MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ – BOYACÁ

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL
30-09-2022

Presentación

El sistema integrado de gestión descrito en La NTC GP 1000, por sus siglas Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública que tuvo como objetivo facilitar la interpretación e implementación de los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad en conjunto con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

La NTCGP 1000-,2009 empleo con base las normas ISO como al 9000;2005 y la ISO 9001;2008 sobre gestión de calidad, la orientación de esta norma promueve la adopción de un enfoque de operación basado en procesos, que consiste e identificar y gestionar numerosas Actividades relacionadas entre sí, entre los procesos individuales que hacen parte de un sistema conformado por los procesos, así como su combinación e interacción.

El Sistema de Gestión de calidad basado en los procesos enfatiza la importancia de la comprensión y cumplimiento de requisitos, la necesidad de considerar los procesos en términos que aporten valor, la obtención de resultados del desempeño y eficacia del proceso y la mejora continua de los procesos.

Contenido

Presentación 2
Control de cambios 16
Generalidades 17
Objetivo general del manual de procesos y procedimientos 17
Alcance 17
Control del Manual de procesos y procedimientos 17
Estructura organizacional 18
Misión 18
Visión 18
Código de integridad de la entidad 19
Marco legal 19
Usuario y grupos de valor 20
Caracterización de la cadena de valor 20
Niveles de operación 20
Mapa de procesos 21
Identificación de procesos 22
Tipo de procesos 22
Descripción de procesos y procedimientos 22
Procesos Estratégicos: 22
Procesos Misionales: 23
Procesos de Apoyo: 23
Procesos de Evaluación: 23
Caracterización de procesos 23
Ciclo PHVA 23
Cadena de valor 24
Operación por procesos 24
Procedimientos 25
Manual de procedimientos 25
Planes de Mejoramiento por Procesos 25
Requisitos Generales 25
Manual de procesos y procedimientos 26
Esquema Metodológico Para La Documentación e interpretación De Los Procedimientos 30
Inventario, clasificación y codificación de los procesos y procedimientos 54
Macroproceso: Procesos Estratégicos 54
Objetivos Estratégicos 54
PROCESO: E-DEG DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y SISTEMAS DE GESTIÓN 54
Objetivo del Proceso 54
PROCEDIMIENTO: E-DEG-01 CARACTERIZACIÓN POR PROCESO 54
PROCEDIMIENTO: E-DEG-02 FORMULACIÓN MEDICIÓN DE INDICADORES 57

PROCEDIMIENTO: E-DEG-03 SOLICITUD DE CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN, ANULACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS Y FORMATOS DE CALIDAD 60

PROCEDIMIENTO: E-DEG-04 CONTROL DE REGISTROS..... 62

PROCEDIMIENTO: E-DEG-05 PRODUCTO O SERVICIO NO CONFORME. 65

PROCEDIMIENTO: E-DEG-06 COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. 67

PROCEDIMIENTO: E-DEG-07 INFORMES DE GESTIÓN..... 69

Macroproceso: 2 - PROCESOS MISIONALES 71

Objetivos Estratégicos 71

PROCESO: M-GTT| GESTIÓN DEL TRÁNSITO Y TRANSPORTE..... 71

Objetivo del Proceso 71

PROCEDIMIENTO: M-GTT-01 AUTORIZACIÓN Y FIRMA DE LOS PRODUCTOS DE LA SECRETARIA DE TRANSITO. 71

PROCEDIMIENTO: M-GTT-02 DESARROLLO ETAPA PRE-CONTRACTUAL Y ESTUDIOS PREVIOS 75

PROCEDIMIENTO: M-GTT-03 SUPERVISIÓN CONTRATOS ÁREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE 79

PROCEDIMIENTO: M-GTT-04 ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TRANSITO 83

PROCEDIMIENTO: M-GTT-05 PRESENTACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN Y DE EVALUACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN Y ENTES DE CONTROL 86

PROCEDIMIENTO: M-GTT-06 AUTORIZACIONES CAMBIO DE SERVICIO TRANSPORTE PUBLICO A PARTICULAR 90

PROCEDIMIENTO: M-GTT-07 ENVIÓ DE INFORMACIÓN A LA SECRETARIA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL DE NOVEDADES VEHÍCULOS PARTICULARES Y MOTOCICLETAS SUPERIOR A 125 C.C. 94

PROCEDIMIENTO: M-GTT-08 ENVIÓ DE INFORMACIÓN AL MINISTERIO DE LAS LICENCIAS DE TRANSITO 98

PROCEDIMIENTO: M-GTT-09 EXPEDICIÓN LICENCIAS DE TRANSITO..... 101

PROCEDIMIENTO: M-GTT-10 EXPEDICIÓN TARJETA DE OPERACIÓN SERVICIO PUBLICO MUNICIPAL 105

PROCEDIMIENTO: M-GTT-11 INGRESO DEL INFORME DE RECAUDO DIARIO..... 108

PROCEDIMIENTO: M-GTT-12 ACCIDENTALIDAD 112

PROCEDIMIENTO: M-GTT-13 EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCCIÓN 115

PROCEDIMIENTO: M-GTT-14 PAGO INFRACCIONES A LAS NORMAS DE TRANSITO..... 119

PROCEDIMIENTO: M-GTT-15 RESOLUCIÓN TERMINACIÓN DEL PROCESO CONTRAVENCIONAL..... 122

PROCEDIMIENTO: M-GTT-16 RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN DE COMPARENDOS 127

PROCESO: M-DIT DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO 132
Objetivo del Proceso 132
PROCEDIMIENTO: M-DIT-01 FORMULACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 132
PROCEDIMIENTO: M-DIT-02 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL 138
PROCEDIMIENTO: M-DIT-03 ELABORACIÓN PLAN INDICATIVO (PI) 141
PROCEDIMIENTO: M-DIT-04 ELABORACIÓN PLAN DE ACCIÓN (PA) 143
PROCEDIMIENTO: M-DIT-05 ELABORACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES (POAI) 145
PROCEDIMIENTO: M-DIT-06 FORMULACIÓN DE PROYECTOS 148
PROCEDIMIENTO: M-DIT 07 REGISTRO Y VIABILIZACIÓN DE PROYECTOS EN EL BPIM 152
PROCEDIMIENTO: M-DIT-08 REGISTRO DE PROYECTOS EN LA PLATAFORMA SPI 156
PROCEDIMIENTO: M-DIT-09 SOLICITUD Y EXPEDICIÓN DE REGISTRO EN EL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN MUNICIPAL. 159
PROCEDIMIENTO: M-DIT-10 CONFORMACIÓN O RENOVACIÓN DEL CONSEJO TERRITORIAL DE PLANEACIÓN - CTP 161
PROCEDIMIENTO: M-DIT-11 FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PLANES PARCIALES 166
PROCEDIMIENTO: M-DIT-12 FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN BÁSICO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL 171
PROCEDIMIENTO: M-DIT-13 IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ESQUEMA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL 176
PROCEDIMIENTO: M-DIT-14 CONVOCATORIA DE CONSEJOS Y COMITÉS 178
PROCEDIMIENTO: M-DIT-15 SOCIALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN 180
PROCEDIMIENTO: M-DIT-16 ACTUALIZACIÓN CATASTRAL 182
PROCEDIMIENTO: M-DIT-17 EMISIÓN DE LICENCIAS 184
PROCEDIMIENTO: M-DIT-18 URBANISMO 188
PROCEDIMIENTO: M-DIT-19 ESTRATIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA 192
PROCEDIMIENTO: M-DIT-20 CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ESTRATIFICACIÓN 194
PROCEDIMIENTO: M-DIT-22 EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE USO DEL SUELO 199
PROCEDIMIENTO: M-DIT-23 LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS VÍAS URBANAS 200
PROCEDIMIENTO: M-DIT-24 LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y CERTIFICACIÓN (CONTROL OBRAS DE CONSTRUCCIÓN) 202
PROCEDIMIENTO: M-DIT-25 VISITAS DE INSPECCIÓN 205
PROCEDIMIENTO: M-DIT-26 DEMARCACIONES 206
PROCEDIMIENTO: M-DIT-27 EXPEDICIÓN DE NOMENCLATURAS 209

PROCEDIMIENTO: M-DIT-28 ELABORACIÓN CARNET MAESTRO DE CONSTRUCCIÓN Y PROFESIONALES 211

PROCEDIMIENTO: M-DIT-29 RESOLUCIONES DE PROPIEDAD HORIZONTAL 212

PROCEDIMIENTO: M-DIT-30 VISITAS DE ESTRATIFICACIÓN..... 214

PROCEDIMIENTO: M-DIT-31 MANTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE ACUEDUCTOS RURALES 216

PROCEDIMIENTO: M-DIT-32 ELABORACIÓN ACTAS DE CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS 218

PROCESO: M-GCS GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA CIUDADANA, LA JUSTICIA Y SEGURIDAD..... 220

Objetivo del Proceso 220

PROCEDIMIENTO: M-GCS-01 VIOLENCIA INTRAFAMILIAR 220

PROCEDIMIENTO: M-GCS-02 CONCILIACIONES 224

PROCEDIMIENTO: M-GCS-03 RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS 228

PROCEDIMIENTO: M-GCS-05 ALIMENTOS Y CUSTODIA..... 233

PROCEDIMIENTO: M-GCS-06 VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS..... 237

PROCEDIMIENTO: M-GCS-07 CONTROL A ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS 238

PROCEDIMIENTO: M-GCS-08 ACUERDOS CONCILIATORIOS 240

PROCEDIMIENTO: M-GCS-09 PERTURBACIONES A LA POSESIÓN Y A LA SERVIDUMBRE ... 243

PROCEDIMIENTO: M-GCS-10 QUERELLAS POLICIVAS 245

PROCEDIMIENTO: M-GCS-11 DESPACHOS COMISORIOS..... 247

PROCEDIMIENTO: M-GCS-12 SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA 250

PROCEDIMIENTO: M-GCS-13 COMITÉ DE CONTROL DE PRECIOS, PESAS Y MEDIDAS..... 253

PROCEDIMIENTO: M-GCS-14 PROCESOS QUEJAS Y COMPORTAMIENTO CONTRARIOS A LA CONVIVENCIA Y/O ESPACIO. 256

PROCEDIMIENTO: M-GCS-15 GESTIÓN RESPUESTA PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS Y FELICITACIONES - PQRSDF. 257

PROCEDIMIENTO: M-GCS-16 PROCESOS DISCIPLINARIOS. 261

PROCEDIMIENTO: M-GCS-17 SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA (plan de acción) 264

PROCEDIMIENTO: M-GCS-18 FIJACIÓN Y DES FIJACIÓN DE AVISOS 266

PROCEDIMIENTO: M-GCS-19 SEGUNDAS INSTANCIAS 268

PROCEDIMIENTO: M-GCS-20 CERTIFICADO DE SANA Y PACIFICA POSESIÓN DE BIENES INMUEBLES RURALES 271

PROCEDIMIENTO: M-GCS-21 LEGALIZACIÓN, SANEAMIENTO Y TITULACIÓN DE PREDIOS Y/O BIENES INMUEBLES BALDÍOS URBANOS DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ..... 274

PROCEDIMIENTO: M-GCS-22 CERTIFICACIÓN DE COPROPIETARIOS DE PROPIEDAD 281

PROCESO: M-GBS-GESTIÓN DEL BIENESTAR SOCIAL 283

Objetivo del Proceso 283

PROCEDIMIENTO: M-GBS-01 INSPECCIÓN Y VIGILANCIA 283

PROCEDIMIENTO: M-GBS-02 DEPURACIÓN BASE DE DATOS PPNA Y REPORTE A SESALUD 286

PROCEDIMIENTO: M-GBS-03 AFILIACIÓN RÉGIMEN SUBSIDIADO LIBRE ELECCIÓN 290

PROCEDIMIENTO: M-GBS-04 IDENTIFICACIÓN Y SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS 296

PROCEDIMIENTO: M-GBS-05 PQR 303

PROCEDIMIENTO: M-GBS-06 SISTEMA DE AFILIACIÓN TRANSACCIONAL SAT 306

PROCEDIMIENTO: M-GBS-07 MANEJO Y SOLUCIÓN DE GLOSAS 310

PROCEDIMIENTO: M-GBS-08 GESTIÓN FINANCIERA 315

PROCEDIMIENTO: M-GBS-09 DEPURACIÓN BASE DE DATOS RÉGIMEN SUBSIDIADO 318

PROCEDIMIENTO: M-GBS-10 REPORTE DE NOVEDADES AL ADRES 322

PROCEDIMIENTO: M-GBS-11 PLAN TERRITORIAL DE SALUD 325

PROCEDIMIENTO: M-GBS-12 SERVICIO DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD (SAC) 327

PROCEDIMIENTO: M-GBS-13 MOVILIDAD 331

PROCEDIMIENTO: M-GBS-14 IDENTIFICACIÓN DE POBLACIÓN ESPECIAL MEDIANTE LISTADO CENSAL Y REPORTE DE LISTADOS ANTE EL MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL 335

PROCESO: M-GDS GESTIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL 346

Objetivo del Proceso 346

PROCEDIMIENTO: M-GDS-01 FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES 346

PROCEDIMIENTO: M-GDS-02 BIENESTAR COMUNITARIO 348

PROCEDIMIENTO: M-GDS-03 ENLACE PROGRAMA ADULTO MAYOR 349

PROCEDIMIENTO: M-GDS-04 NOVEDADES DEL PROGRAMA ADULTO MAYOR 353

PROCEDIMIENTO: M-GDS-05 DESARROLLO DE LAS POLÍTICAS EDUCATIVAS 355

PROCEDIMIENTO: M-GDS-06 SUPERVISIÓN TRANSPORTE ESCOLAR 357

PROCEDIMIENTO: M-GDS-07 INCENTIVO MEJORES ICFES 359

PROCEDIMIENTO: M-GDS-08 PLANEAR, ELABORAR Y EJECUTAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA LUDOTECA MUNICIPAL NAVES “MARÍA IGNACIA FAJARDO” 361

PROCEDIMIENTO: M-GDS-09 PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES 362

PROCEDIMIENTO: M-GDS-10 PROMOCIÓN TURÍSTICA Y CULTURAL 365

PROCEDIMIENTO: M-GDS-11 FAMILIAS EN ACCIÓN - COMPONENTE ENTREGA DE INCENTIVOS. 368

PROCEDIMIENTO: M-GDS-12 ATENCIÓN, ASISTENCIA Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO 371

PROCEDIMIENTO: M-GDS-13-FAMILIAS EN ACCIÓN - SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL PROGRAMA 373

PROCEDIMIENTO: M-GDS-14 FAMILIAS EN ACCIÓN - COMPONENTE BIENESTAR COMUNITARIO 375

PROCEDIMIENTO: M-GDS-15 PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA..... 377

PROCEDIMIENTO: M-GDS-16 INGRESOS DE BENEFICIARIOS AL SISBEN..... 378

PROCEDIMIENTO: M-GDS-17 MODIFICACIÓN DE LOS DATOS DE LOS USUARIOS DEL SISBEN 382

PROCEDIMIENTO: M-GDS-18 RETIRO DE LOS BENEFICIARIOS DEL SISBEN 385

PROCEDIMIENTO: M-GDS-19 FUNCIONAMIENTO PUNTOS VIVE DIGITAL 388

PROCEDIMIENTO: M-GDS-20 JUNTA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN JUME 390

PROCEDIMIENTO: M-GDS-21 TRAZABILIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS..... 392

PROCEDIMIENTO: M-GDS-22 SEGUIMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO A LOS HOGARES EN CONDICIÓN DE POBREZA EXTREMA..... 393

PROCEDIMIENTO: M-GDS-23 PROCESO SUPERVISIÓN PAE..... 398

PROCEDIMIENTO: M-GDS-24 COMITÉ PAE 400

PROCEDIMIENTO: M-GDS-25 COMITÉ CONVIVENCIA ESCOLAR..... 402

PROCEDIMIENTO: M-GDS-26 FONDO DE EDUCATIVO MUNICIPAL 404

PROCEDIMIENTO: M-GDS-27 GRATUIDAD EDUCATIVA..... 406

PROCEDIMIENTO: M-GDS-28 CERTIFICACIONES PARA ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS.... 408

PROCEDIMIENTO: M-GDS-29 FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN MARCO DE LUCHA CONTRA LA POBREZA EXTREMA 412

PROCEDIMIENTO: M-GDS-30 CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD 414

PROCEDIMIENTO: M-GDS-31 RESOLUCIÓN POR MEDIO DE LA CUAL SE DECLARA HABITANTE DE CALLE A UN CIUDADANO 418

PROCEDIMIENTO: M-GDS-32 SERVICIO DE INTERPRETACIÓN EN LENGUA DE SEÑAS COLOMBIANA..... 421

PROCEDIMIENTO: M-GDS-33 CREACIÓN Y CONFORMACIÓN DE LA MESA DE PARTICIPACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ 425

PROCEDIMIENTO: M-GDS-34 REGISTRO DE LOCALIZACIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ 431

PROCEDIMIENTO: M-GDS-35 RUTA PARA PROCESO DE DECLARATORIA DE UN BIEN DE INTERÉS CULTURAL (BIC)..... 434

PROCESO: M-GPC GESTIÓN PROMOCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA439
Objetivo del Proceso 439
PROCEDIMIENTO: M-GPC-01-PROMOCIÓN A LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA..... 439
PROCESO: M-GOP-GESTIÓN DE LAS OBRAS PUBLICAS E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA 442
Objetivo del Proceso 442
PROCEDIMIENTO: M-GOP-01 PRÉSTAMO DE MAQUINARIA 442
PROCEDIMIENTO: M-GOP-02 SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS 445
PROCEDIMIENTO: M-GOP-03 VISITAS TÉCNICAS 447
PROCEDIMIENTO: M-GOP-04 PLANIFICACIÓN Y PROGRAMAS POR VALORIZACIÓN 448
PROCEDIMIENTO: M-GOP-05 MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA 451
PROCEDIMIENTO: M-GOP-06 MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA VIAL..... 453
PROCEDIMIENTO: M-GOP-07 SUPERVISIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS DE OBRA E INTERVENTORÍAS 455
PROCEDIMIENTO: M-GOP-08 LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN DE PROYECTOS VIABILIZADOS 458
PROCEDIMIENTO: M-GOP-09 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE OBRA..... 461
PROCEDIMIENTO: M-GOP-10 VISITAS TÉCNICAS 463
PROCEDIMIENTO: M-GOP-11 MANTENIMIENTO DEL PARQUE AUTOMOTOR 465
PROCEDIMIENTO: M-GOP-12 MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES PROPIAS DEL MUNICIPIO 467
PROCEDIMIENTO: M-GOP-13 ESTUDIOS Y DISEÑOS..... 469
PROCEDIMIENTO: M-GOP-14 REALIZACIÓN DE UNA OBRA CONSTRUCTIVA POR MEDIO DE ESTATUTO DE VALORIZACIÓN 471
PROCESO: M-GAR-GESTIÓN AMBIENTAL Y DEL RIESGO 475
Objetivo del Proceso 475
PROCEDIMIENTO: M-GAR-01 PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES..... 475
PROCEDIMIENTO: M-GAR-02 DESARROLLO DEL COMITÉ MUNICIPAL DE RIESGOS DE DESASTRES 479
PROCEDIMIENTO: M-GAR-03 CONOCIMIENTO DEL RIESGO..... 483
PROCEDIMIENTO: M-GAR-04 REDUCCIÓN DEL RIESGO..... 487
PROCEDIMIENTO: M-GAR-05 SUBSIDIO DE ARRENDAMIENTO TEMPORAL 490
PROCEDIMIENTO: M-GAR-06 REVISIÓN Y CONCEPTUALIZACIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA PARA EVENTOS..... 495
PROCEDIMIENTO: M-GAR-07-ACOMPAÑAMIENTO A EVENTOS MASIVOS 498
PROCEDIMIENTO: M-GAR-08-SIMULACROS Y SIMULACIONES..... 502

PROCEDIMIENTO: M-GAR-09 SIMULACROS Y SIMULACIONES 506
PROCESO: M-DCE-DESARROLLO COMPETITIVO Y ECONÓMICO 509
Objetivo del Proceso 509
PROCEDIMIENTO: M-DCE-01-ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA 509
PROCEDIMIENTO: M-DCE-02-CONTRATO DE ARRENDAMIENTO 511
PROCEDIMIENTO: M-DCE-03-ATENCIÓN A QUEJAS AGROPECUARIAS 512
PROCEDIMIENTO: M-DCE-04-PARTICIPACIÓN EN FERIAS A NIVEL, MUNICIPAL, DEPARTAMENTAL Y NACIONAL 514
PROCEDIMIENTO: M-DCE-05- ALQUILER DE MAQUINARIA AGRÍCOLA 515
Macroproceso: 3 - PROCESOS DE APOYO 516
PROCESO: A-GIC GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES 517
Objetivo del Proceso 517
PROCEDIMIENTO: A-GIC-01 FORMULACIÓN DEL PLAN DE COMUNICACIONES 517
PROCEDIMIENTO: A-GIC-02 TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE LA INFORMACIÓN 520
PROCEDIMIENTO: A-GIC-03 ATENCIÓN AL USUARIO 523
PROCEDIMIENTO: A-GIC-04 ATENCIÓN AL USUARIO - MEDICIÓN SATISFACCIÓN DEL USUARIO 526
PROCEDIMIENTO: A-GI-05 AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS 528
PROCEDIMIENTO: A-GIC-06 DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL 531
PROCEDIMIENTO: A-GIC-07 GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES INTERNAS 534
PROCESO: A-GAD-GESTIÓN ADMINISTRATIVA 536
PROCEDIMIENTO: A-GAD-01 PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE LIBROS 536
PROCEDIMIENTO: A-GAD-02 EXPEDICIÓN DE ACUERDOS MUNICIPALES 538
PROCEDIMIENTO: A-GAD-03 ENTRADA DE ALMACÉN 540
PROCEDIMIENTO: A-GAD-04 SALIDA DE ALMACÉN 543
PROCEDIMIENTO: A-GAD-05 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE COMPUTO 546
PROCEDIMIENTO: A-GAD-06 COPIAS DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN DIGITAL Y BASES DE DATOS 547
PROCEDIMIENTO: A-GAD-07 GESTIÓN DE INVENTARIOS 549
PROCEDIMIENTO: A-GAD-08 CONTROL DE INVENTARIOS 551
PROCEDIMIENTO: A-GAD-09 VENTANILLA ÚNICA 553
PROCEDIMIENTO: A-GAD-10 ACTOS ADMINISTRATIVOS - EXPEDICIÓN DE RESOLUCIONES Y DECRETOS 556
PROCEDIMIENTO: A-GAD-11 FIJACIÓN Y DES FIJACIÓN DE AVISOS 558

PROCESO: A-GDO GESTIÓN DOCUMENTAL 559
Objetivo del Proceso 559
PROCEDIMIENTO: A-GDO-01 ARCHIVO 560
PROCEDIMIENTO: A-GDO-02 ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 562
PROCEDIMIENTO: A-GDO-03 DESVINCULACIÓN O RETIRO DE PERSONAL 566
PROCEDIMIENTO: A-GDO-04 COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS 570
PROCEDIMIENTO: A-GDO-05 COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS 577
PROCEDIMIENTO: A-GDO-06 COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS 585
PROCEDIMIENTO: A-GDO-07 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL 591
PROCEDIMIENTO: A-GDO-08 ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA, Y CONSULTA DE HISTORIAS LABORALES 595
PROCEDIMIENTO: A-GDO-09 CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS 598
PROCEDIMIENTO: A-GDO-10 CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL 601
PROCEDIMIENTO: A-GDO-11-TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS 605
PROCEDIMIENTO: A-GDO-12 ELIMINACIÓN DOCUMENTAL 610
PROCESO: A-GFI GESTIÓN FINANCIERA 613
Objetivo del Proceso 613
PROCEDIMIENTO: A-GFI-01 ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO 613
PROCEDIMIENTO: A-GFI-02 CONCILIACIONES BANCARIAS 617
PROCEDIMIENTO: A-GFI-03 INSCRIPCIÓN CONTRIBUYENTES INDUSTRIA Y COMERCIO 619
PROCEDIMIENTO: A-GFI-04 RECAUDO DE IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 622
PROCEDIMIENTO: A-GFI-05 LIQUIDACIÓN Y PAGO NÓMINA 625
PROCEDIMIENTO: A-GFI-06 PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES 627
PROCEDIMIENTO: A-GFI-07 PAGOS A LA DIAN 629
PROCEDIMIENTO: A-GFI-08 RECAUDO DE IMPUESTO PREDIAL 631
PROCEDIMIENTO: A-GFI-09 LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES 633
PROCEDIMIENTO: A-GFI-10 TRÁMITES PARA PAGO DE CUENTAS 635
PROCEDIMIENTO: A-GFI-11 INGRESOS TRANSFERENCIAS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES 637
PROCEDIMIENTO: A-GFI-12 EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y DE REGISTRO PRESUPUESTAL 639
PROCEDIMIENTO: A-GFI-13 INFORMES DIFERENTES ENTES DE CONTROL 641

PROCEDIMIENTO: A-GFI-14 MODIFICACIONES PRESUPUESTALES: ADICIONES Y TRASLADOS PRESUPUESTALES 643
PROCEDIMIENTO: A-GFI-15 MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO 646
PROCEDIMIENTO: A-GFI-16 GESTIÓN FINANCIERA DEL RÉGIMEN SUBSIDIADO 649
PROCEDIMIENTO: A-GFI-17 COBRO DE ARRENDAMIENTO 652
PROCEDIMIENTO: A-GFI-18 RECAUDO - OTROS INGRESOS 654
PROCEDIMIENTO: A-GFI-19 PAGO RETE FUENTE E IVA 655
PROCEDIMIENTO: A-GFI-20 IDENTIFICACIÓN CONTABLE 657
PROCEDIMIENTO: A-GF-21-CLASIFICACIÓN CONTABLE 660
PROCEDIMIENTO: A-GFI-22 REGISTROS Y AJUSTES CONTABLES 662
PROCEDIMIENTO: A-GF-23-ANALISIS, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN CONTABLE 663
PROCEDIMIENTO: A-GFI-24 CONTROL DE LOS INGRESOS POR CONVENIOS ADMINISTRATIVOS 665
PROCEDIMIENTO: A-GFI-25 MODIFICACIÓN DE LOS INGRESOS POR OTRAS TRANSFERENCIAS 667
PROCEDIMIENTO: A-GFI-26 GESTIÓN DE LOS INGRESOS SIN SITUACIÓN DE FONDOS 669
PROCEDIMIENTO: A-GFI-27 MODIFICACIONES PRESUPUESTALES: REDUCCIONES PRESUPUESTALES 672
PROCEDIMIENTO: A-GFI-28 CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL 674
PROCEDIMIENTO: A-GF-29- ELABORACIÓN DE COMPROBANTES DE EGRESO 676
PROCEDIMIENTO: A-GFI-30 PLAN ANUAL DE CAJA 678
PROCEDIMIENTO: A-GFI-31 INTERFACE DE RECAUDO DE IMPUESTOS 679
PROCEDIMIENTO: A-GFI-32 CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL 680
PROCESO: A-GCC ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS 682
Objetivo del Proceso 682
PROCEDIMIENTO: A-GCC-01 ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 682
PROCEDIMIENTO: A-GCC-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS 685
PROCEDIMIENTO: A-GCC-03-GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES 688
PROCEDIMIENTO: A-GCC-04- NOTIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS 691
PROCEDIMIENTO: A-GCC-05-EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL 695
PROCEDIMIENTO: A-GCC-06-INFORMES A ENTES DE CONTROL 696
PROCESO: A-GTH-GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO 698
PROCEDIMIENTO: A-GTH-01 SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL 698
PROCEDIMIENTO: A-GTH-02 CAPACITACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL 701

