ANSERMA - VALLE

DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

Las letras **S (Si), N (No), P (Parcialmente)** indican el estado de implementación de acuerdo al sistema de gestión de la calidad NTC-GP 1000:2009.

SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD				
REQUISITOS GENERALES				
	S	**N**	**P**	**OBSERVACIONES**
1. Se ha establecido un SGC de acuerdo a la norma NTC-GP 1000:2009.		X		
2. Están identificados los procesos, la secuencia e interacción de la eficacia del SGC			X	
3. Se aplican los procesos necesarios para el SGC a través de la organización.			X	
4. Se asegura la disponibilidad de recursos e información necesarios para apoyar la operación y seguimiento de los procesos.			X	
5. Se realiza el seguimiento, la medición y el análisis de estos procesos.			X	
6. Se implementan las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y para la mejora continua de los Procesos.	X			Auditorias
7. Se gestionan los procesos de acuerdo con los requisitos de la norma NTC-GP 1000:2009.			X	
REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN				
1. Esta documentado el SGC de la organización.	X			
2. Existe una declaración documentada de la política de calidad	X			
3. Existe una declaración documentada de los objetivos de calidad	X			
4. Se cuenta con los procedimientos documentados requeridos por la norma NTC-GP 1000:2009 para las siguientes actividades: 4.2.3 Control de los documentos 4.2.4 Control de los registros 8.2.2 Auditoria interna 8.3 Control del producto no conforme 8.5.2 Acciones correctivas 8.5.3 Acciones preventivas			X	
5. Existen procedimientos documentados necesarios para la planificación, operación y control de los procesos.			X	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ANSERMANUEVO **ANSERMANUEVO – VALLE** **DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL**

MANUAL DE CALIDAD				
	S	**N**	**P**	**OBSERVACIONES**
1. La empresa cuenta con un manual de calidad.	X			
CONTROL DE LOS DOCUMENTOS				
1. Están controlados los documentos requeridos por el SGC			X	
2. Existe un procedimiento documentado que define los controles necesarios para: • Aprobar los documentos en cuanto a su adecuación antes de su emisión • Revisar, actualizar y aprobar documentos cuando sea necesario			X	
3. Se identifican los cambios en los documentos			X	
4. Se identifica el estado de revisión actual de los documentos			X	
5. Se asegura que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables			X	
6. Se asegura que se identifican los documentos de origen externo y se controla su distribución			X	
7. Se identifican adecuadamente los documentos obsoletos cuando se mantienen por alguna razón	X			
CONTROL DE LOS REGISTROS				
1. Se cuenta con los registros que demuestran la operación eficaz del SGC			X	
2. Se cuenta con los registros que demuestran la conformidad con los requisitos			X	
3. Son los registros fácilmente identificables			X	
4. Son los documentos fácilmente recuperables			X	
5. Se ha establecido un procedimiento documentado para el control de los registros	X			
6. Se cuenta con los registros específicamente requeridos por la NTC-GP 1000:2009.			X	
RESPONSABILIDAD POR LA DIRECCION				
COMPROMISO POR LA DIRECCION				
1.La alta dirección ha comunicado a la organización la importancia de satisfacer los requisitos del cliente como los legales y reglamentarios			X	
2. La dirección lleva a cabo las revisiones al SGC			X	
3. La dirección asegura la disponibilidad e recursos			X	
ENFOQUE AL CLIENTE				
1. Se determinan por la alta dirección o por los requisitos del cliente	X			
2. Se cumplen los requisitos del cliente	X			
3. Se tiene evidencia del aumento de la satisfacción del cliente		X		

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ANSERMANUEVO **ANSERMANUEVO – VALLE** **DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL**

POLITICA DE CALIDAD				
	S	**N-**	**P**	**OBSERVACIONES**
1. Existe una declaración documentada de la política de calidad	X			
2. Es revisada la política de calidad para su continua adecuación		X		
3. La política de calidad proporciona un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de calidad	X			
4. La política de calidad es comunicada dentro de la organización	X			
5. La política de calidad es entendida dentro de la organización	X			
PLANIFICACION				
OBJETIVOS DE CALIDAD				
1. Se ha establecido los objetivos de calidad en las funciones y niveles pertinentes dentro de la organización			X	
2. Existe una declaración documentada de los objetivos de calidad			X	
3. Son controlados los objetivos de calidad de acuerdo a los requisitos de la cláusula 4.2.3			X	
4. Son revisados los objetivos de calidad para su continua adecuación			X	
5. Se incluyen los objetivos de calidad necesarios para cumplir los requisitos del producto y/o servicio			X	
6. Son comunicados los objetivos de calidad dentro de la organización			X	
7. Son medibles y son medidos los objetivos de calidad			X	
PLANIFICACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD				
1. La alta dirección se asegura de que la lanificación del SGC se realiza con el fin de cumplir con los objetivos de calidad			X	
2. La alta dirección se asegura de que se mantiene la integridad del SGC cuando se planifican e implementan cambios en este			X	
RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACION				
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD				
1. La alta dirección se asegura de que las responsabilidades y autoridades sean definidas	X			
2. Se cuenta con un manual de funciones y responsabilidades	X			Desactualizado
3. La alta dirección se asegura de que las responsabilidades y autoridades son comunicadas dentro de la organización			X	
REPRESENTANTE DE LA DIRECCION				
1. Se ha designado un miembro de la alta dirección como representante de la gerencia con autoridad y responsabilidad	X			
2. El representante de gerencia se asegura de que se tome conciencia de los requisitos del cliente en toda la organización			X	No esta documentado
3. El representante de gerencia se asegura de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios			X	No se cuenta con el apoyo

para el SGC				

COMUNICACIÓN INTERNA				
	S	**N**	**P**	**OBSERVACIONES**
1. Se establecen los procesos de comunicación apropiados dentro de la organización			X	
2. Se efectúa la comunicación considerando la eficacia del SGC			X	
3. Se mantienen los registros que demuestran que los procesos de comunicación son adecuados para la organización			X	
REVISION POR LA DIRECCION				
GENERALIDADES				
1. Existe un programa para la revisión del SGC por la alta dirección			X	
2. La alta dirección revisa el SGC de acuerdo con lo planificado			X	
3. Incluye la revisión por la alta dirección la evaluación de oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios en el SGC			X	
4. Incluye la revisión por la alta dirección la necesidad de efectuar cambios en la política y objetivos de calidad		X		
5. Se mantienen registros de la revisión por la gerencia al SGC		X		
INFORMACION PARA LA REVISION				
1. La revisión del SGC por la alta dirección incluye los objetivos de calidad			X	
2. La revisión del SGC por la alta dirección incluye los resultados de las auditorias de calidad			X	
3. La revisión del SGC por la alta dirección incluye la conformidad del producto y/o servicio			X	
4. La revisión del SGC por la alta dirección incluye las no conformidades que se detectan en la operación			X	
5. La revisión del SGC por la alta dirección incluye las acciones correctivas y preventivas			X	
6. La revisión del SGC por la alta dirección incluye el estado de planificación y ejecución de la capacitación			X	
7. La revisión del SGC por la alta dirección incluye el estado de calibración y mantenimiento de los equipos de operación y medición			X	
8. La revisión del SGC por la alta dirección incluye los reclamos de los clientes			X	
9. La revisión del SGC por la alta dirección incluye los cambios que podrían afectar el desempeño del SGC			X	
10. La revisión del SGC por la alta dirección incluye las recomendaciones para la mejora			X	
RESULTADOS DE LA REVISION				

1. Se documenta el cumplimiento de las acciones fijadas con anterioridad			X	
2. Los resultados de la revisión por la dirección incluyen las acciones que se deben emprender indicando el plazo y los responsables de la ejecución			X	
3. Se controlan los requisitos tal como se establecen en: 4.2.4 Control de los registros			X	

GESTION DE LOS RECURSOS				
PROVISION DE LOS RECURSOS				
	S	**N**	**P**	**OBSERVACIONES**
1. La organización determina y proporciona los recursos necesarios para implementar y mantener el SGC		X		
2. La organización determina y proporciona los recursos necesarios para mejorar continuamente la eficacia		X		
3. La organización determina y proporciona los recursos necesarios para aumentar la satisfacción del cliente cumpliendo los requisitos			X	
RECURSOS HUMANOS				
GENERALIDADES				
1. Se han identificado los cargos del personal que realiza trabajos que afecta la calidad del producto y/o servicio			X	
2. Se puede demostrar la competencia del personal que realiza trabajos que afecta la calidad del producto y/o servicio	X			
COMPETENCIA, TOMA DE CONCIENCIA Y FORMACION				
1. La organización se asegura de que el personal sea conciente de la pertenencia e importancia de sus actividades	X			
2. La organización se asegura de que el personal sea conciente de cómo sus actividades al logro de los objetivos de calidad	X			
3. La organización mantiene los registros apropiados que demuestren la formación, educación, habilidades y competencias de su personal.	X			
INFRAESTRUCTURA				
1. La organización determina y mantiene espacios de trabajo y servicios asociados para lograr la conformidad con los requisitos del producto.	X			
2. La organización determina y mantiene los servicios de apoyo (transporte y comunicación), para lograr la conformidad con los requisitos del producto		X		
AMBIENTE DE TRABAJO				
1. La organización determina y gestiona el ambiente de trabajo		X		

necesario para lograr la conformidad con los requisitos del producto				

PRESTACIÓN DEL SERVICIO				
PLANIFICACION DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO				
	S	**N**	**P**	**OBSERVACIONES**
1. La organización determina y desarrolla los procesos necesarios para la realización del producto			X	
2. La planificación de la realización del producto es coherente con los requisitos de los procesos del SGC			X	
PROCESOS RELACIONADOS CON EL CLIENTE				
DETERMINACION DE LOS REQUISITOS RELACIONADOS CON EL SERVICIO				
1. La organización determina los requisitos relacionados pon el cliente			X	
2. La organización determina las características que son relevantes en el producto y/o servicio para el cliente	X			
3. Se incluyen los requisitos para las actividades de entrega y posteriores a la misma			X	
4. La organización determina los requisitos no establecidos por el cliente pero necesarios para el uso especificado		X		
5. La organización determina los requisitos legales y reglamentarios relacionados con el producto	X			
REVISION DE LOS REQUISITOS RELACIONADOS CON EL SERVICIO				
1. La organización revisa los requisitos relacionados con el producto			X	
2. Se hacen revisiones antes de que la organización se comprometa a proporcionar el servicio			X	
COMPRAS				
PROCESO DE COMPRAS				
1. La organización se asegura de que el producto adquirido cumple con los requisitos de compra especificados	X			

2. La organización selecciona a los proveedores en su capacidad para suministrar los productos de acuerdo con los requisitos de la organización	X			
INFORMACION DE LAS COMPRAS				
1. Los documentos de compra contiene la información que describe el producto comprado			X	
2. La organización se asegura de la adecuación de los requisitos de compra antes de comunicárselos al proveedor	X			
VERIFICACION DE LOS PRODUCTOS COMPRADOS				
1. La organización establece e implementa la inspección u otras actividades necesarias para asegurarse de que el producto comprado cumple con los requisitos de compra especificados	X			

PRODUCCION Y PRESTACION DEL SERVICIO				
CONTROL DE LA PRODUCCION Y DE LA PRESTACION DEL SERVICIO				
	S	**N**	**P**	**OBSERVACIONES**
1. La organización planifica y lleva a cabo la prestación del servicio bajo condiciones controladas			X	
2. Las condiciones controladas incluyen cuando es aplicable: • La disponibilidad de información que describe la prestación del servicio • La disponibilidad de instrucciones de trabajo • El uso del equipo • El uso de dispositivos de seguimiento y medición • La implementación de actividades de liberación, entrega y posteriores a la entrega			X	
VALIDACION DE LOS PROCESOS DE LA PRODUCCION Y DE LA PRESTACION DEL SERVICIO				
1. La organización valida los procesos de producción y de prestación del servicio donde el producto y /o servicio resultante no puedan verificarse mediante actividades de seguimiento o medición posteriores		X		
2. La organización ha establecido criterios para la revisión y aprobación de los procesos		X		
3. La organización ha establecido disposiciones para la aprobación de equipos y calificación del personal		X		
4. La organización ha establecido disposiciones para el uso de métodos y procedimientos específicos		X		
IDENTIFICACION Y TRAZABILIDAD				
1. La organización identifica el estado del producto con respecto a los requisitos de seguimiento y medición		X		
2. Cuando la trazabilidad es un requisito la organización		X		

controla y registra la identificación única del producto				
PROPIEDAD DEL CLIENTE				
1. La organización cuida los bienes que son propiedad del cliente mientras están bajo el control de la organización o son utilizados por la misma	X			
2. Es registrado y comunicado por la empresa al cliente cualquier bien de su propiedad que se pierda, deteriore o que de algún modo se considera inadecuado para su uso			X	
PRESERVACION DEL PRODUCTO				
1. La organización preserva la conformidad del producto durante el proceso interno y la entrega al destino previsto			X	
2. Esta preservación incluye la identificación, manipulación, embalaje, almacenamiento y protección			X	

CONTROL DE LOS DISPOSITIVOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICION				
	S	**N**	**P**	**OBSERVACIONES**
1. La organización determina el seguimiento y la medición a realizar			X	
2. La organización determina los dispositivos de seguimiento y medición necesarios para proporcionar la evidencia de la conformidad del producto con los requisitos determinados			X	
3. La organización establece los procesos para asegurar de que el seguimiento y medición pueden realizarse			X	
4. Cuando es necesario asegurarse de la validez de los resultados, el equipo de medición se calibra y verifica cumplimiento de sus requisitos por parte de la organización			X	
5. Se determinan los métodos para obtener y utilizar dicha información			X	
MEDICION, ANALISIS Y MEJORA				
GENERALIDADES				
1. La organización planifica e implementa los procesos necesarios para llevar a cabo este numeral			X	
2. Se utilizan las técnicas estadísticas para realizar las mejoras correspondientes			X	
SATISFACCION DEL CLIENTE				

1. La organización utiliza los métodos necesarios para medir la satisfacción del cliente		X		
2. Se realizan encuestas para medir la percepción de los clientes			X	
AUDITORIA INTERNA				
1. Se planifica un programa de auditorias tomando en consideración el estado y la importancia del proceso y las áreas por auditar, así como los resultados de las auditorías previas			X	
2. La organización lleva a cabo auditorias internas para determinar si el SGC es conforme con las disposiciones planificadas			X	
3. La organización lleva a cabo auditorias internas para determinar si el SGC es conforme con los requisitos de la norma ISO			X	
MEDICION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS				
1. La organización aplica métodos apropiados para el seguimiento, y cuando es aplicable, la medición y los procesos del SGC			X	
2. Estos métodos demuestran la capacidad de los procesos para alcanzar los resultados panificados			X	
SEGUIMIENTO Y MEDICION DEL SERVICIO				
1. La organización mide y hace un seguimiento de las características del producto y/o servicio para verificar que se cumplan los requisitos			X	
2. La medición se efectúa en las etapas apropiadas del proceso de realización del servicio de acuerdo con las disposiciones planificadas			X	

CONTROL DEL SERVICIO NO CONFORME				
	S	**N**	**P**	**OBSERVACIONES**
1. La organización se asegura de que el producto no conforme con los requisitos, se identifica y controla para prevenir su uso o entrega no intencional			X	
2. Los controles, las responsabilidades y autoridades relacionadas con el tratamiento del producto no conforme están definidos en un procedimiento documentado			X	
3. Cuando se corrige un producto no conforme, se somete a una nueva verificación para demostrar su conformidad con los requisitos			X	
4. Cuando se detecta un producto no conforme después de la entrega o cuando ha comenzado su uso, se toman las acciones apropiadas respecto a los efectos reales, o efectos potenciales de la no conformidad			X	
ANALISIS DE DATOS				
1. La organización determina, recopila y analiza los datos apropiados para establecer la idoneidad y la eficiencia del SGC		X		

2. La organización utiliza los datos adecuados para identificar dónde puede realizarse la mejora continua de la eficacia del SGC		X		
MEJORA				
MEJORA CONTINUA				
1. La organización mejora continuamente la eficacia del SGC, mediante el uso de la política de calidad			X	
2. La organización mejora continuamente la eficacia del SGC, mediante el uso de los objetivos de calidad			X	
3. La organización mejora continuamente la eficacia del SGC, mediante el uso de los resultados de las auditorias			X	
4. La organización mejora continuamente la eficacia del SGC, mediante el uso del análisis de los datos			X	
5. La organización mejora continuamente la eficacia del SGC, mediante el uso de acciones correctivas y preventivas			X	
6. La organización mejora continuamente la eficacia del SGC, mediante el uso de la revisión por la dirección			X	
ACCIONES CORRECTIVAS				
1. La organización toma acciones para eliminar las causas de no conformidades con el objeto de prevenir que vuelvan a ocurrir			X	
2. Las acciones correctivas son apropiadas a los efectos de las no conformidades encontradas			X	
3. Existe un procedimiento documentado para las acciones correctivas			X	
ACCIONES PREVENTIVAS				
	S	**N**	**P**	**OBSERVACIONES**
1. La organización determina acciones para eliminar las causas de no conformidades potenciales para prevenir su ocurrencia			X	
2. Las acciones preventivas son apropiadas a los efectos de las no conformidades potenciales			X	
3. Existe un procedimiento documentado para definir las acciones preventivas			X	

ANEXO B

Manual de Calidad

MANUAL DE CALIDAD

ALCALDIA MUNICIPAL ANSERMANUEVO, VALLE DEL CAUCA

NIT 800100532-8
Carrera 4ª, Nº. 7-09
(572) 205-2183
contactenos@ansermanuevo-valle.gov.co
www.ansermanuevo-valle.gov.co

CONTENIDO

CAPITULO I 6
1. INTRODUCCIÓN 6
2. RESEÑA HISTÓRICA 7
3. ALCANCE 9
4. OBJETIVO 10
5. EXCLUSIONES 11
6. MISIÓN 12
7. VISIÓN 13
8. PROVEEDORES 14
9. CLIENTES 15
CAPITULO II 16
4. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD 16
4.1. REQUISITOS GENERALES 16
4.1.1. Caracterización de procesos 16
4.1.2. Mapa de procesos 16
4.1.3. Eficacia, eficiencia y efectividad 16
4.1.4. Recursos humanos y económicos 16
4.1.5. Seguimiento y mejora continua 16
4.1.6. Acciones correctivas y preventivas 16
4.2. REQUISITOS DOCUMENTALES 17
4.2.1. Generalidades 17
4.2.1.1. Política y objetivos 17
4.2.1.2. Manual de calidad 17
4.2.1.3. Procedimientos obligatorios 17
4.2.1.4. Procedimientos 18
4.2.1.5. Registros 18
4.2.1.6. Mapa de riesgos 18
4.2.2. Manual de calidad 18
4.2.3. Control de documentos 18

4.2.4. Control de registros 19

5. RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN....20

5.1. COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN 20
5.2. ENFOQUE HACIA EL CLIENTE....20
5.3. POLÍTICA DE CALIDAD 20
5.4. PLANIFICACIÓN 21
5.4.1. Objetivos de calidad 21
5.4.2. Planificación del sistema de gestión de calidad 22
5.5. RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN....22
5.5.1. Responsabilidad y autoridad 22
5.5.2. Representante de la dirección....23
5.5.3. Comunicación interna....23
5.6. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN....24
5.6.1. Generalidades 24
5.6.2. Información para la revisión 25
5.6.3. Resultados de la revisión 25

6. RECURSOS HUMANOS 27

6.1. PROVISIÓN DE RECURSOS....27
6.2. RECURSOS HUMANOS....27
6.2.1. Generalidades 27
6.2.2. Competencia, toma de conciencia y formación 28
6.3. INFRAESTRUCTURA 29
6.4. AMBIENTE DE TRABAJO 29

7. REALIZACIÓN DEL SERVICIO....30

7.1. PLANIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO 30
7.2. PROCESOS RELACIONADOS CON EL CLIENTE....30
7.2.1. Determinación de los requisitos relacionados con el servicio....30
7.2.2. Revisión de los requisitos relacionados con el cliente....31
7.2.3. Comunicación con el cliente....31
7.3. DISEÑO Y DESARROLLO 31
7.4. COMPRAS....32
7.4.1. Proceso de compras....32
7.4.2. Información para la compra....32
7.4.3. Verificación de servicios 33
7.5. PRESTACIÓN DEL SERVICIO 33
7.5.1. Control de la prestación del servicio....33
7.5.2. Validación de los procesos de la prestación del servicio....33
7.5.3. Identificación y trazabilidad 34

7.5.4. Propiedad del cliente 34
7.5.5. Preservación del servicio 34
7.5.6. Control de los equipos de seguimiento y medición 34

8. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA 35

8.1. GENERALIDADES 35
8.2. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN 36
8.2.1. Evaluación satisfacción del cliente 36
8.2.2. Auditorias de calidad 36
8.2.3. Seguimiento y medición de procesos 37
8.2.4. Seguimiento y medición del servicio 37
8.3. CONTROL DE SERVICIO NO CONFORME 38
8.4. ANÁLISIS DE DATOS 38
8.5. MEJORA 38
8.5.1. Mejora continua 38
8.5.2. Acciones correctivas 39
8.5.3. Acciones preventivas 39

CAPITULO I

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Calidad tiene como objetivo establecer y comunicar la estructura y composición del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la Alcaldía de Ansermanuevo-Valle, con el cual se implementa el enfoque de organización por procesos, que facilita el cumplimiento de los objetivos misionales, la satisfacción de los usuarios y la búsqueda de la eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.

La Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública, especifica los requisitos para un Sistema de Gestión de la Calidad aplicable a entidades según la Ley 872 de 2003 y se constituye en una herramienta de gestión que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social con el suministro de productos y/o con la prestación de los servicios a cargo de las entidades.

Este manual enuncia la Plataforma Estratégica que contiene la política, objetivos de calidad y el alcance del sistema en términos de la norma, con sus justificaciones e interacción de procesos que aportan al logro de la misión y visión institucional, así como los procedimientos documentados establecidos para la Alcaldía de Ansermanuevo-Valle y enmarca la forma de cumplir con los requisitos exigidos por el ciudadano, mediante la implementación del SGC y los aspectos que contempla la NTCGP 1000:2009

2. RESEÑA HISTÓRICA

Dice el historiador Juan Friede, que a mediados de 1.538, estando Sebastián de Belálcazar, viejo conquistador y fundador de Quito, en esos dominios, bajo la dirección de Francisco Pizarro, Gobernador del Perú, resolvió explorar las tierras que se extendían al norte de Quito. Esto con el fin de independizarse de Pizarro. Fue así como en 1.535, comenzó Belálcazar la exploración de aquellas tierras mediante el envío de Capitanes de sus huestes que alcanzaron a llegar hasta el actual Quindío. A esas exploraciones se debe la fundación de Pasto, Popayán, Cali, Anserma y Cartago. Entre estos capitanes que constituyeron la avanzada que envió Belálcazar, estaban: Juan de Ampudia, Jorge Robledo, Pedro Cieza de León (Cronista), Miguel Muñoz, Bartolomé Gil de Estupiñán, Giraldo Gil de Estupiñán, Jorge Fernández, Alvaro de Mendoza y Carvajal, Alfonso de Fuenmayor, Diego Rengifo Salazar, Diego Quesada, Luis Velásquez Rengifo, Domingo Lozano, Rodrigo Diaz de Fuenmayor, Diego Santacruz, Pedro de Puelles, Pedro de Anasco y Lorenzo de Aldana, entre otros. Fue esta avanzada la que avistó por primera vez para la empresa descubridora hispana al Valle del Cauca, El cacique de Jamundí los recibió con hostilidad y fue así como les tocó atrincherarse en las barrancas del río Cauca. En esta estancia trabaron relaciones con las tribus que habitaban la opuesta banda oriental del río. De inmediato los precolombinos enviaron delegados para informarse quienes eran y qué móviles traían los invasores peninsulares. Estos los acogieron con gestos de amistad y los halagaron con baratijas procedentes de Castilla.

Correspondiendo a estas muestras de amistad, los indígenas les visitaban con frecuencia y les llevaban frutas propias de la región. Con los hombres iban las mujeres inclinadas por la curiosidad femenina. Debido a lo malsano de estos parajes, originado por pantanos, las plagas de zancudos y mosquitos, Juan de Ampudia y sus hombres se retiraron del Cauca y se dirigieron a las faldas de la Cordillera Occidental, en donde fundó la Villa de Ampudia. Pero antes de partir, despachó una expedición integrada por 10 hombres al mando del Capitán Francisco de Cieza, con el fin de explorar y descubrir la banda oriental del río Cauca, en busca del Dorado de la leyenda, que tanta ambición despertaba en los hispanos. Este recorrido se hizo entre Jamundí y el río que se llamó la Vieja.

Desde este lugar ya se divisaban las cumbres nevadas del Quindio. Cieza se vió obligado a regresar, pues sus acompañantes se enfermaron, muchos resultaron heridos y muy cansados, debido a las grandes caminadas que les tocó hacer a lomo de caballo. Casi todos los días eran atacados por las tribus indígenas de la región, muy especialmente los indios Gorrones. Una vez regresó Cieza, considerado el descubrimiento de esta región, Sebastián de Belálcazar, quiso recorrer también estos territorios, para examinar los terrenos y convencerse si podía fundar una colonia. Esta expedición sufrió continuos asaltos y para infortunio del adelantado, le tocó en la época de invierno de los meses de abril y mayo, cuando el Cauca se sale del cauce y se producen fuertes inundaciones, haciendo dificilísimo recorrer estas agrestes tierras. Sin saberse cómo lo logró, Belálcazar atravesó el crecido Cauca, recorriendo la banda oriental hasta llegar a la Provincia de Quimbaya.

Su subalterno, el Capitán Miguel Muñoz, encontró una anciana adornada con dijes de oro que pesaron 800 castellanos; la circunstancia de haber encontrado esta nativa, originó que a este río se le bautizó la vieja, río tutelar de Cartago. Al baldear el Cauca, Belálcazar, llegó hasta la Provincia de Anserma, siendo el segundo conquistador hispano que descubrió estas extensas tierras en donde más tarde se producirían importantes fundaciones.

3. ALCANCE

El Presente manual describe la Administración Municipal, responsabilidades y estructura del Sistema de Gestión de Calidad del Municipio de Ansermanuevo-Valle, de acuerdo con los requisitos específicos de la norma NTCGP 1000:2009, incluidos los procesos

Las disposiciones que establece este Manual son de obligatoria aplicación por parte del personal de la Administración Municipal de la Alcaldía de Ansermanuevo-Valle, en todas las actividades relacionadas con los procesos.

4. OBJETIVO

Este Manual tiene por objetivo definir y referenciar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Administración Municipal de Ansermanuevo-Valle, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos del cliente.

El sistema de Gestión de la Calidad de la Alcaldía de Ansermanuevo-Valle, está orientado a la satisfacción de la comunidad, mediante la mejora continua del desempeño de la Administración y la prevención de todo evento que pueda afectar la satisfacción de dicha comunidad.

5. EXCLUSIONES

El Municipio de Ansermanuevo-Valle, declara que en este manual las exclusiones del Sistema de Gestión de Calidad son los ítems considerados en el numeral 7.3 y 7.6 de La Norma Técnica NTC-GP 1000:2009, ya que no desempeña funciones de diseño y creación de bienes o servicios bajo la utilización de la ciencia y la investigación, y que dichas exclusiones no afectan el desempeño misional del ente territorial.

6. MISIÓN

La Administración Municipal de Ansermanuevo-Valle promueve la prestación de servicios de alta calidad velando por el bienestar general de sus habitantes en armonía con el medio ambiente y los recursos naturales como resultado de la participación y la intervención de la comunidad en los procesos de organización, gestión y fiscalización, buscando el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles para posicionarlo como municipio polo de desarrollo, apoyada por la trasparencia en sus procesos.

7. VISIÓN

Ansermanuevo en el 2020 será municipio polo de desarrollo con posicionamiento competitivo regional y nacional, fortalecido en lo ambiental, eco turístico, artesanal, y empresarial, con una oferta garantizada en calidad y cobertura de servicios básicos que le garanticen a sus habitantes una calidad de vida óptima como generadora de oportunidades de igualdad y justicia social

8. PROVEEDORES

- ✓ Constructodo
- ✓ Cable eléctrico la 12
- ✓ Llantas de occidente
- ✓ Almacén Rengifo y martines
- ✓ Estación de servicio el bordado
- ✓ Papelería Variedades.

9. CLIENTES

La Administración Municipal ha identificado como sus clientes a la Comunidad en general, a la cual le debe su existencia y razón de ser.

Además de la Comunidad, la Administración debe dar respuesta a los requerimientos de otras partes interesadas como Entes de control, entidades del orden nacional, departamental y territorial, organizaciones públicas, privadas y mixtas.

CAPITULO II

4. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

4.1. Requisitos Generales

4.1.1. Caracterización de procesos

Ver anexo C

4.1.2. Mapa de procesos

Ver anexo D

4.1.3. Eficacia, eficiencia y efectividad

Se referencia en el numeral 5.3

4.1.4. Recursos humanos y económicos

Se referencia en el numeral 6.1

4.1.5. Seguimiento y mejora continua

Se referencia en el numeral 8.5

4.1.6. Acciones correctivas y preventivas

Se referencia en los numerales 8.52 y 8.5.3

4.2. Requisitos documentales

4.2.1. Generalidades

La Alcaldía del Municipio de Ansermanuevo-Valle cuenta con una documentación organizada que sirve de soporte para las actividades de la organización, permitiéndole tener a su disposición una fuente de información para así cumplir con los requisitos exigidos en la Norma Técnica NTC-GP 1000:2009, de esta manera se brinda un alto nivel de calidad tanto a los clientes internos como a los clientes externos, estos documentos son de fácil diligencia y registro para que no presenten problemas.

La documentación del Sistema de Gestión de la Calidad de La Alcaldía del Municipio de Ansermanuevo-Valle incluye una declaración documentada de la política de calidad y respectivos objetivos, un manual de calidad, procedimientos documentados requeridos, otros documentos que son necesarios para garantizar el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad y los registros que se requieren para demostrar conformidad.

4.2.1.1. Política y objetivos

Se referencia en los numerales 5.3 y 5.4.1

4.2.1.2. Manual de calidad

Se referencia en el numeral 4.2.2

4.2.1.3. Procedimientos obligatorios

Se referencia en los numerales 4.2.3 – 4.2.4 – 8.2.2 – 8.3 – 8.5.1 – 8.5.3

4.2.1.4. Procedimientos

Ver anexo E

4.2.1.5. Registros

Ver anexo F

4.2.1.6. Mapa de riesgos

Ver anexo G

4.2.2. Manual de calidad

Este documento ha sido creado de acuerdo con los lineamientos correspondientes a la NTCGP 1000:2009, representa el soporte y la integración normativa en la cual se fundamenta todo el Sistema de Gestión de la Alcaldía. Es una herramienta para consulta de todas las personas involucradas en el sistema y debe ser conocido por los servidores públicos en todos los niveles jerárquicos de la Administración Municipal.

4.2.3. Control de documentos

Es un procedimiento que contiene los requerimientos que se aplicarán a los documentos creados y/o modificados para el Sistema de Gestión de Calidad en la Administración Municipal, con el fin de normalizar la elaboración, aprobación, revisión, distribución y control de los mismos.

Ver anexo H

4.2.4. Control de registros

El Sistema de Gestión de la Calidad define los criterios que se deben aplicar para administrar y controlar los registros de la documentación generada en la Alcaldía de Ansermanuevo-Valle, en el procedimiento Control de Registros, que incluye los controles necesarios para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de los registros

Ver anexo I

5. RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN

5.1. Compromiso de la dirección

La Alta Dirección de la Administración Municipal expresa su compromiso con la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, y se compromete a disponer los recursos financieros requeridos y a participar activamente; igualmente a adelantar actividades conducentes a comunicar al personal en general la importancia de desarrollar y mantener procesos que satisfagan las necesidades y expectativas de los clientes y partes interesadas y que respondan a los requisitos legales y reglamentarios que regulan la gestión municipal.

5.2. Enfoque hacia el cliente

La Alcaldía Municipal de Ansermanuevo-Valle por ser un Ente de carácter territorial, debe asegurarse del cumplimiento de los requisitos legales que le asisten y aplican, y con base a ellos, trazar directrices que le permita lograr la satisfacción de sus clientes, la cual es indagada a través de reuniones con la comunidad y demás grupos de interés y por medio de la recepción de peticiones, quejas y reclamos, la auditoria a los procesos, la aplicación de encuestas de satisfacción y especialmente, a través de las rendiciones de cuentas.

5.3. Política de calidad

La Administración Municipal de Ansermanuevo-Valle tiene como política de calidad garantizar la prestación de los servicios de manera efectiva, de conformidad con la normatividad legal vigente y con un manejo adecuado de los recursos humanos, físicos y financieros, contribuyendo al bienestar y calidad de vida de la comunidad, mediante la planeación participativa y el compromiso con

el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad, para brindar condiciones favorables de desarrollo y sostenibilidad al Municipio.

5.4. Planificación

5.4.1. Objetivos de calidad

- ✓ Aumentar la satisfacción de la comunidad.
- ✓ Cumplir con las competencias y normas legales vigentes aplicables al municipio mediante la ejecución del mandato legal de manera permanente.
- ✓ Adoptar medidas que optimicen los recursos humanos, físicos y financieros para la prestación oportuna de los servicios.
- ✓ Satisfacer los requisitos de la comunidad de Ansermanuevo-Valle, mediante la formulación y ejecución del plan de desarrollo para el período de gobierno.
- ✓ Establecer espacios directos de comunicación con la comunidad para identificar sus necesidades.
- ✓ Mejorar continuamente el Sistema de Gestión de la Calidad.
- ✓ Aplicar procesos adecuados de Planificación, Control y Seguimiento que permitan un equilibrio en el Desarrollo Territorial y Ambiental.

5.4.2. Planificación del sistema de gestión de calidad

La planificación del sistema de gestión de calidad se fundamenta en el logro de los requisitos generales.

Se parte de la identificación de los procesos misionales y los que apoyan dichos procesos; se elabora el mapa de procesos, estableciendo su secuencia e interacción; se define la caracterización para cada proceso y los puntos de control e indicadores para garantizar la operación, control y eficacia del sistema. Se asignan los recursos necesarios; y se definen los procedimientos para realizar las auditorías internas.

5.5. Responsabilidad, autoridad y comunicación

5.5.1. Responsabilidad y autoridad

La Alta Dirección se asegura de que las responsabilidades y autoridades estén definidas y debidamente comunicadas dentro de la entidad.

La responsabilidad de todos los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Ansermanuevo, se encuentran definidas en el Manual de Funciones y Competencias aborales

La Alcaldía Municipal de Ansermanuevo-Valle tiene definidas las responsabilidades y autoridades del personal de la entidad, las cuales se encuentran descritas en el manual específico de requisitos, funciones y competencias laborales. Las responsabilidades y autoridades son comunicadas mediante oficios dirigidos a cada uno de los funcionarios.

5.5.2. Representante de la dirección

La Alcaldía Municipal de Ansermanuevo-Valle cuenta con un funcionario que tiene acceso directo al despacho del Alcalde, el cual debe cumplir con ciertos requisitos para desempeñar una buena labor:

- ✓ Tener compromiso con el direccionamiento de la Alcaldía del Municipio.
- ✓ Buen manejo de la comunicación para informar al alcalde cómo es el desempeño de los empleados en la organización.
- ✓ Suministrar información del despacho de la alcaldía al área de Gestión de la Calidad

5.5.3. Comunicación interna

En la Alcaldía Municipal de Ansermanuevo-Valle existe eficiente comunicación entre el Alcalde del Municipio y su gabinete con el resto de los colaboradores de la administración Municipal. Para lo cual la Administración ha establecido unos mecanismos de comunicación interna como:

- ✓ **Reuniones informativas**

  Es uno de los instrumentos de los que dispone la Alcaldía para comunicarse directamente con sus colaboradores internos. Siempre serán realizadas por personal responsable y se concretan para mejorar la interacción personal y establecer elementos dinamizadores. Deberán estar convenientemente planificadas, secuenciadas y estructuradas con la estrategia de comunicación interna.

- ✓ **Circulares**

  Son el conjunto de mensajes que se dirigen a un determinado sector de la Alcaldía o a su globalidad. Se utiliza un sistema que irradie a todos los miembros de la Administración, y se refiere a determinadas temáticas de índole organizativa.

- ✓ **Carteleras**

  Instrumento que se puede utilizar en todos los sentidos de la comunicación (ascendente, descendente y horizontal) y aportan facilidad de ejecución y la flexibilidad de su contenido y la complementariedad con otros instrumentos.

- ✓ **Buzón de sugerencias**

  En la Administración del Municipio de Ansermanuevo-Valle es un instrumento de comunicación ascendente que tiene como objetivo que los empleados puedan expresar sus opiniones o sugerencias (Correo institucional (interno))

5.6. Revisión por la dirección

5.6.1. Generalidades

La Alta Dirección de La Alcaldía Municipal de Ansermanuevo-Valle está en cabeza del Alcalde Municipal y de ella hacen parte igualmente, el Representante por la Dirección y Consejo de Gobierno.

La Revisión del Sistema de Gestión de la Calidad es realizada mensualmente por el Alcalde en reunión especial del Consejo de Gobierno y en la que participa el Representante por la Dirección con el fin de asegurar su conveniencia, adecuación y eficacia continua. Incluye la revisión de la Política de Calidad y los objetivos.

Los resultados de esta revisión llevan a la implementación de acciones correctivas y preventivas y en algunos casos a la modificación en el Sistema de Calidad. Como registro de las revisiones quedan los informes finales. El resultado de esta revisión es comunicado a todo los servidores públicos de la institución.

5.6.2. Información para la revisión

El Alcalde solicita a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, la información que él revisará, esta debe incluir:

- Resultados e informes de las auditorías
- Desarrollo de cada uno de los procesos con sus respectivos planes de mejora
- El estado de las acciones correctivas y preventivas por cada proceso que esté en ejecución, o que vaya a llevarse a cabo.
- Los cambios que podrían afectar el Sistema de Gestión de la Calidad
- Las recomendaciones para Mejora Continua.

5.6.3. Resultados de la revisión

El resultado de la revisión por la Alta Dirección es un Plan de Mejoramiento Institucional, el cual incluye las decisiones y acciones que se requieren implementar para la mejora de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad y mejora del servicio en cada uno de los procesos así como la mejora del servicio en lo relacionado con los requisitos establecidos por el cliente.

Luego de la revisión por la Dirección se elabora un informe el cual es preparado por el representante de la Dirección, en el cual se especifican los aspectos a mejorar del Sistema de Gestión de la Calidad y el análisis de las acciones correctivas y preventivas a implementarse.

6. RECURSOS HUMANOS

6.1. Provisión de recursos

Por orden del Alcalde se dispone de un presupuesto asignado para el "Mejoramiento Institucional" a través del cual se adelanta la implementación y consolidación del Sistema de Gestión de Calidad; de esta manera se asegura la disponibilidad presupuestal necesaria para el desarrollo del proyecto. Se tiene designado mediante acto administrativo el Representante por la Dirección del Sistema de Gestión de la Calidad, y se contrata externa para desarrollar algunos aspectos del sistema que la institución requiera.

6.2. Recursos humanos

En el proceso de Gestión del Talento Humano se garantiza que los funcionarios de la Alcaldía que participan en los procesos tienen la competencia apropiada para su buen desarrollo. Esto se logra a través de la evaluación y formación de competencias que se efectúa tanto a los nuevos funcionarios como a los actuales, y que tiene como objetivo evaluar el estado de competencia del talento humano según el perfil de cada cargo, para elaborar un programa de capacitaciones continuo para los funcionarios de la Administración Municipal, con el fin de tener personal competente.

6.2.1. Generalidades

En el proceso de Gestión del Talento Humano se garantiza que los funcionarios de la Alcaldía que participan en los procesos tienen la competencia apropiada para su buen desarrollo. Esto se logra a través de la evaluación y formación de competencias que se efectúa tanto a los nuevos funcionarios como a los actuales, y que tiene como objetivo evaluar el estado de competencia del talento humano según el perfil de cada cargo, para elaborar un programa de capacitaciones continuo para los funcionarios de la Administración Municipal, con el fin de tener personal competente.

6.2.2. Competencia, toma de conciencia y formación

- ✓ La Alcaldía del Municipio de Ansermanuevo-Valle tiene entre su planificación anual, la capacitación de todo el personal que labora en cada una de las dependencias de la organización, en búsqueda de que ellos crezcan profesionalmente, tanto en conocimientos como en habilidades.

- ✓ La Administración del Municipio de Ansermanuevo-Valle ha adoptado las competencias en el SER, el SABER y el HACER, las cuales pueden ser: genéricas, técnicas o especiales.

- ✓ La Alcaldía Municipal de Ansermanuevo-Valle tiene registros que evidencian el nivel de educación, formación, habilidades y experiencia, de todo el personal que allí trabaja. Toda esta información le sirve al jefe de cada dependencia para saber en qué temáticas deben profundizar quienes están bajo su cargo, para así, programar capacitaciones.

- ✓ La Administración de Ansermanuevo-Valle elaboró el Manual de Funciones y Responsabilidades por Competencias para cada cargo, con el fin de que cada persona sea consciente de las actividades que le toca realizar y de la contribución de éstas para lograr los objetivos de calidad.

- ✓ La Alcaldía de Ansermanuevo-Valle evalúa la eficacia e incidencia que tienen las capacitaciones realizadas a los empleados de la administración municipal, en su desempeño laboral, por medio de diferentes indicadores; de acuerdo al tipo de trabajo realizado

6.3. Infraestructura

La alcaldía de Ansermanuevo-Valle cuenta con un edificio dotado, con los servicios necesarios para el cumplimiento de una buena labor, entre los cuales se encuentran:

- ✓ Energía Eléctrica
- ✓ Telefonía
- ✓ Internet
- ✓ Agua
- ✓ Transporte

Allí funciona toda la parte administrativa, con los espacios de trabajo para las dependencias, al igual que los equipos requeridos en los procesos.

6.4. Ambiente de trabajo

La Administración del Municipio de Ansermanuevo-Valle le proporciona a todos sus colaboradores los aspectos necesarios para generar un ambiente de trabajo conforme; en el que puedan desarrollar sus actividades de forma efectiva: Temperatura idónea, iluminación y seguridad.

El proceso de Infraestructura y Ambiente de trabajo establece el mapa de riesgos y el programa de salud ocupacional, y el programa de bienestar social donde se determina y gestiona el ambiente de trabajo necesario para lograr la conformidad de los servicios y el bienestar del personal.

También se aplica una Encuesta de clima Organizacional semestralmente, con la cual se quiere conocer la opinión de los funcionarios sobre los aspectos que componen el ambiente de trabajo, así como también recoger ideas de mejoramiento.

7. REALIZACIÓN DEL SERVICIO

7.1. Planificación de la realización del servicio

La Alcaldía de Santuario Risaralda planifica y desarrolla los Procesos Administrativos necesarios para la prestación del servicio; la planificación de estos es coherente con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad, porque las siguientes razones:

- ✓ Hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad como se muestra en el Mapa de Procesos
- ✓ Son revisados por el primer Mandatario del Municipio, en cuanto a su ejecución y cumplimiento de objetivos.
- ✓ Requieren y aplican recursos, de acuerdo al numeral seis de este manual
- ✓ Influyen directamente en la satisfacción de los usuarios
- ✓ Son el principal campo de mejora del SGC.

7.2. Procesos relacionados con el cliente

7.2.1. Determinación de los requisitos relacionados con el servicio

Todos los Procesos Administrativos de la Alcaldía de Ansermanuevo-Valle que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad, determinan a través de sus procedimientos: los requisitos de los clientes, incluyendo las exigencias de tiempo de entrega y prestación de servicios, canalizados a través de registros escritos y/o verbales; los requerimientos no establecidos por los clientes, pero necesarios para la prestación del servicio; las exigencias legales y reglamentarias, relacionadas con el servicio, según la normatividad vigente, se encuentran estipuladas en la caracterización de cada uno de los procesos y en el listado maestro de control de documentos.

7.2.2. Revisión de los requisitos relacionados con el cliente

Para la prestación del servicio, la Alcaldía cumple con lo establecido en la Constitución Nacional, las leyes y en el Plan de Desarrollo Municipal. Antes de comprometerse a prestar algún servicio, se hace la revisión de los requisitos para establecer que la entidad está en capacidad real de cumplir con los requisitos definidos.

Los registros que se generen de esta revisión, se controlan como lo establece el procedimiento Control de Registros.

7.2.3. Comunicación con el cliente

La Alcaldía Municipal de Ansermanuevo-Valle dispone de documentos como volantes, boletines, cartillas, comunicados de prensa, página web, medios radiales y televisivos y rendiciones de cuentas para dar a conocer información acerca de su razón de ser, servicios que presta y función social que desempeña.

Adicionalmente, la Alcaldía dispone de atención personalizada la cual se brinda en forma directamente o telefónica en donde se atienden y resuelven, las inquietudes, dudas o consultas sobre la manera como pueden acceder a los servicios que presta la entidad.

También tiene dispuesto medios eficaces para la comunicación con sus clientes, formatos para Peticiones, quejas y Reclamos, correo electrónico, líneas telefónicas.

7.3. Diseño y desarrollo

El presente numeral se encuentra dentro de las exclusiones del Manual de Calidad.

7.4. Compras

7.4.1. Proceso de compras

La Alcaldía cuenta con un proceso para gestionar la adquisición de bienes y servicios.

La Alcaldía Municipal de Ansermanuevo-Valle se asegura que los bienes y servicios que adquiere cumplen con los requisitos y especificaciones establecidos de acuerdo a sus necesidades, plasmados en los pliegos de condiciones, términos de referencia y objetos contractuales; para ello tiene documentado el procedimiento de compras.

La compra de servicios se hace a través de Outsoursing para Talento Humano que interviene en el proceso de la Alcaldía Municipal tales como: Contador, Asesor Jurídico, Jefe de Control Interno, Comunicador y Servicio generales.

Ver anexo O (Manuales de funciones)

7.4.2. Información para la compra

Para registrar la información pertinente a la compra se cuenta con las órdenes de compra, en ellas se describen los requisitos del pedido, nombre del producto, la cantidad, especificaciones técnicas, valor unitario, valor total, tiempo de entrega y forma de pago como se muestra en el respectivo formato, el cual es autorizado y firmado por la Dirección de la empresa.

Ver anexo J

7.4.3. Verificación de servicios

Todo equipo o suministro adquirido, es verificado e inspeccionado al momento de realizarse su recepción. Este es ubicado transitoriamente en el Almacén, su responsable revisa que las unidades de empaque especificadas en el documento guía del transportador coincidan con las entregadas por el mismo. Si lo físico es conforme con lo que dice el documento, se firma y se acepta la mercancía. Si no es así, se reporta la anomalía a la empresa transportadora y al proveedor que realizó él envió.

7.5. Prestación del servicio

7.5.1. Control de la prestación del servicio

El control de la producción y la prestación del servicio se realiza, cumpliendo con los procedimientos documentados, Decretos, Acuerdos o Resoluciones y por intermedio de todos los documentos del Sistema de Gestión de Calidad. De esta manera, se garantiza que la entidad planifica y lleva a cabo la producción y prestación de sus servicios bajo las condiciones controladas que están determinadas en los procesos y procedimientos, ya que estos describen las características del servicio y los requisitos de calidad con que se deben recibir las entradas del proceso y se deben entregar las respectivas salidas.

7.5.2. Validación de los procesos de la prestación del servicio

Establecer controles en la prestación del servicio que aseguren el cumplimiento de los requisitos del cliente, que garanticen sus exigencias y se satisfagan sus necesidades.

7.5.3. Identificación y trazabilidad

Todo proceso perteneciente al sistema de gestión de la calidad de la organización, identifica y da trazabilidad a los servicios prestados por medio de los registros y las bases de datos de clientes y proveedores. De esta forma se puede realizar el seguimiento y dar respuesta oportuna a los requerimientos.

7.5.4. Propiedad del cliente

La propiedad del cliente está representada principalmente por los medios magnéticos en los cuales se entrega la información solicitada como CDs, memorias, USBs.

Cuando la comunidad trae a la Entidad estos bienes, es responsabilidad del funcionario que presta el servicio, garantizar su salvaguarda. Si se presenta el caso de pérdida o daño, este debe ser reportado por escrito al cliente, y la entidad tomará las medidas correspondientes**.**

7.5.5. Preservación del servicio

Con el fin de preservar las características de nuestros servicios y que estos sean conformes, cumpliendo con los requisitos durante todo el proceso y una vez sea entregado al cliente final, se han elaborado instructivos en los que se especifica cómo debe realizarse la manipulación, y almacenamiento de los documentos.

7.5.6. Control de los equipos de seguimiento y medición

El presente numeral se encuentra dentro de las exclusiones del Manual de Calidad.

8. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA

8.1. Generalidades

En la Alcaldía Municipal de Ansermanuevo-Valle se tienen definidas actividades de seguimiento y medición para cada uno de los procesos de la institución.

