43 de 1990.Ley 232 de 1995.Ley 9 de 1979.Decreto 943 de 2014.Decreto 1510 de 2013.Decreto 3512 de 2003.Decreto 1537 de 2001.Decreto 2593 de 2000.Resolución 357 de 2008.Decreto 2145 de 1999.Decreto 2649 de 1993. Decreto 1365 de 1986. Decreto 522 de 1971. Decreto 1355 de 1970.Decreto 1344 de 1970.Nueva Ordenanza 14 de 2005.Resolución 150 de 2006. Contraloría de Cundinamarca. Resolución 020 de 2001. Contraloría de Cundinamarca.  Código Nacional de Policía. Código del procedimiento Civil. Código Contencioso Administrativo. Código de comercio. Código de Procedimiento Penal.			
<b>3.ACTIVIDAD</b>					
<b>PROVEEDORES</b>	<b>INSUMO</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>CICLO</b>	<b>PRODUCTO O SALIDAS</b>	<b>CLIENTES</b>
Todas las dependencias	Documentos en general	PA-GCI-1.1 Clasificación y Organización de Documentos	PHVA	Documentos clasificados según Tablas de Retención Documental	Usuarios internos y externos
Todas las dependencias	Documentos en general	PA-GCI-1.2 Organización del Archivo	PHVA	Documentos clasificados según Tablas de	Usuarios internos y externos


PROVEEDORES	INSUMO	ACTIVIDADES	CICLO	PRODUCTO O SALIDAS	CLIENTES
				Retención Documental	
Directrices del Gobierno Nacional	Normatividad legal vigente	PA-GCI-1.3 Divulgación de Información Jurídica	PHVA	Conceptos jurídicos	Todas las dependencias
Directrices del Gobierno Nacional	Normatividad legal vigente	PA-GCI-1.4 Gobierno en Línea	PHVA	Publicación de temas administrativos	Usuarios internos y externos  Todas las dependencias
Directrices del Gobierno Nacional	Normatividad legal vigente	PA-GCI-1.5 Sistema Único de Información de Trámites SUIT	HVA	Publicación de temas administrativos	Usuarios internos y externos  Todas las dependencias
Comunidad  Entidades Estatales	Quejas, denuncias, oficios.  Estudios de caso	PA-GJA-2.1 Conciliación en Materia de Familia	PHVA	Acta de conciliación	Usuario externo
Comunidad  Entidades Estatales	Quejas, denuncias, oficios.  Estudios de caso	PA-GJA-2.2 Conciliación-Fijación Custodia, Cuota Alimentaria y Régimen de Visitas	PHVA	Acta de conciliación	Usuario externo
Comunidad  Entidades Estatales	Quejas, denuncias, oficios.  Estudios de caso	PA-GJA-2.3 Derechos PARD	PHVA	Acta de conciliación	Usuario externo
Comunidad  Entidades Estatales	Quejas, denuncias, oficios.  Estudios de caso	PA-GJA-2.4 Medidas de Protección en los Casos de Violencia	PHVA	Medidas de protección	Usuario externo
Comunidad  Entidades Estatales	Quejas, denuncias, oficios.  Estudios de caso	PA-GJA-2.5 Restablecimiento de los Derechos de los Adultos Mayores	PHVA	Restablecimiento de derechos adultos mayores	Usuario externo
Comunidad  Entidades Estatales	Quejas, denuncias, oficios.  Estudios de caso	PA-GJA-2.6 Restablecimiento de los Derechos de los Niños	PHVA	Restablecimiento de derechos de los niños	Usuario externo
Necesidades administrativas	Contratos  Casos especiales que deben ser oficializados por actos	PA-GJA-2.7 Elaboración Actos Administrativos	PHVA	Actos administrativos	Todas las dependencias