PROCEDIMIENTO: A-GTH-03 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL 704
PROCEDIMIENTO: A-GTH-04 SALUD OCUPACIONAL 708
PROCEDIMIENTO: A-GTH-05 SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 712
PROCEDIMIENTO: A-GTH-06 EXÁMENES MÉDICOS 715
PROCEDIMIENTO: A-GTH-07 REPORTE DE ACCIDENTES DE TRABAJO 718
PROCEDIMIENTO: A-GTH-08 MATRIZ DE RIESGOS 720
PROCEDIMIENTO: A-GTH-09 MATRIZ LEGAL 723
PROCEDIMIENTO: A-GTH-10 ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS 725
PROCEDIMIENTO: A-GTH-11 GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES DEL SG-SST 727
PROCEDIMIENTO: A-GTH-12 GESTIÓN DEL CAMBIO 729
PROCEDIMIENTO: A-GTH-13 CLASIFICACIÓN Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS 733
PROCEDIMIENTO: A-GTH-14 REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ENFERMEDADES LABORALES 736
PROCEDIMIENTO: A-GTH-15 ESTILOS DE VIDA SALUDABLE 740
PROCEDIMIENTO: A-GTH-16 CONFORMACIÓN DEL COPASST 744
PROCEDIMIENTO: A-GTH-17 RECONOCIMIENTO CESANTÍAS PARCIALES FONPET 748
PROCEDIMIENTO: A-TH-18-AUTORIZACIÓN DE UNA LIBRANZA 750
PROCEDIMIENTO: A-GTH-19 ABONO DE LA LIBRANZA 751
PROCEDIMIENTO: A-GTH-20 DESCUENTOS POR EMBARGOS 753
PROCEDIMIENTO: A-GTH-21 LIQUIDACIÓN DE VACACIONES 754
PROCEDIMIENTO: A-GTH-22 LIQUIDACIÓN DE NOVEDADES POR INCAPACIDAD (MATERNIDAD, ENFERMEDAD GENERAL, ENFERMEDAD PROFESIONAL) 756
PROCEDIMIENTO: A-GTH-23 LIQUIDACIÓN DE LICENCIAS NO REMUNERADAS 761
PROCEDIMIENTO: A-GTH-24 SANCIONES DISCIPLINARIAS 763
PROCEDIMIENTO: A-GTH-25 CESANTÍAS FONDO NACIONAL DE AHORRO 764
PROCEDIMIENTO: A-GTH-26 BASE DE DATOS PASIVOCOL 766
PROCEDIMIENTO: A-GTH-27 RESPUESTA FONDO DE PENSIONES POR PRESUNTA DEUDAS 767
PROCEDIMIENTO: A-GTH-28 OBTENCIÓN PLANILLAS DE PAGOS SEGURIDAD SOCIAL 769
PROCEDIMIENTO: A-GTH-29 LIQUIDACIÓN CESANTÍAS FONDO MUNICIPAL DE CESANTÍAS 770
PROCEDIMIENTO: A-GTH-30 LIQUIDACIÓN DE HORAS EXTRAS O TRABAJO SUPLEMENTARIO PARA CELADORES 772
PROCEDIMIENTO: A-GTH-31 INFORMES SIDET COSTOS DE PERSONAL 773

PROCEDIMIENTO: A-GTH-32 CERTIFICACIÓN LABORALES PARA BONOS PENSIONALES 775

PROCEDIMIENTO: A-GTH-33 PROYECCIÓN ACTAS DE POSESIÓN PARA NOTARIOS, JUECES Y FUNCIONARIOS PROCURADURÍA 776

PROCEDIMIENTO: A-GTH-34 LIQUIDACIONES 777

PROCEDIMIENTO: A-GTH-35 PEAJES 779

PROCEDIMIENTO: A-GTH-36 PROYECCIÓN MEMORANDOS, CIRCULARES, INVITACIONES 780

PROCEDIMIENTO: A-GTH-37 RECONOCIMIENTO BENEFICIOS CONVENCIONALES 782

PROCEDIMIENTO: A-GTH-38 VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE 783

PROCESO: A-GJJ GESTIÓN DE LA DEFENSA JURÍDICA Y JUDICIAL 785

Objetivo del Proceso 785

PROCEDIMIENTO: A-GJJ-01 REPRESENTACIÓN JUDICIAL 786

PROCEDIMIENTO: A-GJJ-02 ACCIÓN DE TUTELA 789

PROCEDIMIENTO: A-GJJ-03 CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES Y JUDICIALES 792

PROCEDIMIENTO: A-GJJ-04 ELABORACIÓN ACTO ADMINISTRATIVO PARA PAGO DE SENTENCIAS, CONCILIACIONES Y LAUDOS ARBITRALES 795

PROCEDIMIENTO: A-GJJ-05 PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO ETAPA DE JUZGAMIENTO 798

PROCEDIMIENTO: A-GJJ-06 DERECHOS DE PETICIÓN 806

PROCEDIMIENTO: A-GJJ-07 IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES 808

PROCEDIMIENTO: A-GJJ-08 RECURSO DE APELACIÓN 810

PROCEDIMIENTO: A-GJJ-09 CONCEPTOS JURÍDICOS 811

PROCEDIMIENTO: A-GJJ-10 ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS 813

PROCEDIMIENTO: A-GJJ-11 MEDIOS DE CONTROL EN JURISDICCIÓN CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA 814

Macroproceso: 4 - PROCESOS DE EVALUACIÓN 825

Objetivos Estratégicos 825

PROCESO: S-ESG EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN 825

Objetivo del Proceso 825

PROCEDIMIENTO: S-ESG-01 FORMULACIÓN Y ADOPCIÓN DE LA POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS 825

PROCEDIMIENTO: S-ESG-02 REALIZACIÓN DE AUDITORIAS 828

PROCEDIMIENTO: S-ESG-03 VERIFICACIÓN EXISTENCIAS BIENES DEVOLUTIVOS 831

PROCEDIMIENTO: S-ESG-04 CONSOLIDACIÓN DE INDICADORES 833

PROCEDIMIENTO: S-ESG-05 ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS 837

PROCEDIMIENTO: S-ESG-06 ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO 838

PROCEDIMIENTO: S-ESG-07 EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO 841

PROCEDIMIENTO: S-ESG-08 SEGUIMIENTO AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN 843

PROCEDIMIENTO: S-ESG-09 ELABORACIÓN DE INFORMES Y RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS 845

Control de cambios

Versión	Fecha aprobación	Aprobado por	Cambios
1.0			

Generalidades

Objetivo general del manual de procesos y procedimientos

El Manual de procesos y procedimientos de la Alcaldía municipal de Chiquinquirá Boyacá, es el instrumento de dirección para el aseguramiento de la calidad en la prestación de los servicios institucionales hacia el ciudadano, el cumplimiento de su misión y la plena garantía en el desarrollo de la función pública por parte de los servidores públicos que la integran, buscando la satisfacción del usuario interno y externo.

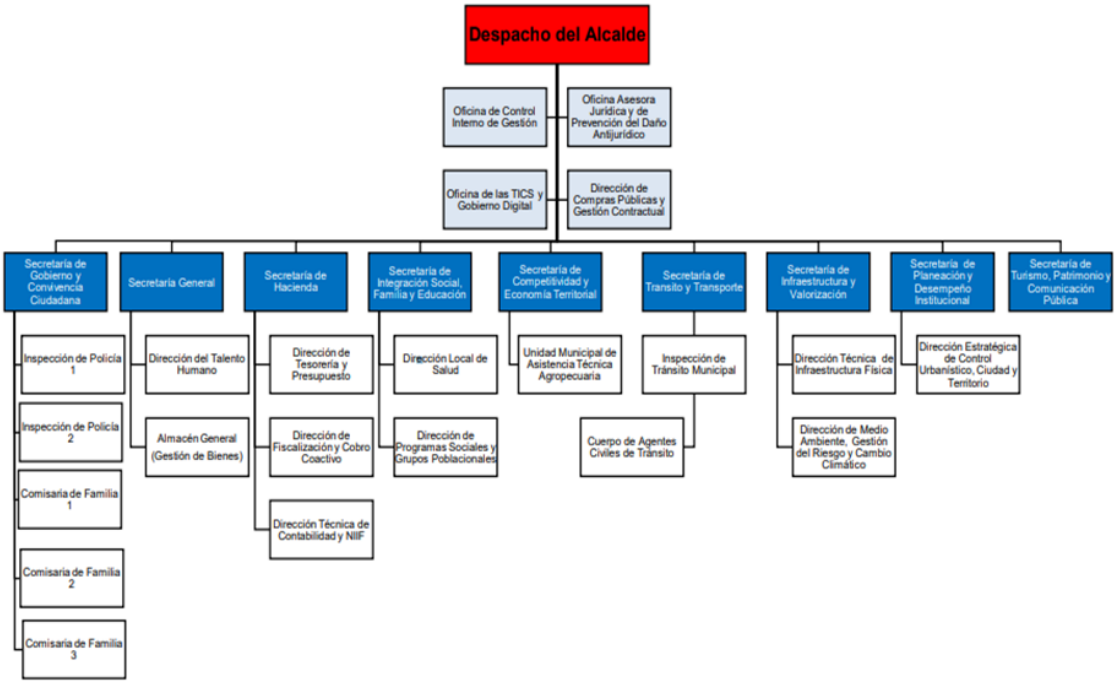
Alcance

El Manual de procesos y procedimiento de la Alcaldía municipal de Chiquinquirá Boyacá, consolida el mapa de procesos son los correspondientes procesos y procedimientos que actualmente se ejecutan en la entidad, para dar cumplimiento a su misión institucional, al servicio de la comunidad como órgano de dirección municipal, en todos los ámbitos de actuación y funcionamiento, abarcando procesos de tipo estratégico o de dirección, misionales, de apoyo y de seguimiento y control.

Control del Manual de procesos y procedimientos

El administrador del Sistema de Gestión de la Calidad – SGC de la entidad es la secretaria de Planeación e Infraestructura, y es el responsable del control de cambios que se necesite realizar al manual.
Así mismo, este administrador será el responsable de liderar las acciones que garanticen la eficiente y efectiva proyección, divulgación, sensibilización, entrenamiento y capacitación en los temas relacionados con la actualización y mantenimiento del manual de la entidad.

Estructura organizacional



Misión

La administración municipal Gobierno del "Sí es Posible 2020-2023" es garante de los derechos humanos, de la paz, de administrar los recursos con transparencia, de prestar los servicios públicos que demande la ley, de ordenar el desarrollo en el territorio y construir obras para el progreso local y regional; una administración comprometida con el medio ambiente, satisfactor de las necesidades en salud, educación, deporte, cultura, recreación, seguridad, vivienda, movilidad, participación ciudadana, infraestructura, agua potable y saneamiento básico, fortalecimiento institucional, comunicaciones, TIC, turismo, desarrollo económico y agropecuario, gestión del riesgo, atención y prevención de desastres, generación de empleo, con énfasis en los niños, niñas, adolescentes, juventud, adultos y adultos mayores, fortalecimiento familiar, campesinos, equidad y género, incluyente, población LGBTIQ+, madres y padres cabezas de familia, discapacidad, víctimas del conflicto armado, migrantes y habitantes de la calle.

Visión

Para el año 2024, Chiquinquirá será reconocido como un municipio incluyente, prevalente del desarrollo y protección integral, garante del ejercicio y goce de los derechos constitucionales, sociales, económicos, ambientales, civiles, humanos y la paz, a la comunicación, la vida en situaciones de emergencia, del campesinado, la educación, la salud, la seguridad personal, el acceso a la

información, al conocimiento, la ciencia, la cultura; centro local de servicios comerciales, turísticos, agropecuarios y artesanales; transparente, seguro, modelo de buen gobierno, convivencia pacífica, promotor de los deberes ciudadanos y le devolveremos la confianza en la institucionalidad.

Código de integridad de la entidad

- ✓ Respeto
- ✓ Honestidad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Transparencia
- ✓ Diligencia
- ✓ Equidad de Género y Pluralismo
- ✓ Participación ciudadana

Marco legal

Norma	Objetivo
Constitución Política de Colombia	Art; 311 al 321, Art. 189
LEY 87 DE 1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones
LEY 489 DE 1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública
Decreto 19 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
DECRETO 1083 DE 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Ley 1753 de 2015	Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país
LEY 1952 DE 2019	Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario
Ley 2106 de 2019	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública

Norma	Objetivo
Decreto 2145 de 1999	"Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de la Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones"
Decreto 1537 de 2001	"Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de Control interno de las entidades y organismos del Estado"
Decreto 948 de 2014	Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno

Usuario y grupos de valor

De acuerdo con (Función Pública 2019) un grupo de valor se establece como una forma de clasificación y asociación de grupos de personas con características similares. Una entidad puede tener tanto usuarios internos como externos que pertenecen a uno o varios grupos de valor.
Un usuario de un grupo de valor en particular se le pueden atribuir un conjunto de características comunes con otros individuos, dichas características, a su vez, le permitirán a la entidad identificar cuáles son los canales de información adecuados para llegar a estos usuarios, cuáles son sus intereses y necesidades y cómo se dará solución a los requerimientos que dichos grupos de valor tengan en relación con los productos y servicios que la entidad les brinda.
Las entidades pueden tener distintos grupos de valor dentro y fuera de las mismas. Dichos grupos van desde los servidores que laboran al interior de la entidad hasta la ciudadanía (niños, adultos mayores, etc.) e incluso otras entidades que le proveen productos y servicios a la entidad y para la cual la entidad también provee una serie de productos y servicios.

Caracterización de la cadena de valor

Niveles de operación

La operación por procesos, puede clasificarse en tres (03) niveles, según la complejidad de las operaciones que cada uno desarrolla, siendo el nivel más complejo aquel que define los ejes de acción global de la organización (macroprocesos), y el menos complejo el que determina el ciclo de Actividades que debe llevarse a cabo para realizar un propósito específico (procedimiento).
Estos niveles son: 1. Macro procesos, 2. Procesos, 3. Procedimientos.

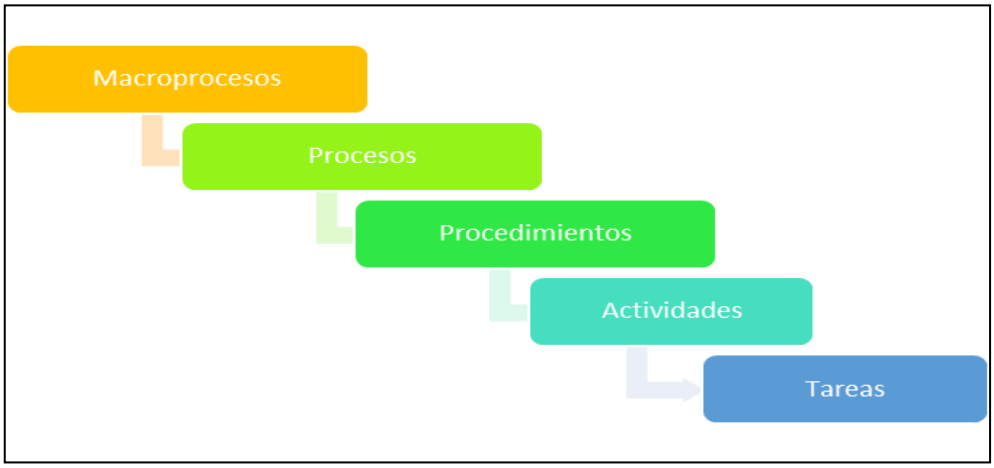
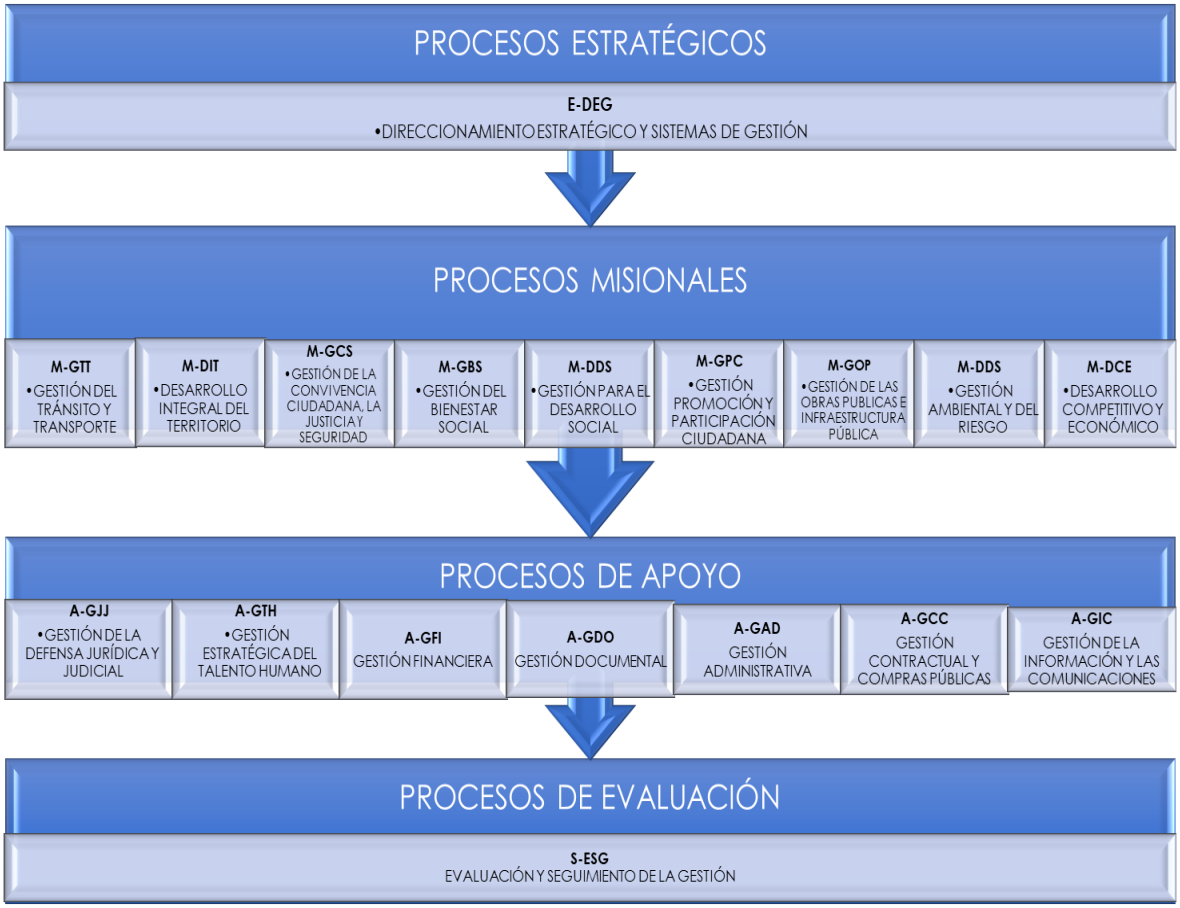


Ilustración 1: Niveles de operación Fuente: elaboración propia

Mapa de procesos



El mapa de procesos consolida los macroprocesos y procesos de la entidad, se puede definir como la representación gráfica de interacción de la entidad con las partes interesadas (Usuarios internos y externos).

Identificación de procesos

En una entidad se pueden identificar numerosos procesos por lo cual hay que adoptar criterios generalmente aceptados que faciliten su manejo:

- Aplicando la descomposición en niveles, se trabaja con macroprocesos o procesos para las funciones claves de la entidad o también se identifican por el impacto en los clientes, ya sean estos externos o internos
- Acogiendo la definición de proceso, a continuación, se toman los mayores esfuerzos de cada macroproceso o proceso, con los cuales se logran resultados definitivos.

Posteriormente se agrupan Actividades comunes que producen resultados parciales que contribuyen al logro de los resultados del proceso: son los subprocesos.
Finalmente se agrupan las Actividades requeridas para lograr el resultado del subproceso.

- Las tareas, como se han definido, secuencialmente agrupadas para lograr un objetivo común, hacen parte de una actividad o procedimiento

Tipo de procesos

Se mantienen los tipos de procesos según la norma de calidad: estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación, pero se hacen reclasificaciones de Actividades que no cumplen las debidas interrelaciones dentro de un proceso para lograr resultados comunes, como, por ejemplo, el control interno disciplinario, cobro coactivo y contratación, separando estas Actividades del proceso jurídico que bien constituyen nuevos procesos de apoyo.

Actividades que están integradas a procesos estratégicos, como son las que pertenecen a las tecnologías de la información y las comunicaciones –TIC- se escinden de los procesos de Planeación y de Información para conformar un solo proceso de apoyo, integrado por los sistemas de información, el hardware y las comunicaciones que se denominará Gestión de las TIC.

Descripción de procesos y procedimientos

Procesos Estratégicos:

Son los procesos y procedimientos relativos al establecimiento de Políticas y directrices estrategias que guían a la corporación en el cumplimiento de su misión y de sus objetivos, en coherencia con la planeación del estado; garantizan la consecución de recursos públicos y privados, la adecuada comunicación

institucional para el desarrollo organizacional y el mejoramiento continuo de la institución, como elementos claves para el logro de la visión.

Procesos Misionales:

Es el proceso y procedimiento relacionado con el objeto propio de la entidad, cuya finalidad es traducir en hechos concretos los servicios y los productos que espera la ciudadanía, entidades y demás usuarios.

Procesos de Apoyo:

Son procesos requeridos para la provisión y administración de los recursos necesarios para el funcionamiento de la entidad.

Procesos de Evaluación:

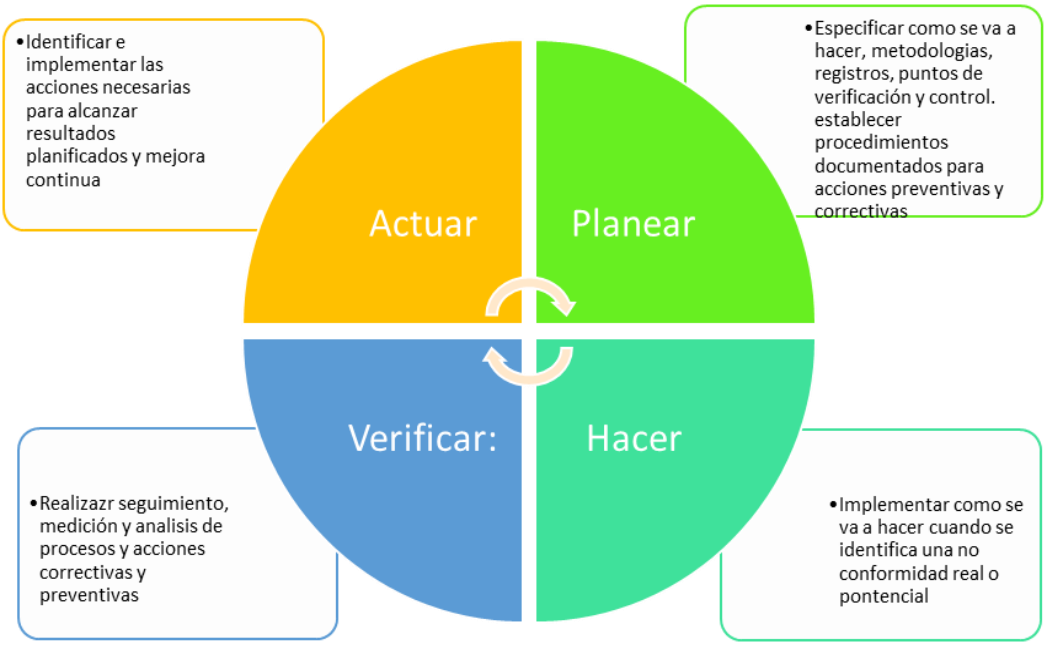
Proceso necesario para medir la gestión y recopilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño y promover el mejoramiento continuo de la entidad.

Caracterización de procesos

Por los elementos que la conforman, la caracterización es la definición estratégica del proceso que define su rumbo y accionar.
La caracterización es la identificación y descripción de los elementos constitutivos de un proceso o subproceso que son inherentes o asignados y que, como tal, establecen las características que los hacen diferentes unos a otros pero que les permiten interrelacionarse para actuar dentro de una organización.
Los procesos que se caracterizan en realidad se normalizan y formalizan con el fin de reducir su variabilidad y facilitar su control, mediante Políticas y normas de operación

Ciclo PHVA

La metodología conocida como "Planificar-Hacer-Verificar-Actuar" puede aplicarse a todos los procesos, cuya descripción se muestra en el gráfico de la página siguiente



Cadena de valor

La metodología del análisis de la cadena de valor fue desarrollada por Michael Porter. El concepto de la cadena de valor es un modelo que clasifica y organiza los procesos del negocio (Misionales) para administrarlos y optimizarlos debida y coherentemente hacia el mejoramiento continuo para hacerlos sustentables a través del tiempo.
Los procesos que forman parte de la cadena de valor impactan directamente en los productos y/o servicios que el cliente recibe. Por ello también se concluye que la interrelación de los procesos misionales dirigidos a satisfacer las necesidades y requisitos de los usuarios se denomina Cadena de Valor y constituye la parte fundamental dentro del denominado Mapa de procesos

Operación por procesos

El modelo de operación hace parte de la arquitectura Institucional como la ruta de navegación que armoniza la misión y visión de la corporación, orientándola hacia una organización por procesos, que con sus interacciones garantizan una ejecución eficiente de sus acciones y permiten el cumplimiento efectivo de los objetivos de la entidad este modelo de operación se representa a través del gráfico denominado MAPA DE PROCESOS. Este instrumento gráfico de administración representa el universo de procesos de una entidad, clasificados en Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Evaluación, mostrando sus correspondientes interacciones hasta el cumplimiento de la satisfacción del cliente o usuario

Procedimientos

Elemento de control conformado por el conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento de las tareas requeridas para cumplir con las Actividades de un proceso, controlando las acciones que requiere la operación de la entidad pública. Establece los métodos para realizar las tareas, la asignación de responsabilidad y autoridad en la ejecución de las Actividades.

Manual de procedimientos

Elemento de control, materializado en una normativa de autorregulación interna que contiene y regula la forma de llevar a cabo los procedimientos de la entidad pública, convirtiéndose en una guía de uso individual y colectivo que permite el conocimiento de la forma como se ejecuta o desarrolla su función administrativa, propiciando la realización del trabajo bajo un lenguaje común a todos los servidores públicos.

Planes de Mejoramiento por Procesos

Elemento de control, que contiene los planes administrativos con las acciones de mejoramiento que a nivel de los procesos y de las áreas responsables dentro de la organización pública, deben adelantarse para fortalecer su desempeño y funcionamiento, en procura de las metas y resultados que garantizan el cumplimiento de los objetivos de la entidad en su conjunto.
Un enfoque de este tipo, cuando se utiliza dentro de un Sistema de Gestión de la Calidad, enfatiza sobre la importancia de

- La comprensión y el cumplimiento de los requisitos
- La necesidad de considerar los procesos en términos que aporten valor
- La obtención de resultados del desempeño y la eficacia del proceso,
- La mejora continua de los procesos, con base en mediciones objetivas

Requisitos Generales

La entidad debe establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Gestión de la Calidad y mejorar continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad, de acuerdo con los requisitos de esta norma; este Sistema incluye de manera integral todos los procesos de la entidad que le permiten cumplir su función. La entidad debe Determinar los procesos que le permiten cumplir la función que se le ha asignado, Determinar la secuencia e interacción de estos procesos, Determinar los criterios y métodos necesarios para asegurarse de que tanto la operación como el control de estos procesos sean eficaces y eficientes, Asegurarse de la disponibilidad de recursos e información necesarios para apoyar la operación y el seguimiento de estos procesos, Realizar el seguimiento, la medición cuando sea aplicable y el análisis de estos.