Las actividades de seguimiento y evaluación de cada uno de los procesos de la entidad, se realiza a través de las auditorías internas de calidad, de las cuales se programan un ciclo anual, a través de las cuales se asegura la conformidad del sistema de gestión de calidad.

En la caracterización de cada proceso se determinan unas actividades que a criterio del responsable del proceso deben ser puntos obligados en el seguimiento realizado tanto por él como por el auditor. Igualmente están determinados los indicadores a medir de manera permanente, con el fin de establecer opciones de mejora para prestación del servicio y el sistema de calidad de la Alcaldía Municipal de Ansermanuevo-Valle.

Para las mediciones de estos indicadores, los líderes de los procesos, trimestralmente entregan la información al Comité Integrado de Gestión donde se consolida y se pasa al Alcalde Municipal.

Los resultados obtenidos y la tendencia de cada indicador son analizados por el Alcalde y Consejo de Gobierno con el fin de establecer Acciones Correctivas y Preventivas inmediatas o a largo plazo, las cuales permiten mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectiva del Sistema de Gestión de Calidad.

8.2. Seguimiento y medición

8.2.1. Evaluación satisfacción del cliente

Como medida del desempeño del Sistema de Gestión de calidad y ejecución de los procesos, se hace seguimiento de la percepción del cliente aplicando encuestas de satisfacción.

Está definida la aplicación de éstas semestralmente, y están dirigidas a las comunidades, grupos de interés, visitantes, usuarios; los resultados son presentados y analizados por el comité de calidad con el fin de encontrar e implementar acciones de mejora en todos los procesos que lo requieran. El informe es presentado a la Alta Dirección y allí es analizado.

La satisfacción del cliente también es determinada por la recepción de Peticiones, Quejas y Reclamos. Estas son remitidas en un informe a la Alta Dirección y el seguimiento a algunas quejas lo hace el comité de ética.

8.2.2. Auditorias de calidad

La Alcaldía del Municipio de Santuario – Risaralda realiza periódicamente auditorías internas a todos los procesos de la organización relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad, las auditorias se realizan con el propósito de comprobar que el Sistema de Gestión de Calidad actual de la entidad este conforme con lo planeado y de acuerdo a los requisitos exigidos por la Norma Técnica NTC-GP 1000:2009.

Ver anexo K

8.2.3. Seguimiento y medición de procesos

Para monitorear, verificar que cumplan con los objetivos de calidad propuestos y que cumplan con las exigencias de los clientes, todos los procesos de la organización cuentan con indicadores de gestión a los cuales se les hace seguimiento periódicamente y que están diseñados para que si alguna no conformidad sea potencial o no, se presenta esto se refleje en los indicadores, esto para tomar medidas oportunas y eficaces para que el impacto de las no conformidades no sea representativo y se pueda erradicar fácilmente y así no se vea afectado el cliente.

Cuando no se alcanzan las metas propuestas los indicadores lo muestran y de acuerdo a esto se adoptan acciones correctivas o preventivas así como estrategias para la mejora pertinentes aplicadas a los procesos y servicios, una vez realizado esto, se hace un informe dirigido a la dirección de la empresa.

8.2.4. Seguimiento y medición del servicio

En La Alcaldía del Municipio de Ansermanuevo-Valle se verifica que el servicio cumpla con las normas requeridas y con las exigencias de los clientes, haciendo seguimiento de los pedidos y solicitudes del mismo, de la misma manera La Alcaldía del Municipio de Ansermanuevo-Valle posee un área de calidad donde realizando control estadístico de procesos y muestreo estadístico probabilístico verifica que los servicios se encuentren en condiciones correctas de acuerdo a unos parámetros y estándares establecidos, estas actividades se registran en el área de calidad, si existen servicios que no cumplen con los requisitos se sigue el procedimiento de producto no conforme.

8.3. Control de servicio no conforme

La Alcaldía del Municipio de Ansermanuevo-Valle en su control de servicio ha diseñado, implementado y mantenido un procedimiento en el cual trata el servicio no conforme para su Sistema de Gestión de Calidad, dicho procedimiento contiene los puntos a realizar dado el caso de que se logre identificar un servicio que no cumpla con los parámetros establecidos de calidad y de esta manera evitar que llegue al cliente un servicio que no cumpla con sus exigencias y necesidades.

Ver anexo L

8.4. Análisis de datos

La información relacionada con el Sistema de Gestión de Calidad es obtenida para evaluar la eficacia del sistema en la organización para esto revisamos y medimos los impactos que tienen las capacitaciones, las acciones correctivas y preventivas así como las revisiones que realiza la dirección teniendo en cuenta los resultados de las auditorias, a los datos obtenidos se les realiza un control estadístico para tener información precisa, todo esto para seguir con el proceso de mejora continua de la entidad.

8.5. Mejora

8.5.1. Mejora continua

La Alcaldía del Municipio de Ansermanuevo-Valle aplica los principios para la mejora continua y para esto trabaja con su Sistema de Gestión de la Calidad a través de las políticas y objetivos de calidad que ha adoptado, analiza los datos obtenidos relacionados al sistema para evaluar su efectividad, eficacia y eficiencia los cuales permiten adoptar acciones correctivas y preventivas para luego realizar revisión y seguimiento; esto es un gran soporte para la creación de estrategias para la mejora continua en todos los procesos de la entidad y así lograr la satisfacción de los clientes.

8.5.2. Acciones correctivas

La Alcaldía del Municipio de Ansermanuevo-Valle en su busca de lograr servicios con la más alta calidad y así cumplir con los objetivos de calidad adoptados tiene conciencia de que las no conformidades deben ser eliminadas o reducidas al mínimo para esto posee un procedimiento de acciones correctivas donde se establece la manera en que se deben ejecutar dichas acciones.

Ver anexo M

8.5.3. Acciones preventivas

La Alcaldía del Municipio de Santuario – Risaralda tiene establecido un procedimiento para realizar acciones preventivas que son las que tienen el propósito de prevenir o eliminar las causas de no conformidades y otros tipos de riesgos para que se no lleguen en presentar.

Ver anexo N

ANEXO C

CARECTERIZACION DE PROCESOS

Objetivo: Lograr el cumplimiento de los postulados legales y la verdadera dinámica del estado en el logro de los fines que la constitución tiene para el mismo

PROVEEDORES

INTERNOS

- Todos los procesos

EXTERNOS

- Comunidad
- Entes públicos y de control

ENTRADAS

- Documentos requeridos y Solicitudes
- Necesidad de capacidad
- propuesta
- Historial Laboral
- Perfiles Laborales

PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• Mejora continua • Acciones correctivas • Acciones preventivas	• Planear actividades de bienestar social para el personal de la administración municipal • Planear temas de formación y/o capacitación
• Realizar auditorias • Control interno	• Gestión de Talento humano • Contratación • Manejo de recursos • Gestionar todo lo relacionado con el almacén de la administración municipal

SALIDAS

Alcaldía municipal Ansermanuevo-Valle

CLIENTES

INTERNOS

- Hacienda
- Gobierno
- Planeación
- Salud y desarrollo social
- Infraestructura

EXTERNOS

DOCUMENTACION

- Registros documentales Certificaciones Tablas de retención documental
- Contrato Póliza Publicación
- Actos administrativos Certificaciones Actas de pocisesión
- Manual de Funciones

RECURSOS

- Personal competente
- Equipo de computo e impresiòn
- Comunicaciones (Equipos, telefono, internet, Fax)
- Insumos

INDICADORES

- Evaluación de desempeño
- Eficacia de las capacitaciones

Objetivo: Lograr que todos los procesos inherentes al plan de desarrollo y las diferentes solicitudes comunitarias, sean una respuesta satisfactoria a sus requerimientos acorde a lo compromisos de gobierno, que convengan tanto al desarrollo del municipio como mejorar la calidad de vida de la comunidad

PROVEEDORES

INTERNA

- Hacienda
- Gobierno
- Planeación
- Salud y desarrollo social
- Infraestructura

EXTERNOS

- Comunidad

ENTRADAS

- Solicitud administrativa
- Documentos requeridos
- Plan de desarrollo
- Proyectos
- Solicitudes de la comunidad

PROCESO GESTION DE DESARROLLO Y PLANIFICACIÓN

• Mejora continua • Acciones correctivas • Acciones preventivas	• Planear diseñar y formular programas de desarrollo urbano • Planear la distribución del presupuesto • Plan operativo Anual de inversiones (POAI) • Plan de desarrollo • Planear actividades y proyectos que beneficien la comunidad del municipio de Anserma-Nuevo Valle
• Revisión de cumplimiento de los proyectos y/o actividades • Auditorias • Control interno	• Desarrollar actividades y/o proyectos que beneficien la calidad de vida de la comunidad • Elaboración de informes a entes públicos, privados y entes de control • Certificaciones y permisos • Sisben

SALIDAS

- Plan operativo Anual de inversiones (POAI)
- Plan de acción
- Ajustes al plan de Desarrollo
- Proyectos elaborados MGA Radicación de Proyectos
- Informes requeridos por entes públicos y privados

CLIENTES

INTERNOS

Todas las dependencias de la Alcaldía Municipal

EXTERNOS

- Comunidad del municipio de ansermanuevo-Valle
- Entes de control públicos y privados

DOCUMENTACION

- Metodología MGA
- Formulario único nacional, ley y el decreto564 de 2006
- Plan de desarrollo
- Listado de estratificación

RECURSOS

- Personal Competente
- Equipo de còmputo e impresiòn
- Comunicaciones (Equipos, telefono, internet, fax)
- Insumos

INDICADORES

- Encuesta de satisfaccion del servicio brindado a la comunidad

	CARACTERIZACION DE PROCESOS ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE ANSERMANUEVO – VALLE	**Versión:** 02
		Fecha Vigencia:
		Página: 4 de 10

Objetivo: establecer, documentar, implementar y mantener los sistemas de Gestion de la calidad, mejorando continuamente su eficacia de acuerdo con los requisitos del NTC GP 100:2009

PROVEEDORES

INTERNOS

- Hacienda
- Gobierno
- Planeación
- Salud y desarrollo social
- Infraestructura

EXTERNOS

- Contratistas

ENTRADAS

- Còdigo de ètica
- Informe de autoevaluaciòn
- Mapa de riesgos
- Plan de mejoramiento institucional
- Programa de auditorias
- No conformidades detectadas, no conformidades potenciales
- Requisitos para el control, manejo, manipulación y distribución de documentos del S.G.C

PROCESO: GESTION DE LA CALIDAD

• Mejora continua • Acciones correctivas • Acciones preventivas	• Establecer planes de mejoramiento continuo con el fin de brindar trazabilidad a los procesos de la alcaldía de Anserma –Nuevo Valle
• Auditorias • Control interno	• Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento por procesos individual • Verificar el estado de avance del plan de acción institucional a través de la evaluación • Realizar Auditorías internas de calidad • Control de los documentos

SALIDAS

- Alcaldía Municipal de Anserma Nuevo valle con la informaciòn idónea para la mejora continua de la organización.

CLIENTES

INTERNOS

- Hacienda
- Gobierno
- Planeación
- Salud y desarrollo social
- Infraestructura

EXTERNOS

- Comunidad del municipio de Anserma-nuevo Valle

DOCUMENTACION

- Ley 87 de 1993
- Resoluciòn 048 de 2004 contadurìa General de la repùblica
- MECI 1000:2005
- Decreto 1599 de 2005 departamento de la funciòn pùblica
- NTC GP 1000:2009

RECURSOS

- Personal competente
- Equipo de còmputo e impresiòn
- Comunicaciones (Equipo, telèfonos, Internet, Fax)
- Insumos

INDICADORES

- Revisión Periódica
- Número de Adutorías Internas de Calidad Programadas
- Número de informes realizados
- Número de Planes de mejoramiento

	CARACTERIZACION DE PROCESOS ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE ANSERMANUEVO – VALLE	**Versión:** 02
		Fecha Vigencia:
		Página: 5 de 10

Objetivo: Garantizar la imagen del Gobierno Municipal a través del cumplimiento del plan de trabajo

PROVEEDORES

INTERNOS

- Hacienda
- Gobierno
- Planeación
- Salud y desarrollo social
- Infraestructura

EXTERNOS

- Comunidad
- Entes Públicos y de control.

ENTRADAS

- Peticiones y Solicitudes
- Presencia de emergencia y calalmidad

PROCESO: GESTIÓN INSTITUCIONAL Y GOBERNABILIDAD

• Mejora continua • Acciones correctivas • Acciones preventivas	Planear el plan de trabajo
• Auditorias • Control interno	• Gestión policía y transito • Comisaría de Familia • Gestión Gobernabilidad • Manejo de relaciones políticas del municipio con área interna y externa • Formación para la democracia y participación ciudadana

SALIDAS

- Certificados de ley
- Audiencia Fallos Administrativos
- Actos administrativos
- Documentos de respuesta Visitas
- Plan local emergencia y contingencias
- Capacitación de la comunidad referente al manejo de las juntas de acción comunal
- Cumplimiento del plan de trabajo

PROVEEDORES

INTERNOS

- Hacienda
- Gobierno
- Planeación
- Salud y desarrollo social
- Infraestructura

EXTERNOS

Comunidad del municipio de Anserma-Nuevo Valle

DOCUMENTACION

- Código nacional de tránsito y terrestre Ley 769 de 2002
- Constitución política codigo regimen municipal. Codigo contencioso administrativo
- Plan de ordenamiento territorial-Normas Leyes

RECURSOS

- Personal competente
- Equipo de cómputo e impresión
- Comunicaciones (Equipo, teléfonos, Internet, Fax)
- Insumos

INDICADORES

- Porcentaje de certificados expedidos
- Número de solicitudes Recibidas
- Juntas de acción comunal capacitadas
- Relaciones politicas optimas con el area interna y externa del municipio

	CARACTERIZACION DE PROCESOS ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE ANSERMANUEVO – VALLE	**Versión:** 02
		Fecha Vigencia:
		Página: 6 de 10

Objetivo: Implementar politicas que corrovoren a la gestión administrativa en cuanto a cumplimiento normativo y reglamentario de la entidad frente a otros entres a traves de la verificación y acompañamiento administrativo, generando recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la entidad

PROVEEDORES

INTERNOS

- Hacienda
- Gobierno
- Planeación
- Salud y desarrollo social
- Infraestructura

EXTERNOS

- Comunidad
- Entes Públicos y de control.

ENTRADAS

- Plan de desarrollo
- Manual de calidad
- Estructura administrativa
- Normatividad
- Procedimientos
- Informes de evaluaciones
- Solicitud de informes y resultados de indicadores

PROCESO: CONTROL DE GESTIÓN

• Elaboración plan de acción Programa Auditorias internas • Planificaciones de las actividades de control •	• Elaboración plan de acción Programa Auditorias internas • Planificaciones de las actividades de control
• Auditorias • Control interno	• Ejecución de la auditoría • Seguimiento y control de actividades

SALIDAS

- Plan de Acción Cronograma programa plan de Auditorías
- Programación evaluación del sistema CI
- Informe de auditoría Informe de seguimiento y austeridad
- Informe de gestión y análisis de indicadores
- Planes de Mejoramiento

PROVEEDORES

INTERNOS

- Hacienda
- Gobierno
- Planeación
- Salud y desarrollo social
- Infraestructura

EXTERNOS

Comunidad del municipio de Anserma-Nuevo Valle

DOCUMENTACION

- Plan de acción
- Formatos Auditorías
- Actas de auditoría
- Informe de seguimiento
- Informe de gestión Rendición de cuentas
- seguimiento indicadores

RECURSOS

- Personal competente
- Equipo de cómputo e impresión
- Comunicaciones (Equipo, teléfonos, Internet, Fax)
- Insumos

INDICADORES

- Auditoria realizadas

Objetivo: Planear, gestionar y controlar los recursos financieros para atender las obligaciones contraídas por la secretaria general de la alcaldía municipal

PROVEEDORES

INTERNOS

- Hacienda
- Gobierno
- Planeación
- Salud y desarrollo social
- Infraestructura

EXTERNOS

- Contratistas

ENTRADAS

- Información financiera, presupuestos y gastos de todas las secretarías y cada una de las dependencias

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

• Mejora continua • Acciones correctivas • Acciones preventivas	• Elaborar presupuesto municipal • Planeación y formulación de políticas para la gestión financiera
• Control Interno • Auditorias	• Asignación del presupuesto para los diferentes proyectos de la alcaldía • Realizar un reporte de los estados contables • Registrar la contabilidad pública • Efectuar recaudos y pagos

SALIDAS

- Recursos financieros de la administración municipal controlados y gestionados

CLIENTES

INTERNOS

- Hacienda
- Gobierno
- Planeación
- Salud y desarrollo social
- Infraestructura

EXTERNOS

- Concejo Municipal

DOCUMENTACION

- Libro mayor
- Registros Bancarios
- Nomina
- Estados financieros

RECURSOS

- Personal competente
- Equipo de cómputo e impresión
- Comunicaciones (Equipo, teléfonos, Internet, Fax)
- Insumos

INDICADORES

- Eficiencia
- Eficacia
- Efectividad

	CARACTERIZACION DE PROCESOS ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE ANSERMANUEVO – VALLE	**Versión:** 02
		Fecha Vigencia:
		Página: 8 de 10

Objetivo: Administrar eficientemente los recursos económicos para la optimización y el apoyo microempresarial

PROVEEDORES

INTERNOS

- Hacienda
- Infraestructura

EXTERNOS

- CARDER
- IGAD
- Contraloría departamental

ENTRADAS

- Requerimientos de la comunidad desde la perspectiva económica

PROCESO: GESTIÓN ECONÓMICA

• Mejora continua • Acciones correctivas • Acciones preventivas	• Definir los criterios de evaluación para el apoyo micro empresarial
• Control Interno • Auditorias	• Desarrollar actividades que promocionen el desarrollo económico dentro de la región.

SALIDAS

- Alto desarrollo económico de la comunidad del municipio de Ansermanuevo-Valle

CLIENTES

INTERNOS

- Todas las dependencias de la alcaldía municipal

EXTERNOS

- Comunidad del municipio de Ansermanuevo -Valle

DOCUMENTACION

- Personal competente
- Impuestos
- Boletín de ingresos

RECURSOS

- Personal competente
- Equipo de cómputo e impresión
- Comunicación (Equipos, teléfonos, internet, fax)
- Insumos

INDICADORES

- Registro mercantil de la cámara de comercio
- Recaudo de impuestos

	CARACTERIZACION DE PROCESOS ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE ANSERMANUEVO – VALLE	**Versión:** 02
		Fecha Vigencia:
		Página: 9 de 10

Objetivo: Administrar de forma eficiente el suelo y los recursos naturales para el desarrollo sostenible del municipio de Ansermanuevo-Valle

PROVEEDORES

INTERNOS

Secretaría de planeación

EXTERNOS

- CARDER
- Departamento nacional de planeación departamental

ENTRADAS

- Requerimientos de la comunidad desde la perspectiva territorial

PROCESO: GESTIÓN TERRITORIAL Y AMBIENTAL

• Mejora continua • Acciones correctivas • Acciones preventivas	• Definir los criterios de evaluación para la planeación de la distribución territorial del municipio de santuario
• Control Interno • Auditorias	• Desarrollar actividades que eleven el desarrollo sostenible en cuanto a la utilización suelos recursos

SALIDAS

- Desarrollo sostenible de los recursos del municipio de Ansermanuevo Valle

CLIENTES

INTERNOS

- Todas las dependencias de la alcaldía municipal

EXTERNOS

- Comunidad del municipio de Ansermanuevo -Valle

DOCUMENTACION

- SICEP
- Plan indicativo
- POT
- PGIRS

RECURSOS

- Personal competente
- Equipo de cómputo e impresión
- Comunicación (Equipos, teléfonos, internet, fax)
- Insumos

INDICADORES

- Numero de certificados expedidos
- Permisos aprobados

	CARACTERIZACION DE PROCESOS ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE ANSERMANUEVO – VALLE	**Versión:** 02
		Fecha Vigencia:
		Página: 10 de 10

Objetivo: Mejorar la calidad de vida de la comunidad del municipio de Ansermanuevo-Valle a través de la provisión de infraestructura social y vivienda digna

PROVEEDORES

INTERNOS

- Hacienda
- Gobierno
- Planeación
- Salud y desarrollo social
- Infraestructura

EXTERNOS

- Secretaria de educación departamental
- Comisión nacional del servicio civil
- Contraloría departamental

ENTRADAS

- Requerimientos de la comunidad desde la perspectiva económica

PROCESO: GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

• Mejora continua • Acciones correctivas • Acciones preventivas	• Definir las actividades de bienestar social que beneficien a la comunidad del municipio de Ansermanuevo-Valle
• Control Interno • Auditorias	• Desarrollar actividades de bienestar social de la comunidad • Gestión logística para el desarrollo de las actividades de la promoción del bienestar social

SALIDAS

- Alto calidad de vida dela comunidad del municipio de Ansermanuevo-Valle

CLIENTES

INTERNOS

- Todas las dependencias de la alcaldía municipal

EXTERNOS

- Comunidad del municipio de Ansermanuevo -Valle

DOCUMENTACION

- Base de datos del SISBEN
- Plan loca de salud
- Control de espacio publíco
- Estratificación

RECURSOS

- Personal competente
- Equipo de cómputo e impresión
- Comunicación (Equipos, teléfonos, internet, fax)
- Insumos

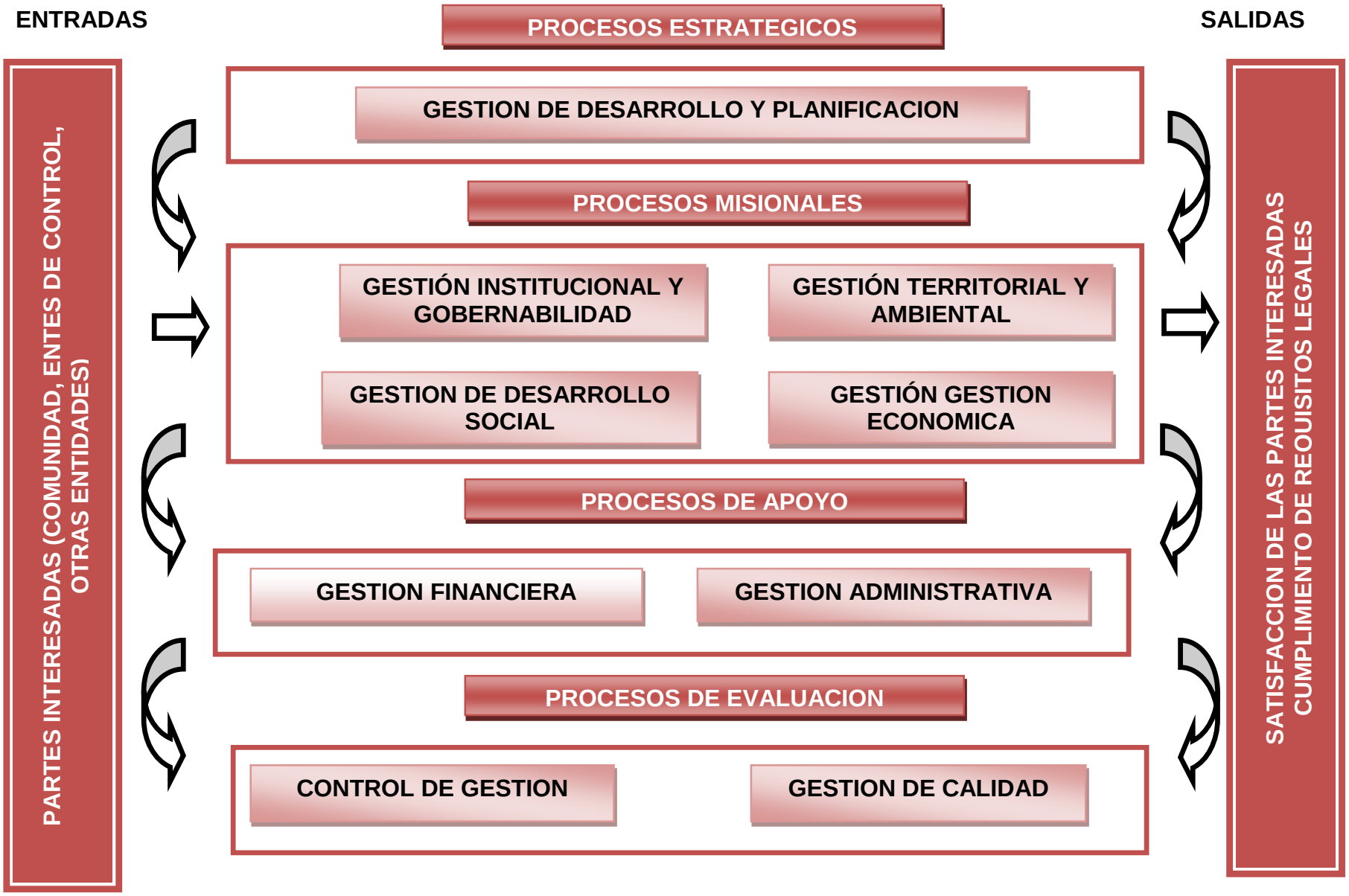
INDICADORES

- Encuestas de satisfacción del nivel de vida de la comunidad
- Cantidad de auxilios entregados

ANEXO D

Mapa de procesos

	MAPA DE PROCESOS ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE ANSERMANUEVO – VALLE	**Versión:** 02
		Fecha Vigencia:
		Página: 1 de 1



ANEXO E

Manual De Procedimientos

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Asistencia a comités

2. RESPONSABLE

Alcalde municipal

3. OBJETIVO

Asistir a los comités a que sea convocado el alcalde municipal en el desempeño de sus funciones

4. RESULTADOS

Participación de los comités convocados

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir invitación
PUNTO FINAL: Participar en los comités

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Invitación
- ✓ Agenda

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Actas comités
- ✓ Registro comités realizados

8. OBSERVACIONES

N°	ACTIVIDAD
1	Recibir invitación
2	Revisar invitación
3	. Agendar comité
4	Participar del comité

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Atención al publico

2. RESPONSABLE

Alcalde municipal

3. OBJETIVO

Atender las inquietudes y requerimientos de los usuarios

4. RESULTADOS

Solicitud enviada a la dependencia que dará solución

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir solicitud
PUNTO FINAL: Enviar solicitud

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Solicitud

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Número de usuarios atendidos
- ✓ Número de solicitudes recibidas

8. OBSERVACIONES

N°	ACTIVIDAD
1	Recibir solicitud
2	Analizar solicitud
3	. Direccionar solicitud
4	Enviar solicitud

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Direccionamiento política pública

2. RESPONSABLE

Alcalde municipal

3. OBJETIVO

Direccionar la política pública del municipio de acuerdo a la ley

4. RESULTADOS

Cumplimiento de los objetivos y metas de la alcaldía municipal

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Revisar el cumplimiento de las funciones
PUNTO FINAL: Verificar cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Manual de funciones
- ✓ Plan de desarrollo municipal
- ✓ Objetivos
- ✓ Informe de resultados

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Informe de resultados
- ✓ Registro políticas publicas promovidas

8. OBSERVACIONES

N°	ACTIVIDAD
1	Revisar cumplimiento de funciones
2	Delegar funciones
3	. Revisar informe de resultados
4	Revisar objetivos
5	Verificar cumplimiento del plan de desarrollo municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Querella por posesión o mera tenencia

2. RESPONSABLE

Alcalde municipal

3. OBJETIVO

Analizar las querellas por posesión o mera tenencia recibidas

4. RESULTADOS

Dar respuesta a las querellas recibidas

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir querella
PUNTO FINAL: Enviar querella

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Querella
- ✓ Acto administrativo

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Número de querellas recibidas
- ✓ Número de querellas solucionadas

8. OBSERVACIONES

- ✓ Las querellas por posesión o mera tenencia son conocedoras en primera y única instancia por el alcalde municipal; por ocupación de hecho y procesos de restitución de bienes de uso público
- ✓ Una vez entre en pleno análisis del alcance, el alcalde municipal puede delegar

- ✓ el inspector o corregidor mediante acto administrativo surgido en el despacho del mismo
- ✓ La querella es delegada y enviada con las respectivas notas

N°	ACTIVIDAD
1	Recibir la querella
2	Revisar la querella
3	. Analizar la querella recibida
4	Delegar solución de la querella
5	Enviar querella

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Representación del municipio

2. RESPONSABLE

Alcalde municipal

3. OBJETIVO

Representar al municipio en las diferentes actividades a las que sean invitados

4. RESULTADOS

Participación en los eventos como representante del municipio

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir solicitud y/o invitación
PUNTO FINAL: Participar en el eventos

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Solicitud
- ✓ Agenda

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Número de eventos asistidos
- ✓ Registro de eventos

8. OBSERVACIONES

N°	ACTIVIDAD
1	Recibir solicitud y/o invitación
2	Revisar solicitud y/o invitación recibida
3	. Analizar solicitud recibida
4	Agendar evento
5	Participar en el evento

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Reuniones

2. RESPONSABLE

Alcalde municipal

3. OBJETIVO

Asistir a las reuniones convocadas por los diferentes entes

4. RESULTADOS

Asistencia a las reuniones donde sea requerida la presencia del alcalde municipal

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir invitación
PUNTO FINAL: Participar activamente de las reuniones

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Invitación
- ✓ Agenda

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Número de reuniones
- ✓ Registro de asistencia

8. OBSERVACIONES

- ✓ Las reuniones a las cuales el alcalde municipal debe asistir son con La Comunidad, Consejo Comunitario, Consejo Municipal, Juntas Directivas, Gobernación Departamental, Comité De Cafeteros, I.C.A., Bienestar Familiar, Entidades Gubernamentales, Diferentes Comités; entre otras

N°	ACTIVIDAD
1	Recibir invitación
2	Revisar invitación
3	. Analizar invitación
4	Agendar reunión
5	Participar activamente de las reuniones

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Revisión de presupuesto

2. RESPONSABLE

Alcalde municipal

3. OBJETIVO

Revisar el presupuesto municipal formulado para la vigencia actual

4. RESULTADOS

Presupuesto municipal aprobado para su ejecución

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir presupuesto
PUNTO FINAL: Dar aprobación final

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Presupuesto

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Análisis de inversión
- ✓ Número de ajustes realizados

8. OBSERVACIONES

N°	ACTIVIDAD
1	Recibir presupuesto
2	Analizar presupuesto
3	. Realizar ajustes
4	Definir la inversión
5	Enviar al secretario de hacienda
6	Recibir por parte del secretario de hacienda
7	Dar aprobación final

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Contratación suministros, compra venta, obra (mínima cuantía)

2. RESPONSABLE

Auxiliar administrativo despacho alcalde

3. OBJETIVO

Realizar la contratación de suministros, compra venta y obra (mínima cuantía) necesitados en la alcaldía municipal

4. RESULTADOS

Contratos realizados para el cumplimiento de metas

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Solicitar disponibilidad presupuestal
PUNTO FINAL: Realizar oficio de nombramiento del interventor

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Disponibilidad presupuestal
- ✓ Estudio previo
- ✓ Invitación publica
- ✓ Convocatoria veedurías ciudadanas
- ✓ Acta de cierre
- ✓ Resultados
- ✓ Feedback
- ✓ Respuesta de feedback
- ✓ Contrato
- ✓ Registro presupuestal
- ✓ Garantías
- ✓ Resolución aprobatoria
- ✓ Acta de inicio

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registro de contratos realizados
- ✓ Registro informe de contratos

8. OBSERVACIONES

- ✓ Los contratos de obra por mínima cuantía son igual o inferiores a un monto de $15’867.600
- ✓ La respuesta a los feedback se da si es necesaria
- ✓ La resolución aprobatoria de las garantías se realiza si es necesaria
- ✓ La publicación en la web se realiza en la página www.contratos.gov.co

N°	ACTIVIDAD
1	Solicitar disponibilidad presupuestal
2	Hacer el estudio previo
3	. Realizar una invitación pública
4	Convocar las veedurías ciudadanas
5	Publicar en la web
6	Recibir propuestas
7	Realizar acta de cierre de la convocatoria
8	Evaluar propuestas recibidas
9	Publicar el resultado de la evaluación en la web
10	Recibir feedback de la evaluación
11	Dar respuesta a los feedback
12	Comunicar aceptación de la oferta

N°	ACTIVIDAD
13	Realizar el contrato
14	Realizar registro presupuestal
15	Recibir garantías
16	. Realizar resolución aprobatoria de las garantías
17	Realizar acta de inicio
18	Realizar oficio de nombramiento del interventor

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Contrato de consultoría

2. RESPONSABLE

Auxiliar administrativo despacho alcalde

3. OBJETIVO

Realizar la contratación de consultoría necesitados en la alcaldía municipal

4. RESULTADOS

Contratos realizados para el cumplimiento de metas

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Solicitar disponibilidad presupuestal
PUNTO FINAL: Publicar en la web

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Disponibilidad presupuestal
- ✓ Estudio previo
- ✓ Invitación personalizada
- ✓ Convocatoria veedurías ciudadanas
- ✓ Acta de calificación
- ✓ Acta de adjudicación
- ✓ Contrato
- ✓ Registro presupuestal
- ✓ Garantías
- ✓ Resolución aprobatoria
- ✓ Acta de inicio
- ✓ Oficio nombramiento interventor

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registros de contratos de consultoría
- ✓ Registro de informes

8. OBSERVACIONES

- ✓ La invitación personalizada se realiza a 3 posibles proponentes
- ✓ Las garantías se reciben en caso de ser necesarias
- ✓ La publicación en la web se realiza en la página www.contratos.gov.co

N°	ACTIVIDAD
1	Solicitar disponibilidad presupuestal
2	Realizar estudio previo
3	. Convocar a la veeduría ciudadana
4	Realizar invitación personalizada
5	Realizar acta de calificación
6	Realizar acta de adjudicación
7	Realizar el contrato
8	Realizar registro presupuestal
9	Recibir las garantías
10	Realizar resolución aprobatoria de las garantías
11	Realizar el acta de inicio
12	Realizar oficio de asignación de interventoría

13	Publicar en la web

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Contratos de arrendamiento, convenio interadministrativo, contrato interadministrativo, contrato de mantenimiento

2. RESPONSABLE

Auxiliar administrativa despacho alcalde

3. OBJETIVO

Realizar los contratos y convenios de arrendamiento, mantenimiento e interadministrativo necesitados en la alcaldía municipal

4. RESULTADOS

Contratos realizados para el cumplimiento de metas

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Solicitar disponibilidad presupuestal
PUNTO FINAL: Publicar en la web

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Disponibilidad presupuestal
- ✓ Estudio previo
- ✓ Convocatoria veeduría ciudadana
- ✓ Propuestas
- ✓ Certificado persona idónea
- ✓ Resolución de justificación
- ✓ Contrato
- ✓ Registro presupuestal
- ✓ Acta de inicio
- ✓ Oficio nombramiento interventor

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registros de contratos de arrendamientos y otros
- ✓ Registro de informes

8. OBSERVACIONES

N°	ACTIVIDAD
1	Solicitar disponibilidad presupuestal
2	Realizar estudio previo
3	. Convocar veedurías ciudadanas
4	Recibir propuesta
5	Solicitud de certificado de persona idónea y/o resolución de justificación
6	Realizar contrato
7	Realizar el registro presupuestal
8	Realizar acta de inicio
9	Publicar en la web

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Contrato de seguros

2. RESPONSABLE

Auxiliar administrativa despacho del alcalde

3. OBJETIVO

Realizar los contratos de seguros que se necesiten en la alcaldía municipal

4. RESULTADOS

Contratos realizados para el cumplimiento de metas

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Elaborar documentos y estudios previos
PUNTO FINAL: Realizar oficio nombramiento del interventor

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Estudio previo
- ✓ Disponibilidad presupuestal
- ✓ Proyectos de pliego
- ✓ Convocatoria veedurías ciudadanas
- ✓ Pliego de condiciones
- ✓ Acto administrativo
- ✓ Acta de audiencia de sorteo
- ✓ Acta de cierre
- ✓ Documentos habilitantes
- ✓ Acta de evaluación
- ✓ Resolución
- ✓ Garantías
- ✓ Oficio nombramiento interventor
- ✓ Acta de inicio

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registros de contratos de seguros
- ✓ Registro de informes

8. OBSERVACIONES

- ✓ El acto administrativo ordena la apertura del proceso de selección
- ✓ La resolución es realizada cuando se adjudica el contrato
- ✓ El contrato es realizado mediante selección abreviada
- ✓ Las ofertas recibidas deben ser presentadas con los requisitos y los documentos habilitantes
- ✓ La verificación se realiza de todos los requisitos habilitantes
- ✓ Al subsanar faltantes se puede realizar en la falta de requisitos y/o documentos habilitantes
- ✓ La fecha fijada para la presentación del feedback incluye la respuesta por parte de la alcaldía municipal
- ✓ El acta de inicio es suscrita para la actividad u objeto contratado

N°	ACTIVIDAD
1	Elaborar documentos y estudios previos
2	Expedir la disponibilidad presupuestal
3	. Elaborar los proyectos de pliego
4	Convocar a las veedurías ciudadanas
5	Publicar el proyecto de pliego y los estudios previos
6	Pactar plazo para presentación de observaciones
7	Publicar las observaciones y sugerencias a los proyectos de pliego
8	Elaborar pliegos de condiciones definitivos
9	Emitir y publicar el acto administrativo
10	Pactar plazo para la presentación de manifestaciones de interés
11	Fijar fecha para la aclaración de pliegos
12	Convocar audiencia de sorteo de consolidación de oferentes

N°	ACTIVIDAD
13	Publicar acta de audiencia de sorteo
14	Pactar plazo para la presentación de ofertas
15	Realizar acta de cierre del proceso de selección
16	. Pactar plazo para la verificación y publicación del informe de verificación
17	Pactar plazo para subsanar faltantes
18	Fijar fecha para la evaluación y calificación de ofertas
19	Emitir y publicar acta de evaluación
20	Pactar plazo para presentar feedback
21	Adjudicar el contrato
22	Publicar el acto administrativo
23	Suscribir el contrato
24	Expedir el registro presupuestal

N°	ACTIVIDAD
25	Pagar los derechos de publicación
26	Verificar la afiliación a los sistemas de seguridad social
27	Constituir y aprobar las garantías
28	Suscribir el acta de inicio
29	. Realizar oficio para nombramiento del interventor

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Contratos de servicios, contratos prestación transporte

2. RESPONSABLE

Auxiliar administrativa despacho alcalde

3. OBJETIVO

Realizar los contratos de servicios y prestación de transporte necesitados en la alcaldía municipal

4. RESULTADOS

Contratos realizados para el cumplimiento de metas

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Solicitar disponibilidad presupuestal
PUNTO FINAL: Realizar oficio nombramiento del interventor

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Disponibilidad presupuestal
- ✓ Estudio previo
- ✓ Convocatoria veeduría ciudadana
- ✓ Propuestas
- ✓ Certificado persona idónea
- ✓ Resolución de justificación
- ✓ Contrato
- ✓ Registro presupuestal
- ✓ Garantías
- ✓ Resolución aprobatoria garantías
- ✓ Acta de inicio
- ✓ Oficio nombramiento interventor

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registros de contratos de servicios
- ✓ Registro de informes

8. OBSERVACIONES

- ✓ La publicación del contrato se realiza en La Gaceta si el monto del mismo excede los 50 S.M.L.V
- ✓ Las garantías son recibidas solo si es necesario

N°	ACTIVIDAD
1	Solicitar disponibilidad presupuestal
2	Realizar estudio previo
3	. Convocar veedurías ciudadanas
4	Recibir propuesta
5	Solicitud de certificado de persona idónea y/o resolución de justificación
6	Realizar contrato
7	Realizar el registro presupuestal
8	Recibir garantías
9	Realizar resolución aprobatoria de las garantías
10	Pago publicación del contrato
11	Realizar acta de inicio
12	Realizar oficio nombramiento del interventor

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Licitación

2. RESPONSABLE

Auxiliar administrativa despacho del alcalde

3. OBJETIVO

Realizar las licitaciones que se necesiten en la alcaldía municipal

4. RESULTADOS

Contratos realizados para el cumplimiento de metas

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Publicar proyecto de pliego de peticiones
PUNTO FINAL: Legalizar el contrato

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Proyecto de pliego de condiciones
- ✓ Estudio previo
- ✓ Cuadro de cantidades
- ✓ Convocatoria veedurías ciudadanas
- ✓ Convocatoria pública
- ✓ Resolución de apertura
- ✓ Pliegos definitivos de condiciones
- ✓ Acta de cierre
- ✓ Informe de evaluación
- ✓ Respuesta observaciones
- ✓ Propuesta económica
- ✓ Contrato

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registros de contratos de Licitación
- ✓ Registro de informes

8. OBSERVACIONES

- ✓ El cuadro de cantidades indica lo que se va a hacer
- ✓ La visita a los sitios de la obra es de carácter obligatorio

N°	ACTIVIDAD
1	Publicar proyecto de pliego de condiciones
2	Realizar estudios previos
3	. Realizar el cuadro de cantidades
4	Convocar a veedurías ciudadanas
5	Publicar en la Cámara de Comercio y convocatoria pública
6	Recibir observaciones al proyecto de pliego de condiciones
7	Publicar en prensa
8	Publicar respuesta a las observaciones
9	Publicar resolución de apertura de la licitación
10	Publicar los pliegos definitivos de condiciones
11	Visitar sitios de la obra
12	Realizar audiencia de aclaración de pliegos y documentos del proceso

N°	ACTIVIDAD
13	Realizar audiencia de determinación de los riesgos previsibles
14	Cierre de la licitación y apertura del sobre número 1
15	Realizar evaluación
16	. Trasladar el informe de evaluación
17	Dar respuesta a las observaciones
18	Realizar apertura del sobre económico
19	Evaluar la propuesta económica y de calidad
20	Trasladar la evaluación
21	Dar respuesta a las observaciones
22	Realizar audiencia de adjudicación
23	Realizar perfeccionamiento del contrato
24	Legalizar el contrato

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Publicación de contratos

2. RESPONSABLE

Auxiliar administrativa despacho alcalde

3. OBJETIVO

Publicar los contratos que se realizaran en la alcaldía municipal

4. RESULTADOS

Contratos publicados en la página oficial

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Ingresar a la página www.contratos.gov.co
PUNTO FINAL: Cerrar sesión

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Registro interno
- ✓ Formato del contrato
- ✓ Estudio previo
- ✓ Convocatoria de veeduría
- ✓ Resolución de justificación

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registros de No de contratos publicados
- ✓ Registros de informes de contratos publicados

8. OBSERVACIONES

- ✓ En el link de contratación se escoge según el tipo de contrato
- ✓ La resolución de justificación se usa solo si es necesario
- ✓ Al subir el contrato se sube con el estudio previo.

N°	ACTIVIDAD
1	Ingresar a la página www.contratos.gov.co
2	Ingresar clave de la alcaldía municipal
3	. Ingresar al link contratación
4	Apuntar el código del sistema para la contratación en el registro interno
5	Diligenciar formato del contrato
6	Apuntar número en el sistema del contrato en el registro interno
7	Ingresar a administración de documentos
8	Subir contrato
9	Cerrar sesión

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Conducción

2. RESPONSABLE

Conductor alcalde

3. OBJETIVO

Movilizar al alcalde a los sitios requeridos para la realización de sus diligencias

4. RESULTADOS

Cumplimiento del cronograma de actividades

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir plan de trabajo diario
PUNTO FINAL: Entregar documentación recibida en las diligencias

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Plan de trabajo
- ✓ Documentación enviada
- ✓ Documentación recibida

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registros de actividades realizadas
- ✓ Registros de informes de actividades realizadas

8. OBSERVACIONES

N°	ACTIVIDAD
1	Recibir el plan de trabajo diario
2	Transportar al alcalde a los destinos requeridos
3	. Realizar diligencias administrativas
4	Entregar documentación recibida en las diligencias

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Agenda alcalde

2. RESPONSABLE

Secretaria ejecutiva

3. OBJETIVO

Mantener organizadas las actividades a las cuales debe asistir el alcalde municipal

4. RESULTADOS

Cumplimiento de los compromisos adquiridos por el alcalde

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir solicitud de citas
PUNTO FINAL: Realizar recordatorios

6. FORMATOS O IMPRESOS

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registros de agenda ejecutada
- ✓ Registro de informe de agenda ejecutada y por ejecutar

8. OBSERVACIONES

N°	ACTIVIDAD
1	Recibir solicitud de citas
2	Asignar las citas
3	. Programar reuniones
4	Organizar eventos
5	Realizar recordatorios

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Atención al público

2. RESPONSABLE

Secretaria ejecutiva

3. OBJETIVO

Realizar asignación de citas a los usuarios internos y externos para ser atendidos

4. RESULTADOS

Usuarios internos y externos atendidos y escuchados por el alcalde municipal

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir al usuario
PUNTO FINAL: Atender inquietudes finales del usuario

6. FORMATOS O IMPRESOS

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registros de público atendido.
- ✓ Registros de informes de público atendido

8. OBSERVACIONES

- ✓ La cita es asignada si el motivo de visita no necesita ser resuelto prontamente
- ✓ El paso al despacho del alcalde se hará en la medida que el tema a tratar sea importante y la disponibilidad del alcalde

N°	ACTIVIDAD
1	Recibir al usuario
2	Atender al usuario
3	. Preguntar motivo de la visita
4	Asignar cita
5	Darle paso al despacho del alcalde
6	Atender inquietudes finales del usuario

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Llamadas y fax

2. RESPONSABLE

Secretaria ejecutiva

3. OBJETIVO

Contestar las llamadas entrantes del despacho del alcalde, al igual que recibir y enviar fax

4. RESULTADOS

Mantener un registro de las llamadas y correspondencia enviada por fax, al igual que la atención del usuario

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Contestar el teléfono
PUNTO FINAL: Registrar los fax enviados y recibidos

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Registro de llamadas
- ✓ Fax recibidos
- ✓ Fax enviados

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registros de llamadas y fax realizadas
- ✓ Registros de informes de llamadas y fax realizadas

8. OBSERVACIONES

N°	ACTIVIDAD
1	Contestar el teléfono
2	Preguntar motivo de la llamada
3	. Transferir la llamada a quien corresponda
4	Registrar la llamada
5	Recibir fax
6	Enviar fax a quien corresponda
7	Identificar fax a enviar
8	Enviar fax
9	Verificar recepción del fax
10	Registrar los fax enviados y recibidos

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Protocolo

2. RESPONSABLE

Secretaria ejecutiva

3. OBJETIVO

Realizar el protocolo de los eventos realizados por parte de la alcaldía municipal

4. RESULTADOS

Manejar la logística de todos los eventos realizados

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Revisar agenda de eventos
PUNTO FINAL: Confirmar asistencia

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Invitaciones
- ✓ Cartas de recepción
- ✓ Registro de eventos

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registros de protocolos ejecutados
- ✓ Registros de informes de protocolos ejecutados

8. OBSERVACIONES

N°	ACTIVIDAD
1	Revisar agenda de eventos
2	Enviar invitaciones correspondientes
3	. Organización de la logística
4	Organización de desfiles
5	Dar respuesta a invitaciones
6	Confirmar asistencia

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Conservación de documentos

2. RESPONSABLE

Técnico de archivo

3. OBJETIVO

Conservar los documentos del archivo en buen estado

4. RESULTADOS

Documentos conservados adecuadamente

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Revisar los documentos
PUNTO FINAL: Conservar los documentos

6. FORMATOS O IMPRESOS

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registros de conservación de documentos
- ✓ Registros de informes de conservación de documentos

8. OBSERVACIONES

- ✓ Todo tipo de documento enviado por la alcaldía municipal debe ser conservado por el tiempo establecido según se haya determinado

N°	ACTIVIDAD
1	Revisar los documentos
2	Identificar los documentos
3	. Almacenar en un sitio fresco y seco
4	Organizar documentos
5	Conservar documentos

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Digitalización de documentos

2. RESPONSABLE

Técnico de archivo

3. OBJETIVO

Digitalizar todos los documentos existentes en el archivo central de la alcaldía municipal

4. RESULTADOS

Documentos digitalizados como soporte de los originales

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Crear carpeta

PUNTO FINAL: Crear copia de seguridad

6. FORMATOS O IMPRESOS

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registros de documentos digitalizados
- ✓ Registros de informes

8. OBSERVACIONES

- ✓ Las carpetas son creadas por años, la cual es la serie
- ✓ Las subcarpetas se crean según el tipo de documento, la cual es la sub-serie

N°	ACTIVIDAD
1	Crear carpeta
2	Crear subcarpeta
3	. Revisar los documentos según tipo
4	Digitar documentos según tipo en la sub-serie
5	Guardar documentos digitalizados
6	Crear copia de seguridad

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Eliminación de documentos

2. RESPONSABLE

Técnico de archivo

3. OBJETIVO

Eliminar los documentos que ya no sea necesario conservar y/o hayan cumplido el tiempo de conservación

4. RESULTADOS

Documentos eliminados de manera adecuada

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Revisar los documentos
PUNTO FINAL: **A**rchivar acata de eliminación

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Documentos del archivo
- ✓ Acta de eliminación

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registros de eliminación de documentos
- ✓ Registros de informes

8. OBSERVACIONES

- ✓ Los documentos a eliminar deben haber cumplido un tiempo en el archivo entre 20 y 25 años

N°	ACTIVIDAD
1	Revisar los documentos
2	Seleccionar documentos según el tipo
3	. Separar documentos primarios de los secundarios
4	Conservar los documentos primarios
5	Analizar los documentos secundarios
6	Separar los documentos secundarios a conservar
7	Realizar acta de eliminación de documentos secundarios
8	Presentar acta al comité evaluador de documentos
9	Analizar factibilidad por parte del comité evaluador
10	Aprobar la eliminación
11	Realizar acta de eliminación definitiva
12	Eliminar documentos

13	Archivar el acta de eliminación

Elaborado por: Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	**Revisado por:** María Ruth Henao Betancur	**Aprobado por:** José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Informes a contraloría

2. RESPONSABLE

Técnico de archivo

3. OBJETIVO

Rendir informes a la contraloría departamental

4. RESULTADOS

Informe de cambios enviado a la contraloría departamental

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Revisar los cambios efectuados
PUNTO FINAL: Enviar informe

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Informe
- ✓ Registro de cambios

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registros de informes enviados

8. OBSERVACIONES

- ✓ El informe a contraloría se rinde semestralmente
- ✓ Los cambios efectuados son los generados en el archivo central

N°	ACTIVIDAD
1	Revisar los cambios efectuados
2	Documentar los cambios efectuados
3	. Realizar el informe
4	Adjuntar anexos
5	Enviar informe

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Modificación tablas de retención

2. RESPONSABLE

Técnico de archivo

3. OBJETIVO

Modificar las tablas de retención según los nuevos requerimientos

4. RESULTADOS

Tablas de retención actualizadas para su debido uso

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Realizar oficio de cambios
PUNTO FINAL: Verificar uso

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Oficio
- ✓ Encuesta
- ✓ Tablas de retención

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registros de tablas de retención modificadas

8. OBSERVACIONES

- ✓ La encuesta se le realiza a todos los funcionarios

N°	ACTIVIDAD
1	Realizar oficio de cambios
2	Aplicar encuesta
3	. Solicitar actualización de las tablas de retención
4	Recibir las tablas actualizadas
5	Digitar las nuevas tablas de retención
6	Reunir al comité de archivo
7	Analizar los cambios por parte del comité
8	Aprobar por parte del comité
9	Enviar al consejo departamental de archivo
10	Recibir correcciones hechas por el consejo departamental de archivo
11	Implementar las nuevas tablas de retención
12	Verificar uso

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Organización de documentos

2. RESPONSABLE

Técnico de archivo

3. OBJETIVO

Organizar los documentes existentes y entrantes del archivo central

4. RESULTADOS

Archivo central organizado correctamente

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Revisar documentos por años
PUNTO FINAL: Marcar la caja

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Documentos existentes
- ✓ Documentos entrantes

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registros de organización de documentos

8. OBSERVACIONES

N°	ACTIVIDAD
1	Revisar documentos por años
2	Revisar documentos por años
3	. Clasificar los documentos
4	Organizar los documentos en cajas por año y tipo
5	Marcar la caja

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Solicitud de documentos

2. RESPONSABLE

Técnico de archivo

3. OBJETIVO

Recibir solicitud de documentación del archivo central

4. RESULTADOS

Movimiento de los documentos solicitados al archivo central

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir solicitud de carpeta
PUNTO FINAL: Registro de devolución

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Solicitud de documentos
- ✓ Formato de préstamo
- ✓ Documentos solicitados
- ✓ Formato de recibo
- ✓ Registro de devolución

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registros de solicitud e documentos

8. OBSERVACIONES

N°	ACTIVIDAD
1	Recibir solicitud de carpeta
2	Diligenciar formato de préstamo
3	. Realizar búsqueda en el archivo central
4	Entregar documento al solicitante
5	Firmar formato de recibo
6	Esperar tiempo necesario de préstamo
7	Recibir documento prestado
8	Registro de devolución

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Transferencia documental

2. RESPONSABLE

Técnico de archivo

3. OBJETIVO

Recibir los documentos del archivo de gestión en el archivo central

4. RESULTADOS

Documentos transferidos hacia el archivo central

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Entregar documentos del archivo de gestión en el archivo central

PUNTO FINAL: Organizar los expedientes

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Documentos de gestión
- ✓ Formato único de inventario
- ✓ Expedientes

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registros de transferencia de documentos ejecutados

8. OBSERVACIONES

N°	ACTIVIDAD
1	Entregar documentos del archivo de gestión en el archivo central
2	Recibir expedientes por parte del archivo de gestión
3	. Recibir formato único de inventario
4	Revisar la caja de expedientes
5	Comprobar igualdad entre registro del formato único de inventario y el contenido de la caja
6	Revisar correcto diligenciamiento de los expedientes
7	Organizar los archivos

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Actas comités

2. RESPONSABLE

Colaboradores en general

3. OBJETIVO

Realizar las actas de los diferentes comités cuando estos deban ser convocados

4. RESULTADOS

Acta actualizada de la reunión de los comités

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Realizar convocatoria
PUNTO FINAL: Realizar acta

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Convocatoria
- ✓ Invitación
- ✓ Registro de asistencia
- ✓ Acta

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registro de actas
- ✓ Registro comités

8. OBSERVACIONES

- ✓ El procedimiento es general para todos los comités presentes en la alcaldía municipal

N°	ACTIVIDAD
1	Realizar convocatoria
2	Realizar la invitación
3	. Enviar la invitación
4	Realizar reunión del comité
5	Verificar asistencia al comité
6	Realizar acta del comité correspondiente

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Envío de correspondencia

2. RESPONSABLE

Colaboradores en general

3. OBJETIVO

Realizar el envío de la correspondencia necesaria por parte de las dependencia de la alcaldía municipal

4. RESULTADOS

Correspondencia enviada adecuada y pertinentemente

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recolectar documentos a enviar
PUNTO FINAL: Archivar copia de recibido

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Documentos
- ✓ Copia para recibido
- ✓ Guía

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registro correspondencia enviada
- ✓ Registro informes

8. OBSERVACIONES

- ✓ Los documentos a enviar depende de cada dependencia
- ✓ La identificación contiene el remitente y el receptor
- ✓ El canal de distribución puede ser por medio del mensajero.