PROVEEDORES	INSUMO	ACTIVIDADES	CICLO	PRODUCTO O SALIDAS	CLIENTES
	administrativos				
Normatividad legal vigente	Necesidades de información	PA-GJA-2.8 Emisión y Viabilización de Conceptos Jurídicos	PHVA	Conceptos jurídicos	Todas las dependencias
Comunidad Entidades Estatales	Quejas, denuncias, oficios. Estudios de caso	PA-GJA-2.9 Amparo Domicilio	PHVA	Situación solucionada de Amparo Domicilio	Usuario externo
Secretaría de Hacienda Secretaría de Gobierno	Quejas, denuncias, oficios.	PA-GJA-2.10 Aplicación Ley 232	HVA	Acta de verificación	Contribuyente
Comunidad Entidades Estatales	Quejas, denuncias, oficios.	PA-GJA-2.11 Citaciones y Notificaciones a Personas Según Solicitud de Autoridades Judiciales, Usuarios, Competencias del Despacho	PHVA	Citaciones	Usuario externo
Comunidad	Informe de perdida de documentos	PA-GJA-2.12 Denuncia Perdida de Documentos	VA	Radicado Denuncia	Usuario externo
Comunidad	Quejas, denuncias, oficios.	PA-GJA-2.13 Diligenciamiento de Despachos Comisorios	VA	Diligencia de Despacho	Usuario externo
Comunidad	Formato de solicitud Cancelación de derechos	PA-GJA-2.14 Expedición Guías de Movilización De Ganado	VA	Permiso de movilización	Usuario externo
Comunidad	Quejas, denuncias, oficios.	PA-GJA-2.15 Procedimiento Ordinario de Policía	VA	Diligencia de Despacho	Usuario externo
Comunidad	Quejas, denuncias, oficios.	PA-GJA-2.16 Restitución del Bien de Uso Publico	VA	Diligencia de Despacho	Usuario externo
Comunidad	Formato de solicitud	PA-GJA-2.17 Tenencia Ejemplar Canino	VA	Certificación	Usuario externo
Funcionarios	Formato de solicitud	PA.GH-3.1 Comisión de Servicios	HVA	Acto Administrativo	Funcionarios
Funcionarios	Formato de solicitud	PA-GH-3.2 Concesión de Servicios	HVA	Acto Administrativo	Funcionarios



PROVEEDORES	INSUMO	ACTIVIDADES	CICLO	PRODUCTO O SALIDAS	CLIENTES
Funcionarios	Formato de solicitud	PA-GH-3.3 Concesión de Vacaciones	HVA	Acto Administrativo	Funcionarios
Secretaria de Gobierno	Formato de necesidades	PA-GH-3.4 Elaboración Plan Institucional de Capacitación	HVA	Acto Administrativo	Funcionarios
Secretaria de Gobierno	Formato de evaluación de desempeño	PA-GH-3.5 Evaluación del Desempeño	HVA	Evaluación de desempeño	Funcionarios
Funcionarios	Formato de solicitud	PA-GH-3.6 Licencia de Maternidad o Enfermedad	HVA	Acto Administrativo	Funcionarios
Funcionarios	Formato de solicitud	PA-GH-3.7 Licencia Ordinaria para Funcionarios diferentes al Alcalde	HVA	Acto Administrativo	Funcionarios
Alcalde	Documentos requeridos para realizar el nombramiento	PA-GH-3.7 Nombramiento Ordinario	HVA	Acto Administrativo	Funcionarios
Funcionarios	Formato de solicitud	PA-GH-3.9 Realización de Encargos	HVA	Acto Administrativo	Funcionarios
Funcionarios	Formato de solicitud	PA-GH-3.10 Realización de Traslados	HVA	Acto Administrativo	Funcionarios
Alcalde	Informe de justificación	PA-GH-3.11 Retiro del Servicio de Empleados Públicos	HVA	Acto Administrativo	Secretaría de Gobierno
Todas las dependencias	Necesidades de adquisición	PA-GRF-4.1 Elaboración Plan de Compras	PHVA	Plantilla plan de compras	Todas las dependencias
Secretaria de Hacienda	Códigos CUBS	PA-GRF-4.2 Creación de Códigos Almacén	PHVA	Informe códigos creados	Almacén
Secretaria de Hacienda	Códigos CUBS	PA-GRF-4.3 Modificaciones de Códigos	PHVA	Informe códigos creados	Almacén
Secretaria de Hacienda	Entrada de elementos	PA-GRF-4.4 Entrada de Elementos a Almacén	PHVA	Informe entrada de elementos	Almacén
Secretaria de Hacienda	Salida de elementos	PA-GRF-4.5 Movimientos Salidas de Almacén	PHVA	Informe salida de elementos	Almacén
<b>Recursos</b>		<b>Documentos</b>			
Físicos Hardware y Software		Formato de solicitud de necesidades Formato de solicitudes de documentos			

PROVEEDORES	INSUMO	ACTIVIDADES	CICLO	PRODUCTO O SALIDAS	CLIENTES
	Sistemas de Información Red			Reporte situaciones administrativas	
<b>4.MEDICIÓN</b>					
Indicadores de cada proceso					
<b>5.CONTROL DE CAMBIOS</b>					
<b>FECHA</b>	<b>MODIFICACIÓN</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>		