Manual de procesos y procedimientos

Definiciones

Anexos.

Documentos que están asociados a un procedimiento o a un instructivo en los que se documenta toda información complementaria que no amerita ser descrita como procedimiento o instructivo, ejemplo: Un listado de empleos, Un gráfico que represente las Actividades de un protocolo, entre otros.

Efectividad

Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

Eficacia.

Grado en el que se realizan las Actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Eficiencia.

Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Enfoque basado en procesos.

Gestión sistemática de la interacción e interrelación entre los procesos empleados por las entidades para lograr un resultado deseado.

Entidades públicas.

Entes de la Rama Ejecutiva del poder público y otros prestadores de servicios cubiertos bajo la Ley 872 de 2003.

Equipo de medición.

Instrumento, software, patrón, material de referencia o equipos auxiliares, o combinación de ellos, necesarios para llevar a cabo un proceso de medición.

Especificación.

Documento que establece requisitos. Una especificación puede estar relacionada con Actividades, o con productos y/o servicios.

Estructura de la entidad.

Distribución de las diferentes unidades o dependencias con sus correspondientes funciones generales, requeridas para cumplir la función de la entidad dentro del marco de la Constitución y la Ley. Implica establecer responsabilidades, autoridades y relaciones entre el personal de manera coherente con los procesos y las estrategias de la entidad.

Formatos.

Es una plantilla o documento preestablecido que contiene los campos para registrar datos que evidencien la ejecución de una actividad.

Función de una entidad.

Se entiende como la misión o la razón de ser de la entidad.

Gestión.

Actividades coordinadas para planificar, controlar, asegurar y mejorar una entidad.

Gestión documental.

Conjunto de Actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Habilidad.

Capacidad para aplicar apropiadamente atributos o comportamientos personales para desempeñar una actividad.

Infraestructura.

Sistema de instalaciones, equipos y servicios necesarios para el funcionamiento de una entidad.

Manual de la calidad.

Documento que describe y especifica el Sistema de Gestión de la Calidad de una entidad. Pueden variar en cuanto a detalle y formato para adecuarse al tamaño y complejidad de cada entidad en particular.

Mapa de procesos.

Representación gráfica de la estructura de procesos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión y de la cadena de valor de la entidad.

Mejora continua.

Acción permanente realizada, con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.

No conformidad.

Incumplimiento de un requisito establecido.

Normograma:

Instrumento administrativo que le permite a las entidades delimitar su ámbito de responsabilidad, tener un panorama claro sobre la vigencia de las normas que regulan sus actuaciones, evidenciar las relaciones que tiene con otras entidades

en el desarrollo de su gestión, identificar la posible duplicidad de funciones o responsabilidades con otros entes públicos y soportar sus planes, programas, procesos y servicios.

Objetivo de la calidad.

Algo ambicionado o pretendido, relacionado con la calidad.

Parte interesada.

Organización, persona o grupo que tiene un interés en el desempeño o éxito de una entidad. (Proveedores, sindicatos, socios o accionistas, entidades de control, veedurías ciudadanas o la sociedad en general).

Petición:

Solicitud que hace un usuario o cliente en relación con los servicios y productos que suministra la Entidad.

Planificación de la calidad.

Parte de la gestión de la calidad enfocada al establecimiento de los objetivos de la calidad y a la especificación de los procesos operativos necesarios y de los recursos relacionados, para cumplir los objetivos de la calidad.

Política de la calidad de una entidad.

Intención(es) global(es) y orientación(es) de una entidad relativa(s) a la calidad tal como se expresa(n) formalmente por la alta dirección de la entidad.

Procedimiento.

Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso. Es recomendable que los procedimientos definan, como mínimo: quién hace qué, dónde, cuándo, por qué y cómo.

Proceso.

Conjunto de Actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Producto y/o servicio.

Resultado de un proceso o un conjunto de procesos, incluye el producto y/o servicio destinado a un cliente o solicitado por él, y cualquier resultado previsto de los procesos de realización del producto o prestación del servicio

Proveedor.

Organización o persona que proporciona un producto y/o servicio

Queja:

Manifestación de protesta, descontento o inconformidad de los usuarios o clientes por aspectos relacionados con la prestación del servicio. Puede configurarse en No conformidad.

Reclamo:

Manifestación de inconformidad de los usuarios o clientes, por el incumplimiento de la Entidad en aspectos de calidad o facturación del servicio o producto suministrado. Generalmente se configura en un producto o servicio no conforme.

Registros.

Son documentos que evidencian las actuaciones específicas de una unidad organizativa (Unidad productora) y que generalmente se crean a partir de la utilización de "formatos" previamente estructurados, es decir, que se conforman como documentos una vez diligenciados los campos requeridos en los formatos respectivos.

Requisito.

Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria. Responsabilidad. Derecho natural u otorgado a un individuo en función de su competencia para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho.

Revisión.

Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

Riesgo.

Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda afectar el desarrollo normal de las funciones de la entidad y el logro de sus objetivos.

Satisfacción del cliente.

Percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido sus requisitos.

Sistema.

Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan con el fin de lograr un propósito.

Sistema de Gestión de la Calidad para entidades.

Herramienta de gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades. Está enmarcado en los planes estratégicos y de desarrollo de tales entidades.

Trazabilidad.

Capacidad para seguir la historia, la aplicación o la localización de todo aquello que está bajo consideración.

Validación.

Confirmación mediante el suministro de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista.

Verificación.

Confirmación, mediante la aportación de evidencia objetiva, de que se han cumplido los requisitos especificados.

Esquema Metodológico Para La Documentación e interpretación De Los Procedimientos

Para el presente año se adelantó una actualización de los procedimientos de la entidad, los cuales son para su consulta y aplicación en todas las dependencias de la entidad y se consolidan en este manual de procesos y procedimientos, el orden de los mismos se dispuso según el mapa de procesos de la entidad.

Una vez definido el mapa de procesos y procedimientos de la entidad, se diseña, documenta y actualiza los procedimientos de cada uno de los procesos del sistema de gestión. Estos procedimientos se pueden documentar mediante cualquier medio disponible por la entidad, documentado en cualquier tipo de soporte (Papel, Digital, escaneado, etc.) para que sirva como evidencia de que existe una manera estandarizada para elaborar los bienes o servicios de la entidad en el desarrollo de su objeto misional. En el formato de cada uno de los procedimientos se encuentra la siguiente información: Nombre del procedimiento, responsable, Objetivo, Alcance Desde, Alcance Hasta, Política del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Aplicada, Dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Aplicada, Las Actividades del procedimiento, la normatividad aplicable al procedimiento.

Tipo de Proceso	Nombre Proceso	Código Procedimiento	Nombre procedimiento
GESTIÓN DEL TRÁNSITO Y TRANSPORTE	GESTIÓN DEL TRÁNSITO Y TRANSPORTE	M-GTT-01	AUTORIZACIÓN Y FIRMA DE LOS PRODUCTOS DE LA SECRETARIA DE TRANSITO.
	GESTIÓN DEL TRÁNSITO Y TRANSPORTE	M-GTT-02	DESARROLLO ETAPA PRE-CONTRACTUAL Y ESTUDIOS PREVIOS
	GESTIÓN DEL TRÁNSITO Y TRANSPORTE	M-GTT-03	SUPERVISIÓN CONTRATOS ÁREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
	GESTIÓN DEL TRÁNSITO Y TRANSPORTE	M-GTT-04	ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TRANSITO

Tipo de Proceso	Nombre Proceso	Código Procedimiento	Nombre procedimiento
	GESTIÓN DEL TRÁNSITO Y TRANSPORTE	M-GTT-05	PRESENTACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN Y DE EVALUACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN Y ENTES DE CONTROL
	GESTIÓN DEL TRÁNSITO Y TRANSPORTE	M-GTT-06	AUTORIZACIONES CAMBIO DE SERVICIO TRANSPORTE PUBLICO A PARTICULAR
	GESTIÓN DEL TRÁNSITO Y TRANSPORTE	M-GTT-07	ENVIÓ DE INFORMACIÓN A LA SECRETARIA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL DE NOVEDADES VEHÍCULOS PARTICULARES Y MOTOCICLETAS SUPERIOR A 125 C.C.
	GESTIÓN DEL TRÁNSITO Y TRANSPORTE	M-GTT-08	ENVIÓ DE INFORMACIÓN AL MINISTERIO DE LAS LICENCIAS DE TRANSITO
	GESTIÓN DEL TRÁNSITO Y TRANSPORTE	M-GTT-09	EXPEDICIÓN LICENCIAS DE TRANSITO
	GESTIÓN DEL TRÁNSITO Y TRANSPORTE	M-GTT-10	EXPEDICIÓN TARJETA DE OPERACIÓN SERVICIO PUBLICO MUNICIPAL
	GESTIÓN DEL TRÁNSITO Y TRANSPORTE	M-GTT-11	INGRESO DEL INFORME DE RECAUDO DIARIO
	GESTIÓN DEL TRÁNSITO Y TRANSPORTE	M-GTT-12	ACCIDENTALIDAD
	GESTIÓN DEL TRÁNSITO Y TRANSPORTE	M-GTT-13	EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCCIÓN
	GESTIÓN DEL TRÁNSITO Y TRANSPORTE	M-GTT-14	PAGO INFRACCIONES A LAS NORMAS DE TRANSPORTE
	GESTIÓN DEL TRÁNSITO Y TRANSPORTE	M-GTT-15	RESOLUCIÓN TERMINACIÓN DEL PROCESO CONTRAVENCIONAL

Tipo de Proceso	Nombre Proceso	Código Procedimiento	Nombre procedimiento
	GESTIÓN DEL TRÁNSITO Y TRANSPORTE	M-GTT-16	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN DE COMPARENDOS
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	A-GIC-01	FORMULACIÓN DEL PLAN DE COMUNICACIONES
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	A-GIC-02	TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE LA INFORMACIÓN
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	A-GIC-03	ATENCIÓN AL USUARIO
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	A-GIC-04	ATENCIÓN AL USUARIO-MEDICIÓN SATISFACCIÓN DEL USUARIO
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	A-GIC-05	AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	A-GIC-06	DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	A-GIC-07	GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES INTERNAS
DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO	DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO	M-DIT-01	FORMULACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL
	DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO	M-DIT-02	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL
	DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO	M-DIT-03	ELABORACIÓN PLAN INDICATIVO (PI)
	DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO	M-DIT-04	ELABORACIÓN PLAN DE ACCIÓN (PA)

Tipo de Proceso	Nombre Proceso	Código Procedimiento	Nombre procedimiento
	DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO	M-DIT-05	ELABORACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES (POAI)
	DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO	M-DIT-06	FORMULACIÓN DE PROYECTOS
	DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO	M-DIT-07	REGISTRO Y VIABILIZACIÓN DE PROYECTOS EN EL BPIM
	DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO	M-DIT-08	REGISTRO DE PROYECTOS EN LA PLATAFORMA SPI
	DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO	M-DIT-09	SOLICITUD Y EXPEDICIÓN DE REGISTRO EN EL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN MUNICIPAL.
	DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO	M-DIT-10	CONFORMACIÓN O RENOVACIÓN DEL CONSEJO TERRITORIAL DE PLANEACIÓN - CTP
	DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO	M-DIT-11	FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PLANES PARCIALES
	DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO	M-DIT-12	FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
	DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO	M-DIT-13	IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ESQUEMA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
	DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO	M-DIT-14	CONVOCATORIA DE CONSEJOS Y COMITÉS
	DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO	M-DIT-15	SOCIALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN
	DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO	M-DIT-16	ACTUALIZACIÓN CATASTRAL

Tipo de Proceso	Nombre Proceso	Código Procedimiento	Nombre procedimiento
	DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO	M-DIT-17	EMISIÓN DE LICENCIAS
	DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO	M-DIT-18	URBANISMO
	DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO	M-DIT-19	ESTRATIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA
	DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO	M-DIT-20	CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ESTRATIFICACIÓN
	DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO	M-DIT-21	ESTUDIO DE SEGREGACIÓN
	DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO	M-DIT-22	EXPEDICIÓN DE CONCEPTO USO DE SUELO
	DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO	M-DIT-23	LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS VÍAS URBANAS
	DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO	M-DIT-24	LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y CERTIFICACIÓN (CONTROL OBRAS DE CONSTRUCCIÓN)
	DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO	M-DIT-25	VISITAS DE INSPECCIÓN
	DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO	M-DIT-26	DEMARCACIONES
	DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO	M-DIT-27	EXPEDICIÓN DE NOMENCLATURAS
	DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO	M-DIT-28	ELABORACIÓN CARNET MAESTRO DE CONSTRUCCIÓN Y PROFESIONALES
	DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO	M-DIT-29	RESOLUCIONES DE PROPIEDAD HORIZONTAL

Tipo de Proceso	Nombre Proceso	Código Procedimiento	Nombre procedimiento
	DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO	M-DIT-30	VISITAS DE ESTRATIFICACIÓN
	DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO	M-DIT-31	MANTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE ACUEDUCTOS RURALES
	DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO	M-DIT-32	ELABORACIÓN ACTAS DE CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS
GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA CIUDADANA, LA JUSTICIA Y SEGURIDAD	GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA CIUDADANA, LA JUSTICIA Y SEGURIDAD	M-GCS-01	VIOLENCIA INTRAFAMILIAR
	GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA CIUDADANA, LA JUSTICIA Y SEGURIDAD	M-GCS-02	CONCILIACIONES
	GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA CIUDADANA, LA JUSTICIA Y SEGURIDAD	M-GCS-03	RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS
	GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA CIUDADANA, LA JUSTICIA Y SEGURIDAD	M-GCS-04	RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD
	GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA CIUDADANA, LA JUSTICIA Y SEGURIDAD	M-GCS-05	ALIMENTOS Y CUSTODIA
	GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA CIUDADANA, LA JUSTICIA Y SEGURIDAD	M-GCS-06	APERTURA A ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS

Tipo de Proceso	Nombre Proceso	Código Procedimiento	Nombre procedimiento
	GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA CIUDADANA, LA JUSTICIA Y SEGURIDAD	M-GCS-07	CONTROL A ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS
	GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA CIUDADANA, LA JUSTICIA Y SEGURIDAD	M-GCS-08	ACUERDOS CONCILIATORIOS
	GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA CIUDADANA, LA JUSTICIA Y SEGURIDAD	M-GCS-09	AMPAROS POR PERTURBACIONES
	GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA CIUDADANA, LA JUSTICIA Y SEGURIDAD	M-GCS-10	QUERELLAS POLICIVAS
	GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA CIUDADANA, LA JUSTICIA Y SEGURIDAD	M-GCS-11	DESPACHOS COMISORIOS
	GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA CIUDADANA, LA JUSTICIA Y SEGURIDAD	M-GCS-12	SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA
	GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA CIUDADANA, LA JUSTICIA Y SEGURIDAD	M-GCS-13	COMITÉ DE CONTROL DE PRECIOS, PESAS Y MEDIDAS
	GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA CIUDADANA, LA JUSTICIA Y SEGURIDAD	M-GCS-14	PROCESOS DE REQUERIMIENTOS Y/O DEMANDA VERBAL

Tipo de Proceso	Nombre Proceso	Código Procedimiento	Nombre procedimiento
	GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA CIUDADANA, LA JUSTICIA Y SEGURIDAD	M-GCS-15	GESTIÓN RESPUESTA PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS Y FELICITACIONES - PQRSDF
	GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA CIUDADANA, LA JUSTICIA Y SEGURIDAD	M-GCS-16	PROCESOS DISCIPLINARIOS
	GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA CIUDADANA, LA JUSTICIA Y SEGURIDAD	M-GCS-17	SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA (plan de acción)
	GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA CIUDADANA, LA JUSTICIA Y SEGURIDAD	M-GCS-18	FIJACIÓN Y DES FIJACIÓN DE AVISOS
	GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA CIUDADANA, LA JUSTICIA Y SEGURIDAD	M-GCS-19	SEGUNDAS INSTANCIAS
	GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA CIUDADANA, LA JUSTICIA Y SEGURIDAD	M-GCS-20	CERTIFICADO DE SANA Y PACIFICA POSESIÓN DE BIENES INMUEBLES RURALES
	GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA CIUDADANA, LA JUSTICIA Y SEGURIDAD	M-GCS-21	LEGALIZACIÓN, SANEAMIENTO Y TITULACIÓN DE PREDIOS Y/O BIENES INMUEBLES BALDÍOS URBANOS DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ

Tipo de Proceso	Nombre Proceso	Código Procedimiento	Nombre procedimiento
	GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA CIUDADANA, LA JUSTICIA Y SEGURIDAD	M-GCS-22	CERTIFICACIÓN DE COPROPIETARIOS DE PROPIEDAD
GESTIÓN DEL BIENESTAR SOCIAL	GESTIÓN DEL BIENESTAR SOCIAL	M-GBS-01	INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
	GESTIÓN DEL BIENESTAR SOCIAL	M-GBS-02	DEPURACIÓN BASE DE DATOS PPNA Y REPORTE A SESALUB
	GESTIÓN DEL BIENESTAR SOCIAL	M-GBS-03	AFILIACIÓN RÉGIMEN SUBSIDIADO LIBRE ELECCIÓN
	GESTIÓN DEL BIENESTAR SOCIAL	M-GBS-04	IDENTIFICACIÓN Y SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS
	GESTIÓN DEL BIENESTAR SOCIAL	M-GBS-05	PQR
	GESTIÓN DEL BIENESTAR SOCIAL	M-GBS-06	SISTEMA DE AFILIACIÓN TRANSACCIONAL SAT
	GESTIÓN DEL BIENESTAR SOCIAL	M-GBS-07	MANEJO Y SOLUCIÓN DE GLOSAS
	GESTIÓN DEL BIENESTAR SOCIAL	M-GBS-08	GESTIÓN FINANCIERA
	GESTIÓN DEL BIENESTAR SOCIAL	M-GBS-09	DEPURACIÓN BASE DE DATOS RÉGIMEN SUBSIDIADO
	GESTIÓN DEL BIENESTAR SOCIAL	M-GBS-10	REPORTE DE NOVEDADES AL ADRES
	GESTIÓN DEL BIENESTAR SOCIAL	M-GBS-11	PLAN TERRITORIAL DE SALUD
	GESTIÓN DEL BIENESTAR SOCIAL	M-GBS-12	SERVICIO DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD (SAC)
	GESTIÓN DEL BIENESTAR SOCIAL	M-GBS-13	MOVILIDAD

Tipo de Proceso	Nombre Proceso	Código Procedimiento	Nombre procedimiento
	GESTIÓN DEL BIENESTAR SOCIAL	M-GBS-14	IDENTIFICACIÓN DE POBLACIÓN ESPECIAL MEDIANTE LISTADO CENSAL Y REPORTE DE LISTADOS ANTE EL MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL
GESTIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL	GESTIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL	M-GDS-01	FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES
	GESTIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL	M-GDS-02	BIENESTAR COMUNITARIO
	GESTIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL	M-GDS-03	ENLACE PROGRAMA ADULTO MAYOR
	GESTIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL	M-GDS-04	NOVEDADES DEL PROGRAMA ADULTO MAYOR
	GESTIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL	M-GDS-05	DESARROLLO DE LAS POLÍTICAS EDUCATIVAS
	GESTIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL	M-GDS-06	SUPERVISIÓN TRANSPORTE ESCOLAR
	GESTIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL	M-GDS-07	INCENTIVO MEJORES ICFES
	GESTIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL	M-GDS-08	PLANEAR, ELABORAR Y EJECUTAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA LUDOTECA MUNICIPAL NAVES "MARÍA IGNACIA FAJARDO"
	GESTIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL	M-GDS-09	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES
	GESTIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL	M-GDS-10	PROMOCIÓN TURÍSTICA Y CULTURAL
	GESTIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL	M-GDS-11	FAMILIAS EN ACCIÓN - COMPONENTE ENTREGA DE INCENTIVOS.

Tipo de Proceso	Nombre Proceso	Código Procedimiento	Nombre procedimiento
	GESTIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL	M-GDS-12	ATENCIÓN, ASISTENCIA Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO
	GESTIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL	M-GDS-13	FAMILIAS EN ACCIÓN - SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL PROGRAMA
	GESTIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL	M-GDS-14	FAMILIAS EN ACCIÓN - COMPONENTE BIENESTAR COMUNITARIO
	GESTIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL	M-GDS-15	PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA
	GESTIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL	M-GDS-16	INGRESOS DE BENEFICIARIOS AL SISBEN
	GESTIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL	M-GDS-17	MODIFICACIÓN DE LOS DATOS DE LOS USUARIOS DEL SISBEN
	GESTIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL	M-GDS-18	RETIRO DE LOS BENEFICIARIOS DEL SISBEN
	GESTIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL	M-GDS-19	FUNCIONAMIENTO PUNTOS VIVE DIGITAL
	GESTIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL	M-GDS-20	JUNTA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN JUME
	GESTIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL	M-GDS-21	TRAZABILIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS
	GESTIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL	M-GDS-22	SEGUIMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO A LOS HOGARES EN CONDICIÓN DE POBREZA EXTREMA
	GESTIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL	M-GDS-23	PROCESO SUPERVISIÓN PAE
	GESTIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL	M-GDS-24	COMITÉ PAE

Tipo de Proceso	Nombre Proceso	Código Procedimiento	Nombre procedimiento
	GESTIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL	M-GDS-25	COMITÉ CONVIVENCIA ESCOLAR
	GESTIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL	M-GDS-26	FONDO DE EDUCATIVO MUNICIPAL
	GESTIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL	M-GDS-27	GRATUIDAD EDUCATIVA
	GESTIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL	M-GDS-28	CERTIFICACIONES PARA ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS
	GESTIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL	M-GDS-29	FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN MARCO DE LUCHA CONTRA LA POBREZA EXTREMA
	GESTIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL	M-GDS-30	CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD
	GESTIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL	M-GDS-31	RESOLUCIÓN POR MEDIO DE LA CUAL SE DECLARA HABITANTE DE CALLE A UN CIUDADANO
	GESTIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL	M-GDS-32	SERVICIO DE INTERPRETACIÓN EN LENGUA DE SEÑAS COLOMBIANA
	GESTIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL	M-GDS-33	CREACIÓN Y CONFORMACIÓN DE LA MESA DE PARTICIPACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ
	GESTIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL	M-GDS-34	REGISTRO DE LOCALIZACIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ

Tipo de Proceso	Nombre Proceso	Código Procedimiento	Nombre procedimiento
	GESTIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL	M-GDS-35	RUTA PARA PROCESO DE DECLARATORIA DE UN BIEN DE INTERÉS CULTURAL (BIC)
GESTIÓN PROMOCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	GESTIÓN PROMOCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	M-GPC-01	PROMOCIÓN A LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA
GESTIÓN DE LAS OBRAS PUBLICAS E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA	GESTIÓN DE LAS OBRAS PUBLICAS E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA	M-GOP-01	PRÉSTAMO DE MAQUINARIA
	GESTIÓN DE LAS OBRAS PUBLICAS E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA	M-GOP-02	SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
	GESTIÓN DE LAS OBRAS PUBLICAS E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA	M-GOP-03	VISITAS TÉCNICAS
	GESTIÓN DE LAS OBRAS PUBLICAS E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA	M-GOP-04	PLANIFICACIÓN Y PROGRAMAS POR VALORIZACIÓN
	GESTIÓN DE LAS OBRAS PUBLICAS E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA	M-GOP-05	MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
	GESTIÓN DE LAS OBRAS PUBLICAS E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA	M-GOP-06	MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA VIAL
	GESTIÓN DE LAS OBRAS PUBLICAS E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA	M-GOP-07	SUPERVISIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS DE OBRA E INTERVENTORÍAS
	GESTIÓN DE LAS OBRAS PUBLICAS E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA	M-GOP-08	LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN DE PROYECTOS VIABILIZADOS

Tipo de Proceso	Nombre Proceso	Código Procedimiento	Nombre procedimiento
	GESTIÓN DE LAS OBRAS PUBLICAS E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA	M-GOP-09	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE OBRA
	GESTIÓN DE LAS OBRAS PUBLICAS E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA	M-GOP-10	VISITAS TÉCNICAS
	GESTIÓN DE LAS OBRAS PUBLICAS E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA	M-GOP-11	MANTENIMIENTO DEL PARQUE AUTOMOTOR
	GESTIÓN DE LAS OBRAS PUBLICAS E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA	M-GOP-12	MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES PROPIAS DEL MUNICIPIO
	GESTIÓN DE LAS OBRAS PUBLICAS E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA	M-GOP-13	ESTUDIOS Y DISEÑOS
	GESTIÓN DE LAS OBRAS PUBLICAS E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA	M-GOP-14	REALIZACIÓN DE UNA OBRA CONSTRUCTIVA POR MEDIO DE ESTATUTO DE VALORIZACIÓN
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	A-GAD-01	PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE LIBROS
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	A-GAD-02	EXPEDICIÓN DE ACUERDOS MUNICIPALES
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	A-GAD-03	ENTRADA DE ALMACÉN
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	A-GAD-04	SALIDA DE ALMACÉN
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	A-GAD-05	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE COMPUTO
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	A-GAD-06	COPIAS DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN DIGITAL Y BASES DE DATOS
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	A-GAD-07	GESTIÓN DE INVENTARIOS

Tipo de Proceso	Nombre Proceso	Código Procedimiento	Nombre procedimiento
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	A-GAD-08	CONTROL DE INVENTARIOS
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	A-GAD-09	VENTANILLA ÚNICA
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	A-GAD-10	ACTOS ADMINISTRATIVOS - EXPEDICIÓN DE RESOLUCIONES Y DECRETOS
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	A-GAD-11	FIJACIÓN Y DES FIJACIÓN DE AVISOS
GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN DOCUMENTAL	A-GDO-01	ARCHIVO
	GESTIÓN DOCUMENTAL	A-GDO-02	ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	GESTIÓN DOCUMENTAL	A-GDO-03	DESVINCULACIÓN O RETIRO DE PERSONAL
	GESTIÓN DOCUMENTAL	A-GDO-04	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS
	GESTIÓN DOCUMENTAL	A-GDO-05	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS
	GESTIÓN DOCUMENTAL	A-GDO-06	COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS
	GESTIÓN DOCUMENTAL	A-GDO-07	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL
	GESTIÓN DOCUMENTAL	A-GDO-08	ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA, Y CONSULTA DE HISTORIAS LABORALES
	GESTIÓN DOCUMENTAL	A-GDO-09	CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS
	GESTIÓN DOCUMENTAL	A-GDO-10	CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL
	GESTIÓN DOCUMENTAL	A-GDO-11	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS
	GESTIÓN DOCUMENTAL	A-GDO-12	ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Tipo de Proceso	Nombre Proceso	Código Procedimiento	Nombre procedimiento
GESTIÓN FINANCIERA	GESTIÓN FINANCIERA	A-GFI-01	ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO
	GESTIÓN FINANCIERA	A-GFI-02	CONCILIACIONES BANCARIAS
	GESTIÓN FINANCIERA	A-GFI-03	INSCRIPCIÓN CONTRIBUYENTES INDUSTRIA Y COMERCIO
	GESTIÓN FINANCIERA	A-GFI-04	RECAUDO DE IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO
	GESTIÓN FINANCIERA	A-GFI-05	LIQUIDACIÓN Y PAGO NÓMINA
	GESTIÓN FINANCIERA	A-GFI-06	PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES
	GESTIÓN FINANCIERA	A-GFI-07	PAGOS A LA DIAN
	GESTIÓN FINANCIERA	A-GFI-08	RECAUDO DE IMPUESTO PREDIAL
	GESTIÓN FINANCIERA	A-GFI-09	LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES
	GESTIÓN FINANCIERA	A-GFI-10	TRÁMITES PARA PAGO DE CUENTAS
	GESTIÓN FINANCIERA	A-GFI-11	INGRESOS TRANSFERENCIAS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES
	GESTIÓN FINANCIERA	A-GFI-12	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y DE REGISTRO PRESUPUESTAL
	GESTIÓN FINANCIERA	A-GFI-13	INFORMES DIFERENTES ENTES DE CONTROL
	GESTIÓN FINANCIERA	A-GFI-14	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES: ADICIONES Y TRASLADOS PRESUPUESTALES
	GESTIÓN FINANCIERA	A-GFI-15	MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO
	GESTIÓN FINANCIERA	A-GFI-16	GESTIÓN FINANCIERA DEL RÉGIMEN SUBSIDIADO