N°	ACTIVIDAD
1	Recolectar documentos a enviar
2	Empacar los documentos a enviar
3	. Identificar el sobre
4	Adjuntar copia para el recibido
5	Escoger el canal de distribución
6	Entregar los documentos
7	Solicitar firma de recibido y/o guía
8	Entregar la copia del recibido a la dependencia correspondiente
9	Archivar copia de recibido

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Estudios previos

2. RESPONSABLE

Colaboradores en general

3. OBJETIVO

Realizar los estudios previos de los contratos a ser realizados

4. RESULTADOS

Estudio previo realizado de manera analítica para la contratación

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Describir la necesidad
PUNTO FINAL: Concluir

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Estudio previo
- ✓ Certificado disponibilidad presupuestal

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registros de estudios previos realizados
- ✓ Registros de informes de estudios previos
- ✓ Registros de contratos con estudios previos
- ✓ Registros de informes de contratos con estudios previos.

8. OBSERVACIONES

N°	ACTIVIDAD
1	Describir la necesidad
2	Realizar la descripción técnica de lo que se quiere contratar
3	. Describir el objeto a contratar
4	Describir el alcance de las actividades
5	Describir las obligaciones del contratista
6	Realizar la identificación del contrato
7	Realizar el presupuesto estimado
8	Realizar la imputación presupuestal
9	Describir el plazo de la ejecución
10	Describir la forma de pago
11	Describir los fundamentos jurídicos
12	Realizar un análisis de riesgos

N°	ACTIVIDAD
13	Realizar la interventoría
14	Concluir

Elaborado por: Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	**Revisado por:** María Ruth Henao Betancur	**Aprobado por:** José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Interventorías

2. RESPONSABLE

Colaboradores en general

3. OBJETIVO

Realizar la interventoría de los diferentes contratos adjudicados por la alcaldía municipal

4. RESULTADOS

Solicitud de pago por cumplimiento del contrato

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir informe
PUNTO FINAL: Enviar solicitud de pago

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Informe
- ✓ Acta de interventoría
- ✓ Soportes
- ✓ Autorización
- ✓ Solicitud de pago

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registros de interventorías asignadas y ejecutadas
- ✓ Seguimiento

8. OBSERVACIONES

- ✓ El informe es recibido por parte del contratista

N°	ACTIVIDAD
1	Recibir informe
2	Revisar información del informe
3	. Realizar el acta de interventoría
4	Anexar soportes de la interventoría
5	Enviar al secretario correspondiente para revisión
6	Recibir informe del secretario correspondiente
7	Enviar al secretario de hacienda para autorización
8	Recibir autorización del secretario de hacienda
9	Enviar solicitud de pago

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Oficios

2. RESPONSABLE

Colaboradores en general

3. OBJETIVO

Realizar los oficios necesario para cumplir con la demanda

4. RESULTADOS

Envío de los oficios realizados

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Determinar a quién va dirigido
PUNTO FINAL: Enviar el oficio

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Solicitud
- ✓ Oficio

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registros de oficios
- ✓ Registros de informes de oficios

8. OBSERVACIONES

- ✓ Al determinar a quién va dirigido el oficio es la entidad a la que se enviara

N°	ACTIVIDAD
1	Determinar a quién va dirigido
2	Describir el asunto de la solicitud
3	. Realizar la solicitud
4	Realizar el oficio
5	Enviar el oficio

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Organización archivo

2. RESPONSABLE

Colaboradores en general

3. OBJETIVO

Organizar el archivo de gestión de manera correcta y adecuada

4. RESULTADOS

Mantener organizado y actualizado el archivo de gestión

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Revisar los documentos
PUNTO FINAL: Transferir al archivo central

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Documentos
- ✓ Registro de transferencia

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registros de archivos de gestión
- ✓ Registros de no de archivos realizados
- ✓ Registros de archivos ejecutados y archivados

8. OBSERVACIONES

- ✓ La serie es la carpeta donde está el documento archivado según la procedencia
- ✓ La organización se realiza mediante la foliación y el orden cronológico

N°	ACTIVIDAD
1	Revisar los documentos
2	Organizar los documentos
3	. Archivar los documentos en sus series
4	Organizar según foliación anualmente
5	Transferir al archivo central

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procesos precontractuales

2. RESPONSABLE

Secretario de planeación

3. OBJETIVO

Realizar los procesos contractuales pertinentes y necesarios en la alcaldía municipal

4. RESULTADOS

Acompañamiento en la convocatoria para adjudicación de contratos

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Realizar el proyecto
PUNTO FINAL: Acompañar en la convocatoria

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Presupuesto
- ✓ Análisis técnico
- ✓ Estudio previo
- ✓ Pliego de condiciones

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Seguimiento

8. OBSERVACIONES

- ✓ Los procesos precontractuales pueden ser por servicios, obras, convenios o adquisición de bienes
- ✓ Pueden ser por mínima cuantía, menor cuantía, licitación o convenio interinstitucional con entidades del estado

N°	ACTIVIDAD
1	Realizar proyecto
2	Estructurar el presupuesto
3	. Realizar análisis técnico
4	Realizar estudio previo
5	Realizar pliego de condiciones
6	Acompañar en la convocatoria

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Proyección respuesta oficios

2. RESPONSABLE

Colaboradores en general

3. OBJETIVO

Proyectar la respuesta a los oficios recibidos en la alcaldía municipal

4. RESULTADOS

Respuesta a oficios enviada a los usuarios

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir oficio
PUNTO FINAL: Enviar respuesta

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Oficio
- ✓ Información necesaria
- ✓ Respuesta

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registros de respuesta a oficios
- ✓ Registros de informes de respuestas a oficios

8. OBSERVACIONES

- ✓ La recepción del oficio viene antecedida por los pasos que se encuentran en el procedimiento de recepción de correspondencia

N°	ACTIVIDAD
1	Recibir oficio
2	Recolectar la información necesaria
3	. Proyectar respuesta
4	Estructurar la respuesta
5	Enviar al funcionario de la dependencia correspondiente para revisión
6	Recibir revisión y autorización por parte del funcionario correspondiente
7	Enviar respuesta

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recibo de correspondencia

2. RESPONSABLE

Colaboradores en general

3. OBJETIVO

Recibir la correspondencia entrante a la alcaldía municipal

4. RESULTADOS

Distribuir la respuesta a la correspondencia

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir correspondencia
PUNTO FINAL: Distribuir respuesta

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Comunicado
- ✓ Formato de seguimiento
- ✓ Formato de recibo
- ✓ Respuesta

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registros de correspondencia recibida
- ✓ Registros de informes de correspondencia

8. OBSERVACIONES

- ✓ La distribución de la respuesta se realiza mediante lo estipulado en el procedimiento de envío de correspondencia
- ✓ El seguimiento se realiza en caso de ser necesario

N°	ACTIVIDAD
1	Recibir correspondencia
2	Revisar procedencia de la correspondencia
3	. Radicar en el formato de seguimiento
4	Distribuir la correspondencia a la dependencia correspondiente
5	Realizar seguimiento a la correspondencia
6	Recibir respuesta para su envío
7	Distribuir respuesta

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Respuesta a derechos de petición

2. RESPONSABLE

Colaboradores en general

3. OBJETIVO

Dar respuesta a los derechos de petición recibidos en la alcaldía municipal por parte de los usuarios

4. RESULTADOS

Enviar respuesta al usuario solicitante

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir derecho de petición
PUNTO FINAL: Enviar respuesta al usuario

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Derecho de petición
- ✓ Respuesta
- ✓ Formato de registro

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registros de las respuestas emitidas a los derechos de petición

8. OBSERVACIONES

N°	ACTIVIDAD
1	Recibir derecho de petición
2	Radicar el derecho de petición
3	. Distribuir el derecho de petición a la dependencia correspondiente
4	Recibir por parte de la dependencia
5	Analizar derecho de petición
6	Dar respuesta al derecho de petición
7	Archivar derecho de petición y su respuesta
8	Registrar el número de respuesta en el libro control
9	Enviar respuesta al usuario

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Solicitud órdenes de pago

2. RESPONSABLE

Colaboradores en general

3. OBJETIVO

Realizar las órdenes de pago por concepto de los diferentes contratos de la alcaldía municipal

4. RESULTADOS

Órdenes de pago enviadas y su seguimiento respectivo

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir el informe y/o facturas
PUNTO FINAL: Realizar seguimiento a la petición

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Informe
- ✓ Facturas
- ✓ Copia seguridad social
- ✓ Informe interventoría
- ✓ Acta de interventoría
- ✓ Solicitud de pago

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Verificación de soportes
- ✓ Registros de órdenes de pago emitidas
- ✓ Registros de Informes
- ✓ Registros de No de ordenes archivadas

8. OBSERVACIONES

- ✓ Se recibe informe y/o factura dependiendo del tipo de contrato
- ✓ La transferencia se realiza hacia el secretario de hacienda

N°	ACTIVIDAD
1	Recibir el informe y/o facturas
2	Recibir copia de pago de la seguridad social por parte del contratista
3	. Realizar informe de interventoría
4	Realizar el acta de interventoría
5	Transferir el informe, acta de interventoría y copia de seguridad social
6	Realizar solicitud de pago
7	Realizar seguimiento

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Atención y prevención de desastres

2. RESPONSABLE

Secretario de gobierno

3. OBJETIVO

Atender los desastres presentados en el municipio

4. RESULTADOS

Prestación de ayuda a los usuarios afectados

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir informe
PUNTO FINAL: Verificar la prestación de ayuda

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Informe
- ✓ Solicitud

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Informe
- ✓ Registro

8. OBSERVACIONES

- ✓ El informe es recibido por parte de las unidades de socorro que atendieron el desastre
- ✓ La reunión se realiza con el comité de gestión de riesgo
- ✓ La ayuda es solicitada al comité departamental de gestión del riesgo
- ✓ La verificación es tanto de la ayuda brindada por el municipio como por el departamento

N°	ACTIVIDAD
1	Recibir informe
2	Realizar reunión
3	. Solicitar ayuda
4	Verificar la prestación de ayuda

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Ayudas humanitarias

2. RESPONSABLE

Secretario de gobierno

3. OBJETIVO

Brindar ayudas humanitarias a los usuarios que así lo requieran

4. RESULTADOS

Entrega de ayudas humanitarias a los usuarios

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir oficio
PUNTO FINAL: Entregar ayuda al solicitante

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Oficio
- ✓ Acta de entrega

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Interventoría
- ✓ Registro
- ✓ Informe

8. OBSERVACIONES

- ✓ El oficio es recibido por parte de la personería municipal
- ✓ Las ayudas humanitarias se prestan a víctimas del conflicto armado
- ✓ La ayuda es solicitada mediante los contratos vigentes
- ✓ El acta de entrega es realizada como un soporte de contratación

N°	ACTIVIDAD
1	Recibir oficio
2	Enviar oficio al alcalde municipal para su aprobación
3	. Recibir oficio aprobado por parte del alcalde municipal
4	Brindar la ayuda solicitada
5	Realizar acta de entrega
6	Entregar ayuda al solicitante

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Cesantías

2. RESPONSABLE

Secretario de gobierno

3. OBJETIVO

Liquidar las cesantías correspondientes a los colaboradores de la alcaldía municipal

4. RESULTADOS

Resolución de pago de cesantías enviada a tesorería

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Verificar fondo pensional
PUNTO FINAL: Enviar a tesorería

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Resolución de pago

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Informe
- ✓ Control
- ✓ Registro

8. OBSERVACIONES

- ✓ La verificación del fondo pensional es para saber en cual se encuentra afiliado el colaborador

N°	ACTIVIDAD
1	Verificar fondo pensional
2	Revisar tiempo de trabajo
3	. Realizar liquidación de las cesantías
4	Realizar resolución de pago
5	Enviar resolución a tesorería

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Comités

2. RESPONSABLE

Secretario de gobierno

3. OBJETIVO

Convocar a los comités presentes en el municipio a reunión

4. RESULTADOS

Verificación de cumplimiento de los compromisos

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Convocar a los comités
PUNTO FINAL: Planear nuevas reuniones

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Invitación
- ✓ Registro de asistencia
- ✓ Acto administrativo

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Actas
- ✓ Registro
- ✓ Informe

8. OBSERVACIONES

- ✓ Los comités incluyen las juntas y consejos
- ✓ Los organismos que se encuentran en el municipio son el Comité de Justicia Transicional, Comité de gestión del Riesgo y Desastres, Consejo de Seguridad, Comité de Orden Público, Junta Defensora de Animales,

N°	ACTIVIDAD
1	Convocar a los comités
2	Realizar registro de asistencia
3	. Realizar acto administrativo
4	Dirigir la reunión
5	Verificar cumplimiento de los compromisos
6	Entregar copia del acto administrativo
7	Planear nuevas reuniones

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Control espacio público

2. RESPONSABLE

Secretario de gobierno

3. OBJETIVO

Realizar el control del espacio público de la cabecera municipal

4. RESULTADOS

Control del espacio público de la cabecera municipal

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Solicitar acompañamiento
PUNTO FINAL: Realizar recomendaciones respectivas

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Autorización de venta
- ✓ Amonestación

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registro
- ✓ Control

8. OBSERVACIONES

- ✓ La amonestación se realiza cuando es primera vez
- ✓ El decomiso se realiza cuando es segunda vez
- ✓ El control es ejercido sobre los vendedores ambulantes
- ✓ El acompañamiento es solicitado a las autoridades públicas

N°	ACTIVIDAD
1	Solicitar acompañamiento
2	Realizar recorrido
3	. Verificar autorización de venta
4	Realizar amonestación
5	Realizar decomiso
6	. Revisar el espacio público
7	Verificar el buen estacionamiento de vehículos y motos
8	Realizar recomendaciones respectivas

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Evaluación del desempeño

2. RESPONSABLE

Secretario de gobierno

3. OBJETIVO

Realizar la evaluación del desempeño de los colaboradores de la alcaldía municipal

4. RESULTADOS

Evaluación del desempeño aplicada a los colaboradores de la alcaldía municipal

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Descargar formatos
PUNTO FINAL: Realizar calificación

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Formatos Comisión Nacional de Servicio Civil

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registro
- ✓ Control
- ✓ Informe

8. OBSERVACIONES

- ✓ La concertación de objetivos se realiza al iniciar el año
- ✓ La calificación se realiza al finalizar el año

N°	ACTIVIDAD
1	Descargar formatos
2	Realizar concertación de objetivos
3	. Reunir la información requerida
4	Diligenciar formatos
5	Realizar calificación

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Informes

2. RESPONSABLE

Secretario de gobierno

3. OBJETIVO

Realizar los informes solicitados por las diferentes entidades estatales

4. RESULTADOS

Informes enviados a los respectivos solicitantes

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir solicitud
PUNTO FINAL: Enviar informe

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Solicitud
- ✓ Formatos específicos
- ✓ Ejecución presupuestal
- ✓ Informe

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Informe
- ✓ Registro

8. OBSERVACIONES

- ✓ Los informes presentados pueden ser a la Comisión Nacional del Servicio Civil él cual se realiza trimestralmente para personal y semestralmente para personal y contratistas; el RUSICST trimestralmente; Informe de educación anualmente; y Contraloría anualmente.
- ✓ El formato para el informe de la Contraloría es recibido por parte de tesorería municipal
- ✓ El formato para el informe de Educación es recibido directamente por parte de la Secretaria de Educación Departamental
- ✓ Los formatos son diligenciados de acuerdo a la ejecución presupuestal

N°	ACTIVIDAD
1	Recibir solicitud
2	Revisar los formatos
3	. Recolectar la información necesaria
4	Diligenciar los formatos
5	Realizar el informe
6	Enviar informe

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Prima de navidad

2. RESPONSABLE

Secretario de gobierno

3. OBJETIVO

Realizar la liquidación de la prima de navidad de los colaboradores de la alcaldía municipal

4. RESULTADOS

Prima de navidad liquidada correctamente para los colaboradores de la alcaldía municipal

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir orden de pago
PUNTO FINAL: Enviar a tesorería

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Orden de pago
- ✓ Liquidación
- ✓ Resolución de pago

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Informe
- ✓ Registro

8. OBSERVACIONES

N°	ACTIVIDAD
1	Recibir orden de pago
2	Verificar la información necesaria
3	. Liquidar la prima de navidad
4	Realizar resolución de pago
5	Enviar a tesorería

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Sanción acuerdos

2. RESPONSABLE

Secretario de gobierno

3. OBJETIVO

Realizar la sanción de los acuerdos realizados por parte del consejo municipal

4. RESULTADOS

Acuerdos sancionados y distribuidos

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir acuerdos
PUNTO FINAL: Distribuir acuerdos

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Acuerdos

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registro
- ✓ Informe

8. OBSERVACIONES

- ✓ Los acuerdos son provenientes del consejo municipal
- ✓ La sanción es realizada en primera instancia por el secretario de gobierno, y en segunda instancia por el alcalde municipal
- ✓ La distribución es realizada a quien corresponda

N°	ACTIVIDAD
1	Recibir acuerdo
2	Realizar sanción
3	. Enviar a jurídica del departamento
4	Recibir de jurídica del departamento
5	Distribuir acuerdo

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Vacaciones

2. RESPONSABLE

Secretario de gobierno

3. OBJETIVO

Liquidar el periodo de vacaciones de los colaboradores solicitantes

4. RESULTADOS

Registro de vacaciones actualizado y liquidado

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir solicitud de vacaciones
PUNTO FINAL: Archivar copia

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Solicitud
- ✓ Liquidación
- ✓ Copia
- ✓ Acto administrativo

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registro
- ✓ Seguimiento
- ✓ Informe

8. OBSERVACIONES

- ✓ El archivo de la copia se realiza en la hoja de vida y en archivo general

N°	ACTIVIDAD
1	Recibir solicitud de vacaciones
2	Realizar acto administrativo
3	. Enviar acto administrativo al alcalde municipal
4	Recibir autorización por parte del alcalde municipal
5	Realizar liquidación de las vacaciones
6	Enviar liquidación a tesorería
7	Recibir por parte de tesorería
8	Enviar a tesorería liquidación con soportes
9	Archivar copia

Elaborado por: Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	**Revisado por:** María Ruth Henao Betancur	**Aprobado por:** José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Adaptabilidad

2. RESPONSABLE

Comisario de familia

3. OBJETIVO

Reunir la documentación necesaria para enviar el proceso a las autoridades pertinentes

4. RESULTADOS

Proceso enviado a bienestar familiar para su estudio

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir fallo del caso
PUNTO FINAL: Enviar proceso

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Fallo
- ✓ Proceso
- ✓ Documentación original

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registro
- ✓ Seguimiento
- ✓ Informe

8. OBSERVACIONES

- ✓ La documentación original es indispensable para enviar el proceso
- ✓ El proceso se envía a bienestar familiar

N°	ACTIVIDAD
1	Recibir fallo del caso
2	Reunir la documentación original del proceso
3	. Enviar el proceso a bienestar familiar

Elaborado por: Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	**Revisado por:** María Ruth Henao Betancur	**Aprobado por:** José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Amonestación

2. RESPONSABLE

Comisario de familia

3. OBJETIVO

Realizar amonestaciones a quien corresponda por actos que van en contra ley

4. RESULTADOS

Verificación del cumplimiento de las obligaciones de los amonestados

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir fallo del caso
PUNTO FINAL: Verificar cumplimiento de las obligaciones

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Acta de amonestación
- ✓ Fallo
- ✓ Registro de recibo
- ✓ Citación

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registro
- ✓ Informe
- ✓ Seguimiento

8. OBSERVACIONES

- ✓ Las obligaciones que son verificadas son las impuestas por la amonestación
- ✓ El oficio realizado es para la defensoría del pueblo

N°	ACTIVIDAD
1	Recibir fallo del caso
2	Redactar el acta de amonestación
3	. Enviar acta de amonestación
4	Recibir firma de los amonestados
5	Realizar oficio
6	Citar a los amonestados al curso pedagógico
7	Verificar cumplimiento de las obligaciones

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Análisis de solicitud casos no conciliables

2. RESPONSABLE

Comisario de familia

3. OBJETIVO

Analizar los casos que no sean conciliables y atenten contra la integridad de los menores

4. RESULTADOS

Casos no conciliables analizados de manera pertinente

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir solicitud del usuario
PUNTO FINAL: Notificar a las partes del fallo emitido

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Documentación requerida
- ✓ Citación
- ✓ Fallo del caso

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Informe
- ✓ Seguimiento

8. OBSERVACIONES

- ✓ El grupo interdisciplinario está conformado por un psicólogo, un trabajador social y un médico
- ✓ La ubicación del niño o adolescente se realiza en familia extensa o en una institución del ICBF en caso de ser requerido

N°	ACTIVIDAD
1	Recibir solicitud del usuario
2	Solicitar documentación requerida
3	. Fijar fecha para declaración de partes
4	Enviar citación a las partes
5	Enviar oficio al grupo interdisciplinario
6	Enviar copia del oficio a las autoridades judiciales
7	Ubicar al niño o adolescente
8	Escuchar declaración de las partes involucradas
9	Recibir dictamen del grupo interdisciplinario
10	Analizar caso con las pruebas recibidas
11	Dictaminar fallo
12	Realizar la medida de restablecimiento de derecho

13	Notificar a las partes el fallo emitido

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Análisis de solicitud casos conciliables

2. RESPONSABLE

Comisario de familia

3. OBJETIVO

Analizar los casos que sean conciliables y atenten contra la integridad de los menores

4. RESULTADOS

Casos conciliables analizados de manera pertinente

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir solicitud del usuario
PUNTO FINAL: Entregar copia a las partes involucradas

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Documentación requerida
- ✓ Citación
- ✓ Acta
- ✓ Copia

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Informe
- ✓ Seguimiento

8. OBSERVACIONES

N°	ACTIVIDAD
1	Recibir solicitud del usuario
2	Solicitar documentación requerida
3	. Fijar fecha de la audiencia de conciliación
4	Enviar citación a la audiencia de conciliación
5	Realizar la audiencia de conciliación
6	Realizar el acta de la audiencia
7	Entregar copia a las partes involucradas

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Asesoría al usuario

2. RESPONSABLE

Comisario de familia

3. OBJETIVO

Dar asesoría pertinente al usuario sobre las inquietudes presentadas por este

4. RESULTADOS

Usuario asesorado profesional e íntegramente

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir al usuario
PUNTO FINAL: Emitir recomendación del caso

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Recomendación

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registro
- ✓ Seguimiento

8. OBSERVACIONES

N°	ACTIVIDAD
1	Recibir al usuario
2	Escuchar caso o inquietud del usuario
3	. Analizar la inquietud presentada
4	Emitir recomendación del caso

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Atención al usuario

2. RESPONSABLE

Comisario de familia

3. OBJETIVO

Atender las inquietudes de los usuarios

4. RESULTADOS

Dar respuesta a las inquietudes de los usuarios

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir al usuario
PUNTO FINAL: Dar respuesta al usuario

6. FORMATOS O IMPRESOS

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registro
- ✓ Seguimiento

8. OBSERVACIONES

N°	ACTIVIDAD
1	Recibir al usuario
2	Escuchar inquietud del usuario
3	. Analizar la inquietud recibida
4	Dar respuesta al usuario

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Capacitación

2. RESPONSABLE

Comisaria de familia

3. OBJETIVO

Realizar capacitación sobre temas solicitados por la comunidad

4. RESULTADOS

Capacitaciones dictadas a los usuarios solicitantes

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir solicitud de capacitación
PUNTO FINAL: Realizar registro de los asistentes

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Solicitud
- ✓ Registro de asistencia

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registro
- ✓ Seguimiento

8. OBSERVACIONES

N°	ACTIVIDAD
1	Recibir solicitud de capacitación
2	Establecer tema a tratar
3	. Establecer lugar, fecha y hora
4	Preparar la capacitación
5	Preparar el material requerido
6	Dictar la capacitación
7	Realizar registro de asistencia

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción de denuncias

2. RESPONSABLE

Comisario de familia

3. OBJETIVO

Recibir las denuncias por parte de los usuarios

4. RESULTADOS

Enviar las denuncias a las autoridades pertinentes

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir la denuncia
PUNTO FINAL: Enviar a la fiscalía

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Documentación requerida
- ✓ Oficio

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registro
- ✓ Control
- ✓ Seguimiento

8. OBSERVACIONES

- ✓ Las denuncias realizadas se conocen también como noticia criminal
- ✓ Son de responsabilidad penal de adolescentes

N°	ACTIVIDAD
1	Recibir la denuncia
2	Recibir la documentación requerida
3	. Realizar oficio remisorio
4	Anexar documentación requerida
5	Enviar a la fiscalía

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Ubicación

2. RESPONSABLE

Comisario de familia

3. OBJETIVO

Realizar la ubicación y vinculación de los menores cuando se presenten situaciones que lo requieran

4. RESULTADOS

Menores ubicados y vinculados en sitios y/o programas especializados

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir caso
PUNTO FINAL: Realizar seguimiento

6. FORMATOS O IMPRESOS

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registro
- ✓ Seguimiento
- ✓ Informe

8. OBSERVACIONES

- ✓ La ubicación se puede hacer familia de origen, familia extensa, hogar de paso, red de hogares de paso, hogar sustituto, centro de emergencia, sitio especializado para tratar el caso

N°	ACTIVIDAD
1	Recibir caso
2	Analizar los riesgos corridos por el infante
3	. Analizar caso
4	Definir ubicación según el tipo de riesgo y la familia
5	Realizar la ubicación
6	Realizar seguimiento

Elaborado por: Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	**Revisado por:** María Ruth Henao Betancur	**Aprobado por:** José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Accidentes de transito

2. RESPONSABLE

Inspector / Corregidor

3. OBJETIVO

Registrar los accidentes de tránsito que se presentan en el municipio

4. RESULTADOS

Conciliación de las partes involucradas en los accidentes de latas

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir accidente de transito
PUNTO FINAL: Recibir recursos interpuestos

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Croquis
- ✓ Informe tipo policivo
- ✓ Citación
- ✓ Cotización
- ✓ Resolución de transito
- ✓ Conciliación

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registro
- ✓ Seguimiento
- ✓ Informe

8. OBSERVACIONES

- ✓ Cuando el accidente se registra en vía nacional se reporta a policía de carreteras y es remitido continuamente a la jurisdicción correspondiente
- ✓ Los accidentes de tránsito en la jurisdicción pueden ser en las vías rurales o perímetro urbano
- ✓ La cotización es pedida sobre los daños en los vehículos ante un ente autorizado
- ✓ La diligencia de conciliación es realizada en caso de que sea posible
- ✓ El fallo dictado se da por medio de una resolución de transito
- ✓ Si las partes no desean conciliar y a petición suya solicitan copia de la diligencia pueden realizar la conciliación ante un consultorio jurídico para los fines pertinentes
- ✓ La remisión de accidentes solo se realiza cuando se encentran involucrados lesionados en el mismo, y se hace ante la fiscalía
- ✓ Es competencia de la comisaria municipal los accidentes de latas que no supere los 2 S.M.L.V

N°	ACTIVIDAD
1	Recibir accidente de transito
2	Hacer el croquis del accidente
3	. Realizar informe de tipo policivo o del inspector
4	Analizar el accidente
5	Citar a audiencia de transito
6	Solicitar cotización
7	Realizar diligencia de conciliación
8	Dictar fallo
9	Entregar copia a los involucrados
10	Recibir recursos interpuestos

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Acompañamiento

2. RESPONSABLE

Inspector / Corregidor

3. OBJETIVO

Realizar el respectivo acompañamiento a los entes que lo soliciten

4. RESULTADOS

Acompañamiento brindado a los entes solicitantes

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir solicitud
PUNTO FINAL: **R**ealizar acompañamiento

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Solicitud
- ✓ Formato de registro

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registro
- ✓ Seguimiento

8. OBSERVACIONES

- ✓ El acompañamiento puede ser solicitado por parte de Sayco y Acimpro, secretaria de hacienda para impuesto de industria y comercio, secretaria de gobierno para control de menores y control de espacio público

N°	ACTIVIDAD
1	Recibir solicitud de acompañamiento
2	Registrar solicitud en el formato
3	. Revisar solicitud
4	Agendar solicitud
5	Realizar acompañamiento

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Denuncias

2. RESPONSABLE

Inspector / Corregidor

3. OBJETIVO

Recibir las denuncias por amenazas realizadas a los pobladores

4. RESULTADOS

Denuncias realizadas por los pobladores atendidas correctamente

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir la denuncia
PUNTO FINAL: Imponer multa pecuniaria

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Denuncia
- ✓ Citación
- ✓ Pruebas
- ✓ Acuerdos
- ✓ Multa pecuniaria

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registro
- ✓ Seguimiento
- ✓ Control

8. OBSERVACIONES

- ✓ Las amenazas solo son tipificadas cuando proviene de grupos subversivos
- ✓ Cuando la amenaza no es proveniente de grupos subversivos solo es una contravención común de policía
- ✓ Las contravenciones comunes de policía son reguladas en la ordenanza del departamento y de conocimiento de las inspecciones o corregidores de policía; por conocimiento o competencia
- ✓ El auto es dictado para abocar el conocimiento
- ✓ La citación a declaración se da en caso tal que existan testigos de lo denunciado
- ✓ La citación de las partes involucradas se realiza con el fin de tener una conciliación o conminación
- ✓ Los acuerdos dictados son los que se crean necesarios
- ✓ La multa pecuniaria es pagadera al fisco municipal

N°	ACTIVIDAD
1	Recibir la denuncia
2	Dictar auto
3	. Citar a declaración
4	Recopilar pruebas de la denuncia
5	Citar las partes involucradas
6	Dictar acuerdos
7	Informar a las partes
8	Imponer multa pecuniaria

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Pesas y medidas

2. RESPONSABLE

Inspector / Corregidor

3. OBJETIVO

Realizar el control de pesas y medidas a los establecimientos distribuidores de productos cárnicos

4. RESULTADOS

Establecimientos controlados para la correcta medición y protección al usuario

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Encender la balanza
PUNTO FINAL: Realizar informe de resultados

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Registro de peso
- ✓ Informe de resultados

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registro
- ✓ Seguimiento
- ✓

8. OBSERVACIONES

- ✓ El número de repeticiones se define según el tipo de balanza verificada; si es una balanza electrónica se deben realizar 10 repeticiones para la verificación; si es una balanza análoga se deben realizar 5 repeticiones para la verificación

N°	ACTIVIDAD
1	Encender la balanza
2	Dejar estabilizar la balanza
3	. Limpiar las pesas control
4	Efectuar la medición
5	Registrar resultado de la medición
6	Realizar repeticiones requeridas
7	Registrar resultado de la medición
8	Realizar informe de resultados

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Querella civil de policía

2. RESPONSABLE

Inspector / Corregidor

3. OBJETIVO

Realizar el proceso de querellas a los usuarios que lo presenten ante la entidad

4. RESULTADOS

Constancia ejecutoria del fallo dictaminado al terminar el proceso

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL:
PUNTO FINAL:

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Querella
- ✓ Auto motivado
- ✓ Citación
- ✓ Solicitud acompañamiento policial
- ✓ Acuerdo
- ✓ Pruebas

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registro
- ✓ Seguimiento
- ✓ Control

8. OBSERVACIONES

- ✓ La querella se recibe personalmente del solicitante
- ✓ El análisis se realiza para saber si cumple con los requisitos de procebilidad estatuidos en la ordenanza y demás normas concordantes
- ✓ La información verificada debe contener como mínimo la dirección y le nombre completo
- ✓ Cuando se aboca el conocimiento se realiza mediante auto motivado de conformidad al manual de policía de convivencia del departamento
- ✓ El auto consigan las motivaciones expresas por parte del querellante
- ✓ El traslado se realiza hacia el querellado para su respectiva amonestación
- ✓ La presencia de peritos va de acuerdo al caso correspondiente cuando los hechos no sean notorios y claros, además de ser idóneos para la diligencia
- ✓ La solicitud de presencia de las personas anotadas como testigos se hace para tomar su respectivo testimonio dentro de la diligencia
- ✓ La solicitud de acompañamiento policial se realiza esencialmente para brindar garantías de seguridad a quienes intervienen
- ✓ El momento donde se aboca el conocimiento de la actuación administrativa y se corre traslado a la parte querellada a través del debido proceso consagrado en la Constitución Nacional, contara con un término de 5 días por parte del despacho que conoció de dicha querella
- ✓ El auto que aboque el conocimiento donde se fija la fecha para la inspección ocular deberá ser notificado personalmente a la parte querellada y de no ser posible se fijara en la puerta de acceso al lugar o sitio donde habite o en el lugar de los hechos con una antelación no menor a 24 horas de la fecha y hora de diligencia
- ✓ Cuando la querella previo análisis no reúna los requisitos de procebilidad, esta misma mediante auto motivado se inadmitirá indicando al querellante que contara con 5 días hábiles después de la notificación del mismo para su respectiva corrección; el citado auto se notificara por oficio y a través de correo certificado
- ✓ Los recursos de ley son Reposición, Apelación y Queja; y su tiempo de presentación es de 3 días después de la notificación de la providencia
- ✓ Llegado el día y la hora de la inspección ocular se constituye la audiencia pública

- ✓ Dentro de la diligencia de inspección ocular se podrá constituir la diligencia de conciliación la cual puede ser realizada bajo cualquier estado del proceso ahondando además en la afirmación normativa que indica que las autoridades de policía podrán o deberán promover la conciliación entre las partes sin necesidad de una diligencia especial para dicho evento. Es allí donde se aplica que en cualquier momento del proceso y antes de proferirse el fallo las partes podrán conciliar sus intereses presentando ante el funcionario competente el acuerdo respectivo
- ✓ Si dentro de la inspección ocular no se llega a un acuerdo formal se recopilaran todas y cada una de las pruebas que se quieran hacer valer por parte de los intervinientes o aquellas que se decreten oficiosamente, entonces el funcionario de conocimiento proferirá el acto administrativo dentro de la misma diligencia de inspección ocular
- ✓ Contra el acto administrativo que se profiere dentro de la diligencia citada proceden los recursos ordinarios de reposición, apelación y queja
- ✓ Si terminada la diligencia dentro del término legal para ser recurrida por las partes, estas así no lo hicieren y guardaran silencio se dará por entendido y en firme el fallo administrativo originando con ello la constancia ejecutoria

N°	ACTIVIDAD
1	Recibir la querella
2	Radicar la querella
3	. Analizar la querella
4	Verificar la información
5	Abocar el conocimiento
6	Realizar auto
7	Ordenar traslado de diligencias
8	Programar diligencia de inspección ocular
9	Ordenar presencia de peritos
10	Citar a los testigos
11	Solicitar acompañamiento policial
12	Constituir la audiencia pública

N°	ACTIVIDAD
13	Desplazar al lugar de la querella
14	Realizar inspección ocular
15	Realizar diligencia de conciliación
16	. Realizar acto administrativo
17	Recibir recursos de apelación
18	Dictar fallo administrativo
19	Realizar constancia ejecutoria

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Transito vehículos automotores

2. RESPONSABLE

Inspector / Corregidor

3. OBJETIVO

Realizar control sobre las vehículos automotores que transitan en el área municipal

4. RESULTADOS

Vehículos automotores controlados correctamente según la ley

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Realizar reten de control
PUNTO FINAL: Entregar vehículo automotor

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Amonestación
- ✓ Documentación pertinente
- ✓ Inmovilización
- ✓ Formato de entrega

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registro
- ✓ Seguimiento
- ✓ Control

8. OBSERVACIONES

- ✓ Para efectos del presente en lo referente a lo correspondiente a tránsito para el municipio existe un decreto municipal donde se contrarresta la restricción de horario para motocicletas en el perímetro urbano después de las 10 p.m. exceptuando esta norma a los cuerpos de socorro y de seguridad del municipio
- ✓ La motocicleta que exceda el horario se tendrá como primera medida la amonestación en privado de su conductor, si es reincidente será sancionado con una multa de 1 S.M.L.V equivalente a 330 días de S.M.D.L.V
- ✓ Los propietarios de vehículos automotores que no porten su licencia, SOAT, revisión técnico mecánica, casco; la falta de alguno de estos documentos al momento del control policial dará la inmovilización del vehículo automotor, el cual será puesto a disposición de la inspección de policía y tránsito. La cual mediante la presentación de los documentos que generaron la inmovilización darán la devolución del vehículo automotor.