	<b>MACROPROCESO EVALUACIÓN Y CONTROL-PEC</b>	<b>CÓDIGO:</b> PEC-4
		<b>VERSIÓN:</b> 02
		<b>FECHA:</b> 28/11/ 2019
<b>1.INFORMACION BASICA</b>		
<b>OBJETIVO</b>	Promover el cumplimiento de las normas, planes, programas y procesos a través del seguimiento, verificación y evaluación de las actuaciones institucionales con el fin de impulsar el mejoramiento continuo de la gestión de la entidad.	
<b>ALCANCE</b>	Comprende la programación y ejecución de los planes de auditoría, el seguimiento a la evaluación institucional y la formulación de recomendaciones encaminadas al mejoramiento continuo hasta el seguimiento de la eficacia, eficiencia y efectividad de las acciones implementadas.	
<b>RESPONSABLE</b>	Secretaria de Gobierno, Comisaria de Familia.	
<b>2.REQUISITOS</b>		
<b>LEGALES INTERNOS</b>	Resoluciones Decretos Acuerdos Manual de Contratación Estatuto Orgánico de Presupuesto	

	<p>Estatuto de Rentas Manual de Procesos y Procedimientos Estatuto Tributario Municipal. Manual de Funciones.</p>
<b>LEGALES EXTERNOS</b>	<p>Ley 1474 de 2011.Ley 746 de 2002.Ley 685 de 2001.Ley 675 de 2001.Ley 489 de 1998.Ley 388 de 1997.Ley 87 de 1993.Ley 80 de 1993.Ley 9 de 1989.Ley 1314 de 2009.Ley 43 de 1990.Ley 232 de 1995.Ley 9 de 1979.Decreto 943 de 2014.Decreto 1510 de 2013.Decreto 3512 de 2003.Decreto 1537 de 2001.Decreto 2593 de 2000.Resolución 357 de 2008.Decreto 2145 de 1999.Decreto 2649 de 1993. Decreto 1365 de 1986. Decreto 522 de 1971. Decreto 1355 de 1970.Decreto 1344 de 1970.Nueva Ordenanza 14 de 2005.Resolución 150 de 2006. Contraloría de Cundinamarca. Resolución 020 de 2001. Contraloría de Cundinamarca.</p> <p>Código Nacional de Policía. Código del procedimiento Civil. Código Contencioso Administrativo. Código de comercio. Código de Procedimiento Penal.</p>

### 3.ACTIVIDADES

PROVEEDORES	INSUMO	ACTIVIDAD	CICLO	PRODUCTO O SALIDAS	CLIENTES
Comunidad Funcionarios Entes de vigilancia y control	Quejas, denuncias, oficios.	PEC-GVC-1.1 Control Interno Disciplinario	PHVA	Archivo de Procesos Investigación Administrativa	Entes de vigilancia y control
Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción Local	Actuaciones del control interno	PEC-GVC-1.2 Elaboración Informe Pormenorizado Sistema de Control Interno	HVA	Informe cuatrimestral	Comunidad Entes de vigilancia y control
Ley 1474 de 2011 Plan de manejo de riesgos institucionales	Identificación de los riesgos institucionales	PEC-GVC-1.3 Elaboración Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	PHVA	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Comunidad Entes de vigilancia y control Funcionarios y contratistas
Contaduría General de la Nación	Encuesta valoración control interno contable	PEC-GVC-1.4 Evaluación Control Interno Contable	HVA	Calificación control interno contable	Comunidad Entes de vigilancia y control Contaduría General de la Nación
Departamento Administrativo de la Función Pública	Encuesta valoración sistema de	PEC-GVC-1.5 Evaluación Sistema de Control Interno	PHVA	Calificación sistema de control interno	Comunidad Entes de