Tipo de Proceso	Nombre Proceso	Código Procedimiento	Nombre procedimiento
	GESTIÓN FINANCIERA	A-GFI-18	RECAUDO - OTROS INGRESOS
	GESTIÓN FINANCIERA	A-GFI-19	PAGO RETE FUENTE E IVA
	GESTIÓN FINANCIERA	A-GFI-20	IDENTIFICACIÓN CONTABLE
	GESTIÓN FINANCIERA	A-GFI-21	CLASIFICACIÓN CONTABLE
	GESTIÓN FINANCIERA	A-GFI-22	REGISTROS Y AJUSTES CONTABLES
	GESTIÓN FINANCIERA	A-GFI-23	ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN CONTABLE
	GESTIÓN FINANCIERA	A-GFI-24	CONTROL DE LOS INGRESOS POR CONVENIOS ADMINISTRATIVOS
	GESTIÓN FINANCIERA	A-GFI-25	MODIFICACIÓN DE LOS INGRESOS POR OTRAS TRANSFERENCIAS
	GESTIÓN FINANCIERA	A-GFI-26	GESTIÓN DE LOS INGRESOS SIN SITUACIÓN DE FONDOS
	GESTIÓN FINANCIERA	A-GFI-27	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES: REDUCCIONES PRESUPUESTALES
	GESTIÓN FINANCIERA	A-GFI-28	CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL
	GESTIÓN FINANCIERA	A-GFI-28	COBRO DE ARRENDAMIENTO
	GESTIÓN FINANCIERA	A-GFI-29	ELABORACIÓN DE COMPROBANTES DE EGRESO
	GESTIÓN FINANCIERA	A-GFI-30	PLAN ANUAL DE CAJA
	GESTIÓN FINANCIERA	A-GFI-31	INTERFACE DE RECAUDO DE IMPUESTOS
	GESTIÓN FINANCIERA	A-GFI-32	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Tipo de Proceso	Nombre Proceso	Código Procedimiento	Nombre procedimiento
GESTIÓN CONTRACTUAL Y COMPRAS PÚBLICAS	GESTIÓN CONTRACTUAL Y COMPRAS PÚBLICAS	A-GCC-01	ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
	GESTIÓN CONTRACTUAL Y COMPRAS PÚBLICAS	A-GCC-02	CONTRATACIÓN DIRECTA
	GESTIÓN CONTRACTUAL Y COMPRAS PÚBLICAS	A-GCC-03	CONTRATACIÓN DIRECTA - URGENCIA MANIFIESTA
	GESTIÓN CONTRACTUAL Y COMPRAS PÚBLICAS	A-GCC-04	MÍNIMA CUANTÍA
	GESTIÓN CONTRACTUAL Y COMPRAS PÚBLICAS	A-GCC-05	LICITACIÓN PÚBLICA
	GESTIÓN CONTRACTUAL Y COMPRAS PÚBLICAS	A-GCC-06	SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA
	GESTIÓN CONTRACTUAL Y COMPRAS PÚBLICAS	A-GCC-07	SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA
	GESTIÓN CONTRACTUAL Y COMPRAS PÚBLICAS	A-GCC-08	CONCURSO DE MÉRITOS
	GESTIÓN CONTRACTUAL Y COMPRAS PÚBLICAS	A-GCC-09	RÉGIMEN ESPECIAL
	GESTIÓN CONTRACTUAL Y COMPRAS PÚBLICAS	A-GCC-10	GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES
	GESTIÓN CONTRACTUAL Y COMPRAS PÚBLICAS	A-GCC-11	SUPERVISIÓN DE CONTRATOS
	GESTIÓN CONTRACTUAL Y COMPRAS PÚBLICAS	A-GCC-12	EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL
	GESTIÓN CONTRACTUAL Y COMPRAS PÚBLICAS	A-GCC-13	INFORMES A ENTES DE CONTROL

Tipo de Proceso	Nombre Proceso	Código Procedimiento	Nombre procedimiento
GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	A-GTH-01	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL
	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	A-GTH-02	CAPACITACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL
	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	A-GTH-03	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL
	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	A-GTH-04	SALUD OCUPACIONAL
	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	A-GTH-05	SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	A-GTH-06	EXÁMENES MÉDICOS
	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	A-GTH-07	REPORTE DE ACCIDENTES DE TRABAJO
	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	A-GTH-08	MATRIZ DE RIESGOS
	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	A-GTH-09	MATRIZ LEGAL
	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	A-GTH-10	ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS
	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	A-GTH-11	GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES DEL SG-SST
	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	A-GTH-12	GESTIÓN DEL CAMBIO
	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	A-GTH-13	CLASIFICACIÓN Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS

Tipo de Proceso	Nombre Proceso	Código Procedimiento	Nombre procedimiento
	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	A-GTH-14	REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ENFERMEDADES LABORALES
	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	A-GTH-15	ESTILOS DE VIDA SALUDABLE
	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	A-GTH-16	CONFORMACIÓN DEL COPASST
	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	A-GTH-17	RECONOCIMIENTO CESANTÍAS PARCIALES FONPET
	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	A-GTH-18	AUTORIZACIÓN DE UNA LIBRANZA
	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	A-GTH-19	ABONO DE LA LIBRANZA
	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	A-GTH-20	DESCUENTOS POR EMBARGOS
	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	A-GTH-21	LIQUIDACIÓN DE VACACIONES
	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	A-GTH-22	LIQUIDACIÓN DE NOVEDADES POR INCAPACIDAD (MATERNIDAD, ENFERMEDAD GENERAL, ENFERMEDAD PROFESIONAL)
	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	A-GTH-23	LIQUIDACIÓN DE LICENCIAS NO REMUNERADAS
	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	A-GTH-24	SANCIONES DISCIPLINARIAS
	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	A-GTH-25	CESANTÍAS FONDO NACIONAL DE AHORRO

Tipo de Proceso	Nombre Proceso	Código Procedimiento	Nombre procedimiento
	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	A-GTH-26	BASE DE DATOS PASIVOCOL
	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	A-GTH-27	RESPUESTA FONDO DE PENSIONES POR PRESUNTA DEUDAS
	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	A-GTH-28	OBTENCIÓN PLANILLAS DE PAGOS SEGURIDAD SOCIAL
	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	A-GTH-29	LIQUIDACIÓN CESANTÍAS FONDO MUNICIPAL DE CESANTÍAS
	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	A-GTH-30	LIQUIDACIÓN DE HORAS EXTRAS O TRABAJO SUPLEMENTARIO PARA CELADORES
	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	A-GTH-31	INFORMES SIDET COSTOS DE PERSONAL
	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	A-GTH-32	CERTIFICACIÓN LABORALES PARA BONOS PENSIONALES
	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	A-GTH-33	PROYECCIÓN ACTAS DE POSESIÓN PARA NOTARIOS, JUECES Y FUNCIONARIOS PROCURADURÍA
	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	A-GTH-34	LIQUIDACIONES
	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	A-GTH-35	PEAJES
	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	A-GTH-36	PROYECCIÓN MEMORANDOS, CIRCULARES, INVITACIONES
	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	A-GTH-37	RECONOCIMIENTO BENEFICIOS CONVENCIONALES

Tipo de Proceso	Nombre Proceso	Código Procedimiento	Nombre procedimiento
	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	A-GTH-38	VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN	S-ESG-01	FORMULACIÓN Y ADOPCIÓN DE LA POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN	S-ESG-02	REALIZACIÓN DE AUDITORIAS
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN	S-ESG-03	VERIFICACIÓN EXISTENCIAS BIENES DEVOLUTIVOS
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN	S-ESG-04	CONSOLIDACIÓN DE INDICADORES
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN	S-ESG-05	ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN	S-ESG-06	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN	S-ESG-07	EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN	S-ESG-08	SEGUIMIENTO AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN	S-ESG-09	ELABORACIÓN DE INFORMES Y RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y SISTEMAS DE GESTIÓN	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y SISTEMAS DE GESTIÓN	E-DEG-01	CARACTERIZACIÓN POR PROCESO
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y SISTEMAS DE GESTIÓN	E-DEG-02	FORMULACIÓN MEDICIÓN DE INDICADORES

Tipo de Proceso	Nombre Proceso	Código Procedimiento	Nombre procedimiento
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y SISTEMAS DE GESTIÓN	E-DEG-03	SOLICITUD DE CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN, ANULACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS Y FORMATOS DE CALIDAD
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y SISTEMAS DE GESTIÓN	E-DEG-04	CONTROL DE REGISTROS
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y SISTEMAS DE GESTIÓN	E-DEG-05	PRODUCTO O SERVICIO NO CONFORME.
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y SISTEMAS DE GESTIÓN	E-DEG-06	COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y SISTEMAS DE GESTIÓN	E-DEG-07	INFORMES DE GESTIÓN
GESTIÓN DE LA DEFENSA JURÍDICA Y JUDICIAL	GESTIÓN DE LA DEFENSA JURÍDICA Y JUDICIAL	A-GJJ-01	REPRESENTACIÓN JUDICIAL
	GESTIÓN DE LA DEFENSA JURÍDICA Y JUDICIAL	A-GJJ-02	ACCIÓN DE TUTELA
	GESTIÓN DE LA DEFENSA JURÍDICA Y JUDICIAL	A-GJJ-03	CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES Y JUDICIALES
	GESTIÓN DE LA DEFENSA JURÍDICA Y JUDICIAL	A-GJJ-04	ELABORACIÓN ACTO ADMINISTRATIVO PARA PAGO DE SENTENCIAS, CONCILIACIONES Y LAUDOS ARBITRALES
	GESTIÓN DE LA DEFENSA JURÍDICA Y JUDICIAL	A-GJJ-05	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO ETAPA DE JUZGAMIENTO
	GESTIÓN DE LA DEFENSA JURÍDICA Y JUDICIAL	A-GJJ-06	DERECHOS DE PETICIÓN

Tipo de Proceso	Nombre Proceso	Código Procedimiento	Nombre procedimiento
	GESTIÓN DE LA DEFENSA JURÍDICA Y JUDICIAL	A-GJJ-07	IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES
	GESTIÓN DE LA DEFENSA JURÍDICA Y JUDICIAL	A-GJJ-08	RECURSO DE APELACIÓN
	GESTIÓN DE LA DEFENSA JURÍDICA Y JUDICIAL	A-GJJ-09	CONCEPTOS JURÍDICOS
	GESTIÓN DE LA DEFENSA JURÍDICA Y JUDICIAL	A-GJJ-10	ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS
	GESTIÓN DE LA DEFENSA JURÍDICA Y JUDICIAL	A-GJJ-11	MEDIOS DE CONTROL EN JURISDICCIÓN CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA
GESTIÓN AMBIENTAL Y DEL RIESGO	GESTIÓN AMBIENTAL Y DEL RIESGO	M-GAR-01	CONFORMACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE GESTIÓN DEL RIESGO
	GESTIÓN AMBIENTAL Y DEL RIESGO	M-GAR-02	PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES
	GESTIÓN AMBIENTAL Y DEL RIESGO	M-GAR-03	DESARROLLO DEL COMITÉ MUNICIPAL DE RIESGOS DE DESASTRES
	GESTIÓN AMBIENTAL Y DEL RIESGO	M-GAR-04	CONOCIMIENTO DEL RIESGO
	GESTIÓN AMBIENTAL Y DEL RIESGO	M-GAR-05	REDUCCIÓN DEL RIESGO
	GESTIÓN AMBIENTAL Y DEL RIESGO	M-GAR-06	SUBSIDIO DE ARRENDAMIENTO TEMPORAL
	GESTIÓN AMBIENTAL Y DEL RIESGO	M-GAR-07	REVISIÓN Y CONCEPTUALIZACIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA PARA EVENTOS
	GESTIÓN AMBIENTAL Y DEL RIESGO	M-GAR-08	ACOMPAÑAMIENTO A EVENTOS MASIVOS
	GESTIÓN AMBIENTAL Y DEL RIESGO	M-GAR-09	SIMULACROS Y SIMULACIONES

Tipo de Proceso	Nombre Proceso	Código Procedimiento	Nombre procedimiento
DESARROLLO COMPETITIVO Y ECONÓMICO	DESARROLLO COMPETITIVO Y ECONÓMICO	M-DCE-01	ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA
	DESARROLLO COMPETITIVO Y ECONÓMICO	M-DCE-02	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO
	DESARROLLO COMPETITIVO Y ECONÓMICO	M-DCE-03	ATENCIÓN A QUEJAS AGROPECUARIAS
	DESARROLLO COMPETITIVO Y ECONÓMICO	M-DCE-04	PARTICIPACIÓN EN FERIAS A NIVEL, MUNICIPAL, DEPARTAMENTAL Y NACIONAL
	DESARROLLO COMPETITIVO Y ECONÓMICO	M-DCE-05	ALQUILER DE MAQUINARIA AGRÍCOLA

Inventario, clasificación y codificación de los procesos y procedimientos

Macroproceso: Procesos Estratégicos

Objetivos Estratégicos

Guía a la administración en el cumplimiento de su misión y de sus objetivos, en coherencia con la planeación de la entidad.

PROCESO: E-DEG DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y SISTEMAS DE GESTIÓN

Objetivo del Proceso

Implementar un mecanismo viable de organización para la reducción de costes, mejoras operativas, motivación del empleado, gestión eficiente, utilización de los recursos disponibles, así como un medio para el desarrollo sostenible.

PROCEDIMIENTO: E-DEG-01 CARACTERIZACIÓN POR PROCESO

Objetivo del Procedimiento

Caracterizar los procesos que hacen parte del Modelo estándar de control interno de la entidad.

Alcance Desde

Identificación del proceso.

Alcance Hasta

Creación, revisión, actualización del documento correspondiente al proceso.

Dimensión

Gestión con valores para el Resultado

Política

6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos

Definiciones

Descripción	Definición
ACTO ADMINISTRATIVO	Documento que finalmente plasma los recursos comprometidos. Para garantizar el aseguramiento.
COMUNICACIÓN	La comunicación es un proceso que consiste en la transmisión e intercambio de mensajes entre un emisor y un receptor.
CARACTERIZACIÓN	Es la descripción de un Proceso, en la cual se identifican de forma global los elementos generales del mismo como son: objetivo, alcance, responsable, actividades, entre otros.
PROCESO	Procesamiento o conjunto de operaciones a que se somete una cosa para elaborarla o transformarla.

Insumos

Insumo	Descripción
FÍSICOS	Mapa de procesos de la Entidad.
FÍSICOS	Mapa de procesos de la Entidad.
TECNOLÓGICOS	Equipos de cómputo e internet.
HUMANOS	Personas responsables de realizar el procedimiento

Salidas

Descripción	Usuario
Documento de caracterización por procesos.	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
ARTÍCULO 339 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA	Elaboración Plan de Desarrollo	Elaboración Plan de Desarrollo

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 962 DE 2005	Por medio de la cual se dictan disposiciones sobre la racionalización de trámites y procedimientos administrativos, y la oferta a través de medios electrónicos de información y servicios relacionados.	Esta Ley es una iniciativa gubernamental que establece las directrices fundamentales de la política de racionalización de trámites, que guían las actuaciones de la Administración Pública en las relaciones del ciudadano-empresario con el Estado.
LEY 1757 DE 2015	Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.	Una herramienta comúnmente usada es la caracterización de procesos, herramienta usada para describir cómo funciona un proceso y así dar cumplimiento a los requisitos de la norma.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Planeación Y Desempeño Institucional	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Describir de manera breve como se identifica el Mapa de procesos de la Entidad.
2	Describir el objetivo específico que se espera alcanzar en la ejecución del proceso.
3	Identificar la actividad inicial y final del proceso, este es muy importante para determinar las interacciones entre los procesos.
4	Identificar el cargo del funcionario bajo cuya responsabilidad está el proceso, no se refiere, necesariamente, a los ejecutores de las actividades, sino al funcionario a quien la entidad identifica como líder o cabeza visible de ese proceso y quien debe asegurar que el mismo se lleve a cabo según se ha establecido en el Sistema Integrado de Gestión SIG y que se logren los resultados planificados.
5	Identificar dos clases de proveedores: internos: se refiere a los otros procesos del SIG que le entregan sus salidas (resultados) a este proceso; externos: se refiere a las entidades externas (públicas o privadas) o personas que entregan algún insumo o materia prima requerida para el proceso.
6	Insumos, materias primas y/o información que se requiere para llevar a cabo el proceso. Pueden incluir productos tangibles: información (documentos) o servicios. Éstos pueden provenir de otros procesos del SGC o de clientes externos (requisitos del cliente, legales o reglamentarios y del producto y/o servicio).
7	Conjunto de operaciones o tareas propias, así como un proceso se compone de varias actividades, una actividad se puede descomponer en varias tareas o trabajos que son necesarios para llevarla a cabo; éstas deben cumplir una secuencia; quiere decir que se realizan o ejecutan de acuerdo al orden en el que se describen y que al final se obtiene el producto o servicio esperado en el proceso, esta se ha determinado desde el punto de vista del ciclo PHVA, de mejoramiento continuo.

Líder del Procedimiento: Secretaría De Planeación Y Desempeño Institucional	
Ítem	**Descripción de Actividades**
8	Existen dos clases de usuarios: internos, Se refiere a los otros Procesos del SIG, que reciben las salidas (resultados) de un proceso y externos, se refiere a los usuarios de la prestación del servicio o usuarios receptore del producto de la entidad.
9	La NTC-GP 1000:2009 determina tres categorías de recursos que deben ser identificadas en la caracterización de los procesos del SIG: Talento Humano, Infraestructura, Ambiente de trabajo.
10	Se hace referencia a la NTCGP 1000:2009, el normograma de control interno y matriz de requisitos legales que se está diseñando con la legislación de cada proceso de la Entidad
11	Lo cual se manejará a través del manual de indicadores y los diversos procedimientos y registros de evaluación estratégica (Medición de indicadores), Donde se hace referencia a los procedimientos y registros de administración de riesgo, los cuales podrán ser consultados por los diferentes procesos a través de los formatos establecidos luego de agotar este proceso.
12	El responsable de cada proceso debe hacer una reunión en donde participen los cargos que intervienen en el proceso al cual pertenece el documento con el fin de que este sea de su pleno conocimiento, debe dejar evidencia de la divulgación en el formato Difusión de documentos y actualizar el listado maestro de documentos en caso de ser necesario por creación, actualización o anulación del documento.
13	Fin

PROCEDIMIENTO: E-DEG-02 FORMULACIÓN MEDICIÓN DE INDICADORES

Objetivo del Procedimiento

Describir las actividades que permitan medir el cumplimiento de los Indicadores establecidos en los diferentes procesos del MIPG, en coherencia con los objetivos planteados para cada uno de ellos y comparar en el tiempo.

Alcance Desde

Crear el indicador de acuerdo a los objetivos de cada uno de los procesos.

Alcance Hasta

Formulan las acciones correctivas pertinentes de acuerdo al análisis de resultados y las metas del proceso incumplidas o reformular nuevas metas y/o indicadores para el proceso al cumplirse.

Dimensión

Evaluación para el Resultado

Política

16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional

Definiciones

Descripción	Definición
PLAN	Programa en el que se detalla el modo y conjunto de medios necesarios para llevar a cabo esa idea.
INDICADOR	Expresión cualitativa o cuantitativa observable, que permite describir características, comportamientos o fenómenos de la realidad a través de la evolución de una variable o el establecimiento de una relación entre variables, la que, comparada con períodos anteriores, productos similares o una meta o compromiso, permite evaluar el desempeño y su evolución en el tiempo. Un indicador es un punto de referencia que permite observar y medir el avance en el logro de un resultado esperado.
MEDIDAS DE CONTROL	Medidas de eliminación o mitigación de las condiciones, actos y/o factores de riesgo que originan o potencial izan el evento.
OBJETIVO	Propósito general o específico que la administración de la entidad, espera lograr mediante la ejecución del plan indicativo. atributo o realización final que busca la organización.
PLAN DE ACCIÓN MUNICIPAL	El Plan de Acción Municipal será el documento de Planeación sectorial con el que cuentan los municipios en acueducto, alcantarillado y aseo.
PLAN DE DESARROLLO	Es el instrumento formal y legal por medio del cual se trazan los objetivos del Gobierno permitiendo la subsecuente evaluación de su gestión. De acuerdo con la Constitución política de Colombia de 1991

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FINANCIEROS	Presupuesto Municipal	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad
HUMANOS	Equipo Formulador	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan De Desarrollo Territorial	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan De Acción del Plan De Desarrollo Territorial	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan de Desarrollo Nacional	Nación

Salidas

Descripción	Usuario
Documento de medición de indicadores	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
MECI 2014	Manual técnico del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014	MECI 2014, Manual técnico del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014
NTCGP-1000	Norma de calidad para entidades públicas	NTC GP 1000:2009, Norma Técnica Colombiana de Gestión Pública
DECRETO 1499 DE 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 - Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 - Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
LEY 962 DE 2005	Por medio de la cual se dictan disposiciones sobre la racionalización de trámites y procedimientos administrativos, y la oferta a través de medios electrónicos de información y servicios relacionados.	Esta Ley es una iniciativa gubernamental que establece las directrices fundamentales de la política de racionalización de trámites, que guían las actuaciones de la Administración Pública en las relaciones del ciudadano-empresario con el Estado.
LEY 1757 DE 2015	Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.	Una herramienta comúnmente usada es la caracterización de procesos, herramienta usada para describir cómo funciona un proceso y así dar cumplimiento a los requisitos de la norma.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Planeación Y Desempeño Institucional	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	El funcionario encargado debe crear el indicador de acuerdo a los objetivos de cada uno de los procesos.
2	Diligenciar hoja de vida de cada indicador formulado, de acuerdo a las políticas de operación

Líder del Procedimiento: Secretaría De Planeación Y Desempeño Institucional	
Ítem	**Descripción de Actividades**
3	Plantear metas para cada uno de los indicadores formulados
4	Efectuar la medición con la frecuencia descrita en la hoja de vida del indicador
5	Reportar sobre el resultado en la medición de indicadores de su proceso
6	Analizar los resultados de la medición de indicadores
6,1	Si se cumplen las metas, se proyecta una meta más ambiciosa para el próximo periodo o se reformula un nuevo indicador de acuerdo al análisis específico del mismo y de los resultados
6,2	Si no se cumplen las metas, se Formulan las acciones correctivas pertinentes de acuerdo al análisis de resultados y las metas del proceso.
7	Fin

PROCEDIMIENTO: E-DEG-03 SOLICITUD DE CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN, ANULACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS Y FORMATOS DE CALIDAD

Objetivo del Procedimiento

Describir las actividades que permitan establecer las directrices para el diseño, actualización y anulación de documentos del modelo estándar de control interno, garantizando su control y divulgación.

Alcance Desde

La solicitud de persona o proceso interesado en el cambio, actualización o anulación de un documento SIG.

Alcance Hasta

El Control y divulgación del documento.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
ACUERDO	Acto administrativo mediante el cual se toma una decisión por dos o más partes.
DOCUMENTO APROBADO	Quiere decir que los funcionarios que realizan el oficio, lo han leído y están de acuerdo en que esa es la forma mediante la cual se hace la tarea, las personas que aprueban no hacen parte del primer equipo de levantamiento.

Descripción	Definición
FORMATO	Documento elaborado para consignar un resultado de una tarea el cual una vez este diligenciado se denomina registro.
ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE FORMATOS	Cambios realizados en un formato controlado. Control documental Controlar la información documentada mediante un formato que permite establecer el tipo de distribución, acceso, recuperación y uso de esta información.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FINANCIEROS	Presupuesto Municipal	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad
HUMANOS	Equipo de trabajo	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan De Desarrollo Territorial	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan De Acción del Plan De Desarrollo Territorial	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan De Desarrollo Departamental	Gobernación
CONOCIMIENTO	Plan de Desarrollo Nacional	Nación

Salidas

Descripción	Usuario
Creación, actualización, anulación o eliminación de documentos y formatos de calidad	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
NTCGP-1000	Norma de calidad para entidades públicas	Norma de calidad para entidades públicas
DECRETO LEY 019 DE 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.	Esta Ley es una iniciativa gubernamental que establece las directrices fundamentales de la política de racionalización de trámites, que guían las actuaciones de la Administración Pública en las relaciones del ciudadano-empresario con el Estado.

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 1757 DE 2015	Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.	Una herramienta comúnmente usada es la caracterización de procesos, herramienta usada para describir cómo funciona un proceso y así dar cumplimiento a los requisitos de la norma.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Planeación Y Desempeño Institucional	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Identificar la necesidad de crear, actualizar, anular o eliminar un documento.
2	Diligenciar la solicitud de creación, actualización, anulación o eliminación especificando el objetivo de la creación, o justificación de la actualización, o anulación del documento, según sea el caso.
3	Enviar copia del documento propuesto en medio magnético al Administrador Documental para verificar requisitos de estructura en procedimientos y Líder del sistema para su revisión. Quienes tendrán 2 días después de la radicación de la solicitud para informar al responsable del proceso sobre la decisión tomada frente a estos documentos.
4	Se revisa la pertinencia del documento.
5	Se revisar la estructura del documento para aprobar.
5,1	Cuando la solicitud es aprobada el responsable del proceso hará la difusión del documento a los funcionarios implicados diligenciando el Formato Difusión de documentos.
5,2	Si la solicitud no es aprobada, se devuelve al líder del proceso con las justificaciones pertinentes e inicia nuevamente el proceso.
6	Actualizar el listado Maestro de documentos: Ingresar, Actualizar o retirar documento en el Manual de procesos y procedimientos Físico, y retiro de documentos obsoletos según sea el caso.
7	Fin

PROCEDIMIENTO: E-DEG-04 CONTROL DE REGISTROS

Objetivo del Procedimiento

Describir el proceso necesario para identificar, recolectar, almacenar, proteger y archivar los registros del Sistema Integrado de Gestión del Modelo Estándar de Control Interno

Alcance Desde

Identificación de los formatos que apoyan el procedimiento.