N°	ACTIVIDAD
1	Realizar reten de control
2	Solicitar documentación pertinente
3	. Revisar documentación pertinente
4	Imponer amonestación y/o multa
5	Inmovilizar vehículo automotor
6	Entregar vehículo automotor

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Actas de entrega

2. RESPONSABLE

Secretaria secretaría de gobierno

3. OBJETIVO

Realizar las actas de entrega de suministros

4. RESULTADOS

Distribución de suministros mediante actas

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir suministros
PUNTO FINAL: Distribuir los suministros

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Registro de recepción
- ✓ Inventario
- ✓ Acta de entrega
- ✓ Solicitudes
- ✓

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Actas
- ✓ Registro

8. OBSERVACIONES

N°	ACTIVIDAD
1	Recibir suministros
2	Realizar el inventario
3	. Revisar las solicitudes
4	Realizar el acta de entrega
5	Distribuir los suministros

Elaborado por: Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	**Revisado por:** María Ruth Henao Betancur	**Aprobado por:** José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Actos administrativos

2. RESPONSABLE

Secretaria secretaría de gobierno

3. OBJETIVO

Realizar los actos administrativos solicitados ante la secretaria de gobierno

4. RESULTADOS

Actos administrativos aprobados y distribuidos

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir solicitud
PUNTO FINAL: Distribuir el acto administrativo

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Solicitud
- ✓ Resolución
- ✓ Decreto
- ✓ Certificado de revisión

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registro
- ✓ Control

8. OBSERVACIONES

- ✓ Los actos administrativos pueden ser decretos o resoluciones

N°	ACTIVIDAD
1	Recibir solicitud
2	Identificar el tipo de acto administrativo
3	. Realizar el acto administrativo
4	Enviar a jurídica del departamento para revisión
5	Recibir de jurídica del departamento el certificado de revisión
6	Publicar el acto administrativo
7	Distribuir el acto administrativo

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Certificado de vecindad y/o supervivencia

2. RESPONSABLE

Secretaria secretaría de gobierno

3. OBJETIVO

Expedir los certificados solicitados por los usuarios según sus necesidades

4. RESULTADOS

Certificados expedidos y entregados a los usuarios

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir solicitud
PUNTO FINAL: Registrar el certificado

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Solicitud
- ✓ Documentación del usuario
- ✓ Constancia de pago
- ✓ Certificado de vecindad
- ✓ Certificado de supervivencia
- ✓ Formato de registro

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registro
- ✓ Control

8. OBSERVACIONES

N°	ACTIVIDAD
1	Recibir solicitud
2	Verificar solicitud
3	. Recibir la documentación necesaria por parte del usuario
4	Verificar la veracidad de la información
5	Enviar al área de pago
6	Recibir constancia de pago
7	Realizar el certificado
8	Entregar el certificado entregado
9	Registrar el certificado

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Certificado laboral

2. RESPONSABLE

Secretaria de secretaría de gobierno

3. OBJETIVO

Expedir los certificados laborales solicitados por los usuarios

4. RESULTADOS

Certificados laborales entregados a los usuarios

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir solicitud

PUNTO FINAL: Entregar certificado

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Solicitud
- ✓ Información archivo central
- ✓ Certificado

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registro
- ✓ Control

8. OBSERVACIONES

- ✓ La solicitud realizada debe ser por escrito

N°	ACTIVIDAD
1	Recibir solicitud
2	Verificar solicitud
3	. Solicitar información del archivo central
4	Recibir información del archivo central
5	Realizar certificado
6	Entregar el certificado al usuario

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Circulares

2. RESPONSABLE

Secretaria secretaría de gobierno

3. OBJETIVO

Expedir las circulares que sean necesarias según el cronograma

4. RESULTADOS

Circulares expedidas y distribuidas

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Revisar el cronograma de actividades
PUNTO FINAL: Distribuir la circular

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Cronograma de actividades
- ✓ Solicitud convocatoria
- ✓ Circular

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registro
- ✓ Control

8. OBSERVACIONES

- ✓ La circular es distribuida a todos los funcionarios

N°	ACTIVIDAD
1	Revisar el cronograma de actividades
2	Recibir la solicitud de la convocatoria
3	. Realizar la circular correspondiente
4	Distribuir la circular

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Contratos de arrendamiento

2. RESPONSABLE

Secretaria secretaría de gobierno

3. OBJETIVO

Realizar los contratos de arrendamiento de los beneficiarios de programas sociales

4. RESULTADOS

Contratos realizados de manera correcta y pertinente

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir el acta de visita
PUNTO FINAL: Realizar resolución

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Acta de visita
- ✓ Acta de aprobación
- ✓ Documentación del usuario
- ✓ Contrato de arrendamiento
- ✓ Resolución

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Seguimiento
- ✓ Informe

8. OBSERVACIONES

- ✓ El acta de visita describe el evento ocurrido
- ✓ El contrato de arrendamiento se realiza con todas las partes involucradas
- ✓ La resolución se realiza con el acta de visita para hacer el pago

N°	ACTIVIDAD
1	Recibir el acta de visita
2	Convocar al comité local de riesgos y desastres
3	. Recibir acta de aprobación del comité
4	Convocar a los damnificados beneficiados
5	Solicitar documentación correspondiente
6	Realizar el contrato de arrendamiento
7	Realizar el acta de visita
8	Realizar resolución

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Expedientes pensionados

2. RESPONSABLE

Secretaria secretaría de gobierno

3. OBJETIVO

Realizar el estudio de los expedientes de los pensionados para su pago

4. RESULTADOS

Pago de la pensión a quienes posean el derecho

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir cuenta de cobro

PUNTO FINAL: enviar copia de la consignación al solicitante

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Cuenta de cobro
- ✓ Historia laboral
- ✓ Resolución de pago
- ✓ Consignación

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registro
- ✓ Informe
- ✓ Control

8. OBSERVACIONES

- ✓ Las cuentas de cobro son para pago de cuotas partes o bonos pensionales

N°	ACTIVIDAD
1	Recibir cuenta de cobro
2	Revisar la historia laboral
3	. Enviar copia la asesor jurídico para su revisión y aprobación
4	Realizar resolución de pago de la pensión
5	Enviar la resolución de pago a la tesorería
6	Solicitar copia de la consignación de pago a tesorería
7	Enviar copia de la consignación al solicitante

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Historia laboral

2. RESPONSABLE

Secretaria secretaría de gobierno

3. OBJETIVO

Realizar el expediente con la historia laboral de los colaboradores de la alcaldía municipal

4. RESULTADOS

Historia laboral actualizada y archivada de manera correcta

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Solicitar hoja de vida

PUNTO FINAL: Archivar

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Hoja de vida
- ✓ Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- ✓ Pasado judicial
- ✓ Libreta militar
- ✓ Examen médico
- ✓ Certificado antecedentes fiscales y disciplinarios
- ✓ RUT
- ✓ Acta de grado y diploma de bachiller
- ✓ Copia de los estudios realizados
- ✓ Certificado experiencia laboral
- ✓ Acta de posesión
- ✓ Acta de nombramiento

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Informe
- ✓ Registro
- ✓ Control

8. OBSERVACIONES

- ✓ La hoja de vida debe ser presentada en el formato único

N°	ACTIVIDAD
1	Solicitar hoja de vida
2	Solicitar fotocopia de la cédula de ciudadanía
3	. Solicitar pasado judicial
4	Solicitar libreta militar
5	Solicitar examen médico
6	Solicitar certificado de antecedentes fiscales y disciplinarios
7	Solicitar RUT
8	Solicitar acta de grado y diploma de bachiller
9	Solicitar copia de los estudios realizados
10	Solicitar certificado de experiencia laboral
11	Revisar la documentación
12	Realizar acta de posesión

N°	ACTIVIDAD
13	Realizar acta de nombramiento
14	Realizar afiliación a seguridad social y provisiones
15	Realizar las liquidaciones correspondientes
16	. Archivar

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Matricula comercial o registro mercantil

2. RESPONSABLE

Secretaria secretaría de gobierno

3. OBJETIVO

Expedir la matricula comercial o registro mercantil

4. RESULTADOS

Certificado entregado al usuarios solicitante

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Realizar solicitud de matrícula o registro

PUNTO FINAL: Entregar certificado al usuario

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Solicitud
- ✓ Documentación correspondiente
- ✓ Certificado impuesto de industria y comercio

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registro
- ✓ Control

8. OBSERVACIONES

N°	ACTIVIDAD
1	Realizar solicitud de matrícula o registro
2	Solicitar documentación requerida al usuario
3	. Recibir la documentación requerida
4	Verificar el estado del impuesto de industria y comercio
5	Realizar el certificado de matrícula comercial
6	Entregar al usuario el certificado

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Permiso para eventos

2. RESPONSABLE

Secretaria secretaría de gobierno

3. OBJETIVO

Otorgar permiso para la realización de eventos en el municipio

4. RESULTADOS

Eventos autorizados para su realización

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir solicitud de permiso
PUNTO FINAL: Entregar certificado de permiso

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Solicitud
- ✓ Factura de pago
- ✓ Certificado de permiso

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registro
- ✓ Control

8. OBSERVACIONES

N°	ACTIVIDAD
1	Recibir solicitud de permiso
2	Revisar las características del permiso
3	. Revisar la viabilidad del permiso
4	Enviar resultados de revisión y viabilidad al alcalde municipal
5	Recibir respuesta del alcalde municipal
6	Dar a conocer decisión al solicitante
7	Enviar a tesorería
8	Recibir la factura de pago
9	Realizar el certificado de permiso
10	Entregar certificado de permiso

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Posesiones temporales

2. RESPONSABLE

Secretaria secretaría de gobierno

3. OBJETIVO

Realizar las posesiones temporales de funcionarios que se encuentren realizando reemplazos

4. RESULTADOS

Funcionaros temporales posesionados

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir oficio

PUNTO FINAL: Realizar la posesión del funcionario encargado

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Oficio

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registro
- ✓ Informe
- ✓ Seguimiento

8. OBSERVACIONES

- ✓ El recibo de oficio se hace por parte del funcionario externo

N°	ACTIVIDAD
1	Recibir oficio
2	Revisar el oficio
3	. Realizar la posesión del funcionario encargado

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Albergue municipal

2. RESPONSABLE

Técnico agropecuario y medio ambiente

3. OBJETIVO

Brindar apoyo al albergue municipal

4. RESULTADOS

Actividades realizadas y registradas adecuadamente

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Realizar visita
PUNTO FINAL: Registrar actividades realizadas

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Registro de actividades

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Seguimiento
- ✓ Registro actividades
- ✓ Control

8. OBSERVACIONES

- ✓ Los recursos provienen de las actividades realizados por la Asociación Protectora de Animales
- ✓ Las visitas se realizan semanalmente
- ✓ La desparasitación y vitaminización se realiza cada dos meses

N°	ACTIVIDAD
1	Realizar visita
2	Revisar a los caninos
3	. Planificar desparasitación
4	Planificar vitaminización
5	Registrar actividades realizadas

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Asistencia técnica

2. RESPONSABLE

Técnico agropecuario y medio ambiente

3. OBJETIVO

Realizar acompañamiento a los productores del municipio

4. RESULTADOS

Seguimiento realizado por los técnicos

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Realizar convocatoria
PUNTO FINAL: Realizar seguimiento

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Convocatoria
- ✓ Registro de asistencia
- ✓ Recomendaciones

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Seguimiento
- ✓ Informe

8. OBSERVACIONES

- ✓ La estimulación realizada se hace para el espíritu asociativo y empresarial
- ✓ Se realiza para brindar acompañamiento a los productores

N°	ACTIVIDAD
1	Realizar convocaría
2	Realizar reunión
3	. Estimular a los productores
4	Visitar los predios
5	Realizar recomendación técnica
6	Realizar seguimiento

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Atención al usuario

2. RESPONSABLE

Técnico agropecuario y medio ambiente

3. OBJETIVO

Atender las solicitudes de los usuarios que lo requieran

4. RESULTADOS

Solucionar inquietud de los usuarios

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir solicitud
PUNTO FINAL: Enviar información

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Solicitud
- ✓ Información del productor
- ✓ Formato de registro
- ✓ Copia de envío

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registro
- ✓ Seguimiento

8. OBSERVACIONES

- ✓ Se realiza para servir de gestora entre la comunidad rural y la autoridad pertinente

N°	ACTIVIDAD
1	Recibir solicitud
2	Solicitar información requerida
3	. Recibir información requerida
4	Organizar la información
5	Identificar la solicitud
6	Enviar información

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Campaña de vacunación y esterilización

2. RESPONSABLE

Técnico agropecuario y medio ambiente

3. OBJETIVO

Planear las campañas de vacunación y esterilización en el municipio

4. RESULTADOS

Campaña de vacunación y esterilización realizada adecuadamente

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Realizar planeación
PUNTO FINAL: Registrar las actividades realizadas

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Cronograma de actividades
- ✓ Convocatoria
- ✓ Formato de registro

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registro
- ✓ Control
- ✓ Seguimiento

8. OBSERVACIONES

- ✓ Las campañas de vacunación y esterilización son planeadas con anticipación y periódicamente para cubrir las necesidades de los usuarios
- ✓ La campañas de vacunación van dirigidas hacia enfermedades como la peste porcina Clásica, Rabia, Encefalitis Equina

N°	ACTIVIDAD
1	Realizar planeación
2	Revisar cronograma de actividades
3	. Realizar convocatoria
4	Realizar campaña de vacunación y esterilización
5	Registrar las actividades realizadas

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Comité municipal de desarrollo rural

2. RESPONSABLE

Técnico agropecuario y medio ambiente

3. OBJETIVO

Realizar la evaluación de los sectores de desarrollo rural

4. RESULTADOS

Priorización de los proyectos requeridos

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Realizar convocatoria
PUNTO FINAL: Priorizar proyectos requeridos

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Convocatoria
- ✓ Análisis sectorial
- ✓ Formato de registro
- ✓ Proyectos

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Actas
- ✓ Informe

8. OBSERVACIONES

- ✓ La convocatoria se extiende a los Líderes Comunales, Presidentes de Asociaciones, Empresas Privadas relacionadas, Representantes de las Entidades Departamentales
- ✓ Se realiza al iniciar el año

N°	ACTIVIDAD
1	Realizar convocatoria
2	Realizar el análisis sectorial
3	. Realizar evaluación sectorial
4	Realizar proyectos
5	Analizar proyectos realizados
6	Priorizar proyectos

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Contratación de técnicos

2. RESPONSABLE

Técnico agropecuario y medio ambiente

3. OBJETIVO

Realizar la contratación de técnicos para la realización de trabajo de campo

4. RESULTADOS

Efectuar auditoria de las visitas de campo realizadas

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Observar necesidades
PUNTO FINAL: Efectuar auditoria

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Convocatoria
- ✓ Contrato
- ✓ Proyecto
- ✓ Auditoria

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Interventoría
- ✓ Seguimiento
- ✓ Informes

8. OBSERVACIONES

- ✓ La auditoría se ejecuta sobre el informe presentado de acuerdo a las visitas de campo realizadas

N°	ACTIVIDAD
1	Observar necesidades
2	Analizar necesidades primarias
3	. Realizar proyecto
4	Realizar convocatoria
5	Seleccionar personal requerido
6	Efectuar contratación
7	Realizar cronograma de actividades
8	Recibir informes
9	Efectuar auditoria

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Convenio Instituto Colombiano de agricultura

2. RESPONSABLE

Técnico agropecuario y medio ambiente

3. OBJETIVO

Realizar el convenio con el Instituto Colombiano de Agricultura para el apoyo a los sectores agrícolas presentes en el municipio

4. RESULTADOS

Revisión del convenio para realizar la renovación respectiva

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Diligenciar guías
PUNTO FINAL: Revisar tiempo de culminación

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Guías de movilización
- ✓ Convenio

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Informe
- ✓ Interventoría

8. OBSERVACIONES

- ✓ El convenio es realizado para apoyar el sector granadino, equino y porcicola
- ✓ Se controlan y previene las enfermedades de control sanitario
- ✓ Las guías son diligenciadas para realizar la inscripción del predio ante el I.C.A Departamental
- ✓ El informe se realiza con el apoyo del médico veterinario departamental

N°	ACTIVIDAD
1	Diligenciar guías
2	Controlar enfermedades
3	. Prevenir enfermedades
4	Realizar informe mensual
5	Enviar informe a la oficina de hacienda
6	Revisar tiempo de culminación

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Presentación de proyectos

2. RESPONSABLE

Técnico agropecuario y medio ambiente

3. OBJETIVO

Presentar proyectos para el fortalecimiento de las cadenas productivas

4. RESULTADOS

Realizar seguimiento a los proyectos formulados

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Revisar convocatorias
PUNTO FINAL: Realizar seguimiento

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Convocatoria
- ✓ Proyecto

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Seguimiento
- ✓ Informe

8. OBSERVACIONES

- ✓ La evaluación se realiza para saber si se puede o no aplicar a la convocatoria realizada
- ✓ La socialización se realiza a la comunidad interesada

N°	ACTIVIDAD
1	Revisar convocatorias
2	Realizar evaluación
3	. Socializar con la comunidad
4	Gestionar recursos requeridos
5	Apoyar en la construcción del proyecto
6	Realizar seguimiento

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Campaña de reforestación y conservación

2. RESPONSABLE

Técnico agropecuario y medio ambiente

3. OBJETIVO

Conservar y proteger las áreas en recuperación y restauración

4. RESULTADOS

Áreas y suelos protegidos en recuperación y conservación permanente

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Revisar cronograma de actividades
PUNTO FINAL: Ejecutar campañas educativas

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Convocatoria
- ✓ Mapas

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Seguimiento
- ✓ Informe

8. OBSERVACIONES

- ✓ Las campañas de reforestación y conservación se apoyan a entidades como la CARDER y el PNNT
- ✓ Las campañas educativas se realizan de la mano con el Parque Nacional Natural Tatamá (PNNT)
- ✓ La entrega, siembra y mantenimiento de árboles se realiza en zonas de recuperación de suelos y bosques con árboles nativos
- ✓ Los programas apoyados son los de restauración de áreas protegidas

N°	ACTIVIDAD
1	Revisar cronograma de actividades
2	Coordinar entrega de árboles
3	. Sembrar árboles
4	Realizar mantenimiento a los árboles sembrados
5	Realizar programa de restauración
6	Realizar programa de siembra
7	Ejecutar campañas educativas

Elaborado por: Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	**Revisado por:** María Ruth Henao Betancur	**Aprobado por:** José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Socialización políticas

2. RESPONSABLE

Técnico agropecuario y medio ambiente

3. OBJETIVO

Socializar las diferentes políticas nacionales y regionales a la comunidad

4. RESULTADOS

Solución de inquietudes frente las políticas nacionales y regionales a la comunidad

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Realizar convocatoria
PUNTO FINAL: Responder inquietudes

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Convocatoria
- ✓ Formato de asistencia

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Informe
- ✓ Registro

8. OBSERVACIONES

- ✓ Las políticas socializadas son las nacionales y regionales

N°	ACTIVIDAD
1	Realizar convocatoria
2	Efectuar reunión
3	. Diligenciar formato de asistencia
4	Socializar políticas
5	Responder inquietudes

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Actualización base de datos y reporte al FOSIGA

2. RESPONSABLE

Técnico área salud

3. OBJETIVO

Actualizar la base de datos de los afiliados reportando al FOSIGA los cambios

4. RESULTADOS

Reporte de actualización enviado al FOSIGA

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Revisar la base de datos
PUNTO FINAL: Enviar reporte

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Base de datos
- ✓ Documentos actualización
- ✓ Reporte

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Reporte
- ✓ Informe

8. OBSERVACIONES

- ✓ La solicitud de los documentos para la actualización es realizada al FOSIGA
- ✓ El reporte final es enviado al FOSIGA

N°	ACTIVIDAD
1	Revisar base de datos
2	Solicitar documentos para la actualización
3	. Depurar la base de datos
4	Actualizar la base de datos
5	Enviar reporte

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Ajuste acto administrativo

2. RESPONSABLE

Técnico área de salud

3. OBJETIVO

Realizar el ajuste del acto administrativo según la legislación vigente

4. RESULTADOS

Acto administrativo del fondo local de salud ajustado a la legislación vigente

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Revisar la legislación vigente
PUNTO FINAL: Verificar el cumplimiento

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Legislación vigente
- ✓ Acto administrativo

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Informe
- ✓ Actualización ajuste administrativo

8. OBSERVACIONES

N°	ACTIVIDAD
1	Revisar la legislación vigente
2	Ajustar acto administrativo fondo local de salud
3	. Enviar al consejo municipal para aprobación
4	Recibir acuerdo aprobatorio por parte del consejo municipal
5	Verificar el cumplimiento

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Circular única supersalud

2. RESPONSABLE

Técnico área de salud

3. OBJETIVO

Actualizar la información requerida por supersalud para ejercer el control debido

4. RESULTADOS

Reporte enviado a supersalud trimestralmente

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Solicitar información
PUNTO FINAL: Imprimir constancia de envío

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Formato 37
- ✓ Formato 44
- ✓ Formato 45
- ✓ Formato 46
- ✓ Formato 47
- ✓ Formato 48
- ✓ Formato 49
- ✓ Formato 50
- ✓ Formato 51
- ✓ Formato 52
- ✓ Formato 53
- ✓ Constancia de envío

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Informe
- ✓ Seguimiento

8. OBSERVACIONES

- ✓ La información solicitada es sobre el movimiento de las cuentas maestras, la cual es pedida a la secretaría de hacienda
- ✓ Los formatos diligenciados son los mencionados anteriormente
- ✓ Se realiza trimestralmente
- ✓ Se realiza según la circular 047 de 2007 y 057 de 2009

N°	ACTIVIDAD
1	Solicitar información
2	Diligenciar los formatos
3	. Convertir a archivo tipo texto
4	Validar en la página de supersalud
5	Cargar en la página de supersalud
6	Imprimir constancia de envío

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Contratos de aseguramiento

2. RESPONSABLE

Técnico área de salud

3. OBJETIVO

Realizar el pago de los contratos de aseguramiento del régimen subsidiado

4. RESULTADOS

Recepción de paz y salvo por parte de las EPS

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Solicitar disponibilidad y registro presupuestal
PUNTO FINAL: Solicitar paz y salvo a las EPS

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Disponibilidad presupuestal
- ✓ Registro presupuestal
- ✓ Resolución de asignación
- ✓ Planillas de liquidación
- ✓ Orden de pago
- ✓ Paz y salvo

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Interventoría
- ✓ Informe
- ✓ Seguimiento

8. OBSERVACIONES

- ✓ La resolución de asignación se realiza es de recursos para el régimen subsidiado del municipio
- ✓ Las planillas de liquidación se descargan mensualmente y de la página del ministerio

N°	ACTIVIDAD
1	Solicitar disponibilidad y registro presupuestal
2	Realizar resolución de asignación de recursos
3	. Descargar planillas de liquidación
4	Realizar ajustes
5	Solicitar orden de pago
6	Realizar seguimiento a las órdenes de pago
7	Liquidar los contratos de aseguramiento
8	Solicitar paz y salvo a las EPS

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Interventorías contratos del régimen subsidiado

2. RESPONSABLE

Técnico área de salud

3. OBJETIVO

Realizar la interventoría de los contratos del régimen subsidiado del municipio

4. RESULTADOS

Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Solicitar contratos
PUNTO FINAL: Hacer seguimiento

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Contratos
- ✓ Pólizas de alto costo
- ✓ Informe
- ✓ Plan de mejoramiento

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Seguimiento
- ✓ Interventoría

8. OBSERVACIONES

- ✓ Los contratos solicitados son los que se tienen con la red prestadora de servicios de primer, segundo, tercer y cuarto nivel
- ✓ El informe se realiza según lo estipulado en la resolución 660 y el decreto 1448
- ✓ El seguimiento es realizado a los planes de mejoramiento

N°	ACTIVIDAD
1	Solicitar contratos
2	Solicitar pólizas de alto costo
3	. Verificar los pagos de la red prestadora de servicios
4	Revisar los puntos de atención
5	Verificar cumplimiento de la normatividad de las EPS
6	Realizar informe bimensual
7	Notificar hallazgos
8	Hacer seguimiento

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Plan de intervenciones colectivas

2. RESPONSABLE

Técnico área de salud

3. OBJETIVO

Realizar el plan de intervenciones colectivas para la vigencia actual

4. RESULTADOS

Plan de intervenciones colectivas en funcionamiento

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Analizar el perfil epidemiológico
PUNTO FINAL: Verificar las actividades programadas

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Perfil epidemiológico
- ✓ Plan de acción

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Seguimiento
- ✓ Informe

8. OBSERVACIONES

- ✓ El perfil epidemiológico analizado es el de la vigencia inmediatamente anterior
- ✓ El consejo territorial de salud y seguridad social es reunido para la discusión y aprobación del plan de acción
- ✓ El plan de acción es construido para la vigencia actual

N°	ACTIVIDAD
1	Analizar el perfil epidemiológico
2	Construir el plan de acción
3	. Reunir al consejo territorial de salud y seguridad social
4	Recibir autorización del consejo territorial de salud y seguridad social
5	Realizar seguimiento
6	Verificar las actividades programadas

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Plan local de salud

2. RESPONSABLE

Técnico área de salud

3. OBJETIVO

Realizar el plan local de salud para la vigencia actual

4. RESULTADOS

Plan local de salud socializado a la comunidad del municipio

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Reunir el comité territorial de salud y seguridad social
PUNTO FINAL: Socializar a la comunidad

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Perfil epidemiológico
- ✓ Documento
- ✓ Anexos
- ✓ Plan operativo anual
- ✓ Acto administrativo

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Seguimiento
- ✓ Informe

8. OBSERVACIONES

N°	ACTIVIDAD
1	Reunir el comité territorial de salud y seguridad social
2	Realizar mesas sectoriales de salud
3	. Priorizar la situación de salud en el municipio
4	Construir el perfil epidemiológico del municipio
5	Elaborar documento
6	Realizar los documentos anexos
7	Realizar ajustes al plan operativo anual
8	Realizar evaluación anual
9	Enviar al consejo municipal para su aprobación
10	Enviar acto administrativo de adopción al alcalde municipal
11	Recibir acto administrativo por parte del alcalde municipal
12	Socializar a la comunidad

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SISMED

2. RESPONSABLE

Técnico área de salud

3. OBJETIVO

Enviar el reporte del SISMED con la información actualizada y pertinente

4. RESULTADOS

Reporte del SISMED enviado correctamente

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Reunir la información necesaria

PUNTO FINAL: Imprimir el reporte de envío

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Formato compras y ventas
- ✓ Reporte de envío

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Informe

8. OBSERVACIONES

- ✓ Se realiza trimestralmente
- ✓ Se realiza según lo indicado en la circular 002 de 2011

N°	ACTIVIDAD
1	Reunir la información necesaria
2	Diligenciar el formato de compras y ventas
3	. Convertir a tipo texto
4	Validar en la página del SISPRO
5	Cargar en la página del SISPRO
6	Imprimir reporte de envío

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SISPRO 1620

2. RESPONSABLE

Técnico área de salud

3. OBJETIVO

Reportar los movimientos de cuenta maestra del régimen subsidiado al SISPRO

4. RESULTADOS

Movimientos actualizados y reportados adecuadamente

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Solicitar información

PUNTO FINAL: Imprimir reporte de envío

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Pago régimen subsidiado
- ✓ Movimiento cuenta maestra
- ✓ Formato de archivo de control tipo I
- ✓ Formato de archivo de control tipo II
- ✓ Formato de archivo de control tipo III
- ✓ Formato de archivo de control tipo IV
- ✓ Formato de archivo de control tipo V
- ✓ Formato de archivo de control tipo VI
- ✓ Reporte de envío

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Informe

8. OBSERVACIONES

- ✓ La información es solicitada a la secretaría de hacienda y corresponde a los movimientos de cuenta maestra y pago de régimen subsidiado
- ✓ Se realiza bimensualmente
- ✓ Se realiza según la resolución 1620 de 2011

N°	ACTIVIDAD
1	Solicitar información
2	Diligenciar los formatos de archivo de control
3	. Convertir el archivo a tipo texto
4	Validar en la página del SISPRO
5	Cargar en la página del SISPRO
6	Imprimir reporte de envío

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Vinculación al sistema general de salud y seguridad social

2. RESPONSABLE

Técnico área de salud

3. OBJETIVO

Vincular a los usuarios al sistema general de salud y seguridad social

4. RESULTADOS

Usuarios beneficiados vinculados al sistema general de salud y seguridad social

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Elaborar listados censales
PUNTO FINAL: Realizar seguimiento a la prestación del servicio

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Listado censal
- ✓ Listado de priorización
- ✓ Base de datos SISBEN
- ✓ Autorización ingreso
- ✓ Formularios de afiliación
- ✓ Base de datos

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Seguimiento
- ✓ Informe

8. OBSERVACIONES

- ✓ Los listados de priorización se dan para población pobre y vulnerable

N°	ACTIVIDAD
1	Elaborar listados censales
2	Elaborar listado de priorización
3	. Verificar SISBEN de las personas
4	Autorizar ingreso al sistema general de salud y seguridad social
5	Firmar formulario de afiliación y seguimiento de los mismos
6	Actualizar la base de datos
7	Realizar seguimiento a la prestación del servicio

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Manejo de programas sociales

2. RESPONSABLE

Técnico de apoyo secretaria de gobierno

3. OBJETIVO

Realizar el manejo de los diferentes programas sociales presentes en el municipio

4. RESULTADOS

Programas sociales en correcto desarrollo en el municipio

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Identificar a los beneficiarios
PUNTO FINAL: Realizar acompañamiento al desarrollo del programa

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Soportes
- ✓ Registro novedades
- ✓ Evaluación del programa

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Informe
- ✓ Seguimiento

8. OBSERVACIONES

- ✓ El manejo de los programas incluye las etapas de coordinación, vigilancia y seguimiento
- ✓ El registro de novedades incluye los ingresos y egresos del programa
- ✓ La verificación de la información se realiza con el soporte del SISBEN
- ✓ Los lineamientos técnicos son propios de cada programa
- ✓ Los programas que se manejan son Colombia Mayor, programa Nacional de Alimentación al Adulto Mayor, Alimentación Escolar, Desayunos Escolares, Discapacitados, Victimas del Conflicto Armado según Ley 1448, Estrategia Cero a Siempre, Adultos Mayores, Centros de Cuidado del Adulto Mayor (Asilo, Casa del Pobre)

N°	ACTIVIDAD
1	Identificar a los beneficiarios
2	Focalizar a los beneficiarios
3	. Solicitar soportes de acuerdo a los lineamientos técnicos
4	Verificar la información
5	Registrar las novedades
6	Otorgar el beneficio del programa
7	Realizar evaluación del funcionamiento del programa
8	Realizar seguimiento al programa
9	Realizar acompañamiento al desarrollo del programa

Elaborado por: Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	**Revisado por:** María Ruth Henao Betancur	**Aprobado por:** José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Formación

2. RESPONSABLE

Técnico de cultura y deporte

3. OBJETIVO

Formar a los diferentes grupos y equipos que representan al municipio

4. RESULTADOS

Grupos y equipos formados correctamente

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Mantener comunicación
PUNTO FINAL: Gestionar dotación

6. FORMATOS O IMPRESOS

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Seguimiento
- ✓ Registro
- ✓ Informe

8. OBSERVACIONES

- ✓ La comunicación se ejerce con los diferentes instructores
- ✓ La dotación es gestionada para cada una de las áreas

N°	ACTIVIDAD
1	Mantener comunicación
2	Realizar visitas con los grupos y equipos
3	. Realizar charlas con los grupos y equipos
4	Gestionar dotación

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Participación

2. RESPONSABLE

Técnico de cultura y deporte

3. OBJETIVO

Participar en los eventos deportivos y culturales

4. RESULTADOS

Representación del municipio en los diferentes actos deportivos y culturales a los cuales son invitados

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir invitación
PUNTO FINAL: Realizar participación

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Invitación
- ✓ Presupuesto de participación

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registro
- ✓ Informe

8. OBSERVACIONES

N°	ACTIVIDAD
1	Recibir invitación
2	Convocar a los grupos a participar
3	. Realizar presupuesto
4	Gestionar presupuesto
5	Realizar participación

Elaborado por: Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	**Revisado por:** María Ruth Henao Betancur	**Aprobado por:** José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Realización de eventos

2. RESPONSABLE

Técnico de cultura y deporte

3. OBJETIVO

Realizar los eventos pertinentes de acuerdo a la programación previa

4. RESULTADOS

Eventos realizados satisfactoriamente

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Realizar reunión de programación
PUNTO FINAL: Evaluar evento

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Invitaciones
- ✓ Presupuesto
- ✓ Convocatoria

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Seguimiento
- ✓ Informe
- ✓ Registro

8. OBSERVACIONES

- ✓ Los agradecimientos se dan de manera verbal o escrita
- ✓ La convocatoria se realiza en medios de comunicación, instituciones y la comunidad en general

N°	ACTIVIDAD
1	Realizar reunión de programación
2	Realizar convocatoria
3	. Coordinar la logística del evento
4	Gestionar recursos
5	Realizar evento
6	Evaluar evento

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Atención al usuario

2. RESPONSABLE

Secretario de planeación

3. OBJETIVO

Atender las inquietudes de los usuarios en general

4. RESULTADOS

Inquietudes de los usuarios resueltas por medio del acompañamiento

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir solicitud del usuario
PUNTO FINAL: Realizar acompañamiento

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Solicitud
- ✓ Formato de registro

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Seguimiento

8. OBSERVACIONES

- ✓ Se reciben quejas por espacio público, apoyo técnico a la inspección municipal, deterioro de vivienda, afectaciones por obras públicas, proyectos de construcción privada, proyectos comunitarios.
- ✓ Se realiza acompañamiento en la legalización de predios, alinderamientos e inconsistencias de hilos y niveles.
- ✓ Verificación de uso del suelo según el Plan de Ordenamiento territorial
- ✓ La solicitud puede ser verbal, escrita, telefónica o por internet

N°	ACTIVIDAD
1	Recibir solicitud del usuario
2	Revisar solicitud del usuario
3	. Clasificar la solicitud
4	Programar visita
5	Realizar acompañamiento

Elaborado por: Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	**Revisado por:** María Ruth Henao Betancur	**Aprobado por:** José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Banco de programas y proyectos

2. RESPONSABLE

Secretario de planeación

3. OBJETIVO

Mantener el banco de programas y proyectos actualizado

4. RESULTADOS

Banco de programas y proyectos en seguimiento y actualizado

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Realizar proyectos
PUNTO FINAL: Realizar seguimiento

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Árbol de problemas
- ✓ Árbol de objetivos
- ✓ Matriz de marco lógico
- ✓ Ficha EBI

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Seguimiento

8. OBSERVACIONES

- ✓ El banco de programas y proyectos busca concatenar la inversión por sectores de acuerdo a las metas, recursos propios y los de cofinanciación
- ✓ Cuando se pasa a la MGA es porque se incorpora el proyecto a las fichas
- ✓ La realización de proyectos se hace por metas comunes

N°	ACTIVIDAD
1	Realizar proyectos
2	Realizar diagnostico
3	. Realizar árbol de problemas
4	Realizar árbol de objetivos
5	Realizar la matriz de marco lógico
6	Realizar el análisis de involucrados
7	Pasar a la MGA
8	Generar ficha EBI
9	Ingresar al banco de proyectos
10	Generar registro y radicado
11	Realizar seguimiento

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Coordinación programa presupuesto participativo

2. RESPONSABLE

Secretario de planeación

3. OBJETIVO

Colaborar en la formulación de proyectos para ejecución del presupuesto participativo

4. RESULTADOS

Proyectos en proceso de generación de convenios para ejecución de presupuesto

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Acompañar a los integrantes del programa
PUNTO FINAL: Realizar proceso contractual

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Convocatoria elecciones
- ✓ Proyecto

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Informes de interventoría

8. OBSERVACIONES

- ✓ La generación del convenio se realiza para lograr la ejecución presupuestal

N°	ACTIVIDAD
1	Acompañar a los integrantes del programa
2	Brindar apoyo logístico y convocatoria para las elecciones
3	. Revisar el perfil de los proyectos concertados
4	Formular los proyectos
5	Acompañar en la generación del convenio
6	Realizar proceso contractual

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Evaluación y seguimiento del plan de desarrollo

2. RESPONSABLE

Secretario de planeación

3. OBJETIVO

Realizar seguimiento y evaluación al plan de desarrollo municipal

4. RESULTADOS

Medición de la eficiencia y eficacia del plan de desarrollo municipal

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Ingresar al software
PUNTO FINAL: Realizar matrices

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Plan indicativo
- ✓ Matrices

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Seguimiento

8. OBSERVACIONES

- ✓ Se realiza para medir la eficiencia y la eficacia del plan de desarrollo municipal
- ✓ El software es del Departamento Nacional de Planeación (DNP)
- ✓ Las matrices realizadas son a las que se les realizara seguimiento
- ✓ El seguimiento se realiza con Consejo de gobierno y Consejo Territorial de Planeación

N°	ACTIVIDAD
1	Ingresar al software
2	Ingresar al plan indicativo
3	. Realizar matrices

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Gestión del riesgo

2. RESPONSABLE

Secretario de planeación

3. OBJETIVO

Realizar diagnóstico de los eventos sucedidos en el municipio

4. RESULTADOS

Reporte técnico enviado al CRUI

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Realizar diagnostico
PUNTO FINAL: Realizar reporte técnico

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Diagnostico técnico
- ✓ Reporte técnico

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Seguimiento

8. OBSERVACIONES

- ✓ Los eventos que se pueden presentar son incendios, deslizamientos, afectaciones viales, afectación de viviendas, infraestructura de servicios.
- ✓ El reporte técnico se realiza para el Comité Regional de Urgencias y Emergencia (CRUI)

°	ACTIVIDAD
1	Realizar diagnostico
2	Revisar eventos sucedidos
3	. Analizar eventos sucedidos
4	Realizar reporte técnico

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Informes

2. RESPONSABLE

Secretario de planeación

3. OBJETIVO

Realizar los informes requeridos por las diferentes entidades

4. RESULTADOS

Informes enviados de manera pertinente a los solicitantes

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir solicitud
PUNTO FINAL: Enviar informe

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Solicitud
- ✓ Documentación requerida
- ✓ Informe

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Seguimiento

8. OBSERVACIONES

- ✓ Los informes presentados pueden ser a Sistema de Información Para la Captura de la Ejecución Presupuestal (SICEP) al Departamento Nacional de Planeación; Plan Indicativo a Planeación Departamental; Ejecución del Plan de Ordenamiento territorial (POT) a la Contraloría Departamental y el Informe del PGIRS a la CARDER

N°	ACTIVIDAD
1	Recibir solicitud
2	Reunir información requerida
3	. Analizar la información
4	Estructurar el informe
5	Realizar el informe
6	Enviar informe

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Licencias

2. RESPONSABLE

Secretario de planeación

3. OBJETIVO

Realizar el análisis de caso para otorgar las licencias solicitadas

4. RESULTADOS

Acto administrativo entregado al solicitante de la licencia

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir solicitud
PUNTO FINAL: Entregar acto administrativo

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Solicitud
- ✓ Documentos soporte
- ✓ Resolución

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Seguimiento

8. OBSERVACIONES

- ✓ Las licencias otorgadas pueden ser para desenglobe, parcelación, subdivisión, construcción y urbanismo
- ✓ La documentación soporte es tanto técnica como legal
- ✓ El acto administrativo generado es una resolución

N°	ACTIVIDAD
1	Recibir solicitud
2	Realizar estudio y análisis del caso
3	. Realizar asesoría
4	Solicitar documentación soporte
5	Verificar requisitos
6	Generar acto administrativo
7	Calcular el pago a realizar
8	Entregar acto administrativo

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Plan de acción

2. RESPONSABLE

Secretario de planeación

3. OBJETIVO

Realizar el plan de acción a seguir por la alcaldía municipal

4. RESULTADOS

Plan de acción bajado al banco de programas y proyectos

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Revisar metas de la secretaria
PUNTO FINAL: Bajar al banco de programas y proyectos

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Metas de la secretaria
- ✓ Matriz
- ✓ Plan de acción

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Seguimiento

8. OBSERVACIONES

- ✓ El plan de acción es realizado según las metas de la secretaria de planeación
- ✓ El seguimiento es realizado con Consejo de Gobierno

N°	ACTIVIDAD
1	Revisar metas de la secretaria
2	Realizar matriz
3	. Realizar plan de acción
4	Bajar al banco de programas y proyectos

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Plan de desarrollo municipal

2. RESPONSABLE

Secretario de planeación

3. OBJETIVO

Realizar el plan de desarrollo municipal para el periodo legislativo en curso

4. RESULTADOS

Plan de desarrollo municipal planteado para la administración vigente

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Facilitar la formulación
PUNTO FINAL: Realizar el plan de desarrollo municipal

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Diagnostico
- ✓ Estadística sectorial
- ✓ Plan plurianual de inversiones
- ✓ Plan de desarrollo municipal

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Evaluación de seguimiento

8. OBSERVACIONES

N°	ACTIVIDAD
1	Facilitar la formulación
2	Realizar diagnostico
3	. Realizar mesas temáticas
4	Obtener estadísticas sectoriales
5	Realizar concertación comunitaria
6	Activar el consejo territorial de planeación
7	Plantear las líneas estratégicas
8	Formular los programas
9	Formular los objetivos
10	Formular las metas de resultado
11	. Formular los subprogramas

12	Formular las metas de producto
13	. Formular el plan plurianual de inversiones
14	Realizar el plan de desarrollo municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Socialización instrumentos de planeación

2. RESPONSABLE

Secretario de planeación

3. OBJETIVO

Dar a conocer a la comunidad del municipio los principales instrumentos de planeación

4. RESULTADOS

Comunidad informada sobre los planes desarrollador en el municipio

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Realizar convocatoria
PUNTO FINAL: Diligenciar registro de asistencia

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Convocatoria
- ✓ Registro de asistencia

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Evaluación

8. OBSERVACIONES

- ✓ La convocatoria se realiza a toda la comunidad del municipio
- ✓ La socialización se hace por medio de reuniones
- ✓ Los instrumentos de planificación socializados son el plan de desarrollo municipal, el plan de ordenamiento territorial y los planes sectoriales

N°	ACTIVIDAD
1	Realizar convocatoria
2	Efectuar capacitaciones
3	. Mostrar avances logrados
4	Socializar con la comunidad municipal
5	Diligenciar registro de asistencia

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Expedición de certificados

2. RESPONSABLE

Auxiliar administrativo secretaria de planeación

3. OBJETIVO

Realizar la expedición de los diferentes tipos de certificados solicitados a la secretaria de planeación

4. RESULTADOS

Entrega de los certificados realizados a sus solicitantes

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir solicitud de certificado por parte del usuario
PUNTO FINAL: Entrega de certificado al solicitante

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Recibo de caja
- ✓ Planos
- ✓ Certificado expedido
- ✓ Copia del certificado expedido

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registro de archivo

8. OBSERVACIONES

Los diferentes certificados pueden tener diferente tiempo de entrega según sea el tipo solicitado

N°	ACTIVIDAD
1	Recibir solicitud por parte del usuario
2	Identificar adecuadamente al solicitante
3	. Registrar la solicitud realizada
4	Revisar la información solicitada
5	Realizar el certificado solicitado
6	Expedir el certificado solicitado
7	Entregar el certificado solicitado
8	Registrar la entrega realizada

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción de correspondencia

2. RESPONSABLE

Auxiliar administrativo secretaria de planeación

3. OBJETIVO

Recibir y dar respuesta a la correspondencia enviada a la secretaria de planeación

4. RESULTADOS

Dar respuesta a la correspondencia entrante a la Secretaria de Planeación

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir la correspondencia
PUNTO FINAL: Enviar oficio de respuesta al solicitante

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Correspondencia recibida
- ✓ Formato de registro
- ✓ Oficio de respuesta
- ✓ Copia del oficio de respuesta enviado

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Seguimiento

8. OBSERVACIONES

El tiempo de respuesta puede variar según el tipo de correspondencia recibida y la solicitud realizada

N°	ACTIVIDAD
1	Recibir la correspondencia
2	Registrar la correspondencia
3	. Identificar la correspondencia
4	Revisar la correspondencia
5	Recolectar la información solicitada
6	Realizar oficio de respuesta
7	Enviar oficio de respuesta al secretario de planeación
8	Recibir oficio de respuesta por parte del secretario de planeación
9	Enviar oficio de respuesta al solicitante

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción de solicitudes

2. RESPONSABLE

Auxiliar administrativo secretaria de planeación

3. OBJETIVO

Recibir las diferentes solicitudes entrantes a la secretaria de planeación

4. RESULTADOS

Enviar las solicitudes entrantes al técnico de planeación

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir la solicitud por parte del usuario
PUNTO FINAL: Archivar la constancia de recibido

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Formato de registro
- ✓ Copia de solicitud
- ✓ Constancia de recibido

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Seguimiento

8. OBSERVACIONES

El envío de la solicitud al técnico de planeación depende de la claridad con que esta sea recibida

N°	ACTIVIDAD
1	Recibir la solicitud por parte del usuario
2	Registrar la información del usuario solicitante
3	. Revisar el tipo de solicitud
4	Identificar el tipo de solicitud
5	Diligenciar el formato correspondiente
6	Enviar solicitud al técnico de planeación
7	Solicitar constancia de recibido
8	Archivar la constancia de recibido

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Base de datos SISBEN

2. RESPONSABLE

Auxiliar administrativo secretaria de planeación

3. OBJETIVO

Manejar la base de datos del SISBEN del municipio

4. RESULTADOS

Base de datos del SISBEN actualizada

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Revisar la base de datos
PUNTO FINAL: Actualizar base de datos

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Novedades
- ✓ Base de datos

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Reporte de censo

8. OBSERVACIONES

N°	ACTIVIDAD
1	Revisar la base de datos
2	Revisar novedades
3	. Actualizar base de datos

Elaborado por: Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	**Revisado por:** María Ruth Henao Betancur	**Aprobado por:** José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Envío base de datos

2. RESPONSABLE

Auxiliar administrativo secretaria de planeación

3. OBJETIVO

Enviar la base de datos actualizada a Planeación Nacional

4. RESULTADOS

Base de datos actualizada y enviada a Planeación Nacional

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Revisar la base de datos
PUNTO FINAL: Enviar base de datos actualizada

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Base de datos

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Reporte de recepción

8. OBSERVACIONES

- ✓ La actualización recibida viene por parte de Planeación nacional

N°	ACTIVIDAD
1	Revisar base de datos
2	Recibir actualización enviada
3	. Instalar recepción de actualización
4	Enviar base de datos actualizada

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Estratificación

2. RESPONSABLE

Auxiliar administrativo secretaria de planeación

3. OBJETIVO

Realizar la estratificación de los predios municipales

4. RESULTADOS

Predios estratificados correctamente

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir la solicitud
PUNTO FINAL: Comunicar el resultado

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Solicitud
- ✓ Informe visita domiciliaria
- ✓ Comunicación final

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Certificado

8. OBSERVACIONES

N°	ACTIVIDAD
1	Recibir la solicitud
2	Revisar la solicitud
3	. Realizar visita domiciliaria
4	Realizar informe de la visita domiciliaria
5	Incluir información del predio
6	Comunicar el resultado

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Novedades base de datos SISBEN

2. RESPONSABLE

Auxiliar administrativa secretaria de planeación

3. OBJETIVO

Registrar las novedades que se presenten en la base de daros del SISBEN

4. RESULTADOS

Base de datos del SISBEN actualizada con todas las novedades

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Revisar base de datos
PUNTO FINAL: Comunicar decisiones

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Solicitud
- ✓ Documentación requerida
- ✓ Comunicación final

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Reporte de recepción

8. OBSERVACIONES

N°	ACTIVIDAD
1	Revisar la base de datos
2	Recibir la solicitud
3	. Solicitar documentos requeridos
4	Recibir documentos requeridos
5	Realizar visita domiciliaria
6	Incluir al usuario
7	Comunicar decisiones

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Conducción

2. RESPONSABLE

Conductor motoniveladora

3. OBJETIVO

Realizar trabajos de mantenimiento y reparación de vías

4. RESULTADOS

Red vial del municipio reparada y en buen estado

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir plan de trabajo diario
PUNTO FINAL: Distribuir material de afirmado en la obra

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Plan de trabajo

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Reporte de labores

8. OBSERVACIONES

N°	ACTIVIDAD
1	Recibir plan de trabajo diario
2	Desplazar al sitio requerido
3	. Realizar la conformación de la calzada
4	Realizar limpieza de cunetas y/o canales
5	Distribuir el material de afirmado en la obra

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Conducción

2. RESPONSABLE

Conductor retroexcavadora

3. OBJETIVO

Realizar trabajos de mantenimiento y reparación de vías

4. RESULTADOS

Red vial del municipio reparada y en buen estado

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir plan de trabajo diario
PUNTO FINAL: Realizar limpieza de cunetas y/o canales

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Plan de trabajo

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Reporte de labores

8. OBSERVACIONES

N°	ACTIVIDAD
1	Recibir plan de trabajo diario
2	Remover derrumbes y/o material sobrante sobre la vía
3	. Realizar la carga de volquetas con material de afirmado en las canteras
4	Realizar la limpieza de obras
5	Realizar limpieza de cunetas y/o canales

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Conducción

2. RESPONSABLE

Conductor volqueta

3. OBJETIVO

Realizar trabajos de mantenimiento, reparación de vías y recolección de basuras

4. RESULTADOS

Red vial reparada y en buen estado, y el municipio libre de desechos solidos

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir plan de trabajo diario
PUNTO FINAL: Informe de resultados

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Plan de trabajo
- ✓ Informe de resultados

7. CONTROLES EJERCIDOS

8. OBSERVACIONES

- ✓ Los conductores de volqueta pueden manejarla para eliminación de desechos sólidos o manejo de material

N°	ACTIVIDAD
1	Recibir plan de trabajo diario
2	Realizar el cargue y descargue de material producto de derrumbes y/o sobrante sobre la vía
3	. Realizar cargue y descargue de material de afirmado para las obras en la red vial
4	Recolectar os residuos sólidos producidos en el municipio
5	Transportar los residuos sólidos al Relleno Sanitario de Combia (Pereira)
6	Informe de resultados

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Manejo de bodega

2. RESPONSABLE

Técnico operativo de obras públicas

3. OBJETIVO

Manejar los suministros que son recibidos por parte de la alcaldía municipal

4. RESULTADOS

Mantener un registro actualizado de los suministros que se encuentran en la bodega

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Revisar la bodega
PUNTO FINAL: Registrar las entregas

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Inventario de bodega
- ✓ Registro de recibo
- ✓ Registro de entrega

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registro entradas
- ✓ Kardex

8. OBSERVACIONES

N°	ACTIVIDAD
1	Revisar la bodega
2	Realizar inventario de bodega
3	. Recibir suministros por contratos realizados
4	Registro de recibo
5	Actualizar inventario
6	Entregar suministros
7	Registro de entrega de suministros

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Mantenimiento de vías

2. RESPONSABLE

Técnico operativo de obras públicas

3. OBJETIVO

Determinar las vías municipales a ser intervenidas para su mejoramiento

4. RESULTADOS

Mejoramiento de la red vial del municipio

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Describir las vías por tramos o kilómetros
PUNTO FINAL: Recibir informe de realización de obra

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Descripción de vías
- ✓ Contratos realizados
- ✓ Cronograma de actividades

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Reporte de estado

8. OBSERVACIONES

- ✓ La contratación se realiza por concepto de suministros como mantenimiento, combustible y aceites
- ✓ El cronograma de actividades es realizado anualmente

N°	ACTIVIDAD
1	Describir las vías por tramos o kilómetros
2	Designar los tramos a intervenir
3	. Realizar la contratación respectiva
4	Realizar cronograma de actividades
5	Conformar la calzada
6	Retirar el material sedimentado
7	Embalastrar la calzada
8	Reponer el material afirmado de cantera

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Mantenimiento sistema de alumbrado público

2. RESPONSABLE

Técnico operativo de obras públicas

3. OBJETIVO

Mantener el sistema de alumbrado público del municipio en condiciones óptimas para su uso

4. RESULTADOS

Red de alumbrado público en óptimas condiciones

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Realizar diagnostico
PUNTO FINAL: Realizar reparación

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Inventario
- ✓ Contratos
- ✓ Reporte de mantenimiento

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Seguimiento

8. OBSERVACIONES

- ✓ La contratación realizada se da por suministros y mano de obra

N°	ACTIVIDAD
1	Realizar diagnostico
2	Realizar inventario de luminarias en mal estado
3	. Realizar pre contratación de los suministros
4	Realizar contratación de suministros
5	Realizar contratación de la mano de obra
6	Realizar mantenimiento del sistema de alumbrado
7	Realizar reparación del sistema de alumbrado

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Supervisión de obras

2. RESPONSABLE

Técnico operativo de obras públicas

3. OBJETIVO

Supervisar las obras públicas que se encuentran en ejecución en el municipio

4. RESULTADOS

Informe del estado de las obras en ejecución

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Revisar contratos de obras públicas
PUNTO FINAL: Realizar informe de resultados

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Contratos de obras públicas
- ✓ Informe de resultados

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Informe de interventoría

8. OBSERVACIONES

N°	ACTIVIDAD
1	Revisar los contratos de obras públicas
2	Programar visita a la obra
3	. Desplazar al sitio de la obra
4	Realizar revisión de la obra
5	Supervisar la correcta ejecución de la obra
6	Determinar el porcentaje de cumplimiento de la obra
7	Realizar informe de resultados

Elaborado por: Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	**Revisado por:** María Ruth Henao Betancur	**Aprobado por:** José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Archivo contabilidad

2. RESPONSABLE

Auxiliar administrativo secretaria de hacienda

3. OBJETIVO

Mantener los documentos soportes del área contable archivados en sus respectivos folios

4. RESULTADOS

Archivo de los soportes y documentos relevantes del área contable

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir los documentos
PUNTO FINAL: Archivar los documentos

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Relación de ingresos
- ✓ Relación de ingresos por cuentas
- ✓ Consignaciones
- ✓ Facturas
- ✓ Recibos de caja

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Revisión

8. OBSERVACIONES

- ✓ La revisión es realizada por parte del técnico de archivo

N°	ACTIVIDAD
1	Recibir los documentos
2	Organizar los documentos
3	. Determinar el tipo de documento
4	Identificar adecuadamente los documentos
5	Archivar los documentos previamente identificados

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Conciliación cuentas de contabilidad

2. RESPONSABLE

Auxiliar administrativa secretaria de hacienda

3. OBJETIVO

Controlar los movimientos de las cuentas manejadas por la alcaldía municipal

4. RESULTADOS

Mantener en correcto orden los movimientos registrados en las cuentas

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Imprimir el balancee general
PUNTO FINAL: conciliar las cuentas una a una

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Auxiliar de ejecución de rentas
- ✓ Auxiliar ejecución de gastos
- ✓ Balance general

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Revisión

8. OBSERVACIONES

- ✓ La conciliación de cuentas de contabilidad se realiza mensualmente
- ✓ La revisión es realizada por el contador

N°	ACTIVIDAD
1	Imprimir el balance general
2	Realizar los auxiliares de ejecución de rentas
3	. Realizar los auxiliares de ejecución de gastos
4	Revisar el balance general
5	Conciliar las cuentas una a una

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Conciliaciones bancarias

2. RESPONSABLE

Auxiliar administrativa secretaria de hacienda

3. OBJETIVO

Realizar las conciliaciones bancarias durante el mes en la alcaldía municipal

4. RESULTADOS

Mantener actualizadas y registradas las conciliaciones bancarias realizadas

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir el extracto bancario
PUNTO FINAL: Imprimir la conciliación bancaria

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Extractos bancarios
- ✓ Libros de contabilidad
- ✓ Rendimientos financieros
- ✓ Recaudo de vehículos automotores
- ✓ Ingresos ETESA
- ✓ Renta cedida
- ✓ Ingresos sistema general de participaciones
- ✓ Cobros financieros
- ✓ Reintegros
- ✓ Consignaciones
- ✓ Conciliación bancaria