PROVEEDORES	INSUMO	ACTIVIDAD	CICLO	PRODUCTO O SALIDAS	CLIENTES
DAFP  Comité de coordinación de control interno  Administración Municipal	control interno				vigilancia y control
Modelo Estándar de Control Interno  Comité de coordinación de control interno  Administración Municipal	Plan de Auditoria Interna	PEC-2.1 Elaboración Programa de Auditoria	PHVA	Informe de Auditoria Interna	Entes de vigilancia y control  Oficina de Control Interno  Representante Legal
Modelo Estándar de Control Interno  Comité de coordinación de control interno  Administración Municipal	Plan de Auditoria Interna	PEC-GA-2.2 Programa de Auditoria	PHVA	Informe de Auditoria Interna	Entes de vigilancia y control  Oficina de Control Interno  Representante Legal
Entes de Vigilancia y Control	Informes de auditoria	PEC-GCM-3.1 Plan Mejoramiento Institucional	VA	Seguimientos Plan de Mejoramiento	Entes de vigilancia y control  Oficina de Control Interno  Representante Legal
Modelo Estándar de Control Interno  Comité de coordinación de control interno  Administración Municipal	Identificación de Riesgos Institucionales	PEC-AR-2.1 Elaboración Mapa de Riesgos	PHVA	Seguimientos Mapa de Riesgos Institucionales	Funcionarios y contratistas

PROVEEDORES	INSUMO	ACTIVIDAD	CICLO	PRODUCTO O SALIDAS	CLIENTES
<b>Recursos</b>			<b>Documentos</b>		
Físicos Hardware y Software Sistemas de Información Red			Formato de solicitud de necesidades Formato de solicitudes de documentos Reporte situaciones administrativas		
<b>4.MEDICIÓN</b>					
Indicadores de cada proceso					
<b>5.CONTROL DE CAMBIOS</b>					
<b>FECHA</b>	<b>MODIFICACIÓN</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	

#### 4.3.4. Glosario y terminología usada en la elaboración del manual de procesos y procedimientos.

**ACTIVIDAD:** Es un conjunto de operaciones o tareas, ejecutadas en un área específica, para realizar un proceso. Generalmente corresponden al desarrollo de los objetivos específicos y constituyen los procedimientos. Para que no se presente ambigüedades, las actividades serán descritas en forma clara y detallada, paso a paso en el Manual de Procedimientos.

**CONTROL:** Es toda acción que tienda a minimizar riesgos, a analizar el desempeño de las operaciones evidenciando posibles desviaciones frente al resultado esperado, para la adopción de medidas preventivas. Los controles proporcionan un modelo operacional de seguridad razonable en el logro de los objetivos.

**DIAGRAMA DE FLUJO:** Los diagramas de flujo o de procesos, conocidos también como flujo gramas, son diseños donde se presenta cada proceso en forma gráfica y detallada, establecen los diferentes pasos a seguir, así como también, las dependencias que participan para la ejecución y desarrollo de los procedimientos.

**EFECTIVIDAD:** Capacidad de producir resultados esperados con el menor uso o gasto de recursos.

**EFICACIA:** Capacidad de producir resultados que guarden relación con los objetivos y metas de la organización en un período determinado.

**EFICIENCIA:** Maximización de los insumos funcionarios para generar productos o servicios; ya sea que con recursos iguales o constantes se obtengan mayores

**FUNCIÓN:** Grupo de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de la dependencia. También puede definirse como la parte de un proceso.

**GESTIÓN:** Todas aquellas actividades que en forma integral asume la organización con el propósito de obtener los objetivos y metas que a través del proceso de planeación se ha propuesto.

**MANUAL:** Herramienta o instrumento de una organización que recoge lo más sustancial de una materia, de manera didáctica, para facilitar su comprensión. Orienta y dirige a quien lo consulta en la realización o el manejo.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:** Por Manual de Procedimientos se puede entender la colección sistemática de todos los procesos realizados al interior de la organización, que le indique a los empleados cuales son las actividades que se deben cumplir y cuál es la mejor forma de realizarlas. Permite además establecer los ejecutores (pudiendo ser dependencias o empleados según sea el procedimiento), las responsabilidades, los tiempos de ejecución, los controles y las formas de utilización general.

**MAPA DE PROCESOS:** Es una ilustración gráfica que permite identificar los procesos internos de la entidad, incluyendo las entradas, salidas e interrelación entre cada proceso.

**MEJORAMIENTO CONTINUO:** Es un propósito asumido por todos los funcionarios de una Organización, en la búsqueda incesante de maneras de hacer mejor las cosas, acompañado por una actitud orientada al mantenimiento y perfeccionamiento de los procesos. El

mejoramiento continuo parte de la premisa de que nuestra vida laboral, social y familiar merece perfeccionarse continuamente.

**MÉTODO:** Significa el camino para seguir mediante una serie de operaciones y reglas prefijadas de antemano aptas para alcanzar el resultado propuesto.