Alcance Hasta

Disposición final establecida para el registro.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
PLAN	Programa en el que se detalla el modo y conjunto de medios necesarios para llevar a cabo esa idea.
RIESGO	Se entiende como riesgo el conjunto de daños y/o pérdidas sociales, económicas y ambientales que pueden presentarse dentro de un territorio en un periodo de tiempo determinado; combinación de la probabilidad de que ocurra un(os) evento(s) o exposición(es) peligroso(s), y la severidad de lesión o enfermedad, que puede ser causado por el (los) evento(s) o la(s) exposición(es) (ntc-ohsas 18001)
CONTROL DE RIESGO	Analizar el funcionamiento, la efectividad y el cumplimiento de las medidas de protección, para determinar y ajustar sus deficiencias.
DOCUMENTOS	Un documento es la constancia escrita, ya sea de forma física o virtual, que plasma las características de un hecho o circunstancia. Es decir, un documento es una evidencia sobre un acontecimiento o situación
ARCHIVO	Un archivo o fichero informático es una secuencia de bytes que son almacenados en un dispositivo. Un archivo es identificado por un nombre y la descripción
REGISTROS	Un registro es el espacio físico o virtual donde se deja constancia de un hecho, o el acto de hacer lo mismo. Esto, con el fin de que terceras personas y las autoridades competentes estén informadas al respecto.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FINANCIEROS	Presupuesto Municipal	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad
HUMANOS	Equipo de trabajo	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan De Desarrollo Territorial	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan De Acción del Plan De Desarrollo Territorial	Entidad

Insumo	Descripción	Proveedor
CONOCIMIENTO	Plan De Desarrollo Departamental	Gobernación
CONOCIMIENTO	Plan de Desarrollo Nacional	Nación

Salidas

Descripción	Usuario
Documento de control de registros	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
MECI 2014	Manual técnico del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014	MECI 2014, Manual técnico del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014
NTCGP-1000	Norma de calidad para entidades públicas	NTC GP 1000:2009, Norma Técnica Colombiana de Gestión Pública
DECRETO 1499 DE 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 - Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 - Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
DECRETO LEY 019 DE 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.	Esta Ley es una iniciativa gubernamental que establece las directrices fundamentales de la política de racionalización de trámites, que guían las actuaciones de la Administración Pública en las relaciones del ciudadano-empresario con el Estado.
LEY 1757 DE 2015	Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.	Una herramienta comúnmente usada es la caracterización de procesos, herramienta usada para describir cómo funciona un proceso y así dar cumplimiento a los requisitos de la norma.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Planeación Y Desempeño Institucional	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Identificar los formatos necesarios para proporcionar evidencia de los resultados y las actividades desarrolladas, en cada uno de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.
2	El responsable de cada proceso debe hacer una adecuada clasificación del registro de acuerdo al tipo documental y serie identificado en la tabla de retención documental de la Entidad, la cual a su vez determinara el tiempo de retención y disposición final del documento.
3	Almacenar el registro de acuerdo a las políticas de operación y archivo presentado a través del Instructivo para el manejo del archivo de gestión y el procedimiento de archivo del proceso de Gestión Documental.
4	Disponer el registro una vez cumplido el tiempo de retención establecida o según lo contemplado en las Tablas de Retención Documental.
5	Fin

PROCEDIMIENTO: E-DEG-05 PRODUCTO O SERVICIO NO CONFORME.

Objetivo del Procedimiento

Asegurar que los productos o servicios no conformes presentados, se identifiquen y controlen para prevenir su uso o entrega no intencional, así como establecer las responsabilidades y autoridades relacionadas con su tratamiento.

Alcance Desde

Identificación del Producto y/o Servicio No Conforme durante el desarrollo de los procesos.

Alcance Hasta

Con la elaboración del análisis de las No Conformidades registradas en los formatos definidos, evaluar las acciones tomadas (Correctivas – Preventivas), manteniendo los registros generados resultantes del tratamiento del mismo.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
PRODUCTO	Un producto es un conjunto de características y atributos tangibles (forma, tamaño, color...) e intangibles (marca, imagen de empresa, servicio...) que el comprador acepta, en principio, como algo que va a satisfacer sus necesidades.
PRODUCTO O SERVICIO NO CONFORME	Es todo producto o servicio cuyo resultado no cumple con las disposiciones planificadas y/o con los requisitos establecidos por las partes.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Equipo de trabajo	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan De Desarrollo Territorial	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Informe de seguimiento y control	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
MECI 2014	Manual técnico del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014	MECI 2014, Manual técnico del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014
NTCGP-1000	Norma de calidad para entidades públicas	NTC GP 1000:2009, Norma Técnica Colombiana de Gestión Pública
DECRETO 1499 DE 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 - Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 - Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
DECRETO LEY 019 DE 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones,	Esta Ley es una iniciativa gubernamental que establece las directrices fundamentales de la política de racionalización de trámites,

Norma	Objeto	Aplicabilidad
	procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.	que guían las actuaciones de la Administración Pública en las relaciones del ciudadano-empresario con el Estado.
LEY 1757 DE 2015	Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.	Una herramienta comúnmente usada es la caracterización de procesos, herramienta usada para describir cómo funciona un proceso y así dar cumplimiento a los requisitos de la norma.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Oficina De Control Interno De Gestión	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Por parte del funcionario responsable identificar el producto o servicio no conforme e informar al líder.
2	Registrar el producto o servicio no conforme.
3	De acuerdo a las características del producto o servicio, definir el tratamiento a seguir.
4	Describir y ejecutar acciones para darle tratamiento al producto o servicio no conforme.
5	Verifica el resultado obtenido de las actividades ejecutadas.
6	Reportar periódicamente el estado de los productos o servicios no conformes a la Dirección de Control Interno y evaluación de Gestión.
7	Consolidar el informe de seguimiento y control
8	Fin

PROCEDIMIENTO: E-DEG-06 COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.

Objetivo del Procedimiento

Describir las actividades para manejo de almacén, comité de inventarios y manejo de inventarios.

Alcance Desde

Con descripción de actividades de almacén.

Alcance Hasta

Con actividades de manejo de inventarios.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
ACTA	Certificación o testimonio escrito en la cual se da cuenta de lo sucedido, tratado o pactado en oportunidad de cualquier circunstancia que lo amerite.
ACTA DE COMITÉ	documento que suscriben el contratista interventor y supervisor, cuyo objeto es dejar constancia de un acto contractual o describir lo tratado en una reunión o visita, mencionando los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de ellas y el plazo para su ejecución.
COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es la instancia encargada de orientar, articular y ejecutar las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FINANCIEROS	Presupuesto Municipal	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad
HUMANOS	Equipo de trabajo	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan De Desarrollo Territorial	Entidad
FÍSICOS	Local, edificio o parte de este que sirve para depositar o guardar gran cantidad de artículos	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan De Desarrollo Departamental	Gobernación

Salidas

Descripción	Usuario
Ejecutar los compromisos establecidos en el comité.	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
DECRETO LEY 019 DE 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones,	Esta Ley es una iniciativa gubernamental que establece las directrices fundamentales de la política de racionalización de trámites,

	procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.	que guían las actuaciones de la Administración Pública en las relaciones del ciudadano-empresario con el Estado.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Infraestructura Y Valorización	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Convocar a los integrantes al comité de Gestión y Desempeño.
2	Elaborar el orden del día.
3	¿Verificar el quórum?
3,1	Si se confirma el quórum se continua el procedimiento
3,2	Si no se confirma el quórum, se regresa al paso 1
4	Desarrollar orden del día
5	Elaborar acta de acuerdo
6	Ejecutar los compromisos establecidos en el comité.
7	Fin

PROCEDIMIENTO: E-DEG-07 INFORMES DE GESTIÓN

Objetivo del Procedimiento

Realizar el informe de gestión anual de la Entidad.

Alcance Desde

Reunión con los directivos de la entidad.

Alcance Hasta

La publicación en la página web institucional según la normatividad vigente.

Dimensión

Evaluación para el Resultado

Política

16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional

Definiciones

Descripción	Definición
PLAN DE DESARROLLO	Es el instrumento formal y legal por medio del cual se trazan los objetivos del Gobierno permitiendo la subsecuente evaluación de su gestión. De acuerdo con la Constitución política de Colombia de 1991.
GESTIÓN PÚBLICA	La gestión pública es el conjunto de operaciones y procesos dirigidos específicamente a llevar a cabo la administración de los recursos de organizaciones o entidades públicas.

Descripción	Definición
GESTIÓN POR RESULTADOS	Trata de mejorar la eficacia de una organización a través de una mayor responsabilidad e involucración del empleado en su propia actividad.
CONSEJO DE GOBIERNO	El Consejo de Gobierno es el máximo órgano de decisión de una entidad.
COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es la instancia encargada de orientar, articular y ejecutar las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
INFORME DE GESTIÓN	Un informe de gestión es un documento que incluye las actividades de coordinación, gestión, administración y dirección que se han efectuado durante un período de tiempo en una entidad.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad
FINANCIEROS	Presupuesto Municipal	Entidad
HUMANOS	Equipo de trabajo	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan De Desarrollo Territorial	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan De Acción del Plan De Desarrollo Territorial	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Realización y entrega de informes de gestión.	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 951 DE 2005	Por la cual se crea el acta de informe de gestión.	Por la cual se crea el acta de informe de gestión. La presente ley es aplicable a todas las Ramas del Poder Público, a saber: Legislativa, Ejecutiva y Judicial en el orden nacional, departamental, distrital, municipal y metropolitano en calidad de titulares y representantes legales, así como los particulares que manejen fondos o bienes del Estado.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Oficina De Control Interno De Gestión	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Se realiza reunión con los directivos de la entidad para concertar cronograma de preparación, presentación y publicación o entrega del informe. Se elige líder que consolidara el informe final
2	El líder elegido hace seguimiento al cumplimiento del cronograma, compila la información y consolida el informe de gestión final según lo dispuesto.
3	Se socializa ante el Comité de Gestión y Desempeño el informe realizado se somete a procedimiento de aprobación
3,1	El Comité de Gestión y Desempeño aprueba el informe realizado y ordena su publicación en los diferentes medios disponibles
3,2	El Comité de Gestión y Desempeño no aprueba el informe, y ordena modificaciones del mismo. Los responsables realizan los ajustes solicitados y nuevamente se presenta al comité para su aprobación
4	Fin

Macroproceso: 2 - PROCESOS MISIONALES

Objetivos Estratégicos

Su objetivo es velar por el objetivo propio de la entidad y traducir en hechos concretos los servicios y los productos que espera la ciudadanía, entidades y demás grupos de interés.

PROCESO: M-GTT| GESTIÓN DEL TRÁNSITO Y TRANSPORTE

Objetivo del Proceso

Administrar, coordinar y vigilar la movilidad de la ciudad, desde el tránsito de personas y vehículos terrestres hasta el transporte seguro de personas, animales y objetos inanimados.

PROCEDIMIENTO: M-GTT-01 AUTORIZACIÓN Y FIRMA DE LOS PRODUCTOS DE LA SECRETARIA DE TRANSITO.

Objetivo del Procedimiento

Autorizar los diferentes trámites que se generan por solicitud del usuario y/o entidades.

Alcance Desde

Recepción de documentos.

Alcance Hasta

Visto bueno del funcionario responsable.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
DOCUMENTAR	Describir una actividad o conjunto de actividades por medio de un documento escrito, vídeo, fotografía o medio magnético.
DOCUMENTO APROBADO	Quiere decir que los funcionarios que realizan el oficio, lo han leído y están de acuerdo en que esa es la forma mediante la cual se hace la tarea, las personas que aprueban no hacen parte del primer equipo de levantamiento.
DOCUMENTO ESCRITO	Este se encuentra en un estado de borrador o producto completado, codificado y escrito conforme a la norma fundamental de la entidad.
VISTO BUENO	Fórmula que se pone al final de ciertos documentos o escritos, acompañada de la firma de la persona autorizada, para indicar que se da por aprobado o que se ajusta a los preceptos legales.
SECRETARIA DE TRANSITO	Regular y controlar el transporte público individual. Regular y controlar las modalidades de transporte no motorizados y peatonal. Adelantar campañas de seguridad vial. Asumir las funciones reguladoras y de control que sean transferidas al Distrito Capital por el Gobierno Nacional en materia de tránsito

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Documentos presentados por el usuario	Usuario Externo
HUMANOS	Revisar la normatividad vigente por parte del funcionario que recibe la documentación	Funcionario
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Entregar la documentación al usuario y archivar en la información según las tablas de retención documental	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 769 DE 2002	Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones	Le corresponde al Ministerio de Transporte como autoridad suprema de tránsito definir, orientar, vigilar e inspeccionar la ejecución de la política nacional en materia de tránsito.
LEY 1955 DE 2019	Por el cual se expide el plan nacional de desarrollo 2018-2022 pacto por Colombia, pacto por la equidad.	Por el cual se expide el plan nacional de desarrollo 2018-2022 pacto por Colombia, pacto por la equidad.
DECRETO 338 DE 2019	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción
LEY 336 DE 1996	"Por la cual se adopta el Estatuto Nacional del Transporte	"Por la cual se adopta el Estatuto Nacional del Transporte
DECRETO 2106 DE 2019	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.
DECRETO 1310 DE 2016	Por el cual se modifica el Decreto 1079 de 2015, en relación con el Plan Estratégico de Seguridad Vial	Por el cual se modifica el Decreto 1079 de 2015, en relación con el Plan Estratégico de Seguridad Vial
DECRETO 1079 DE 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte.	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte.
CIRCULAR 19 DE 2013	Información a reportar dentro de las 24 horas siguientes a la ocurrencia de un accidente de tránsito	Información a reportar dentro de las 24 horas siguientes a la ocurrencia de un accidente de tránsito
RESOLUCIÓN 20223040030355 MINISTERIO DE TRANSPORTE	Por la cual se modifica el numeral 2 del Anexo I de la Resolución 217 de 2014 "Por la cual se reglamenta la expedición de los certificados	Por la cual se modifica el numeral 2 del Anexo I de la Resolución 217 de 2014 "Por la cual se reglamenta la expedición de los certificados de aptitud física, mental y de

Norma	Objeto	Aplicabilidad
	de aptitud física, mental y de coordinación motriz para la conducción de vehículos y se dictan otras disposiciones"	coordinación motriz para la conducción de vehículos y se dictan otras disposiciones"
CIRCULAR MINISTERIO DE TRANSPORTE NO. 20224100276511 DE 10 DE MARZO DE 2022.	Cumplimiento de lo dispuesto en la ley 2198 del 25 de enero de 2022. (Procedimiento temporal para la expedición y renovación de la Tarjeta de operación de los vehículos destinados a la prestación de Servicio Público de transporte público de pasajeros	Cumplimiento de lo dispuesto en la ley 2198 del 25 de enero de 2022. (Procedimiento temporal para la expedición y renovación de la Tarjeta de operación de los vehículos destinados a la prestación de Servicio Público de transporte público de pasajeros
RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA MINISTERIO DE TRANSPORTE NO. 20223040022175 DE 27 DE ABRIL DE 2022.	Se reglamenta el proceso de homologación virtual para vehículos de transporte público y particular de carga, público de pasajeros y mixto; remolques y semirremolques; a través del (RUNT).	Se reglamenta el proceso de homologación virtual para vehículos de transporte público y particular de carga, público de pasajeros y mixto; remolques y semirremolques; a través del Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT).
RESOLUCIÓN MINISTERIO DE TRANSPORTE NO. 20223040005775 DE 7 DE FEBRERO DE 2022.	Se establecen los lineamientos generales para la evaluación de viabilidad, ejecución, ajuste y recibo de los proyectos de infraestructura de transporte susceptibles de ser financiados mediante el mecanismo de obras por impuestos.	Se establecen los lineamientos generales para la evaluación de viabilidad, ejecución, ajuste y recibo de los proyectos de infraestructura de transporte susceptibles de ser financiados mediante el mecanismo de obras por impuestos.
LEY NO. 2198 DE 25 DE ENERO DE 2022.	Se establecen medidas de reactivación económica para el transporte público terrestre de pasajeros y mixto y se dictan otras disposiciones.	Se establecen medidas de reactivación económica para el transporte público terrestre de pasajeros y mixto y se dictan otras disposiciones.
CIRCULAR MINISTERIO DE TRANSPORTE NO. 20221010000601	Obligación de portar la licencia de tránsito del vehículo y la licencia de conducción.	Obligación de portar la licencia de tránsito del vehículo y la licencia de conducción.

Norma	Objeto	Aplicabilidad
DE 3 DE ENERO DE 2022.		
RESOLUCIÓN MINISTERIO DE TRANSPORTE NO. 20213040056765 DE 26 DE NOVIEMBRE DE 2021.	Se establece la base gravable de los vehículos automotores, para la vigencia fiscal 2022.	Se establece la base gravable de los vehículos automotores, para la vigencia fiscal 2022.
LEY 769 DE 2002	"Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones".	"Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones".

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaria Transito Y Transporte	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Se recibe los documentos de los diferentes procesos realizados en la secretaria de tránsito por parte del usuario que requiera el trámite.
2	Se revisa la documentación radicada, acorde al proceso o tramite solicitado que cumpla con los requisitos exigidos por la entidad y/o normatividad vigente.
3	SI cumple con todos los requisitos exigidos por la entidad y/o normatividad vigente se aprueban. Pasar al paso 5
4	Si NO cumple con todos los requisitos exigidos por la entidad y/o normatividad vigente se devuelven al usuario para que complemente dicha documentación. Pasa al paso 1
5	El funcionario responsable firma la documentación dando visto bueno que todo se encuentra en regla y con los requisitos exigidos por la entidad y/o normatividad vigente.
6	Se archiva la documentación resultante del proceso acorde al procedimiento de archivo y las tablas de retención documental.
7	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GTT-02 DESARROLLO ETAPA PRE-CONTRACTUAL Y ESTUDIOS PREVIOS

Objetivo del Procedimiento

Adelantar lo concerniente de acuerdo a la verificación de disponibilidad para los estudios previos de contratación teniendo en cuenta las necesidades de la secretaria.

Alcance Desde

Detección de la necesidad u oportunidad

Alcance Hasta

Radicación en Dirección De Compras Públicas Y Gestión Contractual

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
ESTUDIOS PREVIOS	Es un documento de planeación que contiene los elementos mínimos que sirven de base para la invitación.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
CONOCIMIENTO	Funcionario con conocimientos en contratación	Entidad
FÍSICOS	Documentos necesarios para los estudios previos	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Radicación de documentos en la Dirección de Compras Públicas y Gestión Contractual	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 769 DE 2002	Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones	Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones
LEY 1955 DE 2019	Por el cual se expide el plan nacional de desarrollo 2018-2022 pacto por Colombia, pacto por la equidad.	Por el cual se expide el plan nacional de desarrollo 2018-2022 pacto por Colombia, pacto por la equidad.

Norma	Objeto	Aplicabilidad
DECRETO 338 DE 2019	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción
LEY 336 DE 1996	"Por la cual se adopta el Estatuto Nacional del Transporte	"Por la cual se adopta el Estatuto Nacional del Transporte
DECRETO 2106 DE 2019	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.
DECRETO 1310 DE 2016	Por el cual se modifica el Decreto 1079 de 2015, en relación con el Plan Estratégico de Seguridad Vial	Por el cual se modifica el Decreto 1079 de 2015, en relación con el Plan Estratégico de Seguridad Vial
DECRETO 1079 DE 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte.	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte.
CIRCULAR 19 DE 2013	Información a reportar dentro de las 24 horas siguientes a la ocurrencia de un accidente de tránsito	Información a reportar dentro de las 24 horas siguientes a la ocurrencia de un accidente de tránsito
RESOLUCIÓN 20223040030355 MINISTERIO DE TRANSPORTE	Por la cual se modifica el numeral 2 del Anexo I de la Resolución 217 de 2014 "Por la cual se reglamenta la expedición de los certificados de aptitud física, mental y de coordinación motriz para la conducción de vehículos y se dictan otras disposiciones"	Por la cual se modifica el numeral 2 del Anexo I de la Resolución 217 de 2014 "Por la cual se reglamenta la expedición de los certificados de aptitud física, mental y de coordinación motriz para la conducción de vehículos y se dictan otras disposiciones"

Norma	Objeto	Aplicabilidad
CIRCULAR MINISTERIO DE TRANSPORTE NO. 20224100276511 DE 10 DE MARZO DE 2022.	Cumplimiento de lo dispuesto en la ley 2198 del 25 de enero de 2022. (Procedimiento temporal para la expedición y renovación de la Tarjeta de operación de los vehículos destinados a la prestación de Servicio Público de transporte público de pasajeros.	Cumplimiento de lo dispuesto en la ley 2198 del 25 de enero de 2022. (Procedimiento temporal para la expedición y renovación de la Tarjeta de operación de los vehículos destinados a la prestación de Servicio Público de transporte público de pasajeros.
RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA MINISTERIO DE TRANSPORTE NO. 20223040022175 DE 27 DE ABRIL DE 2022.	Se reglamenta el proceso de homologación virtual para vehículos de transporte público y particular de carga, público de pasajeros y mixto; remolques y semirremolques; a través del Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT).	Se reglamenta el proceso de homologación virtual para vehículos de transporte público y particular de carga, público de pasajeros y mixto; remolques y semirremolques; a través del Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT).
RESOLUCIÓN MINISTERIO DE TRANSPORTE NO. 20223040005775 DE 7 DE FEBRERO DE 2022.	Se establecen los lineamientos generales para la evaluación de viabilidad, ejecución, ajuste y recibo de los proyectos de infraestructura de transporte susceptibles de ser financiados mediante el mecanismo de obras por impuestos.	Se establecen los lineamientos generales para la evaluación de viabilidad, ejecución, ajuste y recibo de los proyectos de infraestructura de transporte susceptibles de ser financiados mediante el mecanismo de obras por impuestos.
LEY NO. 2198 DE 25 DE ENERO DE 2022.	Se establecen medidas de reactivación económica para el transporte público terrestre de pasajeros y mixto y se dictan otras disposiciones.	Se establecen medidas de reactivación económica para el transporte público terrestre de pasajeros y mixto y se dictan otras disposiciones.
CIRCULAR MINISTERIO DE TRANSPORTE NO. 20221010000601 DE 3 DE ENERO DE 2022.	Obligación de portar la licencia de tránsito del vehículo y la licencia de conducción.	Obligación de portar la licencia de tránsito del vehículo y la licencia de conducción.
RESOLUCIÓN MINISTERIO DE TRANSPORTE NO. 20213040056765 DE 26 DE NOVIEMBRE DE 2021.	Se establece la base gravable de los vehículos automotores, para la vigencia fiscal 2022.	Se establece la base gravable de los vehículos automotores, para la vigencia fiscal 2022.
LEY 769 DE 2002	"Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones".	"Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones".

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría Transito Y Transporte	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Define la necesidad
2	Solicitud de cotizaciones
3	Verificación de la disponibilidad presupuestal
4	Si es por inversión se solicita viabilidad
5	Si es por funcionamiento se continua con el siguiente paso
6	Se elabora el estudio previo
7	Se radica documentación en la dirección de compras públicas y gestión contractual
6	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GTT-03 SUPERVISIÓN CONTRATOS ÁREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

Objetivo del Procedimiento

Dar cumplimiento a la revisión e interventoría de los contratos inherentes a tránsito y transporte.

Alcance Desde

La recepción de contratación

Alcance Hasta

Legalización del recibo a satisfacción y liquidación del contrato.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
CONTRATO	Acuerdo de voluntades firmado por la entidad y una persona natural o jurídica (contratista), para la prestación de un servicio, un suministro, la construcción de una obra, una consultoría e interventoría.
SUPERVISIÓN	La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida directamente por la entidad a través de uno de sus funcionarios. para la labor de supervisión, la

Descripción	Definición
	entidad podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.
SUPERVISOR	Es el funcionario que cuenta con contrato a término indefinido o fijo de la entidad, designado por el gerente de la entidad quien deberá cumplir los siguientes requisitos. 1. tener título profesional relacionado con el objeto del contrato a supervisar. 2. estar desempeñando un cargo de profesional en la entidad. 3. no encontrarse incurso en las causales de inhabilidad, incompatibilidad, prohibiciones o conflictos de interés previstos en la ley o en las normas internas de la entidad.
TRANSITO Y TRANSPORTE	Tránsito: Es la movilización de personas, animales o vehículos por una vía pública o privada abierta al público. Transporte: Es el traslado de personas, animales o cosas de un punto a otro a través de un medio físico.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Documentos de la designación de supervisión	Entidad
CONOCIMIENTO	Persona designada como supervisor	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Acta de recibo a satisfacción o liquidación del contrato	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 769 DE 2002	Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones	Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones
LEY 1955 DE 2019	Por el cual se expide el plan nacional de desarrollo 2018-2022 pacto por Colombia, pacto por la equidad.	Por el cual se expide el plan nacional de desarrollo 2018-2022 pacto por Colombia, pacto por la equidad.
DECRETO 338 DE 2019	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción
LEY 336 DE 1996	"Por la cual se adopta el Estatuto Nacional del Transporte	"Por la cual se adopta el Estatuto Nacional del Transporte

Norma	Objeto	Aplicabilidad
DECRETO 2106 DE 2019	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.
DECRETO 1310 DE 2016	Por el cual se modifica el Decreto 1079 de 2015, en relación con el Plan Estratégico de Seguridad Vial	Por el cual se modifica el Decreto 1079 de 2015, en relación con el Plan Estratégico de Seguridad Vial
DECRETO 1079 DE 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte.	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte.
CIRCULAR 19 DE 2013	Información a reportar dentro de las 24 horas siguientes a la ocurrencia de un accidente de tránsito	Información a reportar dentro de las 24 horas siguientes a la ocurrencia de un accidente de tránsito
RESOLUCIÓN 20223040030355 MINISTERIO DE TRANSPORTE	Por la cual se modifica el numeral 2 del Anexo I de la Resolución 217 de 2014 "Por la cual se reglamenta la expedición de los certificados de aptitud física, mental y de coordinación motriz para la conducción de vehículos y se dictan otras disposiciones"	Por la cual se modifica el numeral 2 del Anexo I de la Resolución 217 de 2014 "Por la cual se reglamenta la expedición de los certificados de aptitud física, mental y de coordinación motriz para la conducción de vehículos y se dictan otras disposiciones"
CIRCULAR MINISTERIO DE TRANSPORTE NO. 20224100276511 DE 10 DE MARZO DE 2022.	Cumplimiento de lo dispuesto en la ley 2198 del 25 de enero de 2022. (Procedimiento temporal para la expedición y renovación de la Tarjeta de operación de los vehículos destinados a la prestación de Servicio Público de transporte público de pasajeros	Cumplimiento de lo dispuesto en la ley 2198 del 25 de enero de 2022. (Procedimiento temporal para la expedición y renovación de la Tarjeta de operación de los vehículos destinados a la prestación de Servicio Público de transporte público de pasajeros
RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA MINISTERIO DE TRANSPORTE NO. 20223040022175 DE 27 DE ABRIL DE 2022.	Se reglamenta el proceso de homologación virtual para vehículos de transporte público y particular de carga, público de pasajeros y mixto; remolques y semirremolques; a través del Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT).	Se reglamenta el proceso de homologación virtual para vehículos de transporte público y particular de carga, público de pasajeros y mixto; remolques y semirremolques; a través del Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT).