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Revisión

8. OBSERVACIONES

- ✓ Las conciliaciones bancarias se realizan mensualmente
- ✓ La revisión es realizada por parte del contador, el secretario de hacienda y la contraloría departamental

N°	ACTIVIDAD
1	Recibir el extracto bancario
2	Verificar el extracto bancario con los libros de contabilidad
3	. Registrar el ingreso de los rendimientos financieros
4	Registrar el ingreso por el recaudo de vehículos automotores
5	Registrar el ingreso por concepto de ETESA
6	Registrar los ingresos por renta cedida
7	Registrar los ingresos del sistema general de participaciones
8	Contabilizar los cobros de servicios financieros
9	Registrar los reintegros de servicios financieros
10	Identificar las consignaciones de transito
11	Imprimir la conciliación bancaria

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Creación de cuentas

2. RESPONSABLE

Auxiliar administrativa secretaria de hacienda

3. OBJETIVO

Crear la cuentas necesarias para la transferencia de fondos a quien se requiera

4. RESULTADOS

Realizar la creación de las cuentas que sean requeridas

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir solicitud de creación de cuenta
PUNTO FINAL: Registrar la creación

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Solicitud de creación
- ✓ Registro de la creación

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Revisión

8. OBSERVACIONES

- ✓ La revisión es realizada por parte del contador, el secretario de hacienda y control interno

N°	ACTIVIDAD
1	Recibir solicitud de creación de cuenta
2	Ingresar al sistema
3	. Ingresar al módulo presupuesto y contabilidad
4	Ingresar al link creación de cuenta
5	Crear la cuenta respectiva

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Creación de documentos contables

2. RESPONSABLE

Auxiliar administrativa secretaria de hacienda

3. OBJETIVO

Crear los documentos contables de acuerdo al número de cuentas creadas

4. RESULTADOS

Mantener actualizado la creación de documentos según sea requerido

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Revisar las nuevas cuentas creadas
PUNTO FINAL: Registrar a creación del documento

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Parámetros necesarios
- ✓ Documento creado
- ✓ Registro de nuevas cuentas creadas

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Revisión

8. OBSERVACIONES

- ✓ La revisión es realizada por el contador

N°	ACTIVIDAD
1	Revisar las nuevas cuentas creadas
2	Determinar el tipo de documento a crear
3	. Realizar la parametrización del documento
4	Crear el nuevo documento
5	Registrar la creación del documento

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Ingreso de recaudos

2. RESPONSABLE

Auxiliar administrativa secretaria de hacienda

3. OBJETIVO

Registrar los ingresos por recaudos que se generan en la alcaldía municipal

4. RESULTADOS

Mantener actualizado el valor generado por los ingresos recibidos

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir las consignaciones
PUNTO FINAL: Revisar coincidencias

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Consignaciones

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Revisión

8. OBSERVACIONES

- ✓ Las coincidencias revisadas son entre contabilidad y presupuesto
- ✓ La revisión es realizada por parte del contador

N°	ACTIVIDAD
1	Recibir las consignaciones
2	Revisar las consignaciones
3	. Ingresar al sistema
4	Registrar el valor de las consignaciones en el sistema
5	Revisar coincidencias

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Libros Oficiales y Notas Contables

2. RESPONSABLE

Auxiliar administrativa secretaria de hacienda

3. OBJETIVO

Imprimir e identificar los libros oficiales y notas contables manejados en la alcaldía municipal

4. RESULTADOS

Archivar los libros oficiales y notas contables actualizadas

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Ingresar al sistema
PUNTO FINAL: Archivar los libros oficiales y notas contables

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Libro mayor
- ✓ Libro diario
- ✓ Notas contables
- ✓ Balance general

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Revisión

8. OBSERVACIONES

- ✓ La revisión es realizada por parte del contador

N°	ACTIVIDAD
1	Ingresar al sistema
2	Procesar el libro mayor
3	. Procesar el balance general
4	Procesar el libro diarios
5	Consultar las notas contables
6	Imprimir los libros oficiales y notas contables
7	Identificar los libros oficiales y notas contables
8	Archivar los libros oficiales y notas contables

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Retención en la fuente

2. RESPONSABLE

Auxiliar administrativa secretaria de hacienda

3. OBJETIVO

Realizar la retención en la fuente generada por los movimientos contables registrados en la alcaldía municipal

4. RESULTADOS

Mantener al día las tablas de retención

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir comprobantes de egreso
PUNTO FINAL: Realizar tablas de retención

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Comprobantes de egreso
- ✓ Libro auxiliar de contabilidad
- ✓ Libro de ingresos
- ✓ Tablas de retención

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Revisión

8. OBSERVACIONES

- ✓ La retención en la fuente se realiza mensualmente
- ✓ Los libros de ingresos son de los fondos de depósito de presupuesto
- ✓ La revisión es realizada por parte del contador

N°	ACTIVIDAD
1	Recibir los comprobantes de egreso
2	Revisar los comprobantes de egreso
3	. Imprimir el libro auxiliar de contabilidad de la cuenta
4	Imprimir el libro de ingresos
5	Realizar las tablas de retención

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Revisión sobregiro en cuentas

2. RESPONSABLE

Auxiliar administrativa secretaria de hacienda

3. OBJETIVO

Revisar y observar el estado de las cuentas utilizadas para evitar su sobregiro

4. RESULTADOS

Informar el estado de las cuentas empleadas en la alcaldía municipal

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Ingresar al sistema
PUNTO FINAL: Determinar sobregiro

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Informes
- ✓ Movimientos bancarios de las cuentas

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Revisión

8. OBSERVACIONES

- ✓ Las cuentas se revisan por separado
- ✓ Los movimientos bancarios se revisan en la cuenta seleccionada
- ✓ La revisión es realizada por parte del contador

N°	ACTIVIDAD
1	Ingresar al sistema
2	Procesar informes
3	. Revisar los movimientos bancarios
4	Evaluar el estado de la cuenta
5	Determinar sobregiro

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Traslados bancarios

2. RESPONSABLE

Auxiliar administrativa secretaria de hacienda

3. OBJETIVO

Realizar los traslados bancarios requeridos en la alcaldía municipal

4. RESULTADOS

Registrar los movimientos contables recibidos por medio de consignaciones

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir solicitud de traslado
PUNTO FINAL: Verificar saldo en bancos

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Solicitud de traslado
- ✓ Consignaciones

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Revisión

8. OBSERVACIONES

- ✓ La revisión es realizada por parte del contador

N°	ACTIVIDAD
1	Recibir solicitud de traslado
2	Verificar solicitud del traslado
3	. Revisar consignaciones
4	Ingresar al sistema
5	Ingresar valor de las consignaciones al sistema
6	Verificar saldo en bancos

Elaborado por: Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	**Revisado por:** María Ruth Henao Betancur	**Aprobado por:** José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Pago de servicios públicos

2. RESPONSABLE

Auxiliar administrativa secretaria de hacienda

3. OBJETIVO

Realizar los pagos generados por los diferentes servicios públicos usados por la alcaldía municipal

4. RESULTADOS

Mantener al día el pago de los gastos generados por los diferentes servicios públicos usados

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir cuenta de cobro
PUNTO FINAL: Archivar las cuentas

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Cuenta de cobro
- ✓ Oficio de pago

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Revisión

8. OBSERVACIONES

- ✓ Las cuentas se archivan mes a mes
- ✓ La revisión es realizada por control interno y el técnico de archivo

N°	ACTIVIDAD
1	Recibir cuenta de cobro
2	Revisar las cuentas recibidas
3	. Realizar resolución de pago
4	Observar el estado de las cuentas en los bancos
5	Realizar el pago de las cuentas recibidas
6	Archivar las cuentas mes a mes

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Pagos generales

2. RESPONSABLE

Auxiliar administrativo secretaria de hacienda

3. OBJETIVO

Realizar los pagos generados por los diferentes contratos realizados por la alcaldía municipal

4. RESULTADOS

Mantener al día el pago de los gastos generados por los diferentes conceptos contratados

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir formato con el número del registro presupuestal
PUNTO FINAL: Elaborar la cuenta

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Formato número de registro presupuestal
- ✓ Disponibilidad
- ✓ Solicitud de registro
- ✓ Orden de pago - egreso

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Revisión

8. OBSERVACIONES

- ✓ La elaboración de la cuenta debe contener la orden de pago – egreso para poder ser realizada
- ✓ La revisión es realizada por parte del secretario de hacienda

N°	ACTIVIDAD
1	Recibir formato con el número del registro presupuestal
2	Revisar la disponibilidad del rubro
3	. Sacar disponibilidad
4	Enviar disponibilidad a la dependencia solicitante
5	Recibir solicitud de registro
6	Realizar el registro
7	Enviar a la dependencia solicitante
8	Recibir la documentación necesaria para la elaboración de la cuenta
9	Elaborar la cuenta con los respectivos soportes

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Archivo del boletín de ingresos

2. RESPONSABLE

Auxiliar administrativa secretaria de hacienda

3. OBJETIVO

Realizar el archivo del boletín de ingresos según el registro del movimiento de recaudos del día

4. RESULTADOS

Realizar el boletín de ingresos diario para su respectivo archivo

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Ingreso al sistema
PUNTO FINAL: Archivo del boletín

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Boletín de ingresos
- ✓ Relación de ingresos
- ✓ Relación de ingresos por cuentas
- ✓ Consignaciones
- ✓ Facturas
- ✓ Recibos de caja

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Revisión

8. OBSERVACIONES

- ✓ El archivo de boletín de caja debe ser realizado diariamente
- ✓ La revisión es de las consignaciones y arqueos de caja

N°	ACTIVIDAD
1	Ingresar al sistema
2	Seleccionar modulo ventanilla de atención al publico
3	Ingresar a tesorería
4	Seleccionar e imprimir el boletín de ingresos
5	Seleccionar e imprimir la relación de ingresos
6	Seleccionar e imprimir la relación de ingresos por cuentas
7	Realizar manualmente el cuadre de caja
8	Elaborar una carpeta con las consignaciones, el boletín de ingresos, relación de ingresos, relación de ingresos por cuentas, facturas y recibos de caja
9	Archivar la carpeta realizada con el boletín y los demás anexos

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recaudo impuesto industria y comercio

2. RESPONSABLE

Auxiliar administrativa secretaria de hacienda

3. OBJETIVO

Recaudar los rubros correspondientes al impuesto de industria y comercio de los locales comerciales presentes en el municipio

4. RESULTADOS

Recaudo del impuesto y generación de paz y salvo de los usuarios

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recepción de la declaración del Impuesto de Industria y comercio

PUNTO FINAL: Generación de paz y salvo

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Declaración del Impuesto de Industria y Comercio
- ✓ Recibo de caja
- ✓ Copia declaración del impuesto de Industria y Comercio
- ✓ Paz y salvo

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Revisión

8. OBSERVACIONES

- ✓ El pago del impuesto de industria y comercio debe ser realizada de manera total por parte de los usuarios
- ✓ La revisión es del boletín, consignaciones y arqueos de caja

N°	ACTIVIDAD
1	Recepción de la declaración del impuesto de industria y comercio
2	Elaborar el recibo de caja
3	Recibo del pago total del impuesto de industria y comercio por parte del usuario
4	Registrar en el sistema el pago recibido
5	Entregar el recibo de caja con copia de la declaración del impuesto de industria y comercio
6	Generar el paz y salvo del impuesto de industria y comercio

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recaudo impuesto plaza de mercado

2. RESPONSABLE

Auxiliar administrativa secretaria de hacienda

3. OBJETIVO

Recaudar los rubros correspondientes al impuesto de plaza de mercado de los locales comerciales presentes en el predio

4. RESULTADOS

Recaudo del impuesto y generación de paz y salvo de los usuarios

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Elaboración de la factura
PUNTO FINAL: Generación de paz y salvo

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Factura del impuesto
- ✓ Kardex
- ✓ Paz y salvo

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Revisión

8. OBSERVACIONES

- ✓ El pago del impuesto plaza de mercado puede ser de cancelación total o parcial por parte de los usuarios
- ✓ La revisión es del boletín, consignaciones y arqueo de caja

N°	ACTIVIDAD
1	Revisión del Kardex
2	Elaborar la factura de acuerdo a los registros del Kardex
3	Envío de la factura a los propietarios de los establecimientos comerciales de la plaza de mercado
4	Recibo del pago total o parcial del impuesto de Plaza de Mercado por parte del usuario
5	Generar el recibo de caja
6	Registro del pago en el Kardex
7	Entrega de la factura con el sello de cancelado
8	Generar el paz y salvo del impuesto de industria y comercio

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recaudo impuesto predial

2. RESPONSABLE

Auxiliar administrativa secretaria de hacienda

3. OBJETIVO

Recaudar los rubros correspondientes al impuesto predial de los predios municipales

4. RESULTADOS

Recaudo del impuesto y generación de paz y salvo de los usuarios

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recepción solicitud de recibo de pago
PUNTO FINAL: Generación de paz y salvo

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Factura del Impuesto Predial
- ✓ Paz y Salvo

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Revisión

8. OBSERVACIONES

- ✓ El pago generado por los usuarios puede ser de la total o parcial de la deuda
- ✓ La revisión es del boletín, consignaciones y arqueo de caja

N°	ACTIVIDAD
1	Recepción de la solicitud de la factura del Impuesto Predial
2	Consultar el sistema AIRE (Administrador Informático de Recursos Empresariales)
3	. Generar la factura del Impuesto Predial
4	Entregar la factura generada al usuario
5	Recibo del pago total o parcial del Impuesto Predial por parte del usuario
6	Registrar en el sistema el pago recibido
7	Registrar el pago en las fichas de pago
8	Generar el paz y salvo del Impuesto Predial

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Solicitudes bancarias

2. RESPONSABLE

Auxiliar administrativa secretaría de hacienda

3. OBJETIVO

Realizar las solicitudes bancarias requeridas por la secretaria de hacienda

4. RESULTADOS

Recibir respuesta del banco a las solicitudes realizadas

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Realizar solicitud a la entidad bancaria
PUNTO FINAL: Recibir los certificados

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Solicitud y Respuesta
- ✓ Certificados
- ✓ Chequeras

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Revisión

8. OBSERVACIONES

- ✓ Los certificados solicitados pueden ser los del cuatro por mil y de existencia de cuentas
- ✓ Las solicitudes incluyen también apertura de nuevas cuentas y chequeras
- ✓ Las solicitudes deben ser realizada por escrito
- ✓ La revisión es realizada por parte del secretario de hacienda

N°	ACTIVIDAD
1	Realizar solicitud a la entidad bancaria
2	Realizar seguimiento a la petición enviada
3	. Recibir respuesta de la entidad bancaria
4	Solicitar certificados
5	Recibir los certificados

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Actualización base de datos avalúo catastral

2. RESPONSABLE

Técnico fiscal

3. OBJETIVO

Realizar la actualización de la base de datos de los avalúos catastrales

4. RESULTADOS

Actualización de la tarifa a cobrar por concepto de avalúos catastrales

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir los registros por parte del Instituto Geográfico Agustín Codazzi

PUNTO FINAL: Actualizar la tarifa a cobrar

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Registro del Instituto Geográfico Agustín Codazzi

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Revisión

8. OBSERVACIONES

- ✓ El avalúo catastral es actualizado anualmente
- ✓ La tarifa de intereses moratorios es actualizada trimestralmente
- ✓ La revisión es realizada por parte de control interno, secretario de hacienda, ingeniero de sistemas y el técnico fiscal

N°	ACTIVIDAD
1	Recibir los registros del Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC)
2	Ingresar los registros a la base de datos
3	. Actualizar la tarifa de la Corporación Autónoma Regional Del Risaralda (CARDER)
4	Actualizar la tarifa del fondo de vivienda
5	Actualizar la tarifa de intereses moratorios
6	Actualizar la tarifa a cobrar

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Control ejecución presupuestal

2. RESPONSABLE

Técnico fiscal

3. OBJETIVO

Realizar un control sobre la ejecución de los rubros presupuestales

4. RESULTADOS

Revisión de los rubros presupuestales

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Revisar la base de datos
PUNTO FINAL: Realizar seguimiento a los rubros presupuestales

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Formatos de movimientos presupuestarios

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Revisión

8. OBSERVACIONES

- ✓ El movimiento de rubros presupuestales es realizado mensualmente
- ✓ La revisión es realizada por parte de control interno, secretario de hacienda, ingeniero de sistema y el técnico fiscal

N°	ACTIVIDAD
1	Revisar la base de datos
2	Consultar los movimientos presupuestarios
3	. Revisar los rubros presupuestales
4	Realizar seguimiento a los rubros presupuestales

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Envío de informes

2. RESPONSABLE

Técnico fiscal

3. OBJETIVO

Realizar informes sobre los movimientos en los rubros presupuestales

4. RESULTADOS

Informe con soportes de los movimientos presupuestales registrados

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Verificar el rubro presupuestal
PUNTO FINAL: Enviar el informe

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Relación de ingresos
- ✓ Orden de pago
- ✓ Soporte de pago
- ✓ Oficio
- ✓ Informe

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Revisión

8. OBSERVACIONES

- ✓ La verificación se debe realizar mensualmente con el fin de garantizar que la información es confiable
- ✓ La revisión es realizada por parte de control interno y el secretario de hacienda

N°	ACTIVIDAD
1	Verificar el rubro presupuestario
2	Realizar la relación de ingresos
3	. Enviar la orden de pago
4	Recibir el soporte de pago
5	Realizar oficio con los respectivos soportes de pago
6	Realizar el respectivo informe
7	Enviar el informe realizado

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Impuesto de industria y comercio

2. RESPONSABLE

Técnico fiscal

3. OBJETIVO

Calcular el cobro del impuesto de industria y comercio para los establecimientos del municipio

4. RESULTADOS

Calculo y envío del monto a pagar por los comerciantes del municipio

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Revisar la base de datos
PUNTO FINAL: Enviar la factura de cobro a los establecimientos comerciales

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Libros fiscales
- ✓ Declaración de renta
- ✓ Factura de cobro

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Revisión

8. OBSERVACIONES

- ✓ La revisión es realizada por parte de control interno y el secretario de hacienda
- ✓ Cuando las declaraciones no son reales, se entra en la obligación de realizar una auditoría al respectivo establecimiento de comercio debido a que las ventas reales que están siendo declaradas son inciertas

N°	ACTIVIDAD
1	Revisar la base de datos
2	Actualizar la base de datos
3	. Recibir los libros fiscales y/o declaración de renta
4	Revisar los libros fiscales y/o declaración de renta
5	Actualizar las tasas de interés
6	Realizar declaración del impuesto de industria y comercio
7	Emitir factura de cobro
8	Enviar la factura de cobro a los establecimientos comerciales

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Impuesto plaza de mercado

2. RESPONSABLE

Técnico fiscal

3. OBJETIVO

Calcular el cobro del impuesto plaza de mercado para los establecimientos ubicados en esta

4. RESULTADOS

Calculo y envío del monto a pagar por los comerciantes de la plaza de mercado

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Revisar la base de datos

PUNTO FINAL: Enviar la factura de cobro al usuario

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Factura de cobro
- ✓ Citación de cobro

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Revisión
- ✓ Seguimiento

8. OBSERVACIONES

- ✓ La revisión es realizada por parte del secretario de hacienda
- ✓ Se realiza seguimiento a cada uno de los usuarios con el fin de que sus pagos se encuentren al día, en caso contrario será emitida una citación de cobro

N°	ACTIVIDAD
1	Revisar la base de datos
2	Actualizar la base de datos
3	. Actualizar las tasas de interés
4	Realizar la liquidación del impuesto de la plaza de mercado
5	Emitir la factura de cobro del impuesto
6	Enviar la factura de cobro a los comerciantes de la plaza de mercado

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procesos de información

2. RESPONSABLE

Técnico fiscal

3. OBJETIVO

Brindar información al usuario sobre el estado de sus cuentas con el municipio

4. RESULTADOS

Realizar el análisis respectivo con el usuario y llegar a acuerdos establecidos de mutuo acuerdo

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir solicitud del usuario
PUNTO FINAL: Archivar documentación realizada

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Oficios
- ✓ Citaciones
- ✓ Resoluciones
- ✓ Acuerdos

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Revisión

8. OBSERVACIONES

- ✓ Los documentos realizados pueden ser sobre todos los tipos de deudas que los usuarios puedan tener con el municipio
- ✓ La revisión es realizada por parte del secretario de hacienda y el técnico fiscal

N°	ACTIVIDAD
1	Recibir la solicitud de información por parte del usuario
2	Revisar la base de datos
3	. Realizar la consulta de la solicitud recibida
4	Realizar los documentos según lo estipulado en la ley
5	Imprimir la documentación realizada
6	Archivar los documentos realizados

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Liquidación de salarios

2. RESPONSABLE

Técnico fiscal

3. OBJETIVO

Realizar la liquidación de los salarios correspondientes a los colaboradores de la alcaldía municipal

4. RESULTADOS

Registrar todos los conceptos para la realización de la liquidación de los salarios

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir el cálculo final de la nomina
PUNTO FINAL: Registrar los pagos de liquidación de nomina

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Calculo final de la nomina
- ✓ Registro presupuestal
- ✓ Registro contable
- ✓ Registro pago liquidación de nomina

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Revisión

8. OBSERVACIONES

- ✓ La liquidación debe realizarse mensualmente
- ✓ Los funcionarios que posean algún descuento deben pasarlo con anticipación para la aprobación y/o ingreso
- ✓ La revisión es realizada por parte del secretario de hacienda

N°	ACTIVIDAD
1	Recibir el cálculo final de la nomina
2	Calcular el valor de la seguridad social, parafiscales y provisiones
3	. Realizar los registros presupuestales y contables
4	Registrar el pago de seguridad social, parafiscales y provisiones
5	Registrar el pago de liquidación de nomina

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Liquidación avalúos catastrales

2. RESPONSABLE

Técnico fiscal

3. OBJETIVO

Efectuar la liquidación de los avalúos catastrales

4. RESULTADOS

Realizar la liquidación del impuesto predial

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir la base de datos

PUNTO FINAL: Realizar la liquidación del impuesto predial

6. FORMATOS O IMPRESOS

Base de datos

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Revisión

8. OBSERVACIONES

- ✓ La revisión es realizada por parte de un ingeniero de sistemas y del secretario de hacienda
- ✓ Mensualmente se deben reclamar las resoluciones en el IGAC con el fin de realizar modificaciones como propietario, devengables, entre otros.

N°	ACTIVIDAD
1	Recibir la base de datos
2	Revisar la base de datos
3	. Actualizar la base de datos
4	Realizar la liquidación del impuesto predial

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Nomina

2. RESPONSABLE

Técnico fiscal

3. OBJETIVO

Ejecutar la liquidación de la nómina de personal colaborador contratado por la alcaldía municipal

4. RESULTADOS

Obtención del valor a liquidar por concepto salarial del personal colaborador contratado por la alcaldía municipal

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Revisar la base de datos
PUNTO FINAL: Realizar la liquidación de los salarios

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Novedades
- ✓ Libranzas
- ✓ Planilla de nómina

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Revisión

8. OBSERVACIONES

- ✓ Las novedades registradas pueden ser por concepto de vacaciones, retiros, suspensiones
- ✓ Las libranzas registradas pueden ser solo por concepto de pagos autorizados
- ✓ El módulo de nómina se configura solo si es estrictamente necesario
- ✓ La revisión es realizada por parte del secretario de hacienda

N°	ACTIVIDAD
1	Revisar la base de datos
2	Actualizar la base de datos
3	. Configurar el módulo de nomina
4	Ingresar el registro de novedades
5	Ingresar e registro de libranzas
6	Realizar la liquidación de los salarios

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Oficios de cobro

2. RESPONSABLE

Técnico fiscal

3. OBJETIVO

Realizar acuerdos de pago con los usuarios morosos por concepto de impuestos

4. RESULTADOS

Acuerdo de pago con los usuarios morosos

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Realizar citación
PUNTO FINAL: Formalizar acuerdo de pago

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Facturas
- ✓ Acuerdo de pago
- ✓ Oficio de cobro

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registro
- ✓ Seguimiento

8. OBSERVACIONES

- ✓ Las citaciones a los usuarios morosos se realizan con regularidad
- ✓ Se tendrá en cuenta lo establecido según la ley

N°	ACTIVIDAD
1	Realizar citación
2	Enviar citación a los usuarios morosos
3	. Analizar el caso del usuario
4	Realizar la conciliación
5	Efectuar acuerdo de pago con los usuarios
6	Formalizar acuerdo de pago

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Proyección de informes

2. RESPONSABLE

Técnico fiscal

3. OBJETIVO

Realizar una registro y actualización exhaustivo de los movimientos de las ejecuciones presupuestales

4. RESULTADOS

Mantener actualizado el registro de las ejecuciones presupuestales realizada

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Revisar la base de datos
PUNTO FINAL: Enviar al Secretario de Hacienda

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Ejecuciones presupuestales

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Revisión

8. OBSERVACIONES

- ✓ La actualización se realiza con el fin de enviar el consolidado de ejecuciones al secretario de Hacienda para su revisión y que este le dé su debido uso a la información
- ✓ La revisión es realizada por control interno y el secretario de hacienda

N°	ACTIVIDAD
1	Revisar la base de datos
2	Actualizar la base de datos
3	. Ingresar los datos de las ejecuciones presupuestales
4	Verificar los datos ingresados
5	Enviar la Secretario de Hacienda

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Reintegros, devoluciones o reconocimientos

2. RESPONSABLE

Técnico fiscal

3. OBJETIVO

Realizar el control en las ejecuciones presupuestales

4. RESULTADOS

Efectuar los cambios en las ejecuciones presupuestales cuando fuese necesario

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Revisar el control de ejecuciones presupuestales
PUNTO FINAL: Realizar las modificaciones necesarias

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Ejecución presupuestal
- ✓ Reintegros
- ✓ Devoluciones
- ✓ Reconocimientos

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Revisión

8. OBSERVACIONES

- ✓ Las modificaciones realizadas pueden ser reintegros, devoluciones o reconocimientos generados por diferentes motivos.
- ✓ La revisión es realizada por parte de control interno y el secretario de hacienda

N°	ACTIVIDAD
1	Revisar el control de ejecuciones presupuestales
2	Verificar existencia de reintegros
3	. Verificar existencia de devoluciones
4	Verificar existencia de reconocimientos
5	Realizar las modificaciones necesarias

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Adición recursos transferencia de la nación

2. RESPONSABLE

Secretario de hacienda

3. OBJETIVO

Adicionar los recursos transferidos por la nación mediante el sistema general de participaciones

4. RESULTADOS

Recursos adicionados a los diferentes sectores

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir documento CONPES
PUNTO FINAL: Ingresar al sistema

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Documentos CONPES
- ✓ Decreto
- ✓ Proyecto

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Seguimiento

8. OBSERVACIONES

- ✓ El documento CONPES es recibido por parte del Departamento Nacional de Planeación asignando los recursos del sistema general de participación
- ✓ Los sectores son salud, educación, agua potable y saneamiento básico, alimentación escolar, deportes, cultura, libre destinación y propósito general otros sectores
- ✓ Se adiciona mediante decreto si existe autorización del consejo municipal

N°	ACTIVIDAD
1	Recibir documento CONPES
2	Analizar la transferencia del sistema general de participaciones por cada uno de los sectores
3	. Adicionar mediante decreto o acuerdo municipal
4	Realizar proyecto o acuerdo si se requiere
5	Enviar al consejo municipal
6	Recibir aprobación del consejo municipal
7	Ingresar al sistema

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Apertura de cuentas y solicitud de chequeras

2. RESPONSABLE

Secretario de hacienda

3. OBJETIVO

Solicitar nuevas cuentas y chequeras necesarias en la alcaldía municipal

4. RESULTADOS

Nuevas cuentas creadas y chequeras recibidas por parte de la entidad bancaria

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Requerir elaboración de la solicitud

PUNTO FINAL: Enviar solicitud a la entidad bancaria

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Solicitud

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Seguimiento

8. OBSERVACIONES

- ✓ El requerimiento de elaboración de la solicitud se le envía a la secretaria de la secretaria de hacienda
- ✓ La solicitud es enviada a la entidad bancaria para la apertura de una nueva cuenta y/o solicitud de chequera

N°	ACTIVIDAD
1	Requerir elaboración de la solicitud
2	Enviar solicitud al tesorero
3	. Recibir solicitud autorizada por parte del tesorero
4	Enviar solicitud al alcalde municipal
5	Recibir solicitud autorizada por parte del alcalde municipal
6	Enviar solicitud a la entidad bancaria

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Autorización disponibilidad presupuestal

2. RESPONSABLE

Secretario de hacienda

3. OBJETIVO

Verificar los rubros presupuestales para autorizar la disponibilidad

4. RESULTADOS

Disponibilidad presupuestal autorizada

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir petición de disponibilidad

PUNTO FINAL: Enviar petición de elaboración

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Petición de disponibilidad
- ✓ Petición de elaboración

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Seguimiento

8. OBSERVACIONES

- ✓ La petición de elaboración se envía a el auxiliar administrativo en pagos
- ✓ El seguimiento se realiza si se elaboró la disponibilidad

N°	ACTIVIDAD
1	Recibir petición de disponibilidad
2	Verificar rubro del presupuesto
3	. Analizar la petición
4	Aprobar la petición
5	Enviar petición de elaboración

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Autorizaciones

2. RESPONSABLE

Secretario de hacienda

3. OBJETIVO

Autorizar las diferentes solicitudes recibidas

4. RESULTADOS

Solicitudes analizadas y respondidas

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir solicitudes
PUNTO FINAL: Enviar al solicitante

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Oficio
- ✓ Decreto
- ✓ Resolución
- ✓ Respuesta

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Seguimiento
- ✓ Archivo de documentos

8. OBSERVACIONES

- ✓ Las solicitudes recibidas pueden ser por medio de oficios, resoluciones y decretos
- ✓ El seguimiento se realiza a los diferentes documentos

N°	ACTIVIDAD
1	Recibir solicitudes
2	Revisar las solicitudes
3	. Analizar las solicitudes
4	Dar visto bueno y/o rechazar las solicitudes
5	Enviar respuesta al solicitante

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de presupuesto

2. RESPONSABLE

Secretario de hacienda

3. OBJETIVO

Elaborar el presupuesto anual para el correcto funcionamiento y cumplimiento de metas de la alcaldía municipal

4. RESULTADOS

Presupuesto anual de la alcaldía municipal aprobado para su vigencia

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Realizar proyecciones de los ingresos y gastos
PUNTO FINAL: Recibir presupuesto aprobado

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Proyección de ingresos y gastos
- ✓ Presupuesto de ingresos y gastos
- ✓ Disposiciones generales
- ✓ Oficio exposición de motivos
- ✓ Oficio de envío
- ✓ Decreto de liquidación

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Cumplimiento a la normatividad vigente
- ✓ Revisión por parte de la oficina jurídica del departamento

8. OBSERVACIONES

- ✓ La proyección se realiza tomando como referencia los últimos 3 años
- ✓ El presupuesto es aprobado después de pasar las instancias de consejo municipal, secretaria de gobierno y oficina jurídica del departamento
- ✓ Las proyecciones son realizadas con base en los salarios, recursos tributarios y no tributarios, transferencias de la nación, transferencias del orden departamental, transferencias de otras entidades departamentales y nacionales
- ✓ El oficio de envío del proyecto de acuerdo del presupuesto va acompañado del marco fiscal de mediano plazo el cual es enviado de carácter informativo
- ✓ El oficio de exposición de motivos es realizado para su envío a el consejo municipal

N°	ACTIVIDAD
1	Realizar proyecciones de los ingresos y gastos
2	Elaborar presupuesto de ingresos y gastos
3	. Elaborar disposiciones generales
4	Imprimir presupuesto y disposiciones
5	Elaborar oficio de exposición de motivos
6	Enviar oficio al alcalde municipal para su firma
7	Recibir oficio firmado por parte del alcalde municipal
8	Imprimir el número de copias necesarias para los concejales municipales
9	Elaborar oficio de envío del proyecto de acuerdo el presupuesto
10	Enviar al consejo municipal
11	Elaborar decreto de liquidación del presupuesto
12	Incorporar al sistema para su vigencia siguiente
13	Recibir presupuesto aprobado

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Informe servicio a la deuda

2. RESPONSABLE

Secretario de hacienda

3. OBJETIVO

Informar al servicio a la deuda los pagos financieros realizados en el mes

4. RESULTADOS

Informe de los pagos financieros realizados mensualmente por parte de la alcaldía municipal

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Descargar formatos
PUNTO FINAL: Enviar oficios remisorios

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Formatos Contraloría General del Risaralda
- ✓ Formatos Ministerio de Hacienda
- ✓ Pagos financieros
- ✓ Oficios remisorios

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Seguimiento

8. OBSERVACIONES

- ✓ El envío de oficios remisorios se realiza a la Contraloría General del Risaralda en físico
- ✓ El envío de los oficios remisorios para el Ministerio de Hacienda se realiza vía web

N°	ACTIVIDAD
1	Descargar formatos
2	Diligenciar los formatos con la información requerida
3	. Imprimir formatos diligenciados
4	Autorizar formatos mediante firma
5	Enviar al representante legal para su autorización
6	Este formato son subidos al archivo plano de la página CGR programa SIA
7	Recibir autorización por parte del representante legal
8	Enviar a secretaria auxiliar de la secretaria de hacienda
9	Recibir oficios remisorios
10	Autorizar oficios remisorios por medio de firma
11	Enviar oficios remisorios

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Informe a la contraloría general de la republica

2. RESPONSABLE

Secretario de hacienda

3. OBJETIVO

Informar a la Contraloría General de la República la ejecución presupuestal realizada

4. RESULTADOS

Informe actualizado de la ejecución presupuestal

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Descargar formatos
PUNTO FINAL: Realizar seguimiento a los informes

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Formatos Contraloría General de la República
- ✓ Ejecución presupuestal

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Seguimiento

8. OBSERVACIONES

- ✓ Los formatos descargados son del sistema general de participación
- ✓ Los formatos deben ser enviados en medio físico y magnético

N°	ACTIVIDAD
1	Descargar formatos
2	Diligenciar formatos de acuerdo a la ejecución presupuestal
3	. Firmar formatos
4	Enviar formatos al alcalde municipal para su firma
5	Recibir formatos firmados por el alcalde municipal
6	Enviar formatos a la Contraloría General de la República departamental Risaralda
7	Realizar seguimiento a los informes

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Marco fiscal

2. RESPONSABLE

Secretario de hacienda

3. OBJETIVO

Realizar el marco fiscal de mediano plazo

4. RESULTADOS

Marco fiscal planteado con todos los soportes necesarios

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Reunir la información necesaria
PUNTO FINAL: Elaborar el marco fiscal

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Plan financiero
- ✓ Diagnostico
- ✓ Análisis histórico de la estructura de ingresos
- ✓ Análisis histórico de la estructura de gastos
- ✓ Capacidad de endeudamiento
- ✓ Propuesta de actualización del plan financiero
- ✓ Redefinición de objetivos, estrategias y metas financieras
- ✓ Estimación del costo fiscal de las exenciones tributarias
- ✓ Beneficios tributarios
- ✓ Relación de los pasivos exigibles y de los contingentes
- ✓ Proyección financiera
- ✓ Proyecto de endeudamiento
- ✓ Gestión de ingresos
- ✓ Acciones directas de cobro
- ✓ Proceso de fiscalización

- ✓ Proceso de cobro coactivo
- ✓ Presupuesto financiero y contable
- ✓ Cronograma a mediano plazo
- ✓ Anexos

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Seguimiento

8. OBSERVACIONES

- ✓ El marco fiscal se proyecta a 10 años

N°	ACTIVIDAD
1	Reunir la información necesaria
2	Realizar diagnóstico de la entidad territorial
3	. Elaborar el marco fiscal de acuerdo a la ley 819 de 2003

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Modificaciones al presupuesto de ingresos y gastos

2. RESPONSABLE

Secretario de hacienda

3. OBJETIVO

Realizar las modificaciones al presupuesto de ingresos y gastos que sean necesarias

4. RESULTADOS

Presupuesto de ingresos y gastos actualizado

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Ingresar al terminal empresarial
PUNTO FINAL: Enviar extractos bancarios

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Extractos bancarios

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Seguimiento

8. OBSERVACIONES

- ✓ Las modificaciones se pueden dar por créditos, contracréditos, adiciones, reducciones, creación de rubros presupuestales
- ✓ El terminal empresarial es en Davivienda
- ✓ Los extractos bancarios son enviados a la contadora para la realización de las conciliaciones bancarias

N°	ACTIVIDAD
1	Ingresar al terminal empresarial
2	Imprimir los extractos bancarios
3	. Organizar los extractos bancarios
4	Enviar extractos bancarios

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Pago de nómina

2. RESPONSABLE

Secretario de hacienda

3. OBJETIVO

Realizar los pagos de la nómina de la alcaldía municipal

4. RESULTADOS

Colaboradores de la alcaldía municipal pagados

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir elaboración de la nómina
PUNTO FINAL: Enviar soportes

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Elaboración de la nómina
- ✓ Cuadro creado
- ✓ Soporte de pago

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Seguimiento

8. OBSERVACIONES

- ✓ La elaboración de la nómina es recibida en medio físico y magnético por parte del técnico fiscal
- ✓ El soporte es enviado a la auxiliar administrativa en pagos de la secretaria de hacienda

N°	ACTIVIDAD
1	Recibir elaboración de la nomina
2	Verificar la nomina
3	. Crear cuadro con la información pertinente
4	Importar archivo creado al terminal empresarial
5	Procesar la información importada
6	Validar la información en el terminal empresarial
7	Actualizar la información
8	Realizar el pago de la nomina
9	Imprimir soporte de pago de la nomina
10	Enviar soporte

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Pagos seguridad social y parafiscales

2. RESPONSABLE

Secretario de hacienda

3. OBJETIVO

Realizar el pago de la seguridad social y los parafiscales generados por conceptos de los colaboradores

4. RESULTADOS

Seguridad social y parafiscales pagados de manera oportuna y correcta

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Ingresar a la página web
PUNTO FINAL: archivar

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Planilla
- ✓ Soporte resumen de pagos
- ✓ Ordenes de egreso
- ✓ Comprobantes de egreso

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Seguimiento

8. OBSERVACIONES

- ✓ La página web es de Comfamiliar
- ✓ Las ordenes y comprobantes de egreso son generadas por el técnico fiscal
- ✓ El portal empresarial es del banco Davivienda
- ✓ Al diligenciar las planillas se ingres el valor de la nómina de empleados, administración central, pensionados y concejales

N°	ACTIVIDAD
1	Ingresar a la página web
2	Buscar link de asopagos
3	. Buscar generar planilla de pago E y Y
4	Diligenciar las planillas
5	Generar planilla
6	Grabar planilla
7	Ingresar al terminal empresarial
8	Buscar el link de pagos
9	Realizar el pago mediante transferencia electrónica
10	Imprimir soporte del resumen de los pagos realizados
11	Enviar solicitud para generar órdenes y comprobantes de egreso
12	Recibir comprobantes y órdenes de pago para autorización

N°	ACTIVIDAD
13	Realizar autorización
14	Enviar al alcalde municipal para revisión
15	Recibir por parte del alcalde municipal autorizado
16	. Archivar

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Pagos por cuenta maestra

2. RESPONSABLE

Secretario de hacienda

3. OBJETIVO

Realizar los pagos necesarios por medio de la cuenta maestra

4. RESULTADOS

Pagos realizados por medio de la cuenta maestra

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir matriz

PUNTO FINAL: Archivar

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Matriz
- ✓ Orden de pago
- ✓ Comprobante de egreso

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Seguimiento

8. OBSERVACIONES

- ✓ La matriz es recibida por parte del director del fondo local de salud
- ✓ La elaboración de las órdenes de pago y comprobantes de egreso son realizados por la auxiliar administrativo en pago

N°	ACTIVIDAD
1	Recibir matriz
2	Elaborar cuenta de régimen subsidio y salud pública
3	. Dar visto bueno a la matriz
4	Solicitar elaboración de órdenes de pago
5	Recibir órdenes de pago
6	Realizar pago por medio de transferencia electrónica
7	Solicitar elaboración de los comprobantes de egreso
8	Recibir comprobantes de pago
9	Firmar comprobantes de egreso
10	Enviar comprobantes de egreso y órdenes de pago al alcalde municipal
11	Recibir comprobantes de egreso y órdenes de pago firmados por parte del alcalde municipal
12	Archivar

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Pagos

2. RESPONSABLE

Secretario de hacienda

3. OBJETIVO

Realizar los pagos de los gastos generados en la alcaldía municipal

4. RESULTADOS

Pagos de manera adecuada y pertinente

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir acta de interventoría
PUNTO FINAL: Archivar

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Acta de interventoría
- ✓ Soportes
- ✓ Órdenes de pago
- ✓ Cheque
- ✓ Comprobante de egresos

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Seguimiento

8. OBSERVACIONES

- ✓ El acta de interventoría debe ir acompañada de los debidos soportes
- ✓ La elaboración de las órdenes de pago, comprobantes de egreso y cheques son realizados por la auxiliar administrativa en pagos

N°	ACTIVIDAD
1	Recibir acta de interventoría
2	Dar visto bueno al acta de interventoría
3	. Solicitar elaboración de las órdenes de pago
4	Recibir las órdenes de pago
5	Verificar la fuente de los recursos a girar
6	Dar visto bueno a las órdenes de pago
7	Enviar solicitud de elaboración de cheques
8	Realizar pago mediante transferencia electrónica
9	Solicitar realización del comprobante de egreso
10	Recibir el comprobante de egreso
11	Firmar comprobante de egreso
12	Enviar comprobante de egreso, órdenes de pago y cheques al alcalde municipal para su firma

N°	ACTIVIDAD
13	Recibir comprobantes de egreso, órdenes de pago y cheques por parte del alcalde municipal firmados
14	Archivar

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Transferencias electrónicas

2. RESPONSABLE

Secretario de hacienda

3. OBJETIVO

Realizar transferencias electrónica de los recursos

4. RESULTADOS

Recursos transferidos electrónicamente de manera correcta y adecuada

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Ingresar al terminal empresarial
PUNTO FINAL: Enviar soporte

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Soporte

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Seguimiento

8. OBSERVACIONES

- ✓ Las transferencias electrónicas se realizan mediante el portal empresarial perteneciente al banco Davivienda
- ✓ El soporte es enviado a contabilidad para su respectivo registro
- ✓ Las transferencias electrónicas son de las diferentes cuentas tanto de ahorro como corriente

N°	ACTIVIDAD
1	Ingresar al terminal empresarial
2	Ingresar al link de transferencias
3	. Buscar cuenta de origen de los recursos
4	Buscar cuenta receptora de los recursos
5	Realizar transferencia
6	Imprimir soporte
7	Enviar soporte

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Contratación de personal

2. RESPONSABLE

Designados por el alcalde municipal

3. OBJETIVO

Realizar la contratación de colaborador calificado requerido por la administración municipal para su funcionamiento

4. RESULTADOS

Vacantes de cargos ocupados adecuadamente

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Identificar necesidad de talento humano
PUNTO FINAL: Contrato firmado

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Convocatoria
- ✓ Oferta de empleo
- ✓ Cuestionario
- ✓ Hoja de vida
- ✓ Formato de registro

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Seguimiento resultados

8. OBSERVACIONES

N°	ACTIVIDAD
1	Identificar necesidad de talento humano
2	Solicitar disponibilidad presupuestal
3	Realizar convocatoria
4	Recibir hojas de vida
5	Analizar hojas de vida
6	Realizar citación de preseleccionados
7	Realizar entrevista y pruebas
8	Analizar resultados obtenidos
9	Seleccionar el talento humano a contratar
10	Citar el talento humano seleccionado
11	Dar aviso al talento humano no seleccionado
12	Solicitar documentos requeridos

N°	ACTIVIDAD
13	Establecer términos del contrato
14	Dar a conocer funciones del cargo
15	Exponer responsabilidades del cargo
16	Realizar cambios al contrato
17	Revisar contrato
18	Firma del contrato

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Proceso disciplinario

2. RESPONSABLE

Designado por el alcalde municipal

3. OBJETIVO

Realizar los procesos disciplinarios presentados en la alcaldía municipal por causa de incumplimiento por parte de los colaboradores

4. RESULTADOS

Sanción impuesta a los colaboradores que incumplan lo pactado con la administración municipal

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir evaluación del desempeño
PUNTO FINAL: Realizar anotación en la hoja de vida

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Evaluación del desempeño
- ✓ Quejas
- ✓ Sanciones
- ✓ Suspensiones

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Seguimiento

8. OBSERVACIONES

- ✓ La suspensión y7o despido se realizan de acuerdo a la gravedad de la infracción cometida, al igual que si se realiza la advertencia verbal o escrita

N°	ACTIVIDAD
1	Recibir evaluación del desempeño
2	Evaluar gravedad de la infracción
3	. Evaluar repetitividad de la infracción
4	Corregir y/o aconsejar cambio
5	Realizar advertencia verbal
6	Realizar advertencia escrita
7	Realizar suspensión
8	Realizar despido

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Proceso jurídico

2. RESPONSABLE

Asesor jurídico

3. OBJETIVO

Resolver las diferentes demandas presentadas hacia y por la administración municipal

4. RESULTADOS

Denuncias resueltas oportuna y correctamente

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir denuncia
PUNTO FINAL: Archivar el fallo emitido

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Denuncia
- ✓ Pruebas
- ✓ Citación
- ✓ Fallo
- ✓ Notificación

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Seguimiento

8. OBSERVACIONES

- ✓ Si no se llega a una conciliación entre las partes se seguirá el debido proceso para llegar a la mejor solución para las partes involucradas

N°	ACTIVIDAD
1	Recibir la denuncia
2	Recopilar las pruebas y/o información requerida
3	. Realizar análisis de la demanda
4	Realizar citación a las partes involucradas
5	Realizar diligencia de conciliación
6	Recibir fallo o concepto
7	Notificar a las partes involucradas
8	Archivar el fallo emitido

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

ANEXO F

Registros

	Registros **ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE ANSERMANUEVO – VALLE** **Formato Maestro De Registros**	**Versión:** 01 Fecha Vigencia: **Página:** 1 de 1

Nombre	Código	Versión	Ubicación	Como se recupera	Tiempo de retención	Disposición final

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

Código: 1-10-10-MP-001	Mapa De Riesgos Y Plan De Administración De Los Riesgos Instituc							
PROCESO	RIESGOS	ANALISIS						CONTROLES
		CLASIFICACIÓN						
		IMPACTO		PROBABILIDAD		GRADO DE EXPOSICION		
PLANEACION	Deficiencia en viabilización de proyectos de inversión	10	moderado	1	baja	10	tolerable	Obligatoriedad de revisar disponibilidad de recursos previo al inicio del proceso contraactual y diligenciamiento del formato de solicitud de disponibilidades presupuestales generado por la secretaria de hacienda
PLANEACION	Ejecución de proyectos que no tengan impacto social amplio	10	moderado	1	baja	10	tolerable	Seguimiento de los proyectos de corto plazo inscritos en el banco de programas y proyectos de inversion municipal
PLANEACION	Duplicidad de concesiones en permisos y autorizaciones de uso de espacio y lugares publicos	10	moderado	3	alta	30	importante	Un unicio registro de permisos mediante ficha de autorización que puede ser expedida desde la secretaria de gobierno
PLANEACION	Incumplimiento en la presentacion de informes	20	catastrofico	2	media	40	importante	Se reduce mediante la programación de los informes a rendir y de la coordinación de actividades entre las diefrentes dependecnias para cumplir con los terminos
REVISION GERENCIAL	Deficiencia en en el establecimiento de directrices y estrategias.	10	moderado	2	media	20	moderado	Existencia de comites, tecnico de gobierno
REVISION GERENCIAL	Retraso en los procesos por falta de comunicación interna	10	moderado	3	alta	30	importante	Verificar que existan procesos con eficacia y eficiencia
COMUNICACION PUBLICA	Desligitimación de los procesos de la alcaldía por falta de difusión hacia la ciudadanía	10	moderado	2	media	20	moderado	Informes periodicos publicados en medios de comunicación como carteleras municipales, canal local de televisión, boletines, etc. Que comuniquen a la comunidad la gestión realizada por la entidad

COMUNICACION PUBLICA	Presentación de información inconsistente a la comunidad	20	catastrofico	1	baja	20	moderado	Implementación del buzon de sugerencias y comentarios
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Bajo desempeño de los funcionarios con respecto a los procesos de la entidad	10	moderado	3	alta	30	importante	Cumplimiento y planificación presupuestal de los cronogramas de bienestar social
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Clima laboral no propicio	10	moderado	2	media	20	moderado	Encuesta de clima laboral
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Deficiente cumplimiento de funciones por la elección errada de los perfiles de quienes ocuparan los cargos en la entidad	20	catastrofico	2	media	40	importante	Cumplimiento con los procedimientos establecidos para el área de recursos humanos y la exigencia de los requisitos establecidos en el manual de funciones para el cargo que se aspira
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Sobrecarga laboral por duplicidad de funciones gerenciales operativas	10	moderado	1	baja	10	tolerable	Realización periodicia de la evaluación de desempeño, evaluación de metas y acuerdos de gestión de los funcionarios de la entidad
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Inequidad en el desarrollo de talento humano	10	moderado	3	alta	30	importante	Cumplimiento del plan anual de capacitaciones
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Falta de identificación de calificativos de conductas disciplinarias	10	moderado	3	alta	30	importante	Evaluaciones disciplinarias
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Desactualización de los funcionarios en el marco legal de su cargo y area de trabajo	20	catastrofico	3	alta	60	inaceptable	Programación de capacitación en actualización normativa para todos los funcionarios y cumplimiento del plan anual de capacitaciones
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Politicas de capacitacion e incentivos, bienestar social, inducción y reinducción que no promueven desempeños superiores	20	catastrofico	3	alta	60	inaceptable	sin control