**POLÍTICAS DE CONTROL:** Son los lineamientos generales o directriz, que sirve fundamentalmente para orientar la ejecución del proceso y facilitar la toma de decisiones.

**PROCESO:** Se entiende por proceso a la serie de actividades o pasos relacionados entre sí, a través de los cuales se transforman unos recursos y se obtiene un producto o servicio.

La definición de proceso tiene implícito que es un conjunto de actividades destinadas a generar valor añadido sobre las entradas para conseguir un resultado que satisfaga plenamente los requerimientos del cliente o usuario.

**PROCEDIMIENTO:** Son los pasos que deben seguirse para la realización de un proceso. Debe existir un procedimiento mediante el cual se desarrolla un proceso de manera secuencial e integrada, que conduzca a conformar una organización y un método de trabajo, para el alcance de los objetivos de la entidad; es recomendable que los procedimientos definan, como mínimo: quién hace, qué hace, dónde lo hace, cuándo lo hace, porqué lo hace y cómo lo hace.

**PRODUCTO:** Indicar el resultado que se espera de la aplicación del proceso y que satisface una necesidad. El producto puede ser un bien o un servicio.

**PUNTO DE CONTROL:** Es el desarrollo de mecanismos o acciones que permitan conocer el avance o estado de un proceso o procedimiento, con el fin de lograr mantenerlo bajo control. Estas acciones pueden incorporar insumos como documentos, personas, registros, firmas, formatos, entre otros.

**SERVICIO:** Actividad o conjunto de actividades de naturaleza casi siempre intangible, generados por una organización con el objeto de satisfacer un deseo o necesidad de un cliente o usuario.

**SISTEMA:** Conjunto organizado de elementos, coordinados, interactuantes e interdependientes, que se relacionan formando un todo unitario para alcanzar unos objetivos específicos.

**TAREA:** Serie coordinada de elementos de trabajo e instrucciones que sirven para obtener un resultado identificable y definible.

**VALOR AGREGADO:** Aquellas acciones que son estrictamente necesarias para generar el producto o servicio, que le interesan y representan valor tanto para el usuario como para la Alcaldía, orientadas a satisfacer una necesidad.

#### **4.3.5. Análisis de acuerdo en la recolección de información, datos, procesos efectuados por la entidad y servidores públicos.**

## **5. CAPITULO V**

### **5.1. CONCLUSIONES**

1. Cundinamarca en sus 116 municipios, debe basar sus resultados en los análisis anteriores de los delitos para evitar la repetición y aumento de estos en los próximos años.
2. Los mapas de georreferenciación tipo Arquis, son útiles para identificar zonas donde se organizan las bandas delincuenciales para ejecutar diferentes tipos de delitos, si se mantienen actualizadas y en funcionamiento y con articulación en la policía nacional y demás entidades encargadas de la seguridad y la convivencia, permitirá a las administraciones municipales ejecutar planes de acción en contra de la propagación de este tipo de delitos y violencias.



3. Las entidades municipales y departamentales deben tener como base los indicadores de los delitos de alto impacto, para poder generar desde sus planes de desarrollo y planes de prevención y protección, medidas que permitan usar los datos mostrados en este informe y en las matrices de control de base de datos para disminuir los delitos en cada municipio.
4. El uso de la tecnología en la implantación de un sistema de monitoreo y seguridad es necesario y útil tanto para la policía nacional, como para cada alcaldía y ciudadano del común que desee saber cómo se encuentra su sector en materia de actuar delictivo.
5. La generación de datos de manera simple permite a las personas entender de manera acertada la verdadera situación de su municipio, al igual que a los medios de comunicación compartir información certera y veraz, sobre las

situaciones actuales que aquejan al departamento de Cundinamarca y a los municipios.

6. Los datos poblacionales son el mayor problema en este tipo de investigaciones dado que con cada actualización del censo por parte del DANE estos datos pierden validez, dado que respecto a los delitos la población varía significativamente, por lo cual establecer en las matrices de control mecanismos que nos permitan actualizar esta información, permitirá a la comunidad y a las instituciones tener siempre datos claros y actualizados con respecto a la población sobre la situación de seguridad y orden público en el departamento.
7. Delitos como el hurto a vehículos y motocicletas demuestran la importancia de mantener sistemas de información actualizados, ya que estos han presentado según los indicadores alzas muy altas, en el transcurso de tan solo dos años.

## **6. REFERENCIA BIBLIOGRAFICAS**

## **7. ANEXOS**