Norma	Objeto	Aplicabilidad
RESOLUCIÓN MINISTERIO DE TRANSPORTE NO. 20223040005775 DE 7 DE FEBRERO DE 2022.	Se establecen los lineamientos generales para la evaluación de viabilidad, ejecución, ajuste y recibo de los proyectos de infraestructura de transporte susceptibles de ser financiados mediante el mecanismo de obras por impuestos.	Se establecen los lineamientos generales para la evaluación de viabilidad, ejecución, ajuste y recibo de los proyectos de infraestructura de transporte susceptibles de ser financiados mediante el mecanismo de obras por impuestos.
LEY NO. 2198 DE 25 DE ENERO DE 2022.	Se establecen medidas de reactivación económica para el transporte público terrestre de pasajeros y mixto y se dictan otras disposiciones.	Se establecen medidas de reactivación económica para el transporte público terrestre de pasajeros y mixto y se dictan otras disposiciones.
CIRCULAR MINISTERIO DE TRANSPORTE NO. 20221010000601 DE 3 DE ENERO DE 2022.	Obligación de portar la licencia de tránsito del vehículo y la licencia de conducción.	Obligación de portar la licencia de tránsito del vehículo y la licencia de conducción.
RESOLUCIÓN MINISTERIO DE TRANSPORTE NO. 20213040056765 DE 26 DE NOVIEMBRE DE 2021.	Se establece la base gravable de los vehículos automotores, para la vigencia fiscal 2022.	Se establece la base gravable de los vehículos automotores, para la vigencia fiscal 2022.
LEY 769 DE 2002	"Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones".	"Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones".

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría Transito Y Transporte	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Recibe el contrato oficia la designación como supervisor
2	Revisa y se pone en conocimiento del objeto del contrato.
3	Suscribe el acta de inicio del contrato
4	Hace seguimiento y verifica el cumplimiento del objeto contratado durante el plazo estipulado
5	Expide certificación de cumplimiento para pagos parciales del contrato si está estipulado

Líder del Procedimiento: Secretaría Transito Y Transporte	
Ítem	**Descripción de Actividades**
6	Expide acta de recibo a satisfacción y liquidación del contrato.
7	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GTT-04 ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TRANSITO

Objetivo del Procedimiento

Realizar la organización de actividades relacionadas con el tránsito y demás eventos organizados por el municipio y gremios de la ciudad

Alcance Desde

Identificación de la actividad.

Alcance Hasta

Verificación del desarrollo de la actividad.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
ACTIVIDAD	Son los pasos secuenciales que comprenden un trabajo o el conjunto de tareas que concatenadas constituyen un subproceso.
EVENTO	Acontecimiento previamente organizado que reúne a un determinado número de personas en tiempo y lugar preestablecidos, que desarrollarán y compartirán una serie de actividades afines a un mismo objetivo para estímulo del comercio, la industria, el intercambio social y la cultura general.
SECRETARIA DE TRANSITO	Regular y controlar el transporte público individual. Regular y controlar las modalidades de transporte no motorizados y peatonal. Adelantar campañas de seguridad vial. Asumir las funciones reguladoras y de control que sean transferidas al Distrito Capital por el Gobierno Nacional en materia de tránsito
TRANSITO Y TRANSPORTE	Tránsito: Es la movilización de personas, animales o vehículos por una vía pública o privada abierta al público. Transporte: Es el traslado de personas, animales o cosas de un punto a otro a través de un medio físico.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
CONOCIMIENTO	Normatividad vigente	Entidad
HUMANOS	Logística de la actividad	Entidad
FÍSICOS	Documento de la solicitud del evento	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Verificación del desarrollo de la actividad	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 769 DE 2002	Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones	Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones
LEY 1955 DE 2019	Por el cual se expide el plan nacional de desarrollo 2018-2022 pacto por Colombia, pacto por la equidad.	Por el cual se expide el plan nacional de desarrollo 2018-2022 pacto por Colombia, pacto por la equidad.
DECRETO 338 DE 2019	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción
LEY 336 DE 1996	"Por la cual se adopta el Estatuto Nacional del Transporte	"Por la cual se adopta el Estatuto Nacional del Transporte
DECRETO 2106 DE 2019	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.
DECRETO 1310 DE 2016	Por el cual se modifica el Decreto 1079 de 2015, en relación con el Plan Estratégico de Seguridad Vial	Por el cual se modifica el Decreto 1079 de 2015, en relación con el Plan Estratégico de Seguridad Vial
DECRETO 1079 DE 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte.	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte.

Norma	Objeto	Aplicabilidad
CIRCULAR 19 DE 2013	Información a reportar dentro de las 24 horas siguientes a la ocurrencia de un accidente de tránsito	Información a reportar dentro de las 24 horas siguientes a la ocurrencia de un accidente de tránsito
RESOLUCIÓN 20223040030355 MINISTERIO DE TRANSPORTE	Por la cual se modifica el numeral 2 del Anexo I de la Resolución 217 de 2014 "Por la cual se reglamenta la expedición de los certificados de aptitud física, mental y de coordinación motriz para la conducción de vehículos y se dictan otras disposiciones"	Por la cual se modifica el numeral 2 del Anexo I de la Resolución 217 de 2014 "Por la cual se reglamenta la expedición de los certificados de aptitud física, mental y de coordinación motriz para la conducción de vehículos y se dictan otras disposiciones"
CIRCULAR MINISTERIO DE TRANSPORTE NO. 20224100276511 DE 10 DE MARZO DE 2022.	Cumplimiento de lo dispuesto en la ley 2198 del 25 de enero de 2022. Procedimiento temporal para la expedición y renovación de la Tarjeta de operación de los vehículos destinados a la prestación de Servicio Público de transporte público de pasajeros.	Cumplimiento de lo dispuesto en la ley 2198 del 25 de enero de 2022. (Procedimiento temporal para la expedición y renovación de la Tarjeta de operación de los vehículos destinados a la prestación de Servicio Público de transporte público de pasajeros.
RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA MINISTERIO DE TRANSPORTE NO. 20223040022175 DE 27 DE ABRIL DE 2022.	Se reglamenta el proceso de homologación virtual para vehículos de transporte público y particular de carga, público de pasajeros y mixto; remolques y semirremolques; a través del Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT).	Se reglamenta el proceso de homologación virtual para vehículos de transporte público y particular de carga, público de pasajeros y mixto; remolques y semirremolques; a través del Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT).
RESOLUCIÓN MINISTERIO DE TRANSPORTE NO. 20223040005775 DE 7 DE FEBRERO DE 2022.	Se establecen los lineamientos generales para la evaluación de viabilidad, ejecución, ajuste y recibo de los proyectos de infraestructura de transporte susceptibles de ser financiados mediante el mecanismo de obras por impuestos.	Se establecen los lineamientos generales para la evaluación de viabilidad, ejecución, ajuste y recibo de los proyectos de infraestructura de transporte susceptibles de ser financiados mediante el mecanismo de obras por impuestos.

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY NO. 2198 DE 25 DE ENERO DE 2022.	Se establecen medidas de reactivación económica para el transporte público terrestre de pasajeros y mixto y se dictan otras disposiciones.	Se establecen medidas de reactivación económica para el transporte público terrestre de pasajeros y mixto y se dictan otras disposiciones.
CIRCULAR MINISTERIO DE TRANSPORTE NO. 20221010000601 DE 3 DE ENERO DE 2022.	Obligación de portar la licencia de tránsito del vehículo y la licencia de conducción.	Obligación de portar la licencia de tránsito del vehículo y la licencia de conducción.
RESOLUCIÓN MINISTERIO DE TRANSPORTE NO. 20213040056765 DE 26 DE NOVIEMBRE DE 2021.	Se establece la base gravable de los vehículos automotores, para la vigencia fiscal 2022.	Se establece la base gravable de los vehículos automotores, para la vigencia fiscal 2022.
LEY 769 DE 2002	"Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones".	"Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones".

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría Transito Y Transporte	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Se recibe solicitud del permiso para el evento
2	Coordina con la dependencia origen del evento y/o gremio
3	Adelanta la logística
4	Designa el personal encargado
5	Verifica el desarrollo de la actividad.
6	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GTT-05 PRESENTACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN Y DE EVALUACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN Y ENTES DE CONTROL

Objetivo del Procedimiento

Realizar la presentación de los informes requeridos por la administración y entes de control.

Alcance Desde

Recepción de la PQRSD

Alcance Hasta

Entrega o envío de la respuesta

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
ENTE DE CONTROL	Son aquellos organismos a los que la Constitución Política les confía las funciones relacionadas con el control disciplinario, defender al pueblo y el control fiscal. No están adscritos ni vinculados a las Ramas del poder público.
INFORMES	Exposición oral o escrita sobre el estado de una cosa o de una persona, sobre las circunstancias que rodean un hecho, etc.
INFORME DE GESTIÓN	Un informe de gestión es un documento que incluye las actividades de coordinación, gestión, administración y dirección que se han efectuado durante un período de tiempo en una entidad

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
CONOCIMIENTO	Información para realizar el informe	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad
HUMANOS	Funcionarios de la entidad	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Entrega del informe a los entes de control o persona que lo requirió	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 769 DE 2002	Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones	Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones
LEY 1955 DE 2019	Por el cual se expide el plan nacional de desarrollo 2018-2022 pacto por Colombia, pacto por la equidad.	Por el cual se expide el plan nacional de desarrollo 2018-2022 pacto por Colombia, pacto por la equidad.

Norma	Objeto	Aplicabilidad
DECRETO 338 DE 2019	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción
LEY 336 DE 1996	"Por la cual se adopta el Estatuto Nacional del Transporte	"Por la cual se adopta el Estatuto Nacional del Transporte
DECRETO 2106 DE 2019	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.
DECRETO 1310 DE 2016	Por el cual se modifica el Decreto 1079 de 2015, en relación con el Plan Estratégico de Seguridad Vial	Por el cual se modifica el Decreto 1079 de 2015, en relación con el Plan Estratégico de Seguridad Vial
DECRETO 1079 DE 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte.	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte.
CIRCULAR 19 DE 2013	Información a reportar dentro de las 24 horas siguientes a la ocurrencia de un accidente de tránsito	Información a reportar dentro de las 24 horas siguientes a la ocurrencia de un accidente de tránsito
RESOLUCIÓN 20223040030355 MINISTERIO DE TRANSPORTE	Por la cual se modifica el numeral 2 del Anexo I de la Resolución 217 de 2014 "Por la cual se reglamenta la expedición de los certificados de aptitud física, mental y de coordinación motriz para la conducción de vehículos y se dictan otras disposiciones"	Por la cual se modifica el numeral 2 del Anexo I de la Resolución 217 de 2014 "Por la cual se reglamenta la expedición de los certificados de aptitud física, mental y de coordinación motriz para la conducción de vehículos y se dictan otras disposiciones"

Norma	Objeto	Aplicabilidad
CIRCULAR MINISTERIO DE TRANSPORTE NO. 20224100276511 DE 10 DE MARZO DE 2022.	Cumplimiento de lo dispuesto en la ley 2198 del 25 de enero de 2022. (Procedimiento temporal para la expedición y renovación de la Tarjeta de operación de los vehículos destinados a la prestación de Servicio Público de transporte público de pasajeros	Cumplimiento de lo dispuesto en la ley 2198 del 25 de enero de 2022. (Procedimiento temporal para la expedición y renovación de la Tarjeta de operación de los vehículos destinados a la prestación de Servicio Público de transporte público de pasajeros
RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA MINISTERIO DE TRANSPORTE NO. 20223040022175 DE 27 DE ABRIL DE 2022.	Se reglamenta el proceso de homologación virtual para vehículos de transporte público y particular de carga, público de pasajeros y mixto; remolques y semirremolques; a través del Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT).	Se reglamenta el proceso de homologación virtual para vehículos de transporte público y particular de carga, público de pasajeros y mixto; remolques y semirremolques; a través del Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT).
RESOLUCIÓN MINISTERIO DE TRANSPORTE NO. 20223040005775 DE 7 DE FEBRERO DE 2022.	Se establecen los lineamientos generales para la evaluación de viabilidad, ejecución, ajuste y recibo de los proyectos de infraestructura de transporte susceptibles de ser financiados mediante el mecanismo de obras por impuestos.	Se establecen los lineamientos generales para la evaluación de viabilidad, ejecución, ajuste y recibo de los proyectos de infraestructura de transporte susceptibles de ser financiados mediante el mecanismo de obras por impuestos.
LEY NO. 2198 DE 25 DE ENERO DE 2022.	Se establecen medidas de reactivación económica para el transporte público terrestre de pasajeros y mixto y se dictan otras disposiciones.	Se establecen medidas de reactivación económica para el transporte público terrestre de pasajeros y mixto y se dictan otras disposiciones.
CIRCULAR MINISTERIO DE TRANSPORTE NO. 20221010000601 DE 3 DE ENERO DE 2022.	Obligación de portar la licencia de tránsito del vehículo y la licencia de conducción.	Obligación de portar la licencia de tránsito del vehículo y la licencia de conducción.
RESOLUCIÓN MINISTERIO DE TRANSPORTE NO. 20213040056765 DE 26 DE	Se establece la base gravable de los vehículos automotores, para la vigencia fiscal 2022.	Se establece la base gravable de los vehículos automotores, para la vigencia fiscal 2022.

Norma	Objeto	Aplicabilidad
NOVIEMBRE DE 2021.		
LEY 769 DE 2002	"Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones".	"Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones".

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría Transito Y Transporte	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Recibe los requerimientos
2	Realiza la búsqueda de información
3	Hace la proyección de respuesta y/o informe
4	Entrega la respuesta al peticionario
5	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GTT-06 AUTORIZACIONES CAMBIO DE SERVICIO TRANSPORTE PUBLICO A PARTICULAR

Objetivo del Procedimiento

Autorizar el cambio de servicio de público a particular de acuerdo a las solicitudes presentadas por los usuarios.

Alcance Desde

Radica los documentos soportes para la solicitud del trámite

Alcance Hasta

Entrega de la licencia al usuario

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
TRANSPORTE PÚBLICO	El transporte público o transporte en común es el término aplicado al transporte colectivo de pasajeros. A diferencia del transporte privado, los viajeros del transporte público tienen que adaptarse a los horarios y a las rutas que ofrezca el operador y dependen en mayor o menor medida de la intervención regulatoria del Gobierno.

Descripción	Definición
TRANSPORTE PARTICULAR	Transporte que satisface necesidades de desplazamiento de carácter personal o doméstico del titular del vehículo y sus allegados.
AUTORIZACIÓN	Acto de un órgano administrativo por el cual se habilita el ejercicio de una actividad de conformidad con lo establecido en las leyes.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Documentos soporte de la solicitud del tramite	Entidad
HUMANOS	Persona que realiza la verificación	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Organización de los documentos y archivo de los mismos	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
Ley 769 de 2002	Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones	Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones
Ley 1955 de 2019	Por el cual se expide el plan nacional de desarrollo 2018-2022 pacto por Colombia, pacto por la equidad.	Por el cual se expide el plan nacional de desarrollo 2018-2022 pacto por Colombia, pacto por la equidad.
Decreto 338 de 2019	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción
Ley 336 de 1996	"Por la cual se adopta el Estatuto Nacional del Transporte	"Por la cual se adopta el Estatuto Nacional del Transporte
Decreto 2106 de 2019	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.

Norma	Objeto	Aplicabilidad
Decreto 1310 de 2016	Por el cual se modifica el Decreto 1079 de 2015, en relación con el Plan Estratégico de Seguridad Vial	Por el cual se modifica el Decreto 1079 de 2015, en relación con el Plan Estratégico de Seguridad Vial
Decreto 1079 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte.	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte.
Circular 19 de 2013	Información a reportar dentro de las 24 horas siguientes a la ocurrencia de un accidente de tránsito	Información a reportar dentro de las 24 horas siguientes a la ocurrencia de un accidente de tránsito
Resolución 20223040030355 Ministerio de Transporte	Por la cual se modifica el numeral 2 del Anexo I de la Resolución 217 de 2014 "Por la cual se reglamenta la expedición de los certificados de aptitud física, mental y de coordinación motriz para la conducción de vehículos y se dictan otras disposiciones"	Por la cual se modifica el numeral 2 del Anexo I de la Resolución 217 de 2014 "Por la cual se reglamenta la expedición de los certificados de aptitud física, mental y de coordinación motriz para la conducción de vehículos y se dictan otras disposiciones"
Circular Ministerio de Transporte No. 20224100276511 de 10 de marzo de 2022.	Cumplimiento de lo dispuesto en la ley 2198 del 25 de enero de 2022. (Procedimiento temporal para la expedición y renovación de la Tarjeta de operación de los vehículos destinados a la prestación de Servicio Público de transporte público de pasajeros	Cumplimiento de lo dispuesto en la ley 2198 del 25 de enero de 2022. (Procedimiento temporal para la expedición y renovación de la Tarjeta de operación de los vehículos destinados a la prestación de Servicio Público de transporte público de pasajeros
Resolución Reglamentaria Ministerio de Transporte No. 20223040022175 de 27 de abril de 2022.	Se reglamenta el proceso de homologación virtual para vehículos de transporte público y particular de carga, público de pasajeros y mixto; remolques y semirremolques; a través del Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT).	Se reglamenta el proceso de homologación virtual para vehículos de transporte público y particular de carga, público de pasajeros y mixto; remolques y semirremolques; a través del Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT).

Norma	Objeto	Aplicabilidad
Resolución Ministerio de Transporte No. 20223040005775 de 7 de febrero de 2022.	Se establecen los lineamientos generales para la evaluación de viabilidad, ejecución, ajuste y recibo de los proyectos de infraestructura de transporte susceptibles de ser financiados mediante el mecanismo de obras por impuestos.	Se establecen los lineamientos generales para la evaluación de viabilidad, ejecución, ajuste y recibo de los proyectos de infraestructura de transporte susceptibles de ser financiados mediante el mecanismo de obras por impuestos.
Ley No. 2198 de 25 de enero de 2022.	Se establecen medidas de reactivación económica para el transporte público terrestre de pasajeros y mixto y se dictan otras disposiciones.	Se establecen medidas de reactivación económica para el transporte público terrestre de pasajeros y mixto y se dictan otras disposiciones.
Circular Ministerio de Transporte No. 20221010000601 de 3 de enero de 2022.	Obligación de portar la licencia de tránsito del vehículo y la licencia de conducción.	Obligación de portar la licencia de tránsito del vehículo y la licencia de conducción.
Resolución Ministerio de Transporte No. 20213040056765 de 26 de noviembre de 2021.	Se establece la base gravable de los vehículos automotores, para la vigencia fiscal 2022.	Se establece la base gravable de los vehículos automotores, para la vigencia fiscal 2022.
Ley 769 de 2002	"Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones".	"Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones".

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría Transito Y Transporte	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Recibe, revisa y radica los documentos soportes para la solicitud del trámite y entrega de la tarjeta de operación, licencia de tránsito y placas
2	Realiza visita de verificación del cambio de color del vehículo
3	Expide los recibos para pago de los derechos del trámite a realizar.
4	Ingresa y actualiza la base de datos (SYSMAN) de acuerdo al trámite solicitado y el soporte del respectivo pago con las facturas ya canceladas.
5	Impresión de la licencia de tránsito respectiva

Líder del Procedimiento: Secretaría Transito Y Transporte	
Ítem	**Descripción de Actividades**
6	Radica la licencia en el libro respectivo
7	Revisa, aprueba y firma de la licencia de transito
8	Entrega de la licencia al usuario
9	Expide acto administrativo (Resolución) de autorización de la desvinculación verificada por el secretario y se entrega copia al usuario.
10	Organización de los documentos soportes y archivo de acuerdo a las normas de archivo.
11	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GTT-07 ENVIÓ DE INFORMACIÓN A LA SECRETARIA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL DE NOVEDADES VEHÍCULOS PARTICULARES Y MOTOCICLETAS SUPERIOR A 125 C.C.

Objetivo del Procedimiento

Preparar y enviar la información relacionada con los vehículos particulares y motos con cilindraje superior a 125 que pagan impuesto al departamento.

Alcance Desde

Realizar el trámite para que la información sea conocida en el ministerio de transporte y SIAT.

Alcance Hasta

Envió de la información

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
NOVEDADES	Indica Incapacidades, vacaciones, permisos y retiros presentados durante el mes a liquidar.
AUTORIZACIÓN	Acto de un órgano administrativo por el cual se habilita el ejercicio de una actividad de conformidad con lo establecido en las leyes.
INFORMACIÓN	Conjunto organizado de datos procesados que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje. Existen diversos enfoques para el estudio

Descripción	Definición
VEHÍCULOS	El vehículo es un medio de locomoción que permite el traslado de un lugar a otro de personas o cosas. Cuando se traslada animales u objetos es llamado vehículo de transporte, como por ejemplo el tren, el automóvil, el camión, el carro, el barco, el avión, la bicicleta y la motocicleta, entre otros.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad
HUMANOS	Archivos y documentos	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Revisar, aprobar y enviar el oficio remisorio	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 769 DE 2002	Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones	Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones
LEY 1955 DE 2019	Por el cual se expide el plan nacional de desarrollo 2018-2022 pacto por Colombia, pacto por la equidad.	Por el cual se expide el plan nacional de desarrollo 2018-2022 pacto por Colombia, pacto por la equidad.
DECRETO 338 DE 2019	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción
LEY 336 DE 1996	"Por la cual se adopta el Estatuto Nacional del Transporte	"Por la cual se adopta el Estatuto Nacional del Transporte

Norma	Objeto	Aplicabilidad
DECRETO 2106 DE 2019	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.
DECRETO 1310 DE 2016	Por el cual se modifica el Decreto 1079 de 2015, en relación con el Plan Estratégico de Seguridad Vial	Por el cual se modifica el Decreto 1079 de 2015, en relación con el Plan Estratégico de Seguridad Vial
DECRETO 1079 DE 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte.	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte.
CIRCULAR 19 DE 2013	Información a reportar dentro de las 24 horas siguientes a la ocurrencia de un accidente de tránsito	Información a reportar dentro de las 24 horas siguientes a la ocurrencia de un accidente de tránsito
RESOLUCIÓN 20223040030355 MINISTERIO DE TRANSPORTE	Por la cual se modifica el numeral 2 del Anexo I de la Resolución 217 de 2014 "Por la cual se reglamenta la expedición de los certificados de aptitud física, mental y de coordinación motriz para la conducción de vehículos y se dictan otras disposiciones"	Por la cual se modifica el numeral 2 del Anexo I de la Resolución 217 de 2014 "Por la cual se reglamenta la expedición de los certificados de aptitud física, mental y de coordinación motriz para la conducción de vehículos y se dictan otras disposiciones"
CIRCULAR MINISTERIO DE TRANSPORTE NO. 20224100276511 DE 10 DE MARZO DE 2022.	Cumplimiento de lo dispuesto en la ley 2198 del 25 de enero de 2022. (Procedimiento temporal para la expedición y renovación de la Tarjeta de operación de los vehículos destinados a la prestación de Servicio Público de transporte público de pasajeros	Cumplimiento de lo dispuesto en la ley 2198 del 25 de enero de 2022. (Procedimiento temporal para la expedición y renovación de la Tarjeta de operación de los vehículos destinados a la prestación de Servicio Público de transporte público de pasajeros

Norma	Objeto	Aplicabilidad
RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA MINISTERIO DE TRANSPORTE NO. 20223040022175 DE 27 DE ABRIL DE 2022.	Se reglamenta el proceso de homologación virtual para vehículos de transporte público y particular de carga, público de pasajeros y mixto; remolques y semirremolques; a través del Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT).	Se reglamenta el proceso de homologación virtual para vehículos de transporte público y particular de carga, público de pasajeros y mixto; remolques y semirremolques; a través del Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT).
RESOLUCIÓN MINISTERIO DE TRANSPORTE NO. 20223040005775 DE 7 DE FEBRERO DE 2022.	Se establecen los lineamientos generales para la evaluación de viabilidad, ejecución, ajuste y recibo de los proyectos de infraestructura de transporte susceptibles de ser financiados mediante el mecanismo de obras por impuestos.	Se establecen los lineamientos generales para la evaluación de viabilidad, ejecución, ajuste y recibo de los proyectos de infraestructura de transporte susceptibles de ser financiados mediante el mecanismo de obras por impuestos.
LEY NO. 2198 DE 25 DE ENERO DE 2022.	Se establecen medidas de reactivación económica para el transporte público terrestre de pasajeros y mixto y se dictan otras disposiciones.	Se establecen medidas de reactivación económica para el transporte público terrestre de pasajeros y mixto y se dictan otras disposiciones.
CIRCULAR MINISTERIO DE TRANSPORTE NO. 20221010000601 DE 3 DE ENERO DE 2022.	Obligación de portar la licencia de tránsito del vehículo y la licencia de conducción.	Obligación de portar la licencia de tránsito del vehículo y la licencia de conducción.
RESOLUCIÓN MINISTERIO DE TRANSPORTE NO. 20213040056765 DE 26 DE NOVIEMBRE DE 2021.	Se establece la base gravable de los vehículos automotores, para la vigencia fiscal 2022.	Se establece la base gravable de los vehículos automotores, para la vigencia fiscal 2022.
LEY 769 DE 2002	"Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones".	"Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones".

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría Transito Y Transporte	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Genera el archivo plano del sistema (SYSMAN) a Excel

Líder del Procedimiento: Secretaría Transito Y Transporte	
Ítem	**Descripción de Actividades**
2	Revisa y graba en CD la información a enviar, revisa y depura solo vehículos mayores a 125 CC.
3	Elabora el oficio remisorio de la información y se remote por correo electrónico y se adjunta Excel.
4	Envía la información por correo
5	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GTT-08 ENVIÓ DE INFORMACIÓN AL MINISTERIO DE LAS LICENCIAS DE TRANSITO

Objetivo del Procedimiento

Preparar y enviar la información al ministerio (programa ftp correo electrónico).

Alcance Desde

Preparación de la información.