GESTION DEL TALENTO HUMANO	Ausentismo por enfermedad profesional, accidentes de trabajo, enfermedad comun	10	moderado	2	media	20	moderado	reportes y programas copaso
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Riesgo laboral por ocasión de trabajo	10	moderado	2	media	20	moderado	reportes y programas copaso afiliación ariesgos profesionales
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Mala liquidación de nómina y/o prestaciones sociales	5	leve	1	baja	5	aceptable	AIRE: Nómina modulo de nomina. En el sistema AIRE
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Pago de cesantias sin el lleno de requisitos legales	5	leve	1	baja	5	aceptable	AIRE: Nómina modulo de nomina. En el sistema AIRE
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Sobreutilización de los recursos propios de la alcaldía municipal (fotocopiadora y fax)	20	catastrofico	3	alta	60	inaceptable	responsabilizar al auxiliar administrativo del despacho del alcalde sobre el debido control de las copias requeridas
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Ausencia de planificación de las necesidades	10	moderado	2	media	20	moderado	Plan anual de compas PAC
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Compras no amparadas por la ley	20	catastrofico	1	baja	20	moderado	presupuesto anual y proyecto de liquidación del presupuesto
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Que el presupuesto anual de la entidad no prevea las apropiaciones necesarias para el cumplimiento del plan de compras	10	moderado	2	media	20	moderado	plan anual de compras PAC

GESTION FINANCIERA	Declaracion de impuestos por parte de los contribuyentes que no corresponde con la liquidación del impuesto	20	catastrofico	1	baja	20	moderado	registro en el sistema aire y en documento fisico(fichas) los pagos realizados por los contribuyentes
GESTION FINANCIERA	Insuficiencia de los recursos recaudados	5	leve	1	baja	5	aceptable	Estados financieros
GESTION FINANCIERA	Perdida de documentos y valores	10	moderado	2	media	20	moderado	Cajas de seguridad
GESTION FINANCIERA	Perdida de efectivo	5	leve	1	baja	5	aceptable	Caja de efectivo
GESTION FINANCIERA	Pago sin el lleno de requisitos	5	leve	1	baja	5	aceptable	Registros y asientos
GESTION FINANCIERA	Pago inoportuno	10	moderado	2	media	20	moderado	Procedimiento establecido para el pago de contratistas de bienes y servicios
GESTION FINANCIERA	Diferencia en saldos de caja y bancos	5	leve	1	baja	5	aceptable	Estados financieros
GESTION FINANCIERA	Falta de parametrizacion de asientos contables	20	catastrifico	5	alta	100	inaceptable	Estados financieros
GESTION FINANCIERA	Perdida y alteracion de información financiera	20	catastrifico	3	alta	60	inaceptable	Estados financieros
GESTION FINANCIERA	Errores en el sistema	20	catastrifico	5	alta	100	inaceptable	Estado del sistema
GESTION FINANCIERA	Perdida y alteración de la información documental	20	catastrifico	3	alta	60	inaceptable	Archivos de secretaria de hacienda

GESTION FINANCIERA	Disminución de la eficiencia en los trámites de la Secretaria de Hacienda	20	catastrifico	3	alta	60	inaceptable	Grado de satisfaccion por parte de los usuarios relacionados con la Secretaria de hacienda
GESTION FINANCIERA	Insatisfacción del cliente interno	20	catastrifico	3	alta	60	inaceptable	Grado de satisfaccion d elos clientes internos de la dependencia
GESTION FINANCIERA	No tener el Marco Fiscal de Mediano Plazo, ni realizar el diagnostico del MFMP	20	moderado	3	alta	60	inaceptable	Marco fiscal
GESTION FINANCIERA	Presupuesto de cada vigencia realizado teniendo en cuenta la realidad de la entidad	10	moderado	2	media	20	moderado	revisiones periódicas
GESTION DOCUMENTAL	Incumplimiento en la presentación de informes	20	catastrofico	2	media	40	importante	cronograma de entrega de informes
GESTION DOCUMENTAL	Perdida de documentos	20	catastrofico	2	media	40	importante	Administración de archivos gestion, archivo central histórico, procedimiento documentado
GESTION DOCUMENTAL	Que no se registre, clasifique y gestione los documentos que ingresan	10	moderado	2	media	20	moderado	DA-01- Formato excell de registro de correspondencia
GESTION DOCUMENTAL	Inoportunidad en el envio de documentos	10	moderado	2	media	20	moderado	DA-01- Formato excell de registro de correspondencia enviada.
GESTION DOCUMENTAL	Poca transferencia de archivos de gestión al archivo central	10	moderado	3	alta	30	importante	Actas de entrega de documentación e inventario documental
GESTION DOCUMENTAL	Perdida de información por virus en los sistemas	10	moderado	3	alta	30	importante	Asignación de responsabilidad de forma individual sobre el manejo de los equipos de la entidad
GESTION DOCUMENTAL	Perdida de información por inadecuadas técnicas de archivo	10	moderado	1	baja	10	tolerable	Asignar un espacio y recursos suficientes para la organización de los documentos de la alcaldía - acatamiento de los procedimientos de manejode archivo

CUMPLIMIENTO DE LSO PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL PLAN DE DESARROLLO	Demandas por retrasos en los pagos a contratistas	10	moderado	1	baja	10	tolerable	Evaluación de metas /o de desempeño del auxiliar administrativo del árae de pagos y de los funcionarios responsables de tramitar el pago, frente a la deficiente aplicación de los controles y formatos a seguir dicho procedimiento
CUMPLIMIENTO DE LSO PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL PLAN DE	Incumplimiento en el cronograma de ejecución y en los costos de los proyectos por deficiencias en los procesos de interventoría	20	catastrofico	2	media	40	importante	Evaluación periódica por parte del comité adjudicación de la idoneidad de los interventores y de sus labores
CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL PLAN DE	Incumplimiento con los requerimientos legales por falta de recursos	10	moderado	3	alta	30	importante	Evaluación e informe periódico por parte de la secretaría de Haceinda sobre los recursos disponibles para el cumplimiento de programas de exigencia nacional
CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL PLAN DE	Generación de contratos sin la inscripción previa del proyecto en el programa de proyecto de inversion municipal	5	Leve	1	baja	5	aceptable	Presentación del certificado de reegistro del proyecto en el banco de programas y proyectos de inversión municipal al momento de iniciar el proceso contraactual o dentro de los documentos de ejecución de pagos a los contratos
CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL PLAN DE	Base de datos del sisben desaactualizadas de la población pobre no asegurada	10	moderado	1	baja	10	tolerable	auxiliar administrativo SISBEN publica trimestralmente en cartelera los ingresos y retiros de la base de datos nacional- difusión por los medios locales de coumincación de la necesidad de informar los cambios de dirección
PARTICIPACION CIUDADANA	Que no se tramite con oportunamente las sugerencias y comentarios	20	catastrofico	2	media	40	importante	FSC Formato de sugerencias y cometarios / rsc registro de sugerencias y comentarios
PARTICIPACION CIUDADANA	Que no se tramite oportunamete los derechos de petición	20	catastrofico	2	media	40	importante	Sin control
PARTICIPACION CIUDADANA	Insatisfacción de usuarios	10	moderado	2	media	20	moderado	Encuestas

PARTICIPACION CIUDADANA	Baja participacion ciudadana	10	moderado	3	alta	30	importante	Difusión y promoción por lo canales y medios de comunicación disponibles sobre los avances y acciones emprendidas por la alcaldia municipal
OFICINA JURIDICA	Vencimiento de término legales para interponer acciones judiciales	10	moderado	3	alta	30	importante	Revision de demandas
SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Ineficacia de las actividades de control en la evaluación del grado de gestión y obtención de resultados y metas de la entidad	20	catastrofico	3	alta	60	inaceptable	Sin control
SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Incumplimiento o inadecuado uso de los puntos de control establecidos en el manual de procedimientos	20	catastrofico	3	alta	60	inaceptable	Enseñar el manejo de los puntos de control mas relevantes a todos los funcionarios, dentro de los procesos de inducción y reinducción
SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Inadecuda implementación de planes de mejoramiento y de acciones de mejora	20	catastrofico	3	alta	60	inaceptable	sin control

cionales Del Municipio De Ansermanuevo-Valle						Versión: 02 Vigencia: Página: 1 de 1		
NUEVA CALIFICACION			OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES PRIORITARIAS	RESPONSABLES	CRONOGRAMA		INDICADOR
CRITERIO	RESULTADO							
Los controles son efectivos y estan documentados	5	Riesgo aceptable	Asumir el riesgo	Viabilizar los proyectos de inversión	Todos los secretarios de despacho	Junio de 2014	Diciembre de 2014	Numero de proyectos viables
Los controles son efectivos y estan documentados	5	Riesgo aceptable	Asumir el riesgo	No de proyectos con impacto social	Secretaria de planeación	Junio de 2014	Diciembre de 2014	Numero de proyectos realizados con impacto social
No existen controles	30	Riesgo importante	reducir el riesgo	conceder permisos y autorizaciones de uso de espacio y lugares publicos	Secretaria de gobierno	Junio de 2014	Diciembre de 2014	No de permisos y espacio publicos concedidos
Los controles son efectivos y estan documentados	10	Riesgo tolerable	reducir el riesgo	Presentación de informes dando cumplimneto a las normas	Todos los secretarios de despacho	Junio de 2014	Diciembre de 2014	No de Informes presentados dando cumplimiento a las normas
Los controles son efectivos pero no estan documentados	10	Riesgo tolerable	reducir el riesgo	Alineamiento de estrategias	Alcalde	Junio de 2014	Diciembre de 2014	No de directrices y estrategias implantadas
No existen controles	30	Riesgo importante	reducir el riesgo	Procesos comunicativos internos	Todos los secretarios de despacho	Junio de 2014	Diciembre de 2014	No de procesos sin retraso aplicados un 100%
los controles existentes no son efectivos	20	riesgo moderado	reducir el riesgo	Difusión de la información de interés para la comunidad	Secretarios de despacho y equipo MECI	Junio de 2014	Diciembre de 2014	No de rendicion de cuentas y informes a la ciudadanía

No existen controles	20	riesgo moderado	reducir el riesgo	Revision de la informacion antes de difundir a la comunidad	Equipo meci	Junio de 2014	Diciembre de 2014	Informacion consistente entregada a la ciudadanía
los controles existentes no son efectivos	20	riesgo moderado	reducir el riesgo	Evaluacione de desempeño	Secretarios de despacho	Junio de 2014	Diciembre de 2014	No de funcionarios con alto desempeño
los controles existentes no son efectivos	20	riesgo moderado	reducir el riesgo	Actividades de integración	secretarios de despacho	Junio de 2014	Diciembre de 2014	Encuesta de clima laboral realizada
los controles existentes no son efectivos	40	Riesgo importante	evitar el riesgo	Proceso de selección estricto	secretarios de despacho	Junio de 2014	Diciembre de 2014	No de funcionarios con perfiles como lo manda la norma
los controles son efectivos y estan documentados	5	Riesgo aceptable	asumir el riesgo	Evaluacion de cargas laborales	secretarios de despacho	Junio de 2014	Diciembre de 2014	Analisis de cargos sin carga laboral
No existen controles	30	Riesgo importante	reducir el riesgo	Evaluacion en los proceso de desarrollo del Talento Humano	secretarios de despacho	Junio de 2014	Diciembre de 2014	No de funcionarios con equidad en el manejo del talento humano
Los controles no son efectivos	30	Riesgo importante	evitar el riesgo	Documentar el procedimiento de evaluaciones disciplinarias	secretarios de despacho	Junio de 2014	Diciembre de 2014	No de conductas disciplinarias detectadas
Los controles no son efectivos	60	riesgo inaceptable	reducir el riesgo	Capacitacion para actualizacion normativa	Seecretaria de gobierno	Junio de 2014	Diciembre de 2014	No de funcionarios capacitados en actualizaciones de normas existentes
Los controles no son efectivos	60	riesgo inaceptable	reducir el riesgo	Implementacion de politicas de capacitacion e incentivos	secretaria de gobierno	Junio de 2014	Diciembre de 2014	No de capacitaciones realizadas en el manejo del talento humano

No existen controles	20	riesgo moderado	reducir el riesgo	Contro en el nivel de ausentismo con datos historicos por funcionario	secretaria de gobierno	Junio de 2014	Diciembre de 2014	no de funcionarios con ausencia de trabajo por enfermedad
No existen controles	20	riesgo moderado	reducir el riesgo	Implementación de las recomendaciones del COPASO	secretaria de gobierno	Junio de 2014	Diciembre de 2014	Analisis de los riesgos laborales
Los controles no son efectivos y estan documentados	5	Riesgo aceptable	asumir el riesgo	verificacion de la liqidacion del personal	secretaria de gobierno	Junio de 2014	Diciembre de 2014	No de cesantia sy prestaciones sociales como lo exige la ley
Los controles no son efectivos y estan documentados	5	Riesgo aceptable	asumir el riesgo	Verificacion de los requerimientos juridicos para el pago de cesantias correspondientes	Secretaria de gobierno	Junio de 2014	Diciembre de 2014	No de cesantias pagadas con los reguisitos que exige la ley
los controles existentes no son efectivos	60	riesgo inaceptable	evitar el riesgo	Verificacion del control de la utilizacion de materiales e insumos	auxiliar administrativo del despacho	Junio de 2014	Diciembre de 2014	Recursos sin subutilizacion como lo exige la norma
los controles existentes no son efectivos y estan documentados	5	Riesgo aceptable	asumir el riesgo	Planificacion de las necesidades por dependencia	secretario de hacienda	Junio de 2014	Diciembre de 2014	Planificación de las necesidades de los bienes un 100%
los controles son efectivos y estan documentados	10	riesgo tolerable	reducir el riesgo	Verificacion de las compras	Secretario de Hacienda	Junio de 2014	Diciembre de 2014	No de objetos del gasto que cumpla con las normas
los controles existentes no son efectivos	5	Riesgo aceptable	asumir el riesgo	Creacion del rubro de imprevistos	secretario de hacienda	Junio de 2014	Diciembre de 2014	Plan de compras un 100% dando cumplimiento a la norma

los controles existentes no son efectivos	20	riesgo moderado	reducir el riesgo	Control y vigilancia en la declaracion de impuestos por parte de los contribuyentes	secretaria de hacienda	Junio de 2014	Diciembre de 2014	No de declaraciones de impuestos realizadas en cumplimiento de las normas
Los controles son efectivos y estan documentados	5	Riesgo aceptable	asumir el riesgo	Verificacion del indice de recursos recaudados	Secretaria de hacienda	Junio de 2014	Diciembre de 2014	No de recursos recaudados con eficiencia
Los controles son efectivos y estan documentados	5	Riesgo aceptable	asumir el riesgo	Control al acceso de las cajas de seguridad y trazabilidad de los documentos	secretaria de hacienda	Junio de 2014	Diciembre de 2014	Manual que reglamente los titulos valores y la perdida de documentos
Estados financieros	5	Riesgo aceptable	asumir el riesgo	Control en el flujo de efectivo	secretaria de hacienda	Junio de 2014	Diciembre de 2014	No de controles en el manejo del efectivo
Estados financieros	5	Riesgo aceptable	asumir el riesgo	Contro por parte de la oficina de pagos	secretaria de hacienda	Junio de 2014	Diciembre de 2014	No de cuentas canceladas con el lleno de requisitos legales
Los controles son efectivos y estan documentados	5	Riesgo aceptable	asumir el riesgo	Verificacion por parte de la dependencia de pagos	Secretaria de hacienda	Junio de 2014	Diciembre de 2014	No de cuentas pagadas oportunamente
Flujo de efectivo	5	Riesgo aceptable	asumir el riesgo	Control de flujo de efectivo y bancos	secretaria de hacienda	Junio de 2014	Diciembre de 2014	No de cuentas con saldo de caja y bancos correctamente
Estados financieros	5	Riesgo aceptable	Asumir el riesgo	Verificación de asientos contables	secretaria de hacienda	Junio de 2014	Diciembre de 2014	No de asientos contables con error
Estados financieros	30	Riesgo importante	Reducir el riesgo	Verificacion de los estados financieros	secretaria de hacienda	Junio de 2014	Diciembre de 2014	No de perdidas de asientos contables
Funcionamimento del sistema	5	Riesgo aceptable	Asumir el riesgo	Mantenimiento periodico del sistema	Servicios externos	Junio de 2014	Diciembre de 2014	No de fallas del sistema en un lapso
Archivo	30	Riesgo importante	reducir el riesgo	Control y vigilancia a los documentos	Secretaria de hacienda	Junio de 2014	Diciembre de 2014	No de documentos extraviados en la dependencia

Estados financieros	30	Riesgo importante	reducir el riesgo	Satisfaccion de usuarios	Secretaria de hacienda	Junio de 2014	Diciembre de 2014	Eficiencia en tramites relacionados
Estados financieros	30	Riesgo importante	reducir el riesgo	Satisfaccion de usuarios internos	Secretaria de hacienda	Junio de 2014	Diciembre de 2014	No de ususairos no satisfechos
Marco Fiscal	30	Riesgo importante	reducir el riesgo	Creacion del marco fiscal	secretaria de hacienda	Junio de 2014	Diciembre de 2014	
Los controles esxistentes son efectivos pero no estan documentados	10	Riesgo tolerable	reducir el riesgo	Verificacion del presupuesto	secretaria de hacienda	Junio de 2014	Diciembre de 2014	no de documentos con consecutivos reales
los controles son efectivos y estan documentados	10	Riesgo tolerable	reducir el riesgo	Presentacion oportuna de los informes a la dependencia correspondiente	secretaria de hacienda	Junio de 2014	Diciembre de 2014	No de informes presentados en cumplimiento de la ley
los controles son efectivos y estan documentados	10	Riesgo tolerable	reducir el riesgo	Vigilancia y control a los archivos	Gestion de documentos	Junio de 2014	Diciembre de 2014	No de Documentos existentes sin que exista perdida
loscontroles son efectivos y estan documentados	5	Riesgo aceptable	asumir el riesgo	Vigilancia y control a los archivos	Gestion de documentos	Junio de 2014	Diciembre de 2014	no de documentos clasificados correctamente
loscontroles son efectivos y estan documentados	5	Riesgo aceptable	asumir el riesgo	Vigilancia y control a los archivos	secretarias y auxiliares administrativos de dependencias	Junio de 2014	Diciembre de 2014	No de documentos enviados correctamente
los controles son efectivos y estan documentados	10	riesgo tolerable	reducir el riesgo	Vigilancia y control a los archivos	auxiliares administrativos y secretarias de cada dependencia	Junio de 2014	Diciembre de 2014	No de archivos transferidos delarchivo de gestion al archivo central
los controles son existentes no son efectivos	30	Riesgo importante	Compartir o transferir el riesgo	Mantenimiento periodico del sistema	secretarias y auxiliares administrativos de dependencias	Junio de 2014	Diciembre de 2014	No de computadores con antivuris actualizados
los controles son efectivos y estan documentados	5	Riesgo aceptable	asumir el riesgo	Capacitación a los archivistas	secretarias y auxiliares administrativos de dependencias	Junio de 2014	Diciembre de 2014	No de informacion archivada correctamente

Los controles existentes no son efectivos	10	Riesgo tolerable	reducir el riesgo	Capacitaion	secretarias y auxiliares administrativos de dependencias	Junio de 2014	Diciembre de 2014	No de pagos a contratistas como lo exige la ley
Los controles existentes no son efectivos	40	Riesgo importante	evitar el riesgo	Revision de la fecha de caducidad de los contratos	alcalde y asesor juridico	Junio de 2014	Diciembre de 2014	No de proyectos y interventorías como lo exige la ley
Los controles existentes no son efectivos	30	Riesgo importante	evitar el riesgo	Revision de la fecha de caducidad de los contratos	secretaria de hacienda	Junio de 2014	Diciembre de 2014	no de requerimientos legales dando cumplimiento a la norma
Los controles son efectivos y estan documentados	5	Riesgo aceptable	evitar el riesgo	Revision del estado de inscripción de los proyectos	secretarias y auxiliares administrativos de dependencias	Junio de 2014	Diciembre de 2014	No de proyectos inscritos
Los controles existentes no son efectivos	10	Riesgo tolerable	reducir el riesgo	Actualizacion periodica de la bae de datos del SISBEN	Auxiliar administrativo, sisben, secretaria de planeación	Junio de 2014	Agosto de 2013	no de proyectos en el banco y programas de proyectos
Los controles son efectivois y estan documentados	10	Riesgo tolerable	Evitar el riesgo	Tramites oportunos de quejas	Auxiliar administrativo de despacho del alcalde , secretaria auxiliar de despacho del alcadlde	Junio de 2014	Diciembre de 2014	no de quejas y reclamos contestadas oportunamente
no existen controles	10	Riesgo tolerable	evitar el riesgo	Tramites oportunos de quejas	Auxiliar despacho alcalde	Junio de 2014	Diciembre de 2014	No de derechos de petición como lo exige la ley
los controles existentes no son efectivos	20	riesgo moderado	reducir el riesgo	Aplicación de encuestas a ususarios	Participación ciudadana	Junio de 2014	Diciembre de 2014	Encuesta de satisfacción de clientes con satisfacción

los controles existentes no son efectivos	30	riesgo moderado	Reducir el riesgo	Difusión de la información de interés para la comunidad	Equipo MECI	Junio de 2014	Diciembre de 2014	No de acciones con participación ciudadana
los controles existentes no son efectivos	30	riesgo moderado	reducir el riesgo	Revision y vigilancia	Equipo meci	Junio de 2014	Diciembre de 2014	No de demandas vencidas
No existen controles	60	Riesgo inaceptable	Evitar el riesgo	Revision de las actividades de control desarrolladas	Comité Coordinador de Control Interno	Junio de 2014	Diciembre de 2014	No de actividades de control en la medición de las metas y objetivos de la institución
Los conrtroles existentes o son efectivos	60	Riesgo inaceptable	Reducir el riesgo	Vigilancia del cumplimiento de los manuales de procedimientos	Secretaria de gobierno y área de recursos humanos	Junio de 2014	Diciembre de 2014	Manual de procesos y procedimientos con controles establecidos correctamente
No existen controles	60	Riesgo inaceptable	Reducir el riesgo	Revision, vigilancia y control de la mejora continua	Comité Coordinador de Control Interno	Junio de 2014	Diciembre de 2014	No de planes de mejoramiento con acciones de mejora en un 100%

ANEXO H

Control De Documentos

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Control de documentos

2. RESPONSABLE

Jefe Control Interno

3. OBJETIVO

Establecer acciones para el adecuado manejo y control de los documentos del sistema de gestión de la calidad, asegurando que se preparen, revisen, aprueben, publiquen, distribuyan y administren cumpliendo con lo especificado en el procedimiento.

4. ALCANCE

El procedimiento aplica a todos los documentos de carácter interno para la organización como lo son: manual de funciones y responsabilidades para todos los cargos, de procedimientos de toda la organización, instructivos para todas aquellas actividades que tengan uno o que lo requieran y manual de calidad, documentos internos que hacen parte del sistema de gestión de calidad de la alcaldía municipal.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Documento: Información de cualquier tipo en cualquier presentación ya sea en hojas impresas, digital, etc.

Documento externo: Documentos que tiene origen en un lugar fuera de la organización.

Documento interno: Documento generado dentro de los límites del Sistema Administrativo definido.

Copias controladas: Son copias de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad que circulan dentro de las instalaciones cumpliendo con los controles establecidos, conservación y buen uso por parte de los diferentes usuarios.

Copias no controladas: Son copias de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad cuya circulación no se controla.

Copias obsoletas: Son copias del Sistema de Gestión de Calidad cuya aplicabilidad y/o veracidad no es vigente.

6. EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Identificación y elaboración de documentos.

6.1.1 La elaboración de todos los procedimientos e instructivos de trabajo se realizan de acuerdo a lo especificado en los procedimientos de la alcaldía municipal en los cuales se especifica:

Tipo de letra: Arial 12 (y en algunos cuadros Arial 9 y 10)
Títulos: En mayúscula sostenida y negrilla
Codificación: Alfanumérica
Márgenes: Superior 3 cm, Izquierda 4 cm, Derecha 2 cm, Inferior 3 cm
En la esquina superior izquierda se encontrara el logotipo de la alcaldía municipal. Todo esto con el fin de estandarizar todos los documentos.

6.1.2 Los documentos elaborados tendrán en el encabezado una identificación única donde se especifica el código, número, Nº de revisión, numeración de páginas y el total de ellas, en el pie de página tendrán, los cargos que elaboran, revisan y aprueban el documento. Además se registra la ruta de acceso y nombre del archivo.

6.1.3 La Identificación de cada documento es única y se realiza de la siguiente forma según corresponda a: Procedimientos se identifican como X-XX-XX-YYZZ-PR00X y los instructivos de trabajo se identifican como X-XX-XX-YYZZ-IT00X

6.1.4 La persona que elabora un documento debe solicitar al Responsable de Calidad la numeración correspondiente ya que es él quien administra todos los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.

6.2 Aprobación y emisión de documentos.

6.2.1 La revisión y aprobación de los documentos es realizada por personal autorizado, para ello se cuenta con una tabla donde se especifica el tipo de documento, quien realiza la aprobación y la revisión. (Ver Anexo A Revisión y aprobación de documentos).

6.2.2 En las instancias de preparación, revisión y aprobación, los responsables de dichas tareas deben firmar todas las páginas del documento. Una vez aprobado el documento está en vigencia y se denomina documento publicado.

6.2.3 El Responsable de Calidad mantiene una lista maestra de los procedimientos del sistema de calidad en la cual se especifica código, nombre del documento, fecha de vigencia, número de versión y el lugar donde se encuentra. Este listado se encuentra en Oficina Encargada Calidad en Carpeta rotulada “Listado maestro de documentos del sistema de calidad”.

6.3 Cambios en los documentos.

6.3.1 En el caso de realizar cambios en los documentos ya sea por remplazo o agregados se indican con letra color rojo con el fin de destacar los cambios efectuados.

6.3.2 Los cambios efectuados en los documentos son revisados y aprobados por los mismos cargos que realizaron la revisión y aprobación original.

6.3.3 Cuando se realizan modificaciones estas se registran y se justifican en el registro (Ver Anexo B).

6.3.4 Los cambios realizados en documentos computacionales se realizan marcando los cambios en color rojo y se tienen carpetas por año y tipo de documento.

6.3.5 Al enviar una nueva versión o nuevo documento se utiliza el registro “recibo de documentación” que debe acompañar a los procedimientos internos y externos e instructivos de trabajo para que el destinatario consigne su firma, fecha de recepción deje constancia de la devolución de la versión anterior en el caso que exista, como constancia de recepción. (Ver Anexo D Registro Recibo de Documentación).

6.3.6 Los usuarios que tienen acceso a los documentos publicados pueden generar copias impresas, no controladas para ser entregadas para conocimiento o divulgación a quien ellos consideren oportuno entregar y de las cuales no se garantiza su actualización. Se debe colocar timbre de color rojo que especifique “COPIA NO CONTROLADA”

6.4 Documentos Externos.

6.4.1 La administración, manejo y archivo de los documentos externos al sistema de gestión de calidad es competencia de los responsables de cada una de las áreas que están bajo el Sistema de Calidad.

6.4.2 El control de ellos, se tiene al momento de su ingreso al sistema mediante la colocación de un timbre por parte del responsable del área con la respectiva información. (Ver Anexo E Timbre Documentos Externos).

7. Anexos

7.1 Anexo A (Revisión y aprobación de documentos)

Tipo de Documento	**Revisión**	**Aprobación**
Procedimientos	Encargado de Calidad/Jefe de proceso.	Alcalde municipal
Instructivos	Jefe de proceso	Jefe de Proceso
Manual de Calidad	Encargado de Calidad	Alcalde municipal

7.2 Anexo B (Registro de modificaciones)

Nº de la página modificada	**Motivo del cambio**	**Fecha**	**Firma**

7.3 Anexo C (Timbre copia controlada)

COPIA CONTROLADA

Identificación del documento:

Firma:

7.4 Anexo D (Registro recibo de documentación)

Fecha de recepción de documento.	**Nombre y Código documento recepcionado.**	**Nº versión de documento devuelto.**	**Firma quien recepciona y devuelve documentos.**

7.5 Anexo E (Timbre documentos Externos)

DOCUMENTOS EXTERNOS

Nº ingreso documento:
Versión:
Firma Responsable área:
Fecha Ingreso al sistema:

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

ANEXO I

Control de Registros

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Control de registros

2. RESPONSABLE

Jefe Control Interno

3. OBJETIVO

Establecer un procedimiento para el adecuado manejo, almacenamiento y disposición de los registros del sistema de gestión de calidad de la empresa

4. ALCANCE

Este documento aplica a todos los registros del Sistema de Gestión de Calidad.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Registro: Documento que proporciona evidencia objetiva de actividades realizadas o resultados obtenidos.

Documento: Información y su medio de soporte, el medio de soporte puede ser papel o disco magnético.

Información: datos que poseen significado a la hora de realizar un registro.

Formatos: documentos donde se registra la información que evidencia los avances del sistema de calidad de forma operativa**.**

Almacenamiento: Lugar en donde se ubican los registros. (Archivero, Gavetas, Escritorios)

Medio de soporte: Es la estructura sobre la cual se generan los registros y que pueden ser papel, disco magnético, óptico o electrónico.

Usuario de registro: Personal del área que desarrolla un proceso establecido en un procedimiento, manual o instructivo de trabajo.

6. EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Los Responsables de los procesos definen los registros necesarios para la realización de las actividades. Estos son revisados por el encargado de la calidad y aprobado por el jefe de cada área o el alcalde municipal

6.2 Los registros se llenan en forma clara, evitando borrones; si hubiese algún dato erróneo se tacha y se procede a rubricar al lado de la misma. Las rúbricas autorizadas son registradas en el formulario respectivo.

6.3 La identificación del Registro se realiza por medio del nombre, el código del registro, el número de la versión de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de Elaboración de Documentos. Para los registros en Aplicaciones de Software (Digitales), son válidos los códigos que arrojan los diferentes sistemas de software, como identificación.

6.4 El encargado de Control de Registros de cada área elabora la Lista Maestra de Registros, así mismo, define la fecha en el año que se va a hacer la revisión.

6.5 El almacenamiento se realiza en forma física en el archivador principal de la oficina del encargado del sistema de gestión de la calidad y en medio magnético en la carpeta calidad control de registros.

6.6 Los formatos físicos y magnéticos están bajo el control del encargado de Control de Registros.

6.7 Para asegurar el buen estado de los registros, a través del tiempo, su legibilidad y evitar la pérdida o deterioro de los mismos los que están almacenados en forma física se guardan en Fólderes con cubiertas plásticas y los magnéticos se tienen también grabados en CD con copia de seguridad para evitar su pérdida.

6.8 Para la recuperación del registro (consulta fácil) los registros en medio físico tienen el nombre y el código en el folder o la y/o la identificación del archivo donde reposa. Para los registros en medio magnético se indica el nombre del archivo y/o la ruta para acceder al registro.

6.9 La retención de los documentos durante el cual se mantendrá almacenado el registro como activo será un tiempo de 3 años.

6.10 La disposición Final cuando el registro ha cumplido su tiempo de retención se recicla como archivo muerto para eso se le pone un timbre rojo con el nombre “Archivo muerto”.

7. Anexos

7.1 Anexo A (Control de cambios)

Versión	Descripción del cambio	Fecha

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

ANEXO J

Información Para La Compra

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Compra de suministros

2. RESPONSABLE

Jefe Finanzas

3. OBJETIVO

Realizar y controlar la compra de suministros de una forma estructurada de acuerdo a las normas que este procedimiento exige.

4. ALCANCE

Tener reglamentadas y documentados todos los requisitos necesarios para realizar una compra de suministros en la alcaldía municipal

N°	PASOS
1	Los jefes de área deben preparar documentos para que exista constancia de la compra que se va a realizar; entre estos documentos se encuentran pedido o nota de Pedido, factura, factura de otros gastos, estos documentos son registrados en el Libro de Soporte de suministros.
2	Al recibir los documentos, el secretario de hacienda deberá revisarlos y evaluar que todo esté en regla para aprobar la compra de los suministros y poder realizar el pedido. Al mismo tiempo se debe definir la forma de pago sea por cheque, pagare, transacción bancaria o la negociación que se establezca con el proveedor.
3	Después de haber sido aprobada la compra por el secretario de hacienda se procede a llamar al proveedor. Se solicita el pedido, y se da un tiempo estimado para que este valore las ofertas y opciones que son ofrecidas por la organización. Una vez realizado el pedido se anotara el número en el Libro de Registro de Compras
4	Una vez sea realizado el pedido se anotara en el Libro de Registro de Compra, donde se registrara los datos del vendedor, la fecha de entrega o máxima, numero de orden, fecha de expedición, numero de contrato, relación de artículos solicitados, cantidad de artículos que se solicitan, condiciones del contrato y la firma del secretario de hacienda constando que se hacen responsables del pedido.
5	Se realiza un seguimiento de la mercancía hasta que esta llegue a la organización, todo este seguimiento será registrado en el Libro de Registro de Pedidos Emitidos, que contiene el número de pedido, fecha en la que se realice el pedido, importe total de la mercancía, proveedor al que se realizó la compra, fecha de entrega, fecha de recepción de mercancía, lugar a donde llegara la mercancía y observaciones que se encuentren durante el seguimiento.

N°	PASOS
6	Una vez lleguen los suministros, se revisara y se le hará saber al proveedor para que este pueda enviar la factura; para otorgar el consentimiento se firmará una copia o nota de entrega suministrada por el proveedor.
7	En este documento se formaliza todos los requisitos legales exigidos para las facturas. Cuando los precios llevan incluidos el impuesto total la compra se expresa: Total (IVA incluido); al mismo tiempo será la nota de entrega y justificante de compra, también se incluye el control de la mercancía para verificar que no existan errores: equivocaciones en artículos enviados, falta de artículos, daños de artículos.
8	Después de ser la factura enviada por el proveedor, esta acreditara legalmente la operación de compra, y esta debe conservarse en el Libro de Registros de Compras

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

ANEXO K

Auditorias De Calidad

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Auditorias de calidad

2. RESPONSABLE

Responsable Calidad o colaboradores asignados para dicha tarea y dirección de la organización

3. OBJETIVO

Planear, ejecutar y mantener de manera óptima el programa de autorías internas para identificar evidencias por mejorar en los procesos de la organización relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad y hacerles seguimiento.

4. ALCANCE

Todos los procesos relacionados y que pertenezcan al Sistema de Gestión de Calidad de la organización

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Auditoria: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva, con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de la auditoria.

Auditor: Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoria.

Auditado: Persona u Organización sometida a Auditoria de la Calidad.

Evidencia objetiva: Datos que respaldan la existencia o veracidad de un hallazgo. En el caso de las auditorias la evidencia la constituyen los registros, declaraciones de hecho o cualquier otra información verificable.

Hallazgos de la auditoria: Resultados de la evaluación de la evidencia de auditoría recopilada frente a los requisitos, políticas y procedimientos**.**

No Conformidad: Incumplimiento de un requisito.

N°	PASOS
1	La dirección de la organización realiza la planeación y el programa anual de Auditorías Internas de calidad cubriendo todos los procesos de la organización relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad teniendo en cuenta el estado y el impacto de los procesos de la empresa además de informes de auditorías previas.
2	El representante de la dirección emite el programa anual de Autorías Internas de Calidad al Representante de Calidad para revisión y aprobación la cual se hace a través de una firma en un documento, si no es aprobada la dirección procede a revisión y corrección.
3	Se realiza el Plan de Auditoría, que incluye las reuniones para dar inicio y fin a las auditorias, horarios, áreas/procesos a auditar, procedimientos y requisitos a revisar además de los auditores participantes.
4	El representante de Calidad entrega la documentación que considera necesaria para ejecutar las auditorias de calidad al equipo auditor, si hace falta algún documento lo pueden solicitar al Representante de Calidad, a partir de los documentos se elaboran listas de preguntas y de revisión para anotar conformidades e inconformidades.
5	El equipo auditor hace una reunión de inicio con las personas involucradas en la auditoria, en esta reunión se confirma el plan de auditoría de calidad para realizar ajustes si es necesario.
6	Se ejecuta la auditoria de calidad de acuerdo al plan.

N°	PASOS
7	El auditor o auditores elaboran el informe donde se documentan las conformidades y no conformidades de los hallazgos encontrados, las no conformidades se clasifican en “no conformidad menor” y “no conformidad mayor” con una observación.
8	El equipo auditor hace una reunión final con las personas involucradas en la auditoria donde se socializan los resultados de la misma.
9	El informe de la auditoria es entregado al Responsable de Calidad el cual le socializa las no conformidades encontradas a la dirección de la empresa para encontrar soluciones.
10	El Responsable de Calidad junto con la dirección de la organización y el responsable del proceso, procedimiento o requisito realizan un plan para eliminar la no conformidad detectada y sus causas.
11	El Responsable del proceso, procedimiento o requisito se encarga de ejecutar el plan para eliminar la no conformidad asegurándose de que desarrolle a cabalidad
12	El responsable de Calidad realizara seguimiento de la ejecución del plan elaborando el informe pertinente.

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

ANEXO L

Control Servicio No Conforme

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Control servicio no conforme

2. RESPONSABLE

Colaboradores de la organización.

3. OBJETIVO

Identificar, controlar y corregir de forma adecuada y oportuna los servicios que no cumplan con los requisitos establecidos para prevenir su salida o uso, estableciendo un curso de acción encaminado a eliminar la causa de la no conformidad.

4. ALCANCE

Todos los servicios clasificados como no conformes.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Conformidad: Cumplimiento de un requisito.

No conformidad: Incumplimiento de un requisito de la norma.

Producto no conforme: Es todo producto realizado por la empresa y cuyo resultado no cumple con las disposiciones planificadas y requisitos previamente establecidos por los clientes.

Defecto: Incumplimiento de un requisito asociado a un uso previsto o especificado.

Acción Correctiva: Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

Reproceso: Acción tomada sobre un producto no conforme, de tal forma que sea conforme con los requisitos.

N°	PASOS
1	Identificar los servicios que no cumplan con los requisitos establecidos a partir del control de calidad de la organización.
2	Informar a los responsables del proceso donde se ha encontrado la no conformidad.
3	Identificar la causa de la no conformidad y su impacto sobre el servicio.
4	Si el servicio no conforme es causado por un proveedor se hace un informe con las causas y datos del pedido en el cual se encontró el producto no conforme, luego se dará inicio al procedimiento de devolución de producto y se terminara el procedimiento, si el producto no conforme es causado dentro de La Alcaldía del Municipio de Ansermanuevo - Valle se procederá con el siguiente punto.
5	Ejecutar las acciones correctivas pertinentes al caso para minimizar el impacto o eliminar la causa de la no conformidad.
6	Dado el caso de que el servicio no conforme es detectado por el cliente, el servicio no conforme se toma y se remplaza por uno que cumpla con los parámetros después de un análisis que haya verificado que la no conformidad se ha dado en un procedimiento de la organización, el servicio se remplaza junto con una carta de agradecimiento en la cual expresa la colaboración en la identificación de no conformidades.
7	Las acciones correctivas pertenecientes a un servicio no conforme son documentadas en un registro donde se encuentra la acción y los datos del servicio no conforme con las causas de la no conformidad, esto es para realizar seguimiento.

N°	PASOS
8	Analizar las causas de la no conformidad del servicio y su impacto con el propósito de realizar las acciones correctivas sobre la causa de la no conformidad en el servicio.
9	Realizar acciones correctivas sobre la causa de la no conformidad en el servicio.
10	Verificar que servicios no conformes no se presenten debido a la causa tratada, si se sigue presentando se volverá a analizar las causas de la no conformidad en el servicio y se realizaran acciones correctivas sobre la causa.
11	Informar al Responsable de Calidad sobre la corrección a la causa del servicio no conforme.
12	Dar por cerrada la no conformidad en el servicio en el registro donde se encuentra la acción y los datos del servicio no conforme.

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

ANEXO M

Acciones Correctivas

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Acciones correctivas

2. RESPONSABLE

Colaboradores que pertenezcan o que se relacionen con el proceso en el cual se ha detectado una no conformidad

3. OBJETIVO

Establecer los pasos para la implementación de acciones correctivas en la empresa para eliminar las causas de no conformidades encontradas

4. ALCANCE

Todos los procesos de la organización

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acción Correctiva: Es la acción tomada para eliminar las causas de una no-conformidad detectada.

No conformidad: Incumplimiento de un requisito.

Corrección: Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada.

Concesión: Autorización para utilizar o liberar un producto que no es conforme con los requisitos especificados.

N°	PASOS
1	Realizar registro de la no conformidad detectada en el formato para no conformidades.
2	En el registro se debe especificar el numeral de la norma que se está incumpliendo con la no conformidad junto con una observación describiendo la no conformidad.
3	Se entrega el registro en el formato al responsable del proceso el cual realizara análisis de la causa de la no conformidad y al encontrarla dará un descripción de la misma con firma para que quede constancia.
4	Realizar un plan de acción para eliminar la no conformidad detectada, el plan de acción estará en el registro del formato de acciones correctivas indicando las acciones a tomar, responsables, cronograma, recursos necesarios y fechas de controles.
5	Implementación del plan de acción.
6	Se mide y califica la efectividad de las acciones correctivas, registrando observaciones con fechas los controles que se lleven a cabo, si se ha erradicado la causa de no conformidad se cierra el documento y se archiva, si no es así se cierra el documento y se abre uno nuevo donde se repetirá el procedimiento.

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

ANEXO N

Acciones Preventivas

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Acciones preventivas

2. RESPONSABLE

Colaboradores que pertenezcan o que se relacionen con el proceso en el cual se pueda detectar una no conformidad.

3. OBJETIVO

Establecer los pasos para la implementación de acciones preventivas en la empresa para eliminar las causas de no conformidades que se puedan encontrar.

4. ALCANCE

Todos los procesos de la organización

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acción Preventiva: Acción tomada para eliminar una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.

Conformidad: cumplimiento de un requisito.

No conformidad: Incumplimiento de un requisito establecido.

No conformidad potencial: Una situación que puede llegar a presentarse.

Plan de acción: Actividades que se plantean desarrollar para eliminar una no conformidad, estableciendo el responsable y la fecha a cumplir con cada actividad.

Plan de mejora: Acción preventiva a mediano o largo plazo que mejora el desempeño de la empresa.

N°	PASOS
1	El Responsable de Calidad prepara una reunión con los jefes de procesos en la cual entrega documentación necesaria para que en cada proceso se realice una jornada de detección de no conformidades y riesgos potenciales.
2	Los jefes de procesos realizan la jornada de detección de no conformidades y riesgos con el personal que consideren necesario.
3	Identificación de los riesgos por procesos teniendo en cuenta la documentación otorgada
4	En una reunión posterior a la jornada de detección de no conformidades y riesgos entre los jefes de procesos y el Responsable de Calidad se realiza un análisis de lo encontrado valorando por peso y priorizando los hallazgos, estas valoraciones y priorización se registraran en el formato para evaluación de detección de no conformidades y riesgos.
5	Se aplican técnicas para determinar las posibles causas de la generación de la posible no conformidad.
6	Determinar el impacto y las consecuencias de las posibles no conformidades encontradas.
7	Determinar acciones preventivas a realizar las cuales son registradas en el formato de acciones preventivas donde se incluye el plan de acción el cual contiene acciones a tomar, responsables, cronograma, recursos necesarios y fechas de controles.

N°	PASOS
8	Se mide y califica la efectividad de las acciones preventivas, registrando observaciones con fechas los controles que se lleven a cabo, si se ha erradicado la causa de posible no conformidad se cierra el documento y se archiva, si no es así se cierra el documento y se abre un nuevo donde se repetirá el procedimiento desde el numeral anterior.

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal

ANEXO O

MANUAL DE FUNCIONES

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION

Nivel

Denominación del empleo	Alcalde municipal
Código	005
N0 Cargos	01
Dependencia	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato	Elección Popular

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Reviste a su titular del carácter de primera autoridad de policía, autoridad política, jefe de la Administración, ordenador del gasto, representante legal del municipio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

En relación con el concejo.

1. Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del Municipio.
2. Presentar proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico, social y de obras públicas, coordinando con los planes Departamentales y Nacionales.
3. Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos.
4. Fijar, mediante decreto la categoría del municipio, antes del 31 de octubre de cada año.
5. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiese aprobado el consejo y objetar los que considere inconstitucionales o contrarios al ordenamiento jurídico.
6. Reglamentar los acuerdos municipales.
7. Aceptar la renuncia o conceder licencias a los concejales, cuando el consejo este en receso.

En relación con el orden público.

1. Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad a la ley, si fueren del caso medidas tales como.

a). Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos.
b). Decretar toque de queda.
c). Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes.
d). Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la constitución y la ley.
e), Dictar los reglamentos de policía local, necesarios para el cumplimientos de las normas superiores, conforme al artículo 9 del decreto 1355 de 1970 y demás disposiciones que los modifiquen o adicionan.

En relación con la Nación, el Departamento y las autoridades jurisdiccionales.

1. Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador.
2. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando estas lo requieran apoyo e intervención.
3. Coordinar y supervisar los servicios que presten en el Municipio entidades Nacionales o Departamentales.

En relación con la Administración Municipal.

1. Dirigir la acción administrativa del Municipio y representarlo judicial y extrajudicialmente.
   Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales y comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
2. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales de conformidad a los acuerdos respectivos.
3. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarle sus emolumentos sin exceder el monto global fijado para los gastos de funcionamiento en el presupuesto municipal inicialmente aprobado.
4. Ordenar los gastos y celebrar contratos y convenios municipales, de acuerdo con el plan de desarrollo económico y social. Observando las normas jurídicas aplicables.
5. Conceder licencias y aceptar renuncias a los funcionarios y miembros de las juntas y demás organismos cuyos nombramientos corresponda al concejo, cuando esté no se encuentre reunido, nombrar internamente a quien deba reemplazarlos, excepto en los casos en que la ley disponga de otra cosa.
6. Coordinar las actividades y servicios de los establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, fondos rotatorios y unidades administrativas especiales del municipio.
7. Adelantar acciones encaminadas a promover el mejoramiento económico de los habitantes del municipio.
8. Conceder permisos autorizar el disfrute de vacaciones, horas extras, capacitaciones, comisiones y traslados a los empleados adscritos a su dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El programa de gobierno.
2. La participación de la comunidad en la elaboración del plan de desarrollo.
3. Los informes a la ciudadanía sobre el desarrollo de su gestión por los medios de comunicación local de que disponga.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Del nivel jerárquico**
▪ Orientación a Resultados	▪ Experticia profesional
▪ Orientación al usuario y al ciudadano	▪ Conocimiento del entorno
▪ Transparencia	▪ Construcción de relaciones
▪ Compromiso con las Organización	▪ Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

Para ser elegido Alcalde se requiere ser ciudadano Colombiano en ejercicio y haber nacido o ser residente en el respectivo Municipio durante un año anterior a la fecha de inscripción o durante un periodo mínimo de tres (3) años consecutivos en cualquier época.

ANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION

Denominación del empleo	ASESOR DE CONTROL INTERNO
Código	105
Grado	05
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde
Clasificación del empleo	Libre nombramiento y Remoción

II. PROPOSITO DEL CARGO

Prestar asesoría y asistencia técnica al Director del Instituto y su equipo de dirección, en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas, y procesos de gestión del Instituto, coordinando la conformación y desarrollo del Sistema Integral de Control, para garantizar el mejoramiento permanente y el cumplimiento de los objetivos establecidos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1 De conformidad con el artículo 9º de la Ley 87 de 1993, la asesora de Control Interno, es la encargada de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la Alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

2 Como mecanismo de verificación y evaluación del Control Interno deberán utilizarse las normas de auditoría generalmente aceptadas, la selección de indicadores de desempeño, los informes de gestión y cualquier otro mecanismo moderno de control que implique el uso de la mayor tecnología, eficiencia y seguridad.

3 De acuerdo con el artículo 3o del Decreto 1537 de 2001, deben desempeñar cinco tópicos a saber: valoración de riesgos, acompañamiento y asesoría, evaluación y seguimiento, fomento a la cultura del control, y relación con entes externos.

4 La asesora de Control Interno debe establecer de manera expresa una misión, visión, objetivos y metas en su ámbito de competencia y en concordancia con los de la entidad; por lo anterior, es necesario la definición, de tal manera que se incorporen el sentir y los valores compartidos, de cara a una mayor cohesión que focalice esfuerzos y acciones en pro del fin común.

5 La Asesora de Control Interno debe elaborar un Plan de Acción Anual que se constituye en la Carta de Navegación de su actividad para tal fin, se requiere determinar los objetivos, metas y actividades que se pretenden.

6 Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno.

7 Verificar que el sistema de control interno este formalmente establecido y organizado dentro de la entidad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de Administración y manejo.
8 Verificar que los controles asociados con todos y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con la necesidad de la entidad.
9 Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización, y recomendar los ajustes necesarios.
10 Servir de apoyo al Alcalde Municipal en el proceso de toma de decisiones, con el fin de obtener los resultados esperados.
11 Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, los bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
12 Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento en el cumplimiento de la misión institucional.
13 Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en el desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe el municipio.
14 Mantener permanentemente informado al Alcalde acerca del estado del control interno de la entidad dando cuentas de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
15 Adoptar los mecanismos de verificación, evaluación y seguimiento establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública de la presidencia de la república y la Contraloría General de la Nación.
16 Remitir las respectivas evaluaciones al Alcalde.
17 Promover el funcionamiento del comité de coordinación de control interno y los diferentes grupos de trabajo a nivel directivo, técnico, asistencial y determinar su reglamentación y funciones.
18 Establecer formalmente el mapa de riesgos como instrumentos de autocontrol y como estrategia de identificación de los puntos clave sobre los cuales debe ejercer control específico, permanente y programado.
19 Promover procedimientos de control que permitan establecer el cumplimiento de Las leyes, normas y políticas de la organización.
20 Incluir procedimientos de control que permitan establecer el grado de cumplimiento de los planes, programas, proyectos y metas de la organización.
21 Formular estrategias de ajuste y/o recomendaciones cuando se detecten deficiencias en los procesos.
22 Encomendar al Alcalde los correctivos y las estrategias necesarias para ajustar las operaciones de la normatividad vigente y el mejoramiento de la gestión y el desempeño.
23 Difundir en todas las dependencias las normas de control interno.
24 Hacer seguimiento y verificar el cumplimiento al plan de mejoramiento en control interno.
25 Recomendar las medidas más adecuadas para racionalizar el empleo por las diferentes dependencias de los recursos disponibles y hacer más efectiva la gestión administrativa.
26 Llevar un registro y control de las dependencias y funcionarios renuentes a eliminar las fallas del servicio y a solucionar los principales.
27 Supervisar que la recepción de quejas, reclamos y sugerencias en las diferentes dependencias del municipio, atiendan a los ciudadanos correcta y eficientemente tramitando

Oportunamente las quejas relacionadas con el cumplimiento de la misión de la Administración Municipal, presentándole un informe semestral al Alcalde. (ley 1474 de 2011 Art. 76 estatuto anticorrupción)

28 Elaborar y revisar periódicamente el manual de indicadores de eficiencia de la gestión de los servidores de la Administración central del Municipio y de sus dependencias. (Ley 190 de 1995, Art. 48).

29 Absolver consultas técnicas y operativas sobre los asuntos que conoce

30 Velar por, y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y los criterios adoptados por el Municipio en el Sistema de Gestión de la Calidad

31 Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas que se le asignen.

32 Participar en la divulgación de las políticas generales y disposiciones legales y demás normas relacionadas con el área de su competencia y velar por su correcta aplicación.

33 Presentar oportunamente los informes requeridos por los organismos administrativos y de control, internos y externos, y ejecutar o coordinar la ejecución de los compromisos parea mejoramiento de la gestión.

34 Asesorar y acompañar a los funcionarios de la Administración municipal en el ejercicio de evaluación y seguimiento a los procesos, minimizando el riesgo y fomentando una cultura de autocontrol y acatamiento de las normas del Sistema de Gestión de Calidad.

35 Acatar y desarrollar los postulados de empresa limpia, para la protección y conservación del medio ambiente en la realización de las funciones y actividades a cargo.

36 Cumplir las demás funciones que le asignen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

La asesoría para la orientación, coordinación y ejecución de las políticas, planes y proyectos del área se realiza con profesionalismo y experticia técnica.

Las iniciativas para el mejoramiento permanente de los sistemas, procedimientos, organización y métodos de trabajo, se presentan y ejecutan oportunamente.

La asesoría para la toma de decisiones se realiza con oportunidad y profesionalismo

Las consultas técnicas requeridas se responden con precisión y oportunidad

La participación en los procesos técnicos es realizada con compromiso y orientación al logro

Las respuestas a las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas asignadas se proyectan y realizan con oportunidad y certeza profesional.

Las convocatorias y delegaciones realizadas por el Alcalde Municipal se ejecutan con oportunidad y pertinencia profesional.

Las actividades de promoción y divulgación de las políticas generales y disposiciones normativas legales son ejecutadas y controladas con diligencia profesional.

Los informes requeridos por los diferentes organismos administrativos y de control internos y externos presentados con la oportunidad requerida y atienden los criterios de veracidad, exactitud, transparencia y probidad.

Las normas de autocontrol, las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y los criterios adoptados por el sistema de Calidad se promueven y cumplen rigurosamente.

Los postulados de empresa limpia se aplican permanentemente en el desarrollo de las funciones del cargo.

.. Las demás funciones asignadas se desarrollan con oportunidad y profesionalismo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normatividad sobre gerencia pública y Planeación del Desarrollo Territorial
Régimen Municipal
Normatividad contractual y presupuestal
Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
Sistema de Gestión de la Calidad para la Gestión Pública
Sistema de Desarrollo Administrativo
Código Único disciplinario
Estatuto Anticorrupción
Ley Antitrámites
Ley Archivística

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con las Organización

Del nivel jerárquico

- Experticia profesional
- Conocimiento del entorno
- Construcción de relaciones
- Iniciativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Tecnología relacionada con el área, o estar cursando estudios relacionados a las áreas administrativas o derecho.	Tres años mínimos de experiencia en asuntos del Control interno.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:

Denominación del empleo: Técnico(a) de archivo

Código: 367

Grado: 11

N° de Cargos: 01

Dependencia: Despacho del Alcalde.

Cargo del Jefe Inmediato: Alcalde Municipal.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administración, elaboración y supervisión de la documentación oficial que acreditan las calidades y cualidades que comprueben las diferentes situaciones administrativas del personal vinculado a la Alcaldía.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las actividades propias de la oficina, auxiliando a la secretaria en el correcto desempeño de sus funciones.
2. Atender a los ciudadanos y empleados públicos que requieran los servicios a cargo de la oficina, brindándoles la información requerida, absolviendo las consultas que se formulen.
3. Supervisar que los servidores adscritos a la planta de personal de la Administración del Municipio, cumplan los requisitos mínimos establecidos por las normas legales y Municipales y que no se encuentran en circunstancias de inhabilidad o de incompatibilidad para desempeñar sus cargos. (Ley 190 de 1995 Art. 5°)
4. Adelantar el trámite para la afiliación de los servidores públicos a las entidades de salud, pensiones, riesgos profesionales entre otros.
5. Tramitar y solucionar en primera instancia las situaciones administrativas de los empleados y trabajadores del Municipio, originadas en horas extras, permisos, vacaciones, licencias, reemplazos, traslados, vacancias, entre otras cosas.
6. Realizar el trámite y reconocimiento de vacaciones de los servidores Municipales, siguiendo el orden cronológico y dando prelación a aquellos cuyo derecho se haya causado primero.
7. Tramitar las peticiones y reconocimiento de auxilios, subsidios, indemnizaciones y demás beneficios legales a los empleados y trabajadores Municipales.
8. Tramitar las peticiones y reconocimiento de pensiones, cuotas, partes pensiónales, sustitución de pensiones, expedición de bonos pensiónales y de certificaciones con estos fines.
9. Adelantar los trámites para obtener, de las entidades obligadas, el pago de las cuotas, partes pensiónales que les correspondan.

10. Tramitar ante las entidades correspondientes concursos abiertos y cerrados, para la provisión de cargos de carrera, dentro de la planta de empleos del Municipio.
11. Tramitar las peticiones y reconocimientos de prestaciones sociales a los ex servidores Municipales.
12. Adelantar estudios e investigaciones para identificar las necesidades de capacitación, preparar y presentar el plan institucional de capacitación, los programas de inducción, re inducción, estímulos y evaluación del desempeño para el talento humano de la entidad.
13. Adelantar estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y de competencias laborales teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las necesidades de las dependencias de la entidad.
14. Colaborar en la Actualización, elaboración de los manuales de procesos y procedimientos que correspondan a las áreas de las dependencias y proponer por el mejoramiento continuo de la gestión.
15. Coordinar con las diferentes dependencias del Municipio el diagnóstico de necesidades de bienestar social, para dar respuesta adecuada mediante los planes que se formulen.
16. Expedir certificados de tiempo de servicio, o de vinculación de personas como: personal jubilado y /o retirado, servidores públicos en ejercicio del cargo por empleados de otras entidades oficiales, que se posesionen ante la Alcaldía.
17. Elaborar las resoluciones de comisión de servicios, a favor del empleado que lo requiera.
18. Coordinar las novedades que deban tramitarse en miras a garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia del sistema de seguridad social a los servidores públicos de la Alcaldía Municipal
19. Colaborar con la coordinación de los planes de incentivos y estímulos, de acuerdo con las políticas y disposiciones legales que regulan la materia.
20. Colaborar en el desarrollo de los planes, programas y actividades relativos a la salud ocupacional, de los servidores públicos del Municipio en los aspectos de promoción, prevención, rehabilitación y adaptación.
21. Administrar, conservar y mantener actualizado el archivo de hojas de vida y documentos del personal de planta en la Alcaldía.
22. Recopilar la información relacionada con las hojas de vida e historias laborales de los empleados y ex empleados del Municipio y manteniendo actualizado el software para tal fin (PASIVOCOL), rendir los informes ante las entidades respectivas y relacionadas con lo anterior.
23. Verificar trimestralmente la actualización de los certificados de supervivencia de los pensionados de la Alcaldía Municipal.
24. Tramitar los certificados de vecindad, supervivencias, permisos de orden público y rifas.
25. Administrar los expedientes con los trámites administrativos de reconocimiento de derechos a los pensionados.
26. Colaborar con las actividades de organización, desarrollo y gestión del COPASO del Municipio.
27. Redactar y / o transcribir los actos administrativos y la correspondencia que le sean encomendada por el superior inmediato y que deba ser sometida a su aprobación o firma.
28. Concertar, coordinar, y programar las audiencias y reuniones de su superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas, o la importancia y prioridad del asunto.

29. Notificar a los interesados los actos de carácter particular que dicten su superior inmediato.
30. Dar adecuado trámite y conservación a la documentación que le sea encomendada.
31. Realizar la convocatoria y organizar la elección de los representantes de los empleados de carrera ante la comisión de personal.
32. Registrar firmas con la debida autorización del Secretario de Gobierno.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes y programas en materia de bienestar social, estímulos y evaluación del desempeño presentados están de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal.
2. Los planes y programas en materia de capacitación e incentivos responden a las necesidades institucionales y del personal de la entidad.
3. Los reconocimientos de pensión serán tramitados de acuerdo con el régimen pensional.
4. Los derechos prestacionales de los servidores públicos serán otorgados de acuerdo con el régimen aplicable.
5. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.
6. Las instrucciones dadas por el superior son acatadas aunque difiera de ellas.
7. Las peticiones y quejas de la comunidad, reciben atención y oportuno tramite.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre administración de personal
2. Régimen prestacional de los servidores de las entidades territoriales.
3. Técnicas de archivo.
4. Sistema de gestión documental institucional.
5. Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Del nivel jerárquico**
Orientación a Resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con las Organización	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio:

Diploma de bachiller y curso específico, mínimo de sesenta (60) horas relacionadas con la función del cargo.

Experiencia:

Seis (06) meses de experiencia laboral relacionada con el cargo.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.
I. IDENTIFICACIÓN.

Nivel.

Denominación del Empleo.	Auxiliar Administrativo.
Código.	407
Grado.	08
N° de Cargos.	01
Dependencia.	Despacho del Alcalde.
Cargo del Jefe Inmediato.	Alcalde Municipal.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Facilitar las comunicaciones internas de la Alcaldía y de esta con las demás entidades estatales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Transmitir a las diferentes dependencias del centro administrativo Municipal las comunicaciones que se reciban a través del conmutador.
2. Recibir mensajes por vía telefónica y transmitirlos inmediatamente a las oficinas y funcionarios destinatarios de los mismos.
3. Atender las solicitudes de información que el público formule por vía telefónica.
4. Comunicar telefónicamente a través del servicio de larga distancia a las diferentes dependencias de la administración, previa autorización.
5. Atender y orientar en forma cordial al público que solicite personalmente información de esta oficina.
6. Mantener actualizado el directorio institucional de la Alcaldía.
7. Mantener reserva sobre los asuntos en información que en virtud de sus funciones sean de su conocimiento.
8. Atender las solicitudes de orientación y de información que le formulen los ciudadanos.
9. Atender por vía telefónica los reportes, recomendaciones, quejas o críticas respetuosas relacionadas con las funciones del Municipio y de los servicios que esta presta.
10. Recibir la correspondencia, expedir la constancia de recibo respectivo y remitirlos inmediatamente al funcionario encargado de suministrar tal información.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.

1. Las comunicaciones y correspondencia será atendida de forma oportuna y en el menor tiempo posible, conservando discreción en cada uno de los asuntos en el ejercicio de su función.
2. La atención a la comunidad es de cordialidad, amabilidad y de información oportuna orientada a la prestación del servicio requerido.
3. La prestación del servicio estará regido por los principios de eficacia y eficiencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Relaciones Interpersonales.
2. Expresión verbal fluida y cordial.
3. Manejo de sistemas de comunicación.
4. Manejo de correspondencia.
5. Reglamento interno de la entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Del nivel jerárquico**
Orientación a Resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con las Organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma de bachiller.

Experiencia

No requiere

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.
I. IDENTIFICACIÓN.

Nivel:

Denominación del Empleo: Conductor

Código: 480

Grado: 07

N° de Cargos: 02

Dependencia: Despacho del Alcalde.

Cargo del Jefe Inmediato: Alcalde Municipal.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Conducir y conservar el vehículo que le sea asignado de acuerdo a las leyes y normas expuestas por el Ministerio de Transporte.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Cumplir estrictamente con las normas expuestas por el ministerio de transporte en seguridad y prevención de accidentes en razón de su trabajo.
2. Cumplir con el horario establecido por el superior inmediato.
3. Conducir el vehículo automotor que le sea asignado.
4. Transportar las personas, materiales, y equipos que le sean encomendados por el superior inmediato.
5. Acatar y cumplir, inmediatamente las órdenes e instrucciones que le imparte el superior inmediato.
6. Velar por el buen funcionamiento del automotor a su cargo, cumplir las reglas sobre el mantenimiento preventivo, realizar reparaciones menores e informar oportunamente las fallas detectadas.
7. Realizar la limpieza del vehículo cuando sea necesario.
8. Solicitar oportunamente al funcionario competente el combustible y lubricantes necesarios para el buen funcionamiento del vehículo.
9. Prestar el servicio de conductor a las diferentes dependencias que requieran de sus servicios con el visto bueno del jefe inmediato.
10. Responsabilizarse por la seguridad del vehículo y la conservación de las herramientas que le hayan sido asignadas, guardando el vehículo en lugar y hora determinada.
11. Mantener estricto cumplimiento sobre los asuntos oficiales que conozca en razón de su trabajo.
12. Vigilar e Informar al superior inmediato sobre el vencimiento de los documentos exigidos por el ministerio de transporte como: licencias especiales, Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito y la revisión tecno mecánico.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.

1. Los automotores serán conducidos cumpliendo con las normas de tránsito y transporte vigentes.
2. Los vehículos serán de uso estricto en cumplimiento de las órdenes del Jefe de la entidad.
3. Los daños e irregularidades que presenten estos, serán de información inmediata al funcionamiento competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Normas de Tránsito y Transporte.
2. Conducción de Vehículos automotores.
3. Primeros auxilios.
4. Conocimientos de mecánica básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

- Orientación a Resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con las Organización

Del nivel jerárquico

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

Estudios.

Terminación y aprobación de básica primaria y licencia de conducción.

Experiencia.

Dos (02) años de experiencia laboral.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.
I. IDENTIFICACIÓN.

Nivel.	
Denominación del Empleo.	Auxiliar de Servicios Generales.
Código.	470
Grado.	01
N° de Cargos.	02
Dependencia.	Despacho del Alcalde.
Cargo del Jefe Inmediato.	Alcalde Municipal.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Realizar las funciones de aseo de las edificaciones asignadas y prestar el servicio de cafetería en las dependencias Municipales y suministrar apoyo a las diferentes labores asistenciales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Realizar diariamente las labores de aseo, en las diferentes dependencias de la Administración.
2. Velar por la buena presentación de las oficinas.
3. Realizar la limpieza al fondo documental, incluyendo archivadores y estanterías metálicas de la Administración Municipal.
4. Limpiar y mantener en buen estado el interior de las Oficinas e la Alcaldía Municipal que le sean asignadas para su arreglo.
5. Barrer los pisos y retirar las basuras teniendo el cuidado de no botar papeles importantes.
6. Limpiar los muebles equipo de oficina, así mismo los vidrios y las ventanas en las oficinas.
7. Mantener en perfecto estado de limpieza las instalaciones sanitarias.
8. Atender las labores de cafetería.
9. Informar al superior inmediato de las irregularidades encontradas en uso de sus funciones.
10. Solicitar al superior inmediato del material necesario para el cumplimiento de sus funciones.
11. Mantener reserva de los asuntos e información que se maneje en la Alcaldía.
12. Entregar oportunamente la información requerida por la comunidad, absolviéndola de cualquier inquietud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Del nivel jerárquico**
Orientación a Resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
	Disciplina

- Compromiso con las Organización
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.

1. Las oficinas de la Alcaldía Municipal, permanecerán aseadas y presentables.
2. El servicio de cafetería será prestado adecuadamente.
3. Habrá un correcto mantenimiento de los jardines que ornamentan el edificio de la Alcaldía.
4. La atención a la comunidad y demás empleados de la Alcaldía Municipal será cordial y oportuna.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Relaciones Interpersonales.
2. Etiqueta y servicio de mesa.
3. Conocimiento de jardinería.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

Estudios.

Terminación y aprobación de básica primaria.

Experiencia.

No se requiere.

II.MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho.
Código:	020
Grado:	05
N° de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaria de Gobierno.
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal.
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, proponer y coordinar programas y proyectos orientados a conservar la convivencia armónica de los ciudadanos y el orden público. Así mismo conocer y administrar los programas de manejo y desarrollo de los recursos de la organización y conservación de los bienes del Municipio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Remitir informes a las autoridades Nacionales o Departamentales, sobre los hechos o circunstancias que amenacen con alterar o subvertir el orden público o la paz de la comunidad, especificando las medidas adoptadas para mantenerlo o restablecerlo. (Ley 1551 de 2012, Articulo 29 de la ley 1551 Modifico el Articulo 91 de la ley 136 de 1994) literal b) parágrafo 2°)
2. Atención de las quejas y reclamos que formulen los ciudadanos y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad. (Ley 190 de 1995, Articulo. 53 Derogado por la ley 617 de 2000) y darles solución o remitirlas ante la dependencia a las que corresponda por competencia. (Debe existir una ventanilla para recibir todas las quejas y reclamos ley 1474 decreto de ley anticorrupción artículo 76)
3. Supervisar las funciones de la Oficina de Ventanilla Única, en la atención, registro, control y archivo del trámite delas quejas y reclamos que formulen los ciudadanos y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad. (Ley 190 de 1995, Articulo. 53 Derogado por la ley 617 de 2000) y darles solución o remitirlas ante la dependencia a las que corresponda por competencia. (ley 1474 decreto de ley anticorrupción artículo 76)
4. Informar al Alcalde sobre las recomendaciones sugeridas por los ciudadanos para mejorar los servicios prestados por la entidad.

5. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales y administrativas, cuando requieran del apoyo e intervención de la Alcaldía (Ley 136 de 1994 Articulo 91 fue modificada por el artículo 29 de la ley 1551 de 2012, literal d), numeral 5°)
6. Tramitar en primera instancia los procesos por fallas disciplinarias cometidas por los empleados y trabajadores Municipales. (Ley 136 de 1994, Articulo 91, literal d), numeral 10°) Modificada por el artículo 29 de la ley 1551 de 2012
7. Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la promoción de la solidaridad y la convivencia entre los habitantes del Municipio, creando mecanismos que permitan la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la adopción de decisiones. (Ley 136 de 1994, Articulo 91, literal d) numeral 17°) Modificada por el artículo 29 de la ley 1551 de 2012.
8. Aplicar las normas constitucionales, legales, de los Códigos Nacional y Departamental de Policía, disposiciones Municipales de Policía, para garantizar el orden público, la seguridad y la convivencia pacífica de los habitantes del Municipio,
9. Reemplazar al Alcalde en sus faltas temporales mientras se reintegra al cargo o definitivas mientras el Gobernador le designa el reemplazo.
10. Coordinar, controlar, proteger y prestar apoyo a las autoridades, organismos de socorro y voluntarios, en la prevención y atención de desastres y calamidades.
11. En la prevención y atención de desastres y calamidades, podrá ordenar la ocupación, desocupación temporal o definitiva de inmuebles, desalojar físicamente a sus ocupantes, conseguirles alojamientos, reubicarlos, trasladarles sus pertenencias a otro lugar, disponer la demolición de toda la edificación que amenace ruina o que por su estado de deterioro ponga en peligro la seguridad o la salubridad de sus habitantes, los transeúntes o de otras edificaciones. (Decreto 1355 de 1970 Artículo 1°). Ley 1523 de 2102
12. Coordinar el Consejo Municipal para la Gestión del Riesgo y del Desastre ley 1523 de 2012 Decreto 028 del 2012.
13. Recibir informes por casos de desplazados, coordinar con estas dependencias Municipales, autoridades y organizaciones el suministro de ayuda y atención humanitaria.
14. Prestar apoyo a la organización y desarrollo de procesos electorales, consultas populares, plebiscitos, referéndum, actos de participación ciudadana, conforme a las respectivas normas.
15. Supervisar al personal bajo su dependencia, procurando que cumpla correctamente las funciones que se les han asignado y que presten eficientemente los servicios a su cargo, verificar el cumplimiento del horario de servicio, extenderlo o programar labores por fuera de este de ser necesario Talento Humano, Contratación, Gestión Documental, Comisaria de familia e Inspección de Policía y Ventanilla única.
16. Diseñar campañas y programas orientados a prevenir y reprimir la comisión de delitos y contravenciones y proponerle al Alcalde su ejecución.
17. Proponerle al Alcalde la expedición de normas Municipales que conduzcan a la aplicación de los principios que rigen la función administrativa de la entidad.
18. Estudiar, redactar, transcribir los actos administrativos, documentos y correspondencia que le sea encomendada por el Alcalde o que deba ser remitida a su aprobación o firma.

19. Dar adecuado trámite y conservación a la documentación que le sea encomendada.
20. Notificar a los interesados los actos de carácter particular que dicte el Alcalde.
21. Tramitar, auxiliar y devolver diligenciados a la autoridad de origen, los documentos que contengan comisiones conferidas a la Alcaldía.
22. Estudiar la legalidad y pasar para sanción del alcalde los proyectos de acuerdo aprobados por el consejo.
23. ubicar los acuerdos del consejo una vez sancionados, así como los decretos y comunicaciones dirigidas a la ciudadanía y expedida por el alcalde.
24. Remitir a la gobernación del departamento para revisión jurídica los acuerdos del consejo, dentro de los cinco días siguientes a su sanción y publicación, así como los decretos de carácter general expedidos por el alcalde luego de su publicación, y de los actos de reconocimiento, de honorarios a los concejales.
25. Promover las acciones policivas para hacer cesar la ocupación indebida, la perturbación de la posesión o de la propiedad de los bienes fiscales de los municipios o de la ocupación indebida de los bienes de uso público del municipio, del departamento o de la nación.
26. Expedir constancia o certificados de vecindad, de supervivencia y de conducta.
27. Estudiar la legalidad y pasar para sanción del Alcalde, los proyectos de acuerdo aprobados por el Consejo Municipal.
28. Ejercer la Interventoría de los contratos y convenios que le asigne el Alcalde.
29. Formar parte y / o prescindir los Comités o Juntas, en las cuales se le designe por el Alcalde.
30. Resolver los recursos de reposición que interpongan contra los actos administrativos, expedidos en 1ra. Instancia por esta secretaria. Contra estos actos procederá el recurso de apelación que será tramitado y resuelto por el alcalde en segunda instancia.
31. Imponer multas hasta de 10 SMMLV según la gravedad de los hechos a quienes desobedezcan las ordenes o le falte el respeto al alcalde o secretarios de despacho previo procedimiento sumario administrativo, respetando el derecho el derecho de defensa y debido proceso.
32. resolver en segunda instancia, los recursos que se interpongan dentro de los procesos o trámites que sean de competencia de la Inspección Municipal de Policía.
33. Ejercer las funciones de control interno disciplinario. Investigar y decidir los procesos disciplinarios por faltas leves, en que incurran los empleados adscritos a esta dependencia.
    Ley 734 de 2002.
34. Actuar en representación del Estado en el nivel departamental, en los procesos de concertación con la sociedad civil para gestionar la realización de planes programas y proyectos dirigidos al desarrollo social.
35. Brindar atención integral a los grupos de población vulnerable mediante la aplicación de estrategias de acción coherentes con las necesidades y población.
36. Coordinar de acuerdo con las políticas Nacionales e Internacionales procesos de organización con grupos vulnerables de la sociedad civil o las comunidades, necesarios para su participación en la identificación, priorización, ejecución y operación de programas y proyectos dirigidos a mejorar la calidad de vida y la convivencia pacífica de la población.
37. Orientar las políticas departamentales en materia de paz, rehabilitación y reinserción y adoptar programas para fortalecer estos procesos.

38. Gestionar y coordinar la política de prevención de desplazamiento y de atención integral a los grupos de población vulnerable mediante la aplicación de estrategias de acción coherentes con las necesidades y población objetivo, facilitando los procesos de descentralización.
39. Realizar procesos de organización con grupos vulnerables de la sociedad civil o las comunidades, necesarios para su participación en la identificación, priorización, ejecución y operación de programas y proyectos dirigidos a mejorar la calidad de vida y la convivencia pacífica de la población.
40. Asesorar la creación y funcionamiento de las jurisdicciones especiales en los territorios indígenas del Municipio.
41. Prestar apoyo a los familiares de personas fallecidas de escasos recursos económicos para facilitarle los servicios de honras fúnebres y sepultura.
42. Vigilar el funcionamiento de las plazas de mercado públicas y privadas y de las plazas de mercado móviles.
43. Tramitar y expedir permisos para la realización de espectáculos públicos, fiestas, festividades, festivales, desfiles, marchas, manifestaciones, protestas, competencias deportivas, ferias, corridas, exposiciones, ventas estacionarias o ambulantes, et. Con facultades para exigir a los organizadores la aplicación de las medidas de seguridad que considere procedentes para garantizar la integridad de las personas, la conservación del orden público y de los bienes públicos y privados (decreto nal. 1355 de 1970 At. 15 102 y 103)
44. Tramitar y expedir permisos para la ocupación transitoria del espacio público en el desarrollo de esos eventos.
45. Coordinar con las respectivas autoridades en desarrollo de los procesos electorales.
46. Garantizar la protección de los derechos fundamentales de las comunidades indígenas y de sus resguardos.
47. Tramitar en primera instancia las peticiones que le formulen directamente las personas naturales y jurídicas o las que le trasladen el alcalde u otras dependencias y cuya solución le corresponda de acuerdo con la competencia otorgada a esa secretaria, expidiendo las comunicaciones con los actos administrativos que sean necesarios.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las metas y prioridades institucionales las determina eficazmente, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.
2. La toma de decisiones la realiza entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.
3. Los conocimientos profesionales los aplica en la solución de problemas en el desarrollo de su trabajo.
4. Los asuntos y negocios jurídicos son tramitados dentro de las normas constitucionales y legales vigentes.
5. Los procesos y procedimientos que se adelanten en el Municipio se harán de acuerdo con los principios del debido proceso.
6. Los procesos de todo orden en que sea parte el Municipio, intervendrá en defensa de los intereses de la entidad.
7. Los actos administrativos, contratos, convenios presentados por las diferentes dependencias de la administración, recibirá un concepto sobre su constitucionalidad y legalidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Derecho Constitucional.
2. Derecho Administrativo.
3. Normas sobre funcionamiento de las entidades territoriales.
4. Derecho Policivo.
5. Normas Disciplinarias.

6. Derecho Penal.
7. Derecho Civil.
8. Derecho Laboral Estatal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios.

Título de profesional en Derecho o un área relacionada, tarjeta profesional.

Experiencia.

Seis (06) meses de experiencia laboral en la administración pública

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION

Nivel:

Denominación del empleo:	Comisario de familia
Código:	202
Grado:	01
No de Cargos:	01
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe inmediato:	Alcalde Municipal.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y asesorar a los usuarios en la resolución de conflictos o necesidades, plasmándolos mediante procedimientos administrativos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Dar cumplimiento a la ley 1098 de noviembre de 2008 que rige los principios de infancia y adolescencia.
2. Recepcionar, clasificar y radicar la información y documentación que ingrese a la Comisaria de Familia.
3. Proferir actos administrativos tendientes a los procesos llevados en la comisaria de Familia.
4. Citar, presidir, aprobar a una audiencia de conciliación a los implicados en los diferentes procesos de la comisaria de familia.
5. Notificar a la Personería Municipal a los procesos adelantados por la Comisaria de familia.
6. Proferir resoluciones tomando medidas de protección como alimentos, custodias, retiro provisional del niño, niña o adolescente, protección de madres y niños.
7. Resolver la ubicación final de los protegidos con medida.
8. Elaborar las diferentes actas de entrega a hogar sustituto y familias extensas de niños, niñas y adolescentes.
9. Elaborar las diferentes actas de reconocimiento y remisión a la Notaria y la Registradora.
10. Cumplir funciones jurisdiccionales ante los juzgados locales.
11. Emitir conceptos en caso de divorcio cuando hay menores de por medio.
12. Responder a las solicitudes que hagan las Comisarias de otras localidades, los juzgados, la fiscalía y el mismo ICBF de cualquier parte del país.
13. Remitir al Hospital Local para las valoraciones médicas, para determinar incapacidades a fin de obtener prueba en el expediente.

14. Hacer la remisión para el área social o familiar, a fin de obtener visitas psicosociales.
15. Programar las citas a las diferentes audiencias en prontuario que deba estar a la vista en el Despacho, programa vistas domiciliarias y salidas de campo.
16. Establecer el horario de atención al público en citas nuevas, citas programadas para la audiencia y para resolución o lectura de decisiones.
17. Establecer contacto directo con el comando de policía para las ayudas necesarias en visitas y audiencias. Debe tener contacto permanente y directo con la Policía de infancia y adolescencia.
18. Administrar los diferentes procesos archivísticos de la comisaria de familia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Contribuye a mantener informada a la comunidad sobre los diferentes procesos de la Comisaria de Familia.
2. La respuesta de los diferentes procesos administrativos de la Comisaria de Familia será oportuna y adecuada.
3. La atención a la comunidad es de cordialidad, amabilidad y de información oportuna orientada a la prestación del servicio requerido.
4. Los informes solicitados por los diferentes organismos de control son diligenciados y remitidos oportunamente de acuerdo con la exigencia de cada uno.
5. Mantener la reserva legal sobre la información confidencial que maneje en el desempeño de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación sobre violencia intrafamiliar.
2. Legislación sobre conciliación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Del nivel jerárquico**
Orientación a Resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con las Organización	Creatividad e innovación
	Liderazgo de Grupos de Trabajo
	Toma de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

Estudios

Título profesional en derecho y tarjeta profesional.

Experiencia: No requiere

II.MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN.

Nivel:

Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo.
Código:	314
Grado:	11
N° de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaria de Gobierno.
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Contribuir administrativamente en las funciones propias de contratación, dar mayor agilidad en la tramitación, evaluación y digitación de contratos. Servir de apoyo a la oficina de Secretaria de Gobierno en labores de archivo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Coordinar, Elaborar y transcribir las actividades que conducen al perfeccionamiento de los documentos de la Contratación Estatal, hasta su acta de inicio.
2. Programar las actividades de contratación que se realizaran a lo largo de cada vigencia fiscal y que se derivan del plan anual de compras de la entidad o de los planes de compras de proyectos de infraestructura o tecnológica, o de la solicitud de un determinado bien o servicio.
3. Impulsar el trámite de los contratos y órdenes Estatales hasta su inicio.
4. Representar a la entidad, en la solución de discrepancias que se deriven de desacuerdos contractuales que sean susceptibles de transacción, desistimiento y conciliación, encauzando las diferencias existentes entre las partes e incluyendo actividades para la búsqueda de soluciones perjudiciales que permitan extinguir controversias y dejen a los actores involucrados satisfechos frente a los acuerdos logrados.
5. Impulsar el trámite de los contratos y órdenes estatales, hasta su inicio.
6. Exigir a los proponentes, contratistas, adjudicatarios, supervisores y a todos aquellos funcionarios del Municipio vinculados en las diferentes etapas de contratos y ordenes, la presentación correcta, completa y oportuna de los documentos de Ley.
7. Recibir, revisar e incorporar a los expedientes, los respectivos documentos soportes de los contratos.
8. Presentar los diferentes informes, exigidos por su superior inmediato con la eficiencia y efectividad requeridas.

9. Realizar labores de apoyo a los procesos administrativos que se ejecuten en el organismo de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos.
10. Redactar y preparar los oficios, resoluciones y textos en general en cumplimiento de los objetivos de la oficina para darles respectivo tramite.
11. Atender personal y telefónicamente al público en general e informar al superior inmediato de los asuntos tratados.
12. Recibir radicar y tramitar .la correspondencia de la secretaria.
13. Recordar a su superior las llamadas citas, reuniones, juntas y demás compromisos del despecho.
14. Apoyar al personal de la dependencia en la elaboración y presentación de informes.
15. Velar por la custodia de la información y documentos que por razón de su empleo tenga bajo cuidado y mantener la reserva de la misma.
16. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de los documentos que le sean encomendados, aplicando además las normas generales de archivo.
17. Cuidar los bienes y elementos entregados por el Municipio para el ejercicio de las actividades.
18. Mantener el orden y presentación de la oficina a su cargo.
19. Elaborar las órdenes de pedido de los artículos de consumos necesarios del despacho y verificar su recibo.
20. Realizar las actas de las reuniones.
21. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.

1. Las actuaciones que realiza en cumplimiento de sus funciones están sujetas a los principios de economía, eficiencia y eficacia.
2. La funciona es esencial para la ejecución de los proyectos y el cumplimiento de los programas, previstos en el Plan de Desarrollo de la Entidad.
3. Apoya la ejecución del Plan de Inversiones del Municipio.
4. Verifica que la ordenación de la inversión esté sujeta a las asignaciones presupuéstales.
5. Los informes entregados a los organismos de control, jefe inmediato entre otros debe ser con prontitud, eficiencia y la eficacia exigidos para tal fin.
6. Los documentos de todas las dependencias se realizan de acuerdo con los requisitos exigidos.
7. Los conocimientos de informática se aplican en el desarrollo de sus actividades en forma efectivo.
8. Los documentos se ingresan a las bases de datos de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas.
9. Los documentos y otros oficios asignados se redactan de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. El proceso de información se garantiza de acuerdo al aplicativo de oficina que utilice que utilice la Alcaldía.

11. La información se digita con eficiencia y oportunidad de acuerdo a las necesidades y procedimientos exigidos por la Administración Municipal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Normas de Contratación Estatal.
2. Derecho civil y comercial.
3. Normas de Administración Pública
4. Sistemas de Gestión Documental Institucional.
5. Software.
6. Informática básica.
7. Técnica de archivo.
8. Técnicas de oficina
9. Clases documentos
10. Sistemas de gestión documental institucional.
11. Informática basada- programas ofimáticos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Del nivel jerárquico**
Orientación a Resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con las Organización	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

Estudio

Diploma de bachiller en cualquier modalidad y sesenta (60) horas relacionadas con las funciones del cargo.

Experiencia.

Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral en la administración pública

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACION

Nivel:

Denominación del empleo: Auxiliar administrativo.

Código: 407

Grado: 11

No de Cargos: 01

Dependencia: Secretaria de Gobierno

Cargo del Jefe inmediato: Secretario de Gobierno

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el archivo central de acuerdo a los criterios de orden cronológico, clasificación, procedencia, espacio y modalidad (documental, informativo, sonoro, fílmico, audiovisual, etc.) y en concordancia con los principios archivísticos consagrados en la ley y las políticas establecidas por el Archivo General de la Nación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL

1. Administrar el archivo central de acuerdo a las directrices y normatividad existente, tanto de organismos con interferencia documental, como las entidades de control del estado.
2. Valorar, seleccionar y conservar el material de archivo en su contexto histórico, legal, administrativo y documental manteniendo los principios archivísticos y el ciclo vital de los documentos, garantizando su seguridad, custodia, autenticidad, veracidad
3. Evitar la realización de intervenciones que puedan afectar la autenticidad y veracidad de los documentos incluyendo soportes electrónicos y los de multimedia, antes durante y posterior al proceso archivístico. Igualmente no utilizara en beneficio propio o de terceros, la información dada en custodia (reserva legal)
4. Garantizar y respetar el continuo acceso, legitimidad y privacidad de la documentación dentro del marco de la legislación vigente.
5. Recibir donaciones, depósitos y legajos de documentos históricos de los respectivos órdenes Municipales.
6. Establecer relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones educativas. Elaborar los diferentes controles encaminados a la búsqueda de la información custodiada.
7. Elaborar los diferentes controles encaminados a la búsqueda de la información custodiada.

EN CONCORDANCIA CON LOS COMITES Y CONSEJOS DE ARCHIVOS

8. Promover la constitución y funcionamiento del comité de archivo y servir de secretario(a) de sus sesiones.
9. Presentar ante el consejo municipal de Archivo, todas las propuestas que a nivel de evaluación de las tablas de retención documental, como inquietudes documentales que se presenten en el municipio.
10. Gestionar y poner bajo aprobación anualmente, ante el comité de archivo, de la entidad el calendario de transferencias documentales, primarias y secundarias,
11. Gestionar y someter a consideración ante el Comité de Archivo de la Entidad propuestas de la actualización o modificación con las tablas de retención documental como también las inquietudes presentadas por las dependencias de la administración en materia documental.

CON REFERENCIA A LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

12. Elaborar y difundir mecanismos y procedimientos, para la aplicación de normas técnicas actualizadas en los procesamientos de la información y en la utilización de recursos tecnológicos adecuados para su almacenamiento y recuperación.
13. Publicar y difundir obras de interés archivístico.
14. Planear, capacitar, inducir y prestar asistencia técnica a las diferentes dependencias de la administración Municipal, al mejor desarrollo de la actividad archivística a nivel municipal.
15. Evaluar y efectuar seguimiento y control periódicamente a la gestión de las dependencias en materia de su función archivística, efectuar las recomendaciones y hacerles seguimiento.
16. Presentar ante las dependencias de la administración las políticas en materia documental apruebe el Comité de Archivo y el Consejo Municipal de Archivo en concordancia con las expresadas a nivel nacional y departamental.
17. Expedir los soportes exigidos por las directrices y normatividad aplicable que a nivel documental, se expida y que afecten la memoria documental de la entidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Se preservara la atención al derecho de petición por parte de los funcionarios y personal externo de la entidad.
2. Los requerimientos de documentos hechos por las dependencias son atendidos de manera expedita y oportuna.
3. Inventario de documentos recibidos y en tránsito.
4. Mantener actualizado el archivo central de la alcaldía Municipal.
5. Los documentos recibidos y despachados se radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
6. Disponer de los medios técnicos y tecnológicos para la realización del manejo archivístico tanto físico como informático.
7. Los funcionarios capacitados en normas de gestión documental y manejo de archivos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Del nivel jerárquico**
Orientación a Resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con las Organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de Archivo.
2. Clases de Documentos.
3. Sistema de gestiona documental institucional.
4. Software de archivo.
5. Ley general de archivo
6. Manejo de tablas de retención documental.
7. Informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

Estudios

Diploma de bachiller en cualquier modalidad

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia en la administración pública.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	
Denominación del empleo	Secretario de despacho.
Código.	020
Grado.	05
No De Cargos.	01
Dependencia	Secretaria de hacienda
Cargo del Jefe Inmediato.	Alcalde Municipal.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Formular y aplicar políticas en materia fiscal, financiera, tributaria y contable dentro del marco de las normas y disposiciones legales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer al Alcalde, sistemas, procedimientos, organización y métodos de trabajo, encaminados a mejorar.
2. Asesorar al Alcalde y al Consejo de Gobierno en la fijación de políticas financieras y del gasto público del municipio.
3. Elaborar los proyectos de acuerdo, en materia fiscal y contributiva de consecución de créditos, que por iniciativa del Alcalde, deban someterse a consideración del Consejo Municipal.
4. Revisar los aspectos económicos, fiscales y de conveniencia de los Proyectos de Acuerdo, que sean elaborados por otras dependencias y dar a conocer su concepto al Alcalde.
5. Intervenir en la elaboración y accesoria en materia económica y fiscal de los planes, programas y proyectos que desarrolle el Municipio o en los que participe o este algunas de sus dependencias.
6. Establecer y ejercer el autocontrol de los procesos y actividades de su dependencia.
7. Decidir, atender y procesar la disponibilidad de fondos a través de recursos de créditos internos y / o externos.
8. Cumplir y hacer cumplir las normas del Estatuto Orgánico de Presupuesto y demás disposiciones legales.
9. Supervisar que el personal adscrito a esta dependencia preste eficientemente el servicio que le ha sido asignado, programar racionalmente su prestación, verificando el cumplimiento por sus subalternos del horario de servicio, extenderlo o programar labores por fuera de este de ser indispensable.
10. Efectuar las respectivas calificaciones en la evaluación de desempeño, dentro del proceso de gestión del personal, a los funcionarios adscritos a su despacho.
11. Conceder permisos autorizar el disfrute de vacaciones, horas extras, capacitaciones, comisiones y traslados a los empleados adscritos a su dependencia.
12. Elaborar anualmente el Plan Anual de Caja PAC, con la participación de las demás secretarías o subsecretarías.
13. Efectuar oportunamente los pagos ordenados por el alcalde, una vez cumplan con los requisitos establecidos.

14. Expedir certificados de paz y salvo, previa verificación del estado de las cuentas del contribuyente con el fisco Municipal.
15. Coordinar anualmente con el personal de la secretaria el cierre fiscal.
16. Verificar el cumplimiento de los procedimientos contables de la entidad y rendición de informes.
17. Cumplir y hacer cumplir las normas tributarias aplicadas al Municipio.
18. Hacer cobro de las obligaciones exigibles a favor del Municipio de Ansermanuevo, ejerciendo la jurisdicción coactiva previa autorización del Alcalde.
19. Verificar la Conciliación de cuentas corrientes de ahorros, suscribir títulos de valor constante, constitución de depósitos a término y a la suscripción o adquisición de bonos, cédulas y otros valores con recursos del presupuesto municipal, con entidades bancarias o financieras debidamente autorizadas para funcionar en el país, que requiere el municipio para el buen manejo de sus fondos o recursos, en el desarrollo de los convenios, contratos, programas, proyectos o servicios a su cargo.
20. Manejar, conservar y garantizar la protección y seguridad de los dineros, títulos y documentos que representan valores del Municipio, cuya custodia le corresponde.
21. Resolver los recursos de reposición que sean interpuestos, contra los actos administrativos expedidos por la Secretaria.
22. Actuar como miembro del Consejo Municipal de Política Fiscal (COMFIS).
23. Enviar a las autoridades Departamentales, Nacionales u organismos de control, los informes que en materia fiscal que deba rendir la Alcaldía.
24. Presentar cuando lo requiera el Alcalde, los informes de actividades y funcionamiento de la dependencia.
25. Realizar estudios y análisis que permitan conocer la situación económica y financiera del Municipio, cuyos resultados sirvan de base para la toma de decisiones referentes al incremento o disminución del gasto o de la deuda pública.
26. Resolver dentro de los términos legales los derechos de petición que presenten los clientes internos y externos relacionados con la secretaria.
27. Dictar el calendario Tributario para cada vigencia fiscal.
28. Participar y garantizar la participación de los empleados de la secretaria en la elaboración del Programa Anual de Compras.
29. Coordinar con los Secretarios de despacho y funcionarios de la Secretaria Financiera en la elaboración, implementación y modificación del Programa Anual de Suministros de caja.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.

1. Los planes, programas y proyectos presentados estén conformes con las políticas y normas en materia presupuestal, fiscal y tributarios.
2. Los objetivos y metas financieras establecidas por la entidad son cumplidas con oportunidad.
3. Los recursos los compromete a tiempo para mejorar la productividad y toma las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
4. Las metas y prioridades institucionales, son determinadas eficazmente identificando las acciones, los responsables, los plazos y recursos requeridos para alcanzarlas.
5. Los conocimientos, destrezas y habilidades, son adquiridos y desarrollados constantemente, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.
6. Los objetivos del grupo los establece de forma clara y equilibrada.

La atención al contribuyente es inmediata, creando diferentes canales de comunicación para conocer sus necesidades y propuestas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Contabilidad patrimonial y presupuestal.
2. Normas Financieras.
3. Normas Presupuéstales.
4. Normas Fiscales Nacionales y Municipales.
5. Administración Pública.
6. Normas internas de la entidad.
7. Normas de personal.
8. Normas de contratación.
9. Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Del nivel jerárquico**
Orientación a Resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con las Organización	Dirección y Desarrollo de Personal
	Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

Estudios:
Título de Tecnólogo o de Profesional en un área relacionada con las funciones.

Experiencia:
Seis (06) meses de experiencia laboral relacionada con el cargo.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	10
No de Cargos	01
Dependencia	Secretaria de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato	Secretaria de Despacho
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y ejecutar los procesos de programación y ejecución que compone el estatuto orgánico del presupuesto Municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Operar y administrar el módulo de presupuesto (SINAP).
2. Elaborar y verificar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P) y confirmar que los gastos estén incorporados en el presupuesto.
3. Realizar traslados, aplazamientos adicionales y reducciones al presupuesto con fundamento a las disposiciones legales.
4. Rendir informes a los organismos de control y demás entidades que lo soliciten de acuerdo con las exigencias y eficiencia requerida.
5. Elaborar los registros presupuéstales.
6. Elaborar las órdenes de pago previo cumplimiento a los requisitos y los documentos soportes de Ley.
7. Elaborar el anteproyecto y proyecto de acuerdo al presupuesto municipal, en concordancia con las disposiciones legales vigentes en coordinación con el jefe inmediato, alcalde y los jefes de despacho.
8. Elaborar y digitalizar el decreto de liquidación del presupuesto previamente aprobado.
9. Elaborar y transcribir los Actos Administrativos y demás documentos relacionados con las funciones de la oficina.
10. Garantizar que en las actuaciones administrativas del manejo presupuestal se desarrollen con respeto a los principios del sistema presupuestal.
11. Rendir los informes mensuales referentes a la ejecución presupuestal.
12. Preparar los proyectos para la autorización de vigencias futuras y el trámite respectivo ante el COMFIS y el concejo municipal.
13. Colaborar anualmente en la elaboración del cierre presupuestal para establecer la situación fiscal del Municipio.

14. Guardar reserva por razones de seguridad, sobre las claves de acceso al programa presupuestal (SINAP).
15. Constituir las reservas de apropiación.
16. Realizar periódicamente copias de seguridad de los módulos existentes en el área financiera.
17. Responder oportunamente las comisiones que le sean asignadas por el jefe inmediato remitiéndola oportunamente a sus destinatarios dentro de los términos establecidos.
18. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El registro presupuestal del Municipio, se mantenga actualizado.
2. Hace posible el manejo dinámico del presupuesto.
3. Le permite al Alcalde el manejo adecuado del presupuesto.
4. Los organismos de control reciben oportunamente la información presupuestal del Municipio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas Contables.
2. Normas Presupuéstales.
3. Administración Pública.
4. Normas Fiscales Municipales.
5. Normas de Contratación Estatal.
6. Técnicas de Archivo.
7. Sistema de Gestión Documental.
8. Software de Archivo.
9. Informática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Del nivel jerárquico**
Orientación a Resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con las Organización	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

Estudios
Diploma de bachiller y sesenta (60) horas a fin con las funciones del cargo.

Experiencia
Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada con el cargo.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.
I. IDENTIFICACIÓN.