Alcance Hasta

Él envió de la información.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
INFORMACIÓN	Conjunto organizado de datos procesados que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje. Existen diversos enfoques para el estudio
LICENCIA DE TRANSITO	Las licencias de tránsito son documentos públicos que contienen los datos que identifican a un vehículo automotor, acreditan su propiedad y autorizan a ese vehículo para circular por las vías del territorio nacional.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Organizar y preparar la información	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario

Envío de la información al Ministerio de Licencias de Transito	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 769 DE 2002	Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones	Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones
LEY 1955 DE 2019	Por el cual se expide el plan nacional de desarrollo 2018-2022 pacto por Colombia, pacto por la equidad.	Por el cual se expide el plan nacional de desarrollo 2018-2022 pacto por Colombia, pacto por la equidad.
DECRETO 338 DE 2019	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción
LEY 336 DE 1996	"Por la cual se adopta el Estatuto Nacional del Transporte	"Por la cual se adopta el Estatuto Nacional del Transporte
DECRETO 2106 DE 2019	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.
DECRETO 1310 DE 2016	Por el cual se modifica el Decreto 1079 de 2015, en relación con el Plan Estratégico de Seguridad Vial	Por el cual se modifica el Decreto 1079 de 2015, en relación con el Plan Estratégico de Seguridad Vial
DECRETO 1079 DE 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte.	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte.
CIRCULAR 19 DE 2013	Información a reportar dentro de las 24 horas siguientes a la ocurrencia de un accidente de tránsito	Información a reportar dentro de las 24 horas siguientes a la ocurrencia de un accidente de tránsito
RESOLUCIÓN 20223040030355 MINISTERIO DE TRANSPORTE	Por la cual se modifica el numeral 2 del Anexo I de la Resolución 217 de 2014 "Por la cual se reglamenta la expedición de los certificados de aptitud física, mental y de	Por la cual se modifica el numeral 2 del Anexo I de la Resolución 217 de 2014 "Por la cual se reglamenta la expedición de los certificados de aptitud física, mental y de coordinación motriz para la

Norma	Objeto	Aplicabilidad
	coordinación motriz para la conducción de vehículos y se dictan otras disposiciones"	conducción de vehículos y se dictan otras disposiciones"
CIRCULAR MINISTERIO DE TRANSPORTE NO. 20224100276511 DE 10 DE MARZO DE 2022.	Cumplimiento de lo dispuesto en la ley 2198 del 25 de enero de 2022. (Procedimiento temporal para la expedición y renovación de la Tarjeta de operación de los vehículos destinados a la prestación de Servicio Público de transporte público de pasajeros	Cumplimiento de lo dispuesto en la ley 2198 del 25 de enero de 2022. (Procedimiento temporal para la expedición y renovación de la Tarjeta de operación de los vehículos destinados a la prestación de Servicio Público de transporte público de pasajeros
RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA MINISTERIO DE TRANSPORTE NO. 20223040022175 DE 27 DE ABRIL DE 2022.	Se reglamenta el proceso de homologación virtual para vehículos de transporte público y particular de carga, público de pasajeros y mixto; remolques y semirremolques; a través del Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT).	Se reglamenta el proceso de homologación virtual para vehículos de transporte público y particular de carga, público de pasajeros y mixto; remolques y semirremolques; a través del Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT).
RESOLUCIÓN MINISTERIO DE TRANSPORTE NO. 20223040005775 DE 7 DE FEBRERO DE 2022.	Se establecen los lineamientos generales para la evaluación de viabilidad, ejecución, ajuste y recibo de los proyectos de infraestructura de transporte susceptibles de ser financiados mediante el mecanismo de obras por impuestos.	Se establecen los lineamientos generales para la evaluación de viabilidad, ejecución, ajuste y recibo de los proyectos de infraestructura de transporte susceptibles de ser financiados mediante el mecanismo de obras por impuestos.
LEY NO. 2198 DE 25 DE ENERO DE 2022.	Se establecen medidas de reactivación económica para el transporte público terrestre de pasajeros y mixto y se dictan otras disposiciones.	Se establecen medidas de reactivación económica para el transporte público terrestre de pasajeros y mixto y se dictan otras disposiciones.
CIRCULAR MINISTERIO DE TRANSPORTE NO. 20221010000601 DE 3 DE ENERO DE 2022.	Obligación de portar la licencia de tránsito del vehículo y la licencia de conducción.	Obligación de portar la licencia de tránsito del vehículo y la licencia de conducción.

Norma	Objeto	Aplicabilidad
RESOLUCIÓN MINISTERIO DE TRANSPORTE NO. 20213040056765 DE 26 DE NOVIEMBRE DE 2021.	Se establece la base gravable de los vehículos automotores, para la vigencia fiscal 2022.	Se establece la base gravable de los vehículos automotores, para la vigencia fiscal 2022.
LEY 769 DE 2002	"Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones".	"Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones".

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría Transito Y Transporte	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Organiza y prepara la información de las licencias de tránsito expedidas y vehículo y motos matriculados en la Secretaría
2	Envía de la información por el sistema FTP establecido por el Ministerio de Transporte
3	Baja y revisa información enviada por el sistema FTP
4	Reenvía nuevamente la información en caso de presentar inconsistencia, corregir la información. Envió de la información al Ministerio programa FTP
5	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GTT-09 EXPEDICIÓN LICENCIAS DE TRANSITO

Objetivo del Procedimiento

Expedir las licencias de tránsito de acuerdo a las solicitudes presentadas por los usuarios.

Alcance Desde

Divulgación de requisitos

Alcance Hasta

Entrega de la licencia al usuario

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
INFORMACIÓN	Conjunto organizado de datos procesados que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje. Existen diversos enfoques para el estudio
LICENCIA DE TRANSITO	Las licencias de tránsito son documentos públicos que contienen los datos que identifican a un vehículo automotor, acreditan su propiedad y autorizan a ese vehículo para circular por las vías del territorio nacional.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Organizar y verificar la información	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Organiza los documentos soportes y archivo de acuerdo a las normas de archivo.	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 769 DE 2002	Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones	Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones
LEY 1955 DE 2019	Por el cual se expide el plan nacional de desarrollo 2018-2022 pacto por Colombia, pacto por la equidad.	Por el cual se expide el plan nacional de desarrollo 2018-2022 pacto por Colombia, pacto por la equidad.
DECRETO 338 DE 2019	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción
LEY 336 DE 1996	"Por la cual se adopta el Estatuto Nacional del Transporte	"Por la cual se adopta el Estatuto Nacional del Transporte
DECRETO 2106 DE 2019	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios

Norma	Objeto	Aplicabilidad
	existentes en la administración pública.	existentes en la administración pública.
DECRETO 1310 DE 2016	Por el cual se modifica el Decreto 1079 de 2015, en relación con el Plan Estratégico de Seguridad Vial	Por el cual se modifica el Decreto 1079 de 2015, en relación con el Plan Estratégico de Seguridad Vial
DECRETO 1079 DE 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte.	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte.
CIRCULAR 19 DE 2013	Información a reportar dentro de las 24 horas siguientes a la ocurrencia de un accidente de tránsito	Información a reportar dentro de las 24 horas siguientes a la ocurrencia de un accidente de tránsito
RESOLUCIÓN 20223040030355 MINISTERIO DE TRANSPORTE	Por la cual se modifica el numeral 2 del Anexo I de la Resolución 217 de 2014 "Por la cual se reglamenta la expedición de los certificados de aptitud física, mental y de coordinación motriz para la conducción de vehículos y se dictan otras disposiciones"	Por la cual se modifica el numeral 2 del Anexo I de la Resolución 217 de 2014 "Por la cual se reglamenta la expedición de los certificados de aptitud física, mental y de coordinación motriz para la conducción de vehículos y se dictan otras disposiciones"
CIRCULAR MINISTERIO DE TRANSPORTE NO. 20224100276511 DE 10 DE MARZO DE 2022.	Cumplimiento de lo dispuesto en la ley 2198 del 25 de enero de 2022. (Procedimiento temporal para la expedición y renovación de la Tarjeta de operación de los vehículos destinados a la prestación de Servicio Público de transporte público de pasajeros	Cumplimiento de lo dispuesto en la ley 2198 del 25 de enero de 2022. (Procedimiento temporal para la expedición y renovación de la Tarjeta de operación de los vehículos destinados a la prestación de Servicio Público de transporte público de pasajeros
RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA MINISTERIO DE TRANSPORTE NO. 20223040022175 DE 27 DE ABRIL DE 2022.	Se reglamenta el proceso de homologación virtual para vehículos de transporte público y particular de carga, público de pasajeros y mixto; remolques y semirremolques; a través del Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT).	Se reglamenta el proceso de homologación virtual para vehículos de transporte público y particular de carga, público de pasajeros y mixto; remolques y semirremolques; a través del Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT).

Norma	Objeto	Aplicabilidad
RESOLUCIÓN MINISTERIO DE TRANSPORTE NO. 20223040005775 DE 7 DE FEBRERO DE 2022.	Se establecen los lineamientos generales para la evaluación de viabilidad, ejecución, ajuste y recibo de los proyectos de infraestructura de transporte susceptibles de ser financiados mediante el mecanismo de obras por impuestos.	Se establecen los lineamientos generales para la evaluación de viabilidad, ejecución, ajuste y recibo de los proyectos de infraestructura de transporte susceptibles de ser financiados mediante el mecanismo de obras por impuestos.
LEY NO. 2198 DE 25 DE ENERO DE 2022.	Se establecen medidas de reactivación económica para el transporte público terrestre de pasajeros y mixto y se dictan otras disposiciones.	Se establecen medidas de reactivación económica para el transporte público terrestre de pasajeros y mixto y se dictan otras disposiciones.
CIRCULAR MINISTERIO DE TRANSPORTE NO. 20221010000601 DE 3 DE ENERO DE 2022.	Obligación de portar la licencia de tránsito del vehículo y la licencia de conducción.	Obligación de portar la licencia de tránsito del vehículo y la licencia de conducción.
RESOLUCIÓN MINISTERIO DE TRANSPORTE NO. 20213040056765 DE 26 DE NOVIEMBRE DE 2021.	Se establece la base gravable de los vehículos automotores, para la vigencia fiscal 2022.	Se establece la base gravable de los vehículos automotores, para la vigencia fiscal 2022.
LEY 769 DE 2002	"Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones".	"Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones".

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría Transito Y Transporte	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Da a conocer los requisitos que se necesitan para cada uno de los tramites de la licencia de transito
2	Recibe, verifica y radica los documentos soportes para la solicitud del trámite de acuerdo a lo establecido por el Ministerio y Normatividad. Actualizando base de datos del sistema
3	Expide los recibos para pago de los derechos del trámite a realizar en el RUNT y SYSMAN
4	Ingresa y actualiza la base de datos (SYSMAN) según el trámite luego de la realización del pago y entrega de las facturas ya canceladas

Líder del Procedimiento: Secretaría Transito Y Transporte	
Ítem	**Descripción de Actividades**
5	Imprime la licencia de tránsito respectiva
6	Radica la licencia en el libro respectivo
7	Revisa aprueba y firma de la licencia de transito
8	Entrega de la licencia al usuario
9	Organiza los documentos soportes y archivo de acuerdo a las normas de archivo.
10	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GTT-10 EXPEDICIÓN TARJETA DE OPERACIÓN SERVICIO PUBLICO MUNICIPAL

Objetivo del Procedimiento

Expedir la tarjeta de operación de acuerdo a las fechas autorizadas por la secretaria a las empresas de acuerdo a las solicitudes presentadas por los usuarios.

Alcance Desde

Recibir, verificar y radicar los documentos soportes para la solicitud

Alcance Hasta

Organizar los documentos soportes y archivo de la carpeta

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
INFORMACIÓN	Conjunto organizado de datos procesados que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje. Existen diversos enfoques para el estudio
LICENCIA DE TRANSITO	Las licencias de tránsito son documentos públicos que contienen los datos que identifican a un vehículo automotor, acreditan su propiedad y autorizan a ese vehículo para circular por las vías del territorio nacional.
TARJETA DE OPERACIÓN	La tarjeta de operación es el documento único que autoriza a un vehículo automotor para prestar el servicio público de transporte de pasajeros bajo la responsabilidad de una empresa de transporte, de acuerdo con los servicios autorizados.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor

FÍSICOS	Organizar y verificar la información recibir	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Organiza los documentos soportes y archivo de en la carpeta del vehículo	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 769 DE 2002	Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones	Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones
LEY 1955 DE 2019	Por el cual se expide el plan nacional de desarrollo 2018-2022 pacto por Colombia, pacto por la equidad.	Por el cual se expide el plan nacional de desarrollo 2018-2022 pacto por Colombia, pacto por la equidad.
DECRETO 338 DE 2019	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción
LEY 336 DE 1996	"Por la cual se adopta el Estatuto Nacional del Transporte	"Por la cual se adopta el Estatuto Nacional del Transporte
DECRETO 2106 DE 2019	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.
DECRETO 1310 DE 2016	Por el cual se modifica el Decreto 1079 de 2015, en relación con el Plan Estratégico de Seguridad Vial	Por el cual se modifica el Decreto 1079 de 2015, en relación con el Plan Estratégico de Seguridad Vial
DECRETO 1079 DE 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte.	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte.
CIRCULAR 19 DE 2013	Información a reportar dentro de las 24 horas siguientes a la ocurrencia de un accidente de tránsito	Información a reportar dentro de las 24 horas siguientes a la ocurrencia de un accidente de tránsito

Norma	Objeto	Aplicabilidad
RESOLUCIÓN 20223040030355 MINISTERIO DE TRANSPORTE	Por la cual se modifica el numeral 2 del Anexo I de la Resolución 217 de 2014 "Por la cual se reglamenta la expedición de los certificados de aptitud física, mental y de coordinación motriz para la conducción de vehículos y se dictan otras disposiciones"	Por la cual se modifica el numeral 2 del Anexo I de la Resolución 217 de 2014 "Por la cual se reglamenta la expedición de los certificados de aptitud física, mental y de coordinación motriz para la conducción de vehículos y se dictan otras disposiciones"
CIRCULAR MINISTERIO DE TRANSPORTE NO. 20224100276511 DE 10 DE MARZO DE 2022.	Cumplimiento de lo dispuesto en la ley 2198 del 25 de enero de 2022. (Procedimiento temporal para la expedición y renovación de la Tarjeta de operación de los vehículos destinados a la prestación de Servicio Público de transporte público de pasajeros	Cumplimiento de lo dispuesto en la ley 2198 del 25 de enero de 2022. (Procedimiento temporal para la expedición y renovación de la Tarjeta de operación de los vehículos destinados a la prestación de Servicio Público de transporte público de pasajeros
RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA MINISTERIO DE TRANSPORTE NO. 20223040022175 DE 27 DE ABRIL DE 2022.	Se reglamenta el proceso de homologación virtual para vehículos de transporte público y particular de carga, público de pasajeros y mixto; remolques y semirremolques; a través del Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT).	Se reglamenta el proceso de homologación virtual para vehículos de transporte público y particular de carga, público de pasajeros y mixto; remolques y semirremolques; a través del Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT).
RESOLUCIÓN MINISTERIO DE TRANSPORTE NO. 20223040005775 DE 7 DE FEBRERO DE 2022.	Se establecen los lineamientos generales para la evaluación de viabilidad, ejecución, ajuste y recibo de los proyectos de infraestructura de transporte susceptibles de ser financiados mediante el mecanismo de obras por impuestos.	Se establecen los lineamientos generales para la evaluación de viabilidad, ejecución, ajuste y recibo de los proyectos de infraestructura de transporte susceptibles de ser financiados mediante el mecanismo de obras por impuestos.
LEY NO. 2198 DE 25 DE ENERO DE 2022.	Se establecen medidas de reactivación económica para el transporte público terrestre de pasajeros y mixto y se dictan otras disposiciones.	Se establecen medidas de reactivación económica para el transporte público terrestre de pasajeros y mixto y se dictan otras disposiciones.

Norma	Objeto	Aplicabilidad
CIRCULAR MINISTERIO DE TRANSPORTE NO. 20221010000601 DE 3 DE ENERO DE 2022.	Obligación de portar la licencia de tránsito del vehículo y la licencia de conducción.	Obligación de portar la licencia de tránsito del vehículo y la licencia de conducción.
RESOLUCIÓN MINISTERIO DE TRANSPORTE NO. 20213040056765 DE 26 DE NOVIEMBRE DE 2021.	Se establece la base gravable de los vehículos automotores, para la vigencia fiscal 2022.	Se establece la base gravable de los vehículos automotores, para la vigencia fiscal 2022.
LEY 769 DE 2002	"Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones".	"Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones".

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría Transito Y Transporte	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Recibe, verifica y radica de los documentos soportes para la solicitud de la tarjeta de operación por parte de las empresas autorizadas
2	Revisa en el SIMIT si tiene comparendos el propietario, igualmente en el sistema (SYSMAN) así como del vehículo
3	Elabora tarjeta de operación
4	Revisa aprueba y firma de la tarjeta de operación
5	Entrega la tarjeta a la empresa
6	Organiza los documentos, soportes y archivo en la carpeta del vehículo
7	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GTT-11 INGRESO DEL INFORME DE RECAUDO DIARIO

Objetivo del Procedimiento

Realizar el ingreso de los diferentes conceptos que se tramitan en la secretaria recaudado en la entidad bancaria autorizada por el municipio.

Alcance Desde

Recibir y radicar los comprobantes entregados por la entidad bancaria

Alcance Hasta

Entregar los documentos a la Dirección de Tesorería y Presupuesto

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
INFORMACIÓN	Conjunto organizado de datos procesados que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje. Existen diversos enfoques para el estudio
RECAUDO	Es el proceso de obtener o recibir dinero o recursos a favor de la Administración Tributaria Departamental.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Recibe y radica comprobantes entregados	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Revisa aprueba y firma del resumen de los ingresos según formato arrojado por el sistema	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 769 DE 2002	Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones	Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones
LEY 1955 DE 2019	Por el cual se expide el plan nacional de desarrollo 2018-2022 pacto por Colombia, pacto por la equidad.	Por el cual se expide el plan nacional de desarrollo 2018-2022 pacto por Colombia, pacto por la equidad.

Norma	Objeto	Aplicabilidad
DECRETO 338 DE 2019	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción
LEY 336 DE 1996	"Por la cual se adopta el Estatuto Nacional del Transporte	"Por la cual se adopta el Estatuto Nacional del Transporte
DECRETO 2106 DE 2019	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.
DECRETO 1310 DE 2016	Por el cual se modifica el Decreto 1079 de 2015, en relación con el Plan Estratégico de Seguridad Vial	Por el cual se modifica el Decreto 1079 de 2015, en relación con el Plan Estratégico de Seguridad Vial
DECRETO 1079 DE 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte.	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte.
CIRCULAR 19 DE 2013	Información a reportar dentro de las 24 horas siguientes a la ocurrencia de un accidente de tránsito	Información a reportar dentro de las 24 horas siguientes a la ocurrencia de un accidente de tránsito
RESOLUCIÓN 20223040030355 MINISTERIO DE TRANSPORTE	Por la cual se modifica el numeral 2 del Anexo I de la Resolución 217 de 2014 "Por la cual se reglamenta la expedición de los certificados de aptitud física, mental y de coordinación motriz para la conducción de vehículos y se dictan otras disposiciones"	Por la cual se modifica el numeral 2 del Anexo I de la Resolución 217 de 2014 "Por la cual se reglamenta la expedición de los certificados de aptitud física, mental y de coordinación motriz para la conducción de vehículos y se dictan otras disposiciones"
CIRCULAR MINISTERIO DE TRANSPORTE NO. 20224100276511 DE 10 DE MARZO DE 2022.	Cumplimiento de lo dispuesto en la ley 2198 del 25 de enero de 2022. (Procedimiento temporal para la expedición y renovación de la Tarjeta de operación de los vehículos destinados a la prestación de Servicio Público de transporte público de pasajeros	Cumplimiento de lo dispuesto en la ley 2198 del 25 de enero de 2022. (Procedimiento temporal para la expedición y renovación de la Tarjeta de operación de los vehículos destinados a la prestación de Servicio Público de transporte público de pasajeros

Norma	Objeto	Aplicabilidad
RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA MINISTERIO DE TRANSPORTE NO. 20223040022175 DE 27 DE ABRIL DE 2022.	Se reglamenta el proceso de homologación virtual para vehículos de transporte público y particular de carga, público de pasajeros y mixto; remolques y semirremolques; a través del Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT).	Se reglamenta el proceso de homologación virtual para vehículos de transporte público y particular de carga, público de pasajeros y mixto; remolques y semirremolques; a través del Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT).
RESOLUCIÓN MINISTERIO DE TRANSPORTE NO. 20223040005775 DE 7 DE FEBRERO DE 2022.	Se establecen los lineamientos generales para la evaluación de viabilidad, ejecución, ajuste y recibo de los proyectos de infraestructura de transporte susceptibles de ser financiados mediante el mecanismo de obras por impuestos.	Se establecen los lineamientos generales para la evaluación de viabilidad, ejecución, ajuste y recibo de los proyectos de infraestructura de transporte susceptibles de ser financiados mediante el mecanismo de obras por impuestos.
LEY NO. 2198 DE 25 DE ENERO DE 2022.	Se establecen medidas de reactivación económica para el transporte público terrestre de pasajeros y mixto y se dictan otras disposiciones.	Se establecen medidas de reactivación económica para el transporte público terrestre de pasajeros y mixto y se dictan otras disposiciones.
CIRCULAR MINISTERIO DE TRANSPORTE NO. 20221010000601 DE 3 DE ENERO DE 2022.	Obligación de portar la licencia de tránsito del vehículo y la licencia de conducción.	Obligación de portar la licencia de tránsito del vehículo y la licencia de conducción.
RESOLUCIÓN MINISTERIO DE TRANSPORTE NO. 20213040056765 DE 26 DE NOVIEMBRE DE 2021.	Se establece la base gravable de los vehículos automotores, para la vigencia fiscal 2022.	Se establece la base gravable de los vehículos automotores, para la vigencia fiscal 2022.
LEY 769 DE 2002	"Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones".	"Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones".

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría Transito Y Transporte	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio

Líder del Procedimiento: Secretaría Transito Y Transporte	
Ítem	**Descripción de Actividades**
1	Recibe y radica los comprobantes entregados por la entidad bancaria autorizada
1,1	Generar archivo plano
1,2	Remitir archivo plano a Tesorería y Presupuesto
2	Ocasional: Reporte bancario tiene pagos PSE - Otra ciudad
3	Identificar factura pagada en la ciudad
4	Archivar pago
5	Imprimir copia factura
6	Actualizar la base datos de pagos
7	Imprime el resumen diario de ingresos
8	Radica en el libro establecido para tal fin
9	Revisa aprueba y firma del resumen de los ingresos según formato arrojado por el sistema
10	Entrega en la Dirección de Tesorería y Presupuesto.
11	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GTT-12 ACCIDENTALIDAD

Objetivo del Procedimiento

Transcribir el formulario de cada uno de los accidentes que los agentes de tránsito radican en la secretaría de tránsito y transportes de Chiquinquirá.

Alcance Desde

Recibir el informe de accidentalidad

Alcance Hasta

Transcribir la información al RUNT, crear un mapa de calor y archivar la documentación.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
INFORMACIÓN	Conjunto organizado de datos procesados que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje. Existen diversos enfoques para el estudio
ACCIDENTE	Evento no deseado que da lugar a muerte, enfermedad, lesión, daño u otra perdida.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Recibe y radica el informe de accidente	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Transcribe la información del Informe de Accidente programa SIAT	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 769 DE 2002	Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones	Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones
LEY 1955 DE 2019	Por el cual se expide el plan nacional de desarrollo 2018-2022 pacto por Colombia, pacto por la equidad.	Por el cual se expide el plan nacional de desarrollo 2018-2022 pacto por Colombia, pacto por la equidad.
DECRETO 338 DE 2019	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción
LEY 336 DE 1996	"Por la cual se adopta el Estatuto Nacional del Transporte	"Por la cual se adopta el Estatuto Nacional del Transporte
DECRETO 2106 DE 2019	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.
DECRETO 1310 DE 2016	Por el cual se modifica el Decreto 1079 de 2015, en relación con el Plan Estratégico de Seguridad Vial	Por el cual se modifica el Decreto 1079 de 2015, en relación con el Plan Estratégico de Seguridad Vial
DECRETO 1079 DE 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte.	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte.
CIRCULAR 19 DE 2013	Información a reportar dentro de las 24 horas siguientes a la ocurrencia de un accidente de tránsito	Información a reportar dentro de las 24 horas siguientes a la ocurrencia de un accidente de tránsito

Norma	Objeto	Aplicabilidad
RESOLUCIÓN 20223040030355 MINISTERIO DE TRANSPORTE	Por la cual se modifica el numeral 2 del Anexo I de la Resolución 217 de 2014 "Por la cual se reglamenta la expedición de los certificados de aptitud física, mental y de coordinación motriz para la conducción de vehículos y se dictan otras disposiciones"	Por la cual se modifica el numeral 2 del Anexo I de la Resolución 217 de 2014 "Por la cual se reglamenta la expedición de los certificados de aptitud física, mental y de coordinación motriz para la conducción de vehículos y se dictan otras disposiciones"
CIRCULAR MINISTERIO DE TRANSPORTE NO. 20224100276511 DE 10 DE MARZO DE 2022.	Cumplimiento de lo dispuesto en la ley 2198 del 25 de enero de 2022. (Procedimiento temporal para la expedición y renovación de la Tarjeta de operación de los vehículos destinados a la prestación de Servicio Público de transporte público de pasajeros	Cumplimiento de lo dispuesto en la ley 2198 del 25 de enero de 2022. (Procedimiento temporal para la expedición y renovación de la Tarjeta de operación de los vehículos destinados a la prestación de Servicio Público de transporte público de pasajeros
RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA MINISTERIO DE TRANSPORTE NO. 20223040022175 DE 27 DE ABRIL DE 2022.	Se reglamenta el proceso de homologación virtual para vehículos de transporte público y particular de carga, público de pasajeros y mixto; remolques y semirremolques; a través del Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT).	Se reglamenta el proceso de homologación virtual para vehículos de transporte público y particular de carga, público de pasajeros y mixto; remolques y semirremolques; a través del Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT).
RESOLUCIÓN MINISTERIO DE TRANSPORTE NO. 20223040005775 DE 7 DE FEBRERO DE 2022.	Se establecen los lineamientos generales para la evaluación de viabilidad, ejecución, ajuste y recibo de los proyectos de infraestructura de transporte susceptibles de ser financiados mediante el mecanismo de obras por impuestos.	Se establecen los lineamientos generales para la evaluación de viabilidad, ejecución, ajuste y recibo de los proyectos de infraestructura de transporte susceptibles de ser financiados mediante el mecanismo de obras por impuestos.
LEY NO. 2198 DE 25 DE ENERO DE 2022.	Se establecen medidas de reactivación económica para el transporte público terrestre de pasajeros y mixto y se dictan otras disposiciones.	Se establecen medidas de reactivación económica para el transporte público terrestre de pasajeros y mixto y se dictan otras disposiciones.
CIRCULAR MINISTERIO DE TRANSPORTE NO. 20221010000601 DE 3 DE ENERO DE 2022.	Obligación de portar la licencia de tránsito del vehículo y la licencia de conducción.	Obligación de portar la licencia de tránsito del vehículo y la licencia de conducción.

Norma	Objeto	Aplicabilidad
RESOLUCIÓN MINISTERIO DE TRANSPORTE NO. 20213040056765 DE 26 DE NOVIEMBRE DE 2021.	Se establece la base gravable de los vehículos automotores, para la vigencia fiscal 2022.	Se establece la base gravable de los vehículos automotores, para la vigencia fiscal 2022.
LEY 769 DE 2002	"Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones".	"Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones".

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría Transito Y Transporte	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Recibe y Radica el Informe de Accidente
2	Transcribe la información del Informe de Accidente programa RUNT
3	Se pone el número consecutivo RUNT
4	Se Archiva
5	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GTT-13 EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCCIÓN

Objetivo del Procedimiento

Expedir las licencias de conducción de acuerdo a las solicitudes radicadas

Alcance Desde

Realizar el trámite para que las licencias sean expedidas.

Alcance Hasta

Se organiza y se archiva la solicitud de la licencia de conducción

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
INFORMACIÓN	Conjunto organizado de datos procesados que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje. Existen diversos enfoques para el estudio

Descripción	Definición
LICENCIA	Facultad legal que autoriza a un funcionario para separarse temporalmente del ejercicio de sus funciones por motivos taxativamente establecidos en la normatividad vigente y sin que se rompa el vínculo laboral con la entidad a la que pertenece

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Recibe y radica los documentos necesarios	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Se organiza y se archiva la tarjeta de la solicitud de la licencia de conducción	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 769 DE 2002	Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones	Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones
LEY 1955 DE 2019	Por el cual se expide el plan nacional de desarrollo 2018-2022 pacto por Colombia, pacto por la equidad.	Por el cual se expide el plan nacional de desarrollo 2018-2022 pacto por Colombia, pacto por la equidad.
DECRETO 338 DE 2019	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción
LEY 336 DE 1996	"Por la cual se adopta el Estatuto Nacional del Transporte	"Por la cual se adopta el Estatuto Nacional del Transporte
DECRETO 2106 DE 2019	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.