Nivel	
Denominación del Empleo	Técnico Fiscal
Código	367
Grado	10
No de Cargos	01
Dependencia	Secretaria Financiera
Cargo del Jefe Inmediato.	Secretario de Despacho.
Naturaleza:	Carrera administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al superior inmediato en el desarrollo de las funciones propias de la dependencia, como son: Elaborar, organizar, trasladar, convertir, digitar, revisar las operaciones de tesorería, analizar y conciliar la información bancaria.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Operar y administrar el módulo de tesorería (SINAP).
2. Elaborar los cheques, y comprobantes de egreso, para el pago de todas las obligaciones contraídas con el Municipio.
3. Elaborar los informes diarios de tesorería y conciliaciones bancarias.
4. Registrar en el programa de módulo de tesorería los traslados de fondos, cuando el cubrimiento en los diferentes pagos así lo requieran, e igualmente efectuar cada mes los traslados de los dineros entre las diferentes cuentas, por concepto de retenciones y deducciones.
5. Digitar las notas bancarias de crédito y débito, correspondientes a los ingresos y gastos financieros.
6. Revisar las relaciones de recaudos diarios de caja que afecten al presupuesto de ingresos al Municipio.
7. Ingresar al sistema las consignaciones de dineros que se realicen por el empleado(a) que desempeña la función de Recaudo.
8. Elaborar y presentar a la entidad aseguradora la relación mensual sobre las consignaciones efectuadas por el empleado(a) que desempeña la función de recaudo.
9. Atender a los ciudadanos que necesiten servicio de la oficina y brindarles la información solicitada siempre que no sea de carácter reservado y absolver las consultas que se formulen relacionadas con sus funciones.
10. Expedir certificados de retención en la fuente de ingresos a los proveedores del Municipio.
11. Suministrar la información mensualmente que corresponde a la retención en la fuente que paga el Municipio al contador para su reporte a la DIAN
12. Realizar el respectivo pago mensualmente de la retefuente del Municipio dentro de los términos legales.
13. Entregar y radicar los cheques de todas las obligaciones contraídas por el Municipio, con los diferentes proveedores, contratos de obras públicas, contratos de suministros, contratos de prestación de servicios, etc.

14. Responder oportunamente las comisiones que le sean asignadas por el jefe inmediato remitiéndola oportunamente a sus destinatarios dentro de los términos establecidos.
15. Diligenciar y efectuar los pagos dentro de los términos legales, de los recursos recaudados a terceros y en los formatos establecidos.
16. Realizar las deducciones ordenadas por las autoridades judiciales y trasladar oportunamente los recursos.
17. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.

1. Mantener actualizada la información bancaria.
2. Los traslados de las cuentas, por concepto de retenciones y deducciones las efectúa mensualmente.
3. Las consignaciones realizadas por la responsable del recaudo las reporta mensualmente a la entidad aseguradora.
4. Las certificaciones de ingresos y retenciones las diligencia oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de Contabilidad
2. Normas Financiera
3. Normas Fiscales Municipales
4. Técnicas de Archivo
5. Sistema de Gestión Documental Institucional
6. Software de Archivo
7. Informática Básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Del nivel jerárquico**
Orientación a Resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con las Organización	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios
Diploma de bachiller y sesenta (60) horas a fin con las funciones del cargo.

Experiencia
Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada con el cargo

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.
I. IDENTIFICACIÓN.

Nivel.

Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo.
Código	407
Grado	11
No de Cargos	01
Dependencia	Secretaria de hacienda
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Controlar los ingresos permitiendo un eficaz recaudo de impuestos, tasas y contribución del Municipio efectuando procesos de trabajo y estrategias para que los contribuyentes asuman una buena cultura de pago dando cumplimiento a sus obligaciones.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Operar y administrar el módulo de predial, industria y comercio y taquilla.
1. Elaborar los comprobantes de consignaciones bancarias de débito. Carlos se la paso a consuelo.
2. Realizar las consignaciones diarias de los dineros que entran en caja.
3. Organizar el cuadre diario de caja.
4. Manejar, conservar y garantizar la protección de los dineros que ingresen a la caja.
2. Supervisar, revisar y clasificar las facturas de predial unificado, industria y comercio y adicionarles la sectorización establecida, para facilitar y realizar la entrega domiciliaria.
3. Expedir los paz y salvos de los impuestos Municipales, predial e industria y comercio, tasas y contribuciones del Municipio.
4. Apoyar el proceso de jurisdicción coactiva administrativa.
5. Efectuar el recaudo del impuesto de industria y comercio y del uso del espacio público.
6. Manejar y mantener actualizado la información incorporada a los programas de impuesto predial, de industria y comercio.
7. Atender las peticiones, consultas, quejas y reclamos que presenten los contribuyentes en materia de impuestos, brindar la información solicitada, en aquellos casos en que la solución no esté a su alcance trasladarla a la Secretaria Financiera.
8. Asesorar al público en general en lo pertinente al diligenciamiento de formatos para el pago de impuestos.
9. Proponer al jefe métodos, estrategias, sistemas y procedimientos conducentes al fortalecimiento de los ingresos del Municipio.

10. Responder oportunamente las comisiones que le sean asignadas por el jefe inmediato remitiéndola oportunamente a sus destinatarios dentro de los términos establecidos.
11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.

1. Hacer efectiva la aplicación de las normas tributarias Municipales.
2. En sus registros hacer efectivo el control impositivo de los contribuyentes.
3. El debido cobro garantizando al Municipio un nivel adecuado de ingresos.
4. Mantener actualizada la información catastral del Municipio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Normas Fiscales Municipales.
2. Normas Catastrales.
3. Administración Pública.
4. Técnicas de archivo
5. Sistema de gestiona documental institucional.
6. Software de archivo.
7. Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Del nivel jerárquico**
Orientación a Resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con las Organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

Estudios:
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

Experiencia:

Doce (12) meses de experiencia laboral.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN.

Nivel.

Denominación del Empleo.	Secretario de Despacho.
Código.	020
Grado.	05
N° de Cargos.	01
Dependencia.	Secretaria de Salud y Desarrollo Social.
Cargo del Jefe Inmediato.	Alcalde Municipal.

Naturaleza: Libre Nombramiento y remoción.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Dirigir, planear, ejecutar, controlar y evaluar las políticas en los sectores salud, educación, recreación, deporte y cultura, la participación comunitaria, con el objeto de promover el desarrollo integral de las comunidades.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

A). **CON RELACION A LAS COMPETENCIAS DE SALUD.**

1. Asesorar al Alcalde en la formulación de planes, programas y proyectos orientados a la consolidación de Ansermanuevo como un Municipio Saludable.
2. Gerencia por delegación del Sr. Alcalde, el sistema de seguridad social en salud del Municipio.
3. Coordinar, supervisar y controlar, la organización y el funcionamiento de las instituciones que conforman el Sistema Municipal de Seguridad Social de Salud (SMSS).
4. Gestionar los recursos de financiación del orden nacional, departamental o municipal para los planes y programas de salud pública. Para la prestación de los servicios del Plan de Intervenciones Colectivas y para el aseguramiento progresivo de la población al Sistema de Seguridad Social en Salud.
5. Administrar conjuntamente con la Secretaria Financiera, el Fondo Local de Salud de conformidad con la ley teniendo en cuenta las respectivas modificaciones, supervisar los recaudos de los recursos municipales que tiene destinación específica para la salud.
6. Supervisar la eficiente y oportuna ejecución de los procesos contables y presupuéstales, de acuerdo con la normatividad vigente diseñando y aplicando procedimientos de evaluación, que permitan introducir los correctivos necesarios e informar a las autoridades Nacionales, Departamentales o Municipales sobre la violación de las normas.
7. Presidir los órganos de coordinación de la Secretaria Municipal de Salud y Desarrollo Social y demás organismos o juntas que le correspondan legalmente o por delegación del Alcalde.
8. Formular el Plan Local de Salud y el Plan de Acción del sector, garantizando su articulación con el Plan Institucional de la ESE Municipal y someterlo a consideración y aprobación de los entes competentes.
9. Diseñar y garantizar el funcionamiento del sistema de información en salud y seguridad social

Que permita tomar decisiones oportunas y eficaces en todos los niveles.

10. Efectuar el seguimiento a los indicadores del estado de salud en la población y evaluar la oferta y la demanda de los servicios de salud en el Municipio con el fin de identificar las prioridades de servicios para la población.
11. Gestionar los procesos de recolección, procesamiento y análisis de la información, relacionados con las estadísticas vitales, el sistema de vigilancia de salud pública y actividades administrativas.
12. Supervisar el registro de las entidades administradoras del Régimen Subsidiado que se operan en el Municipio.
13. Elaborar los actos administrativos para el pago de la prestación del servicio del régimen subsidiado de acuerdo a la liquidación mensual emitida por el Ministerio de la Protección Social.
14. Ejercer la Interventoría en los contratos celebrados por el Municipio con las E.P.S.'S y la ESE Municipal para garantizar la correcta utilización de los recursos y la calidad del servicio de salud que se presta a los beneficiarios. En caso de comprobar la violación de las normas legales vigentes solicitar la aplicación de sanciones a la Superintendencia Nacional de Salud o a la entidad competente.
15. Establecer con la Secretaria Financiera procedimientos eficaces para el pago oportuno de las obligaciones a las E.P.S'S.
16. Proponer para su adopción las normas técnicas y protocolos de atención en materia de salud pública expedidos por el Ministerio de Protección Social, garantizar su difusión en las diferentes entidades que conforman el Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Municipio y promover la actualización, divulgación y aplicación de los protocolos y guías de atención del Plan Obligatorio de Salud-POS, estableciendo mecanismos que garanticen su cumplimiento.
17. Promover la afiliación al SGSSS realizando campañas de educación sobre los derechos y deberes de la población en general, trabajadores y empleadores, estimulando el incremento del Régimen Contributivo.
18. Diseñar y desarrollar con la asesoría y participación de las instancias competentes, programas permanentes de educación, información y comunicación sobre políticas públicas saludables que promuevan cambios en los estilos de vida colectivo hacia la promoción de comportamientos saludables y de prevención de la enfermedad.
19. Administrar el registro de las instituciones Prestadoras de Servicios de Salud oficiales y privadas que operan en la jurisdicción del Municipio, verificando el cumplimiento de las normas vigentes y en caso de irregularidades reportarlas a la autoridad competente.
20. Promover la conformación de ligas y asociaciones de usuarios de las E.P.S'S para la vigilancia y el mejoramiento de la calidad de los servicios.
21. Diseñar y desarrollar el Sistema de Atención a la Comunidad y velar por su funcionamiento, tanto la Dirección Local de Salud como en los demás institutos.
22. Formular los proyectos que respaldan las inversiones del sector salud, para la consecución de recursos de con financiación adelantando oportunamente los procesos de registro e inscripción en el Banco de Proyecto Municipal y Departamental.

B). EN RELACION A LAS COMPETENCIAS DE LOS DEMAS SECTORES.

1. Elaborar los proyectos de acuerdo en materia de educación, deporte, recreación, cultura, desarrollo comunitario y desarrollo agropecuario, que por iniciativa del Alcalde deban someterse a consideración del Concejo Municipal y una vez aprobados formular los planes indicativos y los planes de acción, supervisar y evaluar su ejecución y determinar los resultados de la gestión
2. Efectuar las respectivas calificaciones en la evaluación de desempeño a los funcionarios adscritos a su despacho dentro del proceso de gestión personal.
3. Participar en los comités que por norma legal o autoridad competente le sean asignados y presentar los informes respectivos.
4. Elaborar y presentar periódicamente, las publicaciones y los reportes de información requeridos al interior de la secretaria, para las otras dependencias de la Administración Municipal, para las instancias Gubernamentales de orden Departamental y Nacional que lo requieran y para la población en general.
5. Ejercer en primera instancia de los procesos disciplinarios a los servidores públicos de la dependencia, cuando se trata de faltas leves conforme a las disposiciones legales vigentes.
6. Desarrollar programas preventivos de los recursos físicos y del equipamiento general de la Secretaria, proyectando las necesidades presupuestadas y de cada vigencia fiscal; elaborar y mantener actualizado el inventario de la dependencia.
7. Supervisar el personal adscrito a esta dependencia que preste eficientemente el servicio que le ha sido asignado, programar racionalmente su prestación, verificar el cumplimiento por sus subalternos del horario del servicio, extenderlo o programar labores por fuera de este, de ser indispensable.
8. Conceder permisos autorizar el disfrute de vacaciones, capacitaciones, comisiones y traslados a los empleados adscritos a su dependencia.

C). EN RELACIÓN A LAS COMPETENCIAS DE LOS DEMAS SECTORES.

1. Los planes, programas y proyectos sociales dirigidos a la atención de los grupos de población vulnerable
2. se organizaran, dirigirán, controlaran y evaluaran de conformidad con el plan de desarrollo y los respectivos planes sectoriales.
3. La educación, el deporte, la cultura, el desarrollo comunitario, y el apoyo a los agricultores serán atendidos por acciones proyectadas conforme al Plan de Desarrollo y a los respectivos planes sectoriales.

D). EN RELACIÓN A LAS COMPETENCIAS DE EDUCACIÓN.

1. Formular políticas en la determinación de los planes y programas del sector educativo municipal.
2. Elaborar y diseñar los planes educativos Municipales de conformidad a la normatividad vigente sobre la materia y la recomendación del Ministerio.
3. Promover en los establecimientos educativos del Municipio la enseñanza y el respeto de los símbolos patrios y el rescate de los valores cívicos y morales.
4. Supervisar la educación, dotación y conservación de los centros docentes.

5. Elaborar y ejecutar programas para la preservación de la historia del Municipio y su difusión a través de los establecimientos educativos.
6. Realizar diagnósticos sobre establecimientos educativos como; infraestructura, servicios, equipamientos, recursos humanos, alumnos y presentación del servicio educativo.
7. Construir indicadores que permitan establecer la calidad del servicio educativo.
8. Consolidar la información por instituciones educativas y remitirla a la Secretaria de Educación Departamental.
9. Preparar y ejecutar programas relacionados con la enseñanza en los centros educativos, sobre temas como; normas de convivencia, urbanidad, prácticas democráticas, conservación ambiental, entre otras.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.

1. Las políticas de Seguridad Social en Salud en el Municipio las promoverá a través de la participación intra e intersectorial y de la comunidad.
2. Los planes y programas de salud pública, el aseguramiento progresivo de la población al Sistema de Seguridad Social en Salud estará siempre financiada mediante recursos de gestión.
3. El Plan Local de Salud, y el Plan de Acción del sector se articulara con el Plan Institucional de la ESE Municipal.
4. La toma de decisiones oportunas y eficaces en todos los niveles de la organización en materia financiera será garantizada por el buen funcionamiento del Sistema de Información a través del seguimiento al comportamiento de los indicadores y el diagnóstico del estado de salud de la población y de las demás áreas de gestión del sistema.
5. La actualización tecnológica y de la base de datos sobre la situación socio-económica y de aseguramiento de la población del Municipio, identificara a aquellos sectores que tienen derecho a la protección del Sistema Subsidiado de Salud.
6. El cumplimiento de las metas de salud pública generaran el mejoramiento del nivel social de la población del Municipio.
7. La participación efectiva de los usuarios en la conformación de ligas y asociaciones en las diferentes E.P.S'S contribuirán a la vigilancia y control de dichos organismos y en el mejoramiento de la calidad de los servicios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Normas Presupuéstales.
2. Normas del Sistema de Seguridad en Salud.
3. Normas en Salud en General.
4. Normas de Contratación Estatal.
5. Normas Fiscales Nacionales y Municipales.
6. Administración Pública.
7. Normas internas de la entidad.
8. Normas de Administración de Personal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Del nivel jerárquico**
Orientación a Resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Toma de decisiones
Transparencia	Dirección y Desarrollo de Personal
Compromiso con las Organización	Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

Estudios

Título de Tecnólogo o Profesional en áreas a fines con las funciones.

Experiencia.

Seis (06) meses relacionados con el cargo.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN.

Nivel.

Denominación del Empleo.	Técnico Agropecuario y del medio ambiente
Código.	045
Grado.	02
N° de Cargos.	01
Dependencia.	Secretaria de Salud y Desarrollo Social.
Cargo del Jefe Inmediato.	Secretario de Despacho.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Dirigir, asesorar y prestar asistencia técnica directa en los programas y proyectos adelantados para mejorar el nivel socio-económico de los pequeños agricultores del Municipio y orientarlos en la toma de decisiones.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Formular y dirigir el proceso de discusión y aprobación el Plan de Desarrollo agropecuario del Municipio, de conformidad con las Leyes 101 de 1993 y 152 de 1994 y demás normas pertinentes, orientar y controlar su ejecución.
2. Preparar los Proyectos y programas Agropecuarios en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal Agropecuario
3. Servir de vínculo entre la administración Municipal y la comunidad Rural, para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y del Plan de Desarrollo Agropecuario.
4. Prestar asistencia técnica agropecuaria a los pequeños productores.
5. Apoyar propuestas de creación de empresas y generación de empleo en el Municipio, que dinamicen el aparato productivo.
6. Formular proyectos productivos encaminados en contribuir con el desarrollo del agro Municipal y gestionar su ejecución frente a los diferentes organismos nacionales e internacionales.
7. Apoyar la actividad piscícola, Porcícola, Avícola y especies menores.
8. Promover la implementación de cadenas productivas.
9. Desarrollar programas de capacitación y de transferencia de tecnología para agricultores del Municipio.
10. Incentivar la producción y comercialización de productos mediante el establecimiento de granjas, parcelas, huertas orgánicas y mercados verdes.
11. Inscribir en la Secretaria de Desarrollo Agropecuario del Departamento, todos los programas Municipales y Zonales antes de su iniciación.
12. Realizar los correspondientes informes a las diferentes entidades sobre el desarrollo de los programas que se adelante el Municipio en materia agropecuaria ambiental.
13. Prepara los informes que exijan al Municipio la Contraloría Departamental sobre la gestión ambiental y presentarlos oportunamente
14. Formular, organizar y dirigir los planes y proyectos para la protección de los recursos naturales y del medio ambiente.

15. Presentar al Alcalde informe sobre el manejo y conservación de medio ambiente.
16. Participar en los Comités, Comisiones que determinen las normas legales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.

1. Mejorará el nivel de ingresos y la calidad de vida de los pequeños y medianos agricultores de la zona rural del Municipio.
2. Se demostrara la efectividad para fomentar la producción y comercialización agropecuaria.
3. Se fomentara la creación y funcionamiento de las asociaciones de productores y fortalecimiento de las ya establecidas.
4. Se facilitara la participación campesina en la formulación de planes integrales de desarrollo.
5. La solución de problemas agropecuarios en el área rural del Municipio se verán como resultado de trabajos de investigación.
6. Los planes, programas y proyectos para la protección de los recursos naturaleza y del medio ambiente y el micro-cuenca hidrográfico, permitirán desarrollar acciones para el mantenimiento y conservación de ese patrimonio.

V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Agropecuarios.
2. Ambientales.
3. Administración Pública.
4. Normas de Presupuesto.
5. Elaboración de Proyectos.
6. Normas Internas de La entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Del nivel jerárquico**
Orientación a Resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con las Organización	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

Estudio.

Título de Tecnólogo o Profesional en el área a fin con las funciones.

Experiencia.

Seis (06) meses de experiencia laboral relacionada con el cargo.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE CONMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN.

Nivel.

Denominación del Empleo.	Técnico de Cultura y Deporte
Código.	045
Grado.	02
N° de Cargos.	01
Dependencia.	Secretaria de Salud y Desarrollo Social.
Cargo del Jefe Inmediato.	Subsecretario.

Clasificación del empleo: Libre nombramiento y remoción.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Dirigir la Casa de la Cultura como espacio de desarrollo para los programas artísticos, turísticos y deportivos para comunidad; Administrar, proteger fomentar y garantizar los procesos permanentes de desarrollo cultural, concertado entre la comunidad y las entidades estatales según el sistema nacional de cultura.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Facilitar el acceso de la comunidad a los bienes y servicios culturales.
2. Promover y facilitar la participación en la vida cultural en su municipio.
3. Promover la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales en el municipio, en la zona urbana y rural.
4. Ejecutar el Plan de Desarrollo Municipal en el sector cultural y turístico.
5. Adelantar programas de capacitación, formación y creación de espacios para las diversas expresiones artísticas y culturales.
6. Fomentar, estimular, divulgar y apoyar todos los procesos artísticos y culturales del municipio de acuerdo con la Ley general 397/97.
7. Fomentar las relaciones interinstitucionales con organizaciones culturales gubernamentales y no gubernamentales ONG,s para establecer vínculos de acuerdo con los objetivos, programas y actividades culturales en el municipio.
8. Conocer y manejar las diversas metodologías de las entidades de cofinanciación y mantener un seguimiento permanente de los proyectos presentados ante dichas entidades culturales.
9. Direccionar la imagen del municipio a través del sector turístico promoviendo las potencialidades culturales, naturales, artesanales y arquitectónicas.
10. Realizar gestiones con entidades municipales, departamentales, nacionales e internacionales para el fomento del turismo municipal.
11. Desarrollar actividades de educación y formación de la comunidad a través de artículos de prensa, videos, folletos, revistas, periódicos, avisos publicitarios.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.

1. Oportunidad de la comunidad en participar en la elaboración de los planes y programas turísticos y culturales y acogerse a sus beneficios.
2. Crea conciencia y solidaridad en la comunidad, hacia la gestión cultural y turística.
3. Contribuye a mantener informada a la comunidad sobre la gestión cultural y turística.
4. Da a conocer el municipio a todo el ente regional y nacional como polo de desarrollo turístico y cultural.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Comunicación social.
2. Relaciones Públicas.
3. Legislación cultural y turística.
4. Normatividad municipal, cultural y turística.
5. Administración pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Del nivel jerárquico**
Orientación a Resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con las Organización	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

Estudio.

Título de tecnólogo o profesional en áreas a fines con las funciones.

Experiencia.

Seis (6) meses de experiencia laboral en la administración municipal.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.
I. IDENTIFICACIÓN.

Nivel:

Denominación del Empleo: Técnico Administrativo área salud

Código: 367

Grado: 13

N° de Cargos: 01

Dependencia: Secretaria de Salud y Desarrollo.

Cargo del Jefe Inmediato: Secretario de Despacho.

Naturaleza del cargo: Libre nombramiento y remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Administrar, supervisar, y coordinar los diferentes procesos referentes al Régimen Subsidiado de acuerdo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Llevar el registro de las E.P.S del régimen subsidiado que deseen operar en el área de influencia del municipio.
2. Informar y publicar en lugar visible de la alcaldía cada vez que se requiera la relación de los beneficiarios afiliados al régimen subsidiado.
3. Acceder, administrar y operar la base de datos del régimen subsidiado en salud de acuerdo a la normatividad vigente y las disposiciones de la Secretaria del Departamento y en coordinación con las (E.P.S.S) para el reporte de novedades.
4. Mantener actualizada la base de datos única donde estén registrados todos los potenciales beneficiarios del régimen subsidiado, y así mismo todos los afiliados al régimen subsidiado por E.P.S. Esta información debe suministrarse a la Secretaria Departamental de Salud y al Ministerio de Protección Social.
5. Llevar el registro y control de pago oportuno a las EPS's que operan en el municipio, según la liquidación mensual de Ministerio de la Protección Social.
6. Informar a la población Población Pobre no Asegurada de los subsidios destinados.
7. Presentar los correspondientes informes solicitados por su superior inmediato y órganos de control del estado con la eficiencia y prontitud requerida.
8. Reportar oportunamente la información que solicite el Ministerio de Salud y la Dirección General de Seguridad Social, en relación con los afiliados al régimen subsidiado.
9. Reporte mensual novedades del régimen subsidiado, que le corresponden al Ente territorial, en Archivo y Certificación.
10.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.

1. Mantener actualizada la información del Régimen Subsidiado.
2. La funciona es esencial para la ejecución de los proyectos y el cumplimiento de los programas , previstos en el Plan de Desarrollo de la Entidad
3. Los informes solicitados por los organismos de control serán entregados oportunamente.
4. El trato al público debe ser cordial y ético por parte del funcionario.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas Técnicas del DNP.
2. Manejo de Bases de datos.
3. Informática básica.
4. Técnicas de archivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Del nivel jerárquico**
Orientación a Resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con las Organización	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

Estudio:

Diploma de bachiller en cualquier modalidad y sesenta (60) horas relacionadas con las funciones del cargo.

Experiencia:

Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada con el cargo.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.

I. IDENTIFICACIÓN.

Nivel:

Denominación del Empleo: Secretaría de Despacho

Código: 367

Grado: 13

N° de Cargos: 01

Dependencia: Secretaria de Infraestructura y Planeación.

Cargo del Jefe Inmediato: Alcalde Municipal

Clasificación del empleo: Libre nombramiento y remoción.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Aplicar los medios técnicos y metodológicos, sujetándose a los requisitos y procedimientos para la elaboración y presentación del Plan de Desarrollo, priorización de los proyectos de inversión, su articulación con los diferentes niveles de gestión, hacer su seguimiento y evaluación.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES.

1. Aplicar los procedimientos para el BANCO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN MUNICIPAL (BPIM), apoyar la planeación, programación, ejecución de las inversiones, el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Administración.
2. Administrar el Sistema de Seguimiento y Evaluación de Programas y Proyectos de Inversión (SSEPI) convenios en el Plan de Desarrollo.
3. Aplicar la Metodología General Ajustada (MGA) como herramienta Nacional, Departamental y Municipal, para la presentación de proyectos que requieran recursos de los diferentes niveles de gestión.
4. Aplicar las reglas y procedimientos para la calificación de los proyectos.
5. Conformar y coordinar el Comité de Proyectos encargado de estudiar la viabilidad de los presentados por las Secretarias y Entidades Descentralizadas del Municipio.
6. Diseñar, orientar y dirigir la estrategia de capacitación y asistencia técnica sobre el (BPIM).
7. Prestar asistencia técnica a las dependencias involucradas en el sistema.
8. Adoptar oportunamente disposiciones legales que se relacionen con el funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos.
9. Trabajar y coordinar con las demás instancias y dependencias de la Administración Municipal, para el fortalecimiento de la gestión de los proyectos del Municipio.
10. Evaluar resultados de metas y propósitos alcanzados por los proyectos en ejecución y plantear ajustes cuando sea necesario.
11. Generar información confiable que permita realizar análisis y diagnóstico para apoyar la toma de decisiones en los diferentes niveles institucionales.
12. Mantener y actualizar el banco de datos y de las estadísticas que requiera el municipio con el fin de orientar su planificación. Suministrar al DANE y entidades de los distintos

Niveles la información relacionada con el desarrollo municipal.

13. Emitir conceptos y expedir certificados sobre usos del suelo.
14. Suscribir los documentos de certificación sobre asuntos que hacen parte del archivo y que transmiten o diligencien en sus dependencias, en cumplimiento a las funciones establecidas en el presente decreto y al manual de firmas.
15. Elaborar propuestas para la actualización y desarrollo del plan básico de ordenamiento territorial.
16. Conservar y manejar el registro de las personas naturales o jurídicas, sin ánimo de lucro encargadas de la administración del régimen de propiedad horizontal de edificaciones y condominios, imponer las sanciones correspondientes por la infracción a las que la regulan.
17. Conservar y manejar el registro, de las personas naturales o jurídicas dedicadas a la parcelación, urbanización, construcción y enajenación de inmuebles que se desarrollen en el municipio, otorgar los permisos para desarrollar y enunciar este tipo de actividades, concederles permisos para captar dineros del público, para enajenar esos inmuebles, ejercer su inspección y vigilancia, intervenir las que no cumplan los requisitos de ley, imponer las sanciones pertinentes.
18. Rendir informe mensual de las construcciones que se adelanten en el municipio como DANE, CAMACOL y demás entidades que lo soliciten.
19. Atender, tramitar y solucionar las quejas y reclamos que formulen los ciudadanos, que sean de competencia de esta secretaria.
20. Manejar el registro de edificaciones y terrenos ubicados y catalogadas como zonas de alto riesgo.
21. Administrar y mantener actualizado el sistema, la base de datos y la cartografía de la estratificación de inmuebles urbanos y rurales ubicados en el municipio.
22. aplicar procedimientos de asistencia competentes a la estratificación.
23. Intervenir como representante de la administración en el Comité Municipal de Estratificación.
24. Aplicar y desarrollar procedimientos de asistencia en asuntos competentes al Plan de Desarrollo (PD), Plan de Inversiones (PI), Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y el Plan de Acción
25. Elaborar los correspondientes informes a los organismos de control con referencia a la documentación de: PD, PI, POAI, PBOT
26. Desarrollar y aplicar procedimiento y asistencia en asuntos que competen a los servicios públicos municipales “infraestructura eléctrica, alcantarillado y aseo”

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La aplicación de los conocimientos básicos sobre la normatividad que rige y reglamenta el funcionamiento de los Bancos de Programas y proyectos lo realizara por medio de la aplicación de las herramientas técnicas y metodológicas establecidas por el Estado.
2. La coordinación y accesoria a las demás dependencias en los procesos de plantación de la inversión las realizara trimestralmente.

3. La capacitación y actualización sobre nuevas metodologías para la formulación de proyectos las realizara periódicamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas básicas sobre el plan de desarrollo.
2. Normas reglamentarias sobre el funcionamiento del banco de programas y proyectos.
3. Manejo de diferentes herramientas metodológicas para la formulación de proyectos de Inversión (MGA), Sistema de Seguimiento y Evaluación a Programas y Proyectos de Inversión(S,S,E,P,I)
4. Normas sobre estratificación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Del nivel jerárquico**
Orientación a Resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con las Organización	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

Estudio:

Tecnología relacionada.

Experiencia:

Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada con el cargo.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.
I. IDENTIFICACIÓN.

Nivel:

Denominación del Empleo: Técnico Operativo de Obras Publicas

Código: 367

Grado: 13

N° de Cargos: 01

Dependencia: Secretaria de Infraestructura y Planeación.

Cargo del Jefe Inmediato: Secretario de Despacho

Clasificación del empleo: Libre nombramiento y remoción.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Coordinar con las demás dependencias la formulación y trámite del Plan de Ordenamiento territorial del municipio.

Elaborar, someter a la revisión del Alcalde y presentar ante los organismos Municipales, Departamentales o Nacionales según sea el caso del Plan de Desarrollo Municipal, de sus estrategias y proyectos; del Presupuesto de Inversión Social, física y financiera del municipio, exponer las modificaciones a introducir en ello.

Dirigir y coordinar los planes de construcción y mantenimiento de obras públicas que adelante el municipio.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES.

1. Formular recomendaciones orientadas a garantizar el desarrollo urbano del municipio de conformidad al Plan de desarrollo y a las normas legales vigentes.
2. Formular recomendaciones que conduzcan a mejorar y a modernizar la red vial del municipio y proponer las obras que el progreso de la ciudad y los sectores poblados requieran.
3. Supervisar el mantenimiento y conservación de las vías públicas, urbanas y rurales del municipio.
4. Reportar a las empresas que prestan servicios públicos, los daños de vías públicas causados por obras de construcción, ensanche, mantenimiento por fallas, etc. De las redes de estos servicios no reparadas oportunamente.
5. Formular recomendaciones que conduzcan a mejorar, zanjones y canales de aguas lluvias y residuales del municipio.
6. Asesorar al municipio desde el punto de vista técnico en toda clase de actos y obras públicas.
7. Elaborar presupuestos de las obras públicas que vaya a contratar el Municipio.
8. Ejercer directamente o por conducto de los funcionarios de su dependencia, la supervisión de la calidad, de la estabilidad y del buen funcionamiento de las obras públicas, ejecutadas por los contratistas sus otras entidades.
9. Prestar apoyo al Comité Local de Emergencias en la prevención y atención de toda clase de emergencias, calamidades o desastres.

10. Evaluar y presentar los informes de los programas, planes y proyectos.
11. Asistir y participar en representación del Municipio, en reuniones, concejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea delegado por su superior inmediato.
12. Proponerle al Alcalde, la expedición de normas Municipales, que sean necesarias para la buena marcha de esta entidad territorial.
13. Emitir dictámenes periciales y absolver las consultas de carácter técnico que le formulen las diferentes dependencias de la administración Municipal o los ciudadanos en ejercicio del derecho de información.
14. Realizar interventoría en los estudios diseños, presupuestos que contrate el municipio para la ejecución de obras civiles.
15. Supervisar la ejecución de proyectos viales y urbanísticos adelantados por el Municipio para garantizar su conformidad con el (PBOT), emitir los conceptos e informes pertinentes.
16. Asesorar técnicamente el área de desarrollo físico y urbano a las entidades de todo orden que ejecuten obras públicas en el territorio del Municipio.
17. Instaurar de oficio ante la inspección de policía, las querellas encaminadas a obtener la demolición de las obras violatorias de las normas urbanísticas.
18. Supervisar la estabilidad de las obras que ejecuten sobre las vías y áreas públicas, los contratistas del Municipio en el evento de constatar fallas. Elaborar los informes pertinentes que permiten obtener su reparación o hacer respectivas las pólizas de garantía correspondientes.
19. Supervisar las obras que ejecuten sobre las vías públicas, las empresas que prestan servicios públicos domiciliarios, en la construcción o ensanche, mantenimiento, reparación de fallas etc., de las redes de estos servicios, verificar que se realicen técnicamente oportunamente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes, programas y proyectos presentados, que se ciñen a las políticas y normas en materia presupuestal y fiscal.
2. Los objetivos y metas en obras publicas fijados por la entidad, son cumplidos oportunamente.
3. Los recursos, los compromete a tiempo para mejorar la productividad y toma de las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
4. Las metas y prioridades institucionales, son determinadas eficazmente identificando las acciones, los responsables, los plazos y recursos requeridos para alcanzarlas.
5. Los conocimientos, destrezas y habilidades, son adquiridos y desarrollados constantemente, con el fin de mantener, altos estándares de eficacia organizacional.
6. Los objetivos del grupo los establece de forma clara y equilibrada.
7. Las obras que realice el municipio en la zona rural o urbana, las supervisara.
8. Las quejas y reclamos que se presente la comunidad a esta dependencia, se es dará respuesta, dentro de los términos legales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre construcción.
2. Normas sobre Administración Público.
3. Conocimiento del PBOT del Municipio.
4. Normas de Sismo resistencia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Del nivel jerárquico**
Orientación a Resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con las Organización	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

Estudio:

Tecnología relacionada.

Experiencia:

Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada con el cargo.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.
I. IDENTIFICACIÓN.

Nivel:

Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo.

Código: 407

Grado: 04

N° de Cargos: 01

Dependencia: Secretaria de Infraestructura y Planeación.

Cargo del Jefe Inmediato: Secretario de Despacho.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Asistir, apoyar Administrativamente al funcionamiento adecuado de la secretaría, en tareas tales propias de la función de secretaría, recepcionista y entre otras cosas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina.
2. Redactar y organizar los documentos para la firma del Jefe inmediato (2 jefes inmediatos de planeación e infraestructura)
3. Recibir, radicar la correspondencia interna y externa y distribuirla de acuerdo con las instrucciones del Jefe inmediato.
4. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el Jefe inmediato.
5. Servir de enlace entre el Secretario de Planeación e Infraestructura y Secretarios de Despacho, funcionarios de la alcaldía y la comunidad en general, organismos externos.
6. Mantener actualizado el directorio telefónico del Secretario de Despacho.
7. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina.
8. Ejercer autocontrol de todas las funciones que le sean asignadas.
9. Conocer la agenda del Secretario de Despacho y comunicarle oportunamente la realización de eventos y demás actos que requieran de su presencia.
10. Conservar el archivo de la oficina.
11. Elaborar los diferentes documentos como certificaciones, peticiones, quejas y reclamos que soliciten la comunidad y organismos internos y externos con la secretaria.
12. Elaboración de licencias de construcción, subdivisión y desglobe, los informes de supervisión los contratistas que pertenecen a la oficina de infraestructura.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.

1. Garantiza la atención al Derecho de petición.
2. Estudia y da respuesta a las peticiones, teniendo en cuenta las normas y términos legales. Secretario de infraestructura y planeación solo elabora las respuestas
3. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
4. Los informes solicitados por los diferentes organismos de control son remitidos con la prontitud y eficiencia requeridos.

5. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES.

1. Técnicas de Archivo.
2. Normatividad Territorial Estatal.
3. Sistema de Gestión Documental Institucional.
4. Informática Básica.
5. Relaciones Públicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Del nivel jerárquico**
Orientación a Resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con las Organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

Estudios.

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

Experiencia.

Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada con el cargo.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.

I. IDENTIFICACIÓN.

Nivel:

Denominación del Empleo: Conductor

Código: 480

Grado: 09

N° de Cargos: 01

Dependencia: Secretaria de Infraestructura y Planeación.

Cargo del Jefe Inmediato: Secretario de Despacho.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Conducir y conservar el vehículo que le sea asignado de acuerdo a las leyes de tránsito.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

13. Cumplir estrictamente con las normas expuestas por el ministerio de transporte en seguridad y prevención de accidentes en razón de su trabajo.
14. Cumplir con el horario establecido por el superior inmediato.
15. Conducir el vehículo automotor que le sea asignado.
16. Transportar las personas, materiales, y equipos que le sean encomendados por el superior inmediato.
17. Acatar y cumplir, inmediatamente las órdenes e instrucciones que le imparte el superior inmediato.
18. Velar por el buen funcionamiento del automotor a su cargo, cumplir las reglas sobre el mantenimiento preventivo, realizar reparaciones menores e informar oportunamente las fallas detectadas.
19. Realizar la limpieza del vehículo cuando sea necesario.
20. Solicitar oportunamente al funcionario competente el combustible y lubricantes necesarios para el buen funcionamiento del vehículo.
21. Prestar el servicio de conductor a las diferentes dependencias que requieran de sus servicios con el visto bueno del jefe inmediato.
22. Responsabilizarse por la seguridad del vehículo y la conservación de las herramientas que le hayan sido asignadas, guardando el vehículo en lugar y hora determinada.
23. Mantener estricto cumplimiento sobre los asuntos oficiales que conozca en razón de su trabajo.
24. Vigilar e Informar al superior inmediato sobre el vencimiento de los documentos exigidos por el ministerio de transporte como: licencias especiales, Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito y la revisión tecno mecánico.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.

4. Los automotores serán conducidos cumpliendo con las normas de tránsito y transporte vigentes.
5. Los vehículos serán de uso estricto en cumplimiento de las órdenes del Jefe de la entidad.
6. Los daños e irregularidades que presenten estos, serán de información inmediata al funcionamiento competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

5. Normas de Tránsito y Transporte.
6. Conducción de Vehículos automotores.
7. Primeros auxilios.
8. Conocimientos de mecánica básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Del nivel jerárquico**
Orientación a Resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con las Organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	**Del nivel jerárquico**
Orientación a Resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con las Organización	Relaciones interpersonales
	Colaboración

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

Estudios.

Terminación y aprobación de básica primaria y licencia de conducción.

Experiencia.

Dos (02) años de experiencia laboral.

ANEXO P

Listado Maestro de Códigos

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
1-10-10-DAAM-PR001	Asistencia a comités
1-10-10-DAAM-PR002	Atención al publico
1-10-10-DAAM-PR003	Direccionamiento política publica
1-10-10-DAAM-PR004	Querella por posesión o mera tenencia
1-10-10-DAAM-PR005	Representación del municipio
1-10-10-DAAM-PR006	Reuniones
1-10-10-DAAM-PR007	Revisión del presupuesto
1-10-10-DAAC-PR001	Contratación suministros, compra venta, obra (mínima cuantía)
1-10-10-DAAC-PR002	Contrato de consultoría
1-10-10-DAAC-PR003	Contratos de arrendamiento, convenio interadministrativo, contrato interadministrativo, contrato de mantenimiento
1-10-10-DAAC-PR004	Contrato de seguros
1-10-10-DAAC-PR005	Contratos de servicios, contratos prestación transporte
1-10-10-DAAC-PR006	Licitación
1-10-10-DAAC-PR007	Publicación de contratos
1-10-10-DACP-PR001	Conducción
1-10-10-DASE-PR001	Agenda alcalde
1-10-10-DASE-PR002	Atención al público
1-10-10-DASE-PR003	Llamadas y fax
1-10-10-DASE-PR004	Protocolo
1-10-10-DATA-PR001	Conservación de documentos
1-10-10-DATA-PR002	Digitalización de documentos
1-10-10-DATA-PR003	Eliminación de documentos
1-10-10-DATA-PR004	Informes a contraloría
1-10-10-DATA-PR005	Modificación tablas de retención
1-10-10-DATA-PR006	Organización de documentos

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
1-10-10-DATA-PR007	Solicitud de documentos
1-10-10-DATA-PR008	Transferencia documental
1-10-10-DAPG-PR001	Actas comités
1-10-10-DAPG-PR002	Envío de correspondencia
1-10-10-DAPG-PR003	Estudios previos
1-10-10-DAPG-PR004	Interventorías
1-10-10-DAPG-PR005	Oficios
1-10-10-DAPG-PR006	Organización archivo
1-10-10-DAPG-PR007	Procesos precontractuales
1-10-10-DAPG-PR008	Proyección respuesta oficios
1-10-10-DAPG-PR009	Recibo de correspondencia
1-10-10-DAPG-PR010	Respuesta a derechos de petición
1-10-10-DAPG-PR011	Solicitud órdenes de pago
1-30-20-SGSG-PR001	Atención y prevención de desastres
1-30-20-SGSG-PR002	Ayudas humanitarias
1-30-20-SGSGPR003	Cesantías
1-30-20-SGSG-PR004	Comités
1-30-20-SGSGPR005	Control espacio público
1-30-20-SGSGPR006	Evaluación del desempeño
1-30-20-SGSGPR007	Informes
1-30-20-SGSG-PR008	Prima de navidad
1-30-20-SGSG-PR009	Sanción acuerdos
1-30-20-SGSG-PR010	Vacaciones
1-30-20-SGCF-PR001	Adoptabilidad
1-30-20-SGCF-PR002	Amonestación

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
1-30-20-SGCF-PR003	Análisis de solicitud casos no conciliables
1-30-20-SGCF-PR004	Análisis de solicitud casos conciliables
1-30-20-SGCF-PR005	Asesoría al usuario
1-30-20-SGCF-PR006	Atención al usuario
1-30-20-SGCF-PR007	Capacitación
1-30-20-SGCF-PR008	Recepción de denuncias
1-30-20-SGCF-PR009	Ubicación
1-30-20-SGIC-PR001	Accidentes de transito
1-30-20-SGIC-PR002	Acompañamiento
1-30-20-SGIC-PR003	Denuncias
1-30-20-SGIC-PR004	Pesas y medidas
1-30-20-SGIC-PR005	Querella civil de policía
1-30-20-SGIC-PR006	Transito vehículos automotores
1-30-20-SGSA-PR001	Actas de entrega
1-30-20-SGSA-PR002	Actos administrativos
1-30-20-SGSA-PR003	Certificado de vecindad y/o supervivencia
1-30-20-SGSA-PR004	Certificado laboral
1-30-20-SGSA-PR005	Circulares
1-30-20-SGSA-PR006	Contratos de arrendamiento
1-30-20-SGSA-PR007	Expedientes pensionados
1-30-20-SGSA-PR008	Historia laboral
1-30-20-SGSA-PR009	Matricula comercial o registro mercantil
1-30-20-SGSA-PR010	Permiso para eventos
1-30-20-SGSA-PR011	Posesiones temporales

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
1-30-20-SGMA-PR001	Albergue municipal
1-30-20-SGMA-PR002	Asistencia técnica
1-30-20-SGMA-PR003	Atención al usuario
1-30-20-SGMA-PR004	Campaña de vacunación y esterilización
1-30-20-SGMA-PR005	Comité municipal de desarrollo rural
1-30-20-SGMA-PR006	Contratación de técnicos
1-30-20-SGMA-PR007	Convenio Instituto Colombiano de agricultura
1-30-20-SGMA-PR008	Presentación de proyectos
1-30-20-SGMA-PR009	Campaña de reforestación y conservación
1-30-20-SGMA-PR010	Socialización políticas
1-30-20-SGAS-PR001	Actualización base de datos y reporte al FOSIGA
1-30-20-SGAS-PR002	Ajuste acto administrativo
1-30-20-SGAS-PR003	Circular única supersalud
1-30-20-SGAS-PR004	Contratos de aseguramiento
1-30-20-SGAS-PR005	Interventorías contratos del régimen subsidiado
1-30-20-SGAS-PR006	Plan de intervenciones colectivas
1-30-20-SGAS-PR007	Plan local de salud
1-30-20-SGAS-PR008	SISMED
1-30-20-SGAS-PR009	SISPRO 1620
1-30-20-SGAS-PR010	Vinculación al sistema general de salud y seguridad social
1-30-20-SGTA-PR001	Manejo de programas sociales
1-30-20-SGCD-PR001	Formación
1-30-20-SGCD-PR002	Participación
1-30-20-SGCD-PR003	Realización de eventos
1-40-10-SPSP-PR001	Atención al usuario

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
1-40-10-SPSP-PR002	Banco de programas y proyectos
1-40-10-SPSP-PR003	Coordinación programa presupuesto participativo
1-40-10-SPSP-PR004	Evaluación y seguimiento del plan de desarrollo
1-40-10-SPSP-PR005	Gestión del riesgo
1-40-10-SPSP-PR006	Informes
1-40-10-SPSP-PR007	Licencias
1-40-10-SPSP-PR008	Plan de acción
1-40-10-SPSP-PR009	Plan de desarrollo municipal
1-40-10-SPSP-PR010	Socialización instrumentos de planeación
1-40-10-SPAA-PR001	Expedición de certificados
1-40-10-SPAA-PR002	Recepción de correspondencia
1-40-10-SPAA-PR003	Recepción de solicitudes
1-40-10-SPCS-PR001	Base de datos SISBEN
1-40-10-SPCS-PR002	Envío base de datos
1-40-10-SPCS-PR003	Estratificación
1-40-10-SPCS-PR004	Novedades base de datos SISBEN
1-40-10-SPCM-PR001	Conducción
1-40-10-SPCR-PR002	Conducción
1-40-10-SPCV-PR003	Conducción
1-40-10-SPTO-PR001	Manejo de bodega
1-40-10-SPTO-PR002	Mantenimiento de vías
1-40-10-SPTO-PR003	Mantenimiento sistema de alumbrado público
1-40-10-SPTO-PR004	Supervisión de obras
1-20-20-SHAC-PR001	Archivo contabilidad
1-20-20-SHAC-PR002	Conciliación cuentas de contabilidad

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
1-20-20-SHAC-PR003	Conciliaciones bancarias
1-20-20-SHAC-PR004	Creación de cuentas
1-20-20-SHAC-PR005	Creación de documentos contables
1-20-20-SHAC-PR006	Ingreso de recaudos
1-20-20-SHAC-PR007	Libros Oficiales y Notas Contables
1-20-20-SHAC-PR008	Retención en la fuente
1-20-20-SHAC-PR009	Revisión sobregiro en cuentas
1-20-20-SHAC-PR010	Traslados bancarios
1-20-20-SHAP-PR001	Pago de servicios públicos
1-20-20-SHAP-PR002	Pagos generales
1-20-20-SHAR-PR001	Archivo del boletín de ingresos
1-20-20-SHAR-PR002	Recaudo impuesto industria y comercio
1-20-20-SHAR-PR003	Recaudo impuesto plaza de mercado
1-20-20-SHAR-PR004	Recaudo impuesto predial
1-20-20-SHAA-PR001	Solicitudes bancarias
1-20-20-SHTF-PR001	Actualización base de datos avalúo catastral
1-20-20-SHTF-PR002	Control ejecución presupuestal
1-20-20-SHTF-PR003	Envío de informes
1-20-20-SHTF-PR004	Impuesto de industria y comercio
1-20-20-SHTF-PR005	Impuesto plaza de mercado
1-20-20-SHTF-PR006	Procesos de información
1-20-20-SHTF-PR007	Liquidación de salarios
1-20-20-SHTF-PR008	Liquidación avalúos catastrales
1-20-20-SHTF-PR009	Nomina
1-20-20-SHTF-PR010	Oficios de cobro

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO
1-20-20-SHTF-PR011	Proyección de informes
1-20-20-SHTF-PR012	Reintegros, devoluciones o reconocimientos
1-20-20-SHSH-PR001	Adición recursos transferencia de la nación
1-20-20-SHSH-PR002	Apertura de cuentas y solicitud de chequeras
1-20-20-SHSH-PR003	Autorización disponibilidad presupuestal
1-20-20-SHSH-PR004	Autorizaciones
1-20-20-SHSH-PR005	Elaboración de presupuesto
1-20-20-SHSH-PR006	Informe servicio a la deuda
1-20-20-SHSH-PR007	Informe a la contraloría general de la republica
1-20-20-SHSH-PR008	Marco fiscal
1-20-20-SHSH-PR009	Modificaciones al presupuesto de ingresos y gastos
1-20-20-SHSH-PR010	Pago de nómina
1-20-20-SHSH-PR011	Pagos seguridad social y parafiscales
1-20-20-SHSH-PR012	Pagos por cuenta maestra
1-20-20-SHSH-PR013	Pagos
1-20-20-SHSH-PR014	Transferencias electrónicas
1-10-10-DAPG-PR012	Contratación de personal
1-10-10-DAPG-PR013	Proceso disciplinario
1-10-10-DAPG-PR014	Proceso jurídico

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Erika Andrea Castaño Díaz Daniela García García	María Ruth Henao Betancur	José Luis Herrera Rendón
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretaria de Salud y Desarrollo Social	**Cargo:** Alcalde Municipal