Norma	Objeto	Aplicabilidad
DECRETO 1310 DE 2016	Por el cual se modifica el Decreto 1079 de 2015, en relación con el Plan Estratégico de Seguridad Vial	Por el cual se modifica el Decreto 1079 de 2015, en relación con el Plan Estratégico de Seguridad Vial
DECRETO 1079 DE 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte.	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte.
CIRCULAR 19 DE 2013	Información a reportar dentro de las 24 horas siguientes a la ocurrencia de un accidente de tránsito	Información a reportar dentro de las 24 horas siguientes a la ocurrencia de un accidente de tránsito
RESOLUCIÓN 20223040030355 MINISTERIO DE TRANSPORTE	Por la cual se modifica el numeral 2 del Anexo I de la Resolución 217 de 2014 "Por la cual se reglamenta la expedición de los certificados de aptitud física, mental y de coordinación motriz para la conducción de vehículos y se dictan otras disposiciones"	Por la cual se modifica el numeral 2 del Anexo I de la Resolución 217 de 2014 "Por la cual se reglamenta la expedición de los certificados de aptitud física, mental y de coordinación motriz para la conducción de vehículos y se dictan otras disposiciones"
CIRCULAR MINISTERIO DE TRANSPORTE NO. 20224100276511 DE 10 DE MARZO DE 2022.	Cumplimiento de lo dispuesto en la ley 2198 del 25 de enero de 2022. (Procedimiento temporal para la expedición y renovación de la Tarjeta de operación de los vehículos destinados a la prestación de Servicio Público de transporte público de pasajeros	Cumplimiento de lo dispuesto en la ley 2198 del 25 de enero de 2022. (Procedimiento temporal para la expedición y renovación de la Tarjeta de operación de los vehículos destinados a la prestación de Servicio Público de transporte público de pasajeros
RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA MINISTERIO DE TRANSPORTE NO. 20223040022175 DE 27 DE ABRIL DE 2022.	Se reglamenta el proceso de homologación virtual para vehículos de transporte público y particular de carga, público de pasajeros y mixto; remolques y semirremolques; a través del Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT).	Se reglamenta el proceso de homologación virtual para vehículos de transporte público y particular de carga, público de pasajeros y mixto; remolques y semirremolques; a través del Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT).
RESOLUCIÓN MINISTERIO DE TRANSPORTE NO. 20223040005775 DE 7 DE FEBRERO DE 2022.	Se establecen los lineamientos generales para la evaluación de viabilidad, ejecución, ajuste y recibo de los proyectos de infraestructura de transporte susceptibles de ser financiados	Se establecen los lineamientos generales para la evaluación de viabilidad, ejecución, ajuste y recibo de los proyectos de infraestructura de transporte susceptibles de ser financiados

Norma	Objeto	Aplicabilidad
	mediante el mecanismo de obras por impuestos.	mediante el mecanismo de obras por impuestos.
LEY NO. 2198 DE 25 DE ENERO DE 2022.	Se establecen medidas de reactivación económica para el transporte público terrestre de pasajeros y mixto y se dictan otras disposiciones.	Se establecen medidas de reactivación económica para el transporte público terrestre de pasajeros y mixto y se dictan otras disposiciones.
CIRCULAR MINISTERIO DE TRANSPORTE NO. 20221010000601 DE 3 DE ENERO DE 2022.	Obligación de portar la licencia de tránsito del vehículo y la licencia de conducción.	Obligación de portar la licencia de tránsito del vehículo y la licencia de conducción.
RESOLUCIÓN MINISTERIO DE TRANSPORTE NO. 20213040056765 DE 26 DE NOVIEMBRE DE 2021.	Se establece la base gravable de los vehículos automotores, para la vigencia fiscal 2022.	Se establece la base gravable de los vehículos automotores, para la vigencia fiscal 2022.
LEY 769 DE 2002	"Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones".	"Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones".

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría Transito Y Transporte	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Expone los requisitos necesarios para el trámite de la licencia de conducción.
2	Recibe y radica los documentos soportes para la solicitud de la licencia de conducción.
3	Ingresa la información al sistema (SYSMAN)
4	Elabora la tarjeta solicitud licencia de conducción
5	Se realiza la elaboración de la licencia
6	Revisión y firma de la licencia de conducción
7	Entrega de la licencia al cliente.
8	Se organiza y se archiva la tarjeta de la solicitud de la licencia de conducción
9	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GTT-14 PAGO INFRACCIONES A LAS NORMAS DE TRANSITO

Objetivo del Procedimiento

En primer lugar, es necesario referirnos a la definición de un proceso sancionatorio; para lo cual diremos que se trata del conjunto de un procedimiento administrativo, debidamente reglado, mediante el cual se investiga el incumplimiento de una norma y culmina con la absolución o la imposición de una sanción.

Alcance Desde

Expedir el acto administrativo de la apertura de investigación por infracción

Alcance Hasta

Archivar el comparendo

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
INFORMACIÓN	Conjunto organizado de datos procesados que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje. Existen diversos enfoques para el estudio
LICENCIA	Facultad legal que autoriza a un funcionario para separarse temporalmente del ejercicio de sus funciones por motivos taxativamente establecidos en la normatividad vigente y sin que se rompa el vínculo laboral con la entidad a la que pertenece
INFRACCIÓN	Acción con la que se infringe una ley, norma o pacto.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Se refiere a los espacios o infraestructura adecuada para atender al ciudadano de conformidad con las normas o instrucciones que para esos efectos ha impartido el Departamento Administrativo de la Función Pública dentro de la política de servicio al ciudadano, así como para realizar las audiencias y demás etapas 6 del proceso contravencional.	Entidad
TECNOLÓGICOS	Es necesario que las autoridades de tránsito y de transporte cuenten con infraestructura tecnológica de	Entidad

Insumo	Descripción	Proveedor
	Hardware y Software que permitan adelantar el proceso sancionatorio, conservando la trazabilidad respectiva y el archivo de la información de conformidad con las características de los procesos (verbal o escrito) y las normas archivísticas que aplican para las entidades públicas, máxime cuando existen hoy exigencias de conectividad con sistemas y registros de Ley como son el Registro Único Nacional de Tránsito – RUNT y el Sistema Integrado de Información sobre Multas de Tránsito – SIMIT	

Salidas

Descripción	Usuario
Archivar según sea el caso	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 769 DE 2002	Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones	Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones
LEY 1955 DE 2019	Por el cual se expide el plan nacional de desarrollo 2018-2022 pacto por Colombia, pacto por la equidad.	Por el cual se expide el plan nacional de desarrollo 2018-2022 pacto por Colombia, pacto por la equidad.
DECRETO 338 DE 2019	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción
LEY 336 DE 1996	"Por la cual se adopta el Estatuto Nacional del Transporte	"Por la cual se adopta el Estatuto Nacional del Transporte
DECRETO 2106 DE 2019	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.
DECRETO 1310 DE 2016	Por el cual se modifica el Decreto 1079 de 2015, en relación con el Plan Estratégico de Seguridad Vial	Por el cual se modifica el Decreto 1079 de 2015, en relación con el Plan Estratégico de Seguridad Vial

Norma	Objeto	Aplicabilidad
DECRETO 1079 DE 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte.	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte.
CIRCULAR 19 DE 2013	Información a reportar dentro de las 24 horas siguientes a la ocurrencia de un accidente de tránsito	Información a reportar dentro de las 24 horas siguientes a la ocurrencia de un accidente de tránsito
RESOLUCIÓN 20223040030355 MINISTERIO DE TRANSPORTE	Por la cual se modifica el numeral 2 del Anexo I de la Resolución 217 de 2014 "Por la cual se reglamenta la expedición de los certificados de aptitud física, mental y de coordinación motriz para la conducción de vehículos y se dictan otras disposiciones"	Por la cual se modifica el numeral 2 del Anexo I de la Resolución 217 de 2014 "Por la cual se reglamenta la expedición de los certificados de aptitud física, mental y de coordinación motriz para la conducción de vehículos y se dictan otras disposiciones"
CIRCULAR MINISTERIO DE TRANSPORTE NO. 20224100276511 DE 10 DE MARZO DE 2022.	Cumplimiento de lo dispuesto en la ley 2198 del 25 de enero de 2022. (Procedimiento temporal para la expedición y renovación de la Tarjeta de operación de los vehículos destinados a la prestación de Servicio Público de transporte público de pasajeros	Cumplimiento de lo dispuesto en la ley 2198 del 25 de enero de 2022. (Procedimiento temporal para la expedición y renovación de la Tarjeta de operación de los vehículos destinados a la prestación de Servicio Público de transporte público de pasajeros
RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA MINISTERIO DE TRANSPORTE NO. 20223040022175 DE 27 DE ABRIL DE 2022.	Se reglamenta el proceso de homologación virtual para vehículos de transporte público y particular de carga, público de pasajeros y mixto; remolques y semirremolques; a través del Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT).	Se reglamenta el proceso de homologación virtual para vehículos de transporte público y particular de carga, público de pasajeros y mixto; remolques y semirremolques; a través del Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT).
RESOLUCIÓN MINISTERIO DE TRANSPORTE NO. 20223040005775 DE 7 DE FEBRERO DE 2022.	Se establecen los lineamientos generales para la evaluación de viabilidad, ejecución, ajuste y recibo de los proyectos de infraestructura de transporte susceptibles de ser financiados mediante el mecanismo de obras por impuestos.	Se establecen los lineamientos generales para la evaluación de viabilidad, ejecución, ajuste y recibo de los proyectos de infraestructura de transporte susceptibles de ser financiados mediante el mecanismo de obras por impuestos.

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY NO. 2198 DE 25 DE ENERO DE 2022.	Se establecen medidas de reactivación económica para el transporte público terrestre de pasajeros y mixto y se dictan otras disposiciones.	Se establecen medidas de reactivación económica para el transporte público terrestre de pasajeros y mixto y se dictan otras disposiciones.
CIRCULAR MINISTERIO DE TRANSPORTE NO. 20221010000601 DE 3 DE ENERO DE 2022.	Obligación de portar la licencia de tránsito del vehículo y la licencia de conducción.	Obligación de portar la licencia de tránsito del vehículo y la licencia de conducción.
RESOLUCIÓN MINISTERIO DE TRANSPORTE NO. 20213040056765 DE 26 DE NOVIEMBRE DE 2021.	Se establece la base gravable de los vehículos automotores, para la vigencia fiscal 2022.	Se establece la base gravable de los vehículos automotores, para la vigencia fiscal 2022.
LEY 769 DE 2002	"Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones".	"Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones".

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría Transito Y Transporte	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Se inicia de oficio o a solicitud del implicado (art 136)
2	Apertura investigación
3	Descargo de (el) o (los) investigados
4	Decreto de prueba
5	Practica de pruebas
6	Alegatos de conclusión
7	Resolución de fallo
8	Recursos de ley
9	Archivar según sea el caso
10	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GTT-15 RESOLUCIÓN TERMINACIÓN DEL PROCESO CONTRAVENCIONAL

Objetivo del Procedimiento

Es el proceso que debe surtir la autoridad de tránsito competente cuando una persona natural o jurídica trasgrede las normas de tránsito, el cual inicia con un

comparendo y termina con el pago de la multa o con el acto administrativo que exonera al ciudadano

Alcance Desde

Descargar el comparendo de la base de datos y del SIMIT

Alcance Hasta

Realizar la resolución de Cese de Procedimiento

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
OFICIO	El oficio es un tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de disposiciones, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento, etc.
PRESCRIPCIÓN	El artículo 159 del Código Nacional de Tránsito, modificado por el artículo 26 de la Ley 1383 de 2010, modificado por el art. 206, y posteriormente modificado por el Decreto 019 de 2012, señala que las sanciones impuestas por infracciones a las normas de tránsito prescribirán en tres (3) años contados a partir de la ocurrencia del hecho; la prescripción deberá ser declarada de oficio y se interrumpirá con la notificación del mandamiento de pago, en consecuencia, a pesar de que la autoridad hubiese sancionado al implicado dentro de los seis meses posteriores a la ocurrencia de la infracción, si no inicia el procedimiento coactivo, dentro de los tres años posteriores a la ocurrencia de la infracción, la multa prescribe a favor del infractor. La autoridad de tránsito no podrá iniciar el cobro coactivo de sanciones respecto de las cuales se encuentren configurados los supuestos necesarios para declarar su prescripción.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Recibe por parte del infractor el oficio solicitando la prescripción del comparendo.	Entidad
TECNOLÓGICOS	Verificación de la información	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Archiva el acto administrativo con su respectivo comparendo original.	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 769 DE 2002	Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones	Título I. Disposiciones generales Capítulo I. Principios • Artículo 1. Modi¬ cado por la Ley 1383 de 2010. "(…) rigen en todo el territorio nacional y regulan la circulación de los peatones, usuarios, pasajeros, conductores, motociclistas, ciclistas, agentes de tránsito y vehículos por las vías públicas o privadas que están abiertas al público, o en las vías privadas, que internamente circulen vehículos; así como la actuación y procedimientos de las autoridades de tránsito (…)". • Artículo 2. De¬ nociones. "(…) Alcoholemia, alcoholimetría, alcoholuria, alcohosensor (…)". Capítulo II. Licencia de conducción. • Artículo 26. Causales de suspensión o cancelación. Modi¬ cado por la Ley 1383 de 2010. "(…) 3. Por encontrarse en agrante estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas alucinógenas determinado por autoridad competente. (…) 4. Por reincidir en la violación de la misma norma de tránsito en un período no superior a un año. En este caso la suspensión de la licencia será por seis meses (…)". Título II. Régimen nacional de tránsito. Capítulo II. Autoridades. Título IV. Sanciones y procedimientos. Capítulo II. Sanciones por incumplimiento de las normas de tránsito. • Artículo 131. Multas. Literal f). Adicionado por la Ley 1696 de

Norma	Objeto	Aplicabilidad
		2013. Capítulo VII. Actuación en caso de infracciones penales. • Artículo 148. Funciones de policía judicial. Capítulo VIII. Actuación en caso de embriaguez. • Artículo 150. Examen. • Artículo 151. Suspensión de licencia. • Artículo 152. Grado de alcoholemia. Modi¬ cado por el artículo 25 de la Ley 1383 de 2010, artículo 1de la Ley 1548 de 2012, artículo 5 de la Ley 1696 de 2013.
LEY 1955 DE 2019	Por el cual se expide el plan nacional de desarrollo 2018-2022 pacto por Colombia, pacto por la equidad.	Por el cual se expide el plan nacional de desarrollo 2018-2022 pacto por Colombia, pacto por la equidad.
DECRETO 338 DE 2019	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción
LEY 336 DE 1996	"Por la cual se adopta el Estatuto Nacional del Transporte	"Por la cual se adopta el Estatuto Nacional del Transporte
DECRETO 2106 DE 2019	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.
DECRETO 1310 DE 2016	Por el cual se modifica el Decreto 1079 de 2015, en relación con el Plan Estratégico de Seguridad Vial	Por el cual se modifica el Decreto 1079 de 2015, en relación con el Plan Estratégico de Seguridad Vial
DECRETO 1079 DE 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte.	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte.
CIRCULAR 19 DE 2013	Información a reportar dentro de las 24 horas siguientes a la ocurrencia de un accidente de tránsito	Información a reportar dentro de las 24 horas siguientes a la ocurrencia de un accidente de tránsito

Norma	Objeto	Aplicabilidad
RESOLUCIÓN 20223040030355 MINISTERIO DE TRANSPORTE	Por la cual se modifica el numeral 2 del Anexo I de la Resolución 217 de 2014 "Por la cual se reglamenta la expedición de los certificados de aptitud física, mental y de coordinación motriz para la conducción de vehículos y se dictan otras disposiciones"	Por la cual se modifica el numeral 2 del Anexo I de la Resolución 217 de 2014 "Por la cual se reglamenta la expedición de los certificados de aptitud física, mental y de coordinación motriz para la conducción de vehículos y se dictan otras disposiciones"
CIRCULAR MINISTERIO DE TRANSPORTE NO. 20224100276511 DE 10 DE MARZO DE 2022.	Cumplimiento de lo dispuesto en la ley 2198 del 25 de enero de 2022. (Procedimiento temporal para la expedición y renovación de la Tarjeta de operación de los vehículos destinados a la prestación de Servicio Público de transporte público de pasajeros	Cumplimiento de lo dispuesto en la ley 2198 del 25 de enero de 2022. (Procedimiento temporal para la expedición y renovación de la Tarjeta de operación de los vehículos destinados a la prestación de Servicio Público de transporte público de pasajeros
RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA MINISTERIO DE TRANSPORTE NO. 20223040022175 DE 27 DE ABRIL DE 2022.	Se reglamenta el proceso de homologación virtual para vehículos de transporte público y particular de carga, público de pasajeros y mixto; remolques y semirremolques; a través del Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT).	Se reglamenta el proceso de homologación virtual para vehículos de transporte público y particular de carga, público de pasajeros y mixto; remolques y semirremolques; a través del Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT).
RESOLUCIÓN MINISTERIO DE TRANSPORTE NO. 20223040005775 DE 7 DE FEBRERO DE 2022.	Se establecen los lineamientos generales para la evaluación de viabilidad, ejecución, ajuste y recibo de los proyectos de infraestructura de transporte susceptibles de ser financiados mediante el mecanismo de obras por impuestos.	Se establecen los lineamientos generales para la evaluación de viabilidad, ejecución, ajuste y recibo de los proyectos de infraestructura de transporte susceptibles de ser financiados mediante el mecanismo de obras por impuestos.
LEY NO. 2198 DE 25 DE ENERO DE 2022.	Se establecen medidas de reactivación económica para el transporte público terrestre de pasajeros y mixto y se dictan otras disposiciones.	Se establecen medidas de reactivación económica para el transporte público terrestre de pasajeros y mixto y se dictan otras disposiciones.
CIRCULAR MINISTERIO DE TRANSPORTE NO. 20221010000601 DE 3 DE ENERO DE 2022.	Obligación de portar la licencia de tránsito del vehículo y la licencia de conducción.	Obligación de portar la licencia de tránsito del vehículo y la licencia de conducción.

Norma	Objeto	Aplicabilidad
RESOLUCIÓN MINISTERIO DE TRANSPORTE NO. 20213040056765 DE 26 DE NOVIEMBRE DE 2021.	Se establece la base gravable de los vehículos automotores, para la vigencia fiscal 2022.	Se establece la base gravable de los vehículos automotores, para la vigencia fiscal 2022.
LEY 769 DE 2002	"Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones".	"Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones".

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría Transito Y Transporte	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Recibe el documento presentado por el infractor solicitando terminación proceso contravencional.
2	Verifica en la base de datos y en el software interno de la secretaria.
3	Expide la resolución de la terminación proceso contravencional de procedimiento
4	Suscripción y firma del inspector de transito
5	Actualización de la base de datos
6	Remite al punto SIMIT para actualización
7	Archiva el acto administrativo con su respectivo comparendo original.
8	De tratarse de un comparendo por embriaguez se reporta al RUNT
9	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GTT-16 RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN DE COMPARENDOS

Objetivo del Procedimiento

Realizar la resolución de prescripción de los comparendos que pasados 3 años no han sido cancelados.

Alcance Desde

Descargar el comparendo de la base de datos interna (SYSMAN) y del SIMIT.

Alcance Hasta

Realizar la resolución de prescripción de los comparendos

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
OFICIO	El oficio es un tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de disposiciones, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento, etc.
PRESCRIPCIÓN	El artículo 159 del Código Nacional de Tránsito, modificado por el artículo 26 de la Ley 1383 de 2010, modificado por el art. 206, y posteriormente modificado por el Decreto 019 de 2012, señala que las sanciones impuestas por infracciones a las normas de tránsito prescribirán en tres (3) años contados a partir de la ocurrencia del hecho; la prescripción deberá ser declarada de oficio y se interrumpirá con la notificación del mandamiento de pago, en consecuencia, a pesar de que la autoridad hubiese sancionado al implicado dentro de los seis meses posteriores a la ocurrencia de la infracción, si no inicia el procedimiento coactivo, dentro de los tres años posteriores a la ocurrencia de la infracción, la multa prescribe a favor del infractor. La autoridad de tránsito no podrá iniciar el cobro coactivo de sanciones respecto de las cuales se encuentren configurados los supuestos necesarios para declarar su prescripción.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Recibe por parte del infractor el oficio solicitando la prescripción del comparendo.	Entidad
TECNOLÓGICOS	Verificación de la información	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Archiva el acto administrativo con su respectivo comparendo original.	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 769 DE 2002	Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones	Título I. Disposiciones generales Capítulo I. Principios • Artículo 1. Modi¬ cado por la Ley 1383 de 2010. "(…) rigen en todo el territorio nacional y regulan la circulación de los peatones, usuarios, pasajeros, conductores, motociclistas, ciclistas, agentes de tránsito y vehículos por las vías públicas o privadas que están

Norma	Objeto	Aplicabilidad
		abiertas al público, o en las vías privadas, que internamente circulen vehículos; así como la actuación y procedimientos de las autoridades de tránsito (…)". • Artículo 2. De¬ niciones. "(…) Alcoholemia, alcoholimetría, alcoholuria, alcohosensor (…)". Capítulo II. Licencia de conducción. • Artículo 26. Causales de suspensión o cancelación. Modi¬ cado por la Ley 1383 de 2010. "(…) 3. Por encontrarse en agrante estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas alucinógenas determinado por autoridad competente. (…) 4. Por reincidir en la violación de la misma norma de tránsito en un período no superior a un año. En este caso la suspensión de la licencia será por seis meses (…)". Título II. Régimen nacional de tránsito. Capítulo II. Autoridades. Título IV. Sanciones y procedimientos. Capítulo II. Sanciones por incumplimiento de las normas de tránsito. • Artículo 131. Multas. Literal f). Adicionado por la Ley 1696 de 2013. Capítulo VII. Actuación en caso de infracciones penales. • Artículo 148. Funciones de policía judicial. Capítulo VIII. Actuación en caso de embriaguez. • Artículo 150. Examen. • Artículo 151. Suspensión de licencia. • Artículo 152. Grado de alcoholemia. Modi¬ cado por el artículo 25 de la Ley 1383 de 2010, artículo 1de la Ley 1548 de 2012, artículo 5 de la Ley 1696 de 2013.
LEY 1955 DE 2019	Por el cual se expide el plan nacional de desarrollo 2018-2022 pacto por Colombia, pacto por la equidad.	Por el cual se expide el plan nacional de desarrollo 2018-2022 pacto por Colombia, pacto por la equidad.

Norma	Objeto	Aplicabilidad
DECRETO 338 DE 2019	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción
LEY 336 DE 1996	"Por la cual se adopta el Estatuto Nacional del Transporte	"Por la cual se adopta el Estatuto Nacional del Transporte
DECRETO 2106 DE 2019	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.
DECRETO 1310 DE 2016	Por el cual se modifica el Decreto 1079 de 2015, en relación con el Plan Estratégico de Seguridad Vial	Por el cual se modifica el Decreto 1079 de 2015, en relación con el Plan Estratégico de Seguridad Vial
DECRETO 1079 DE 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte.	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte.
CIRCULAR 19 DE 2013	Información a reportar dentro de las 24 horas siguientes a la ocurrencia de un accidente de tránsito	Información a reportar dentro de las 24 horas siguientes a la ocurrencia de un accidente de tránsito
RESOLUCIÓN 20223040030355 MINISTERIO DE TRANSPORTE	Por la cual se modifica el numeral 2 del Anexo I de la Resolución 217 de 2014 "Por la cual se reglamenta la expedición de los certificados de aptitud física, mental y de coordinación motriz para la conducción de vehículos y se dictan otras disposiciones"	Por la cual se modifica el numeral 2 del Anexo I de la Resolución 217 de 2014 "Por la cual se reglamenta la expedición de los certificados de aptitud física, mental y de coordinación motriz para la conducción de vehículos y se dictan otras disposiciones"
CIRCULAR MINISTERIO DE TRANSPORTE NO. 20224100276511 DE 10 DE MARZO DE 2022.	Cumplimiento de lo dispuesto en la ley 2198 del 25 de enero de 2022. (Procedimiento temporal para la expedición y renovación de la Tarjeta de operación de los vehículos destinados a la prestación de Servicio Público de transporte público de pasajeros	Cumplimiento de lo dispuesto en la ley 2198 del 25 de enero de 2022. (Procedimiento temporal para la expedición y renovación de la Tarjeta de operación de los vehículos destinados a la prestación de Servicio Público de transporte público de pasajeros

Norma	Objeto	Aplicabilidad
RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA MINISTERIO DE TRANSPORTE NO. 20223040022175 DE 27 DE ABRIL DE 2022.	Se reglamenta el proceso de homologación virtual para vehículos de transporte público y particular de carga, público de pasajeros y mixto; remolques y semirremolques; a través del Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT).	Se reglamenta el proceso de homologación virtual para vehículos de transporte público y particular de carga, público de pasajeros y mixto; remolques y semirremolques; a través del Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT).
RESOLUCIÓN MINISTERIO DE TRANSPORTE NO. 20223040005775 DE 7 DE FEBRERO DE 2022.	Se establecen los lineamientos generales para la evaluación de viabilidad, ejecución, ajuste y recibo de los proyectos de infraestructura de transporte susceptibles de ser financiados mediante el mecanismo de obras por impuestos.	Se establecen los lineamientos generales para la evaluación de viabilidad, ejecución, ajuste y recibo de los proyectos de infraestructura de transporte susceptibles de ser financiados mediante el mecanismo de obras por impuestos.
LEY NO. 2198 DE 25 DE ENERO DE 2022.	Se establecen medidas de reactivación económica para el transporte público terrestre de pasajeros y mixto y se dictan otras disposiciones.	Se establecen medidas de reactivación económica para el transporte público terrestre de pasajeros y mixto y se dictan otras disposiciones.
CIRCULAR MINISTERIO DE TRANSPORTE NO. 20221010000601 DE 3 DE ENERO DE 2022.	Obligación de portar la licencia de tránsito del vehículo y la licencia de conducción.	Obligación de portar la licencia de tránsito del vehículo y la licencia de conducción.
RESOLUCIÓN MINISTERIO DE TRANSPORTE NO. 20213040056765 DE 26 DE NOVIEMBRE DE 2021.	Se establece la base gravable de los vehículos automotores, para la vigencia fiscal 2022.	Se establece la base gravable de los vehículos automotores, para la vigencia fiscal 2022.
LEY 769 DE 2002	"Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones".	"Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones".

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría Transito Y Transporte	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio

Líder del Procedimiento: Secretaría Transito Y Transporte	
Ítem	**Descripción de Actividades**
1	Recibe por parte del infractor la petición solicitando la prescripción del comparendo.
2	Verificar en el expediente la notificación del mandamiento de pago o las causales que interrumpe la prescripción de la acción de cobro, en el evento de haberse interrumpido la prescripción la solicitud se niega.
3	En caso de reunir los requisitos legales para declarar la prescripción se Expide la resolución de prescripción
4	Se Suscribe y se firma
5	Actualizar la base de datos
6	Remite al punto SIMIT para actualización
7	Archiva el acto administrativo con su respectivo comparendo original.
8	Fin

PROCESO: M-DIT DESARROLLO INTEGRAL DEL TERRITORIO

Objetivo del Proceso

Formular, implementar y orientar las actividades fundamentales para llevar a cabo la elaboración de planes, programas y proyectos a ejecutar en los diferentes periodos constitucionales con base en la normatividad vigente.

PROCEDIMIENTO: M-DIT-01 FORMULACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

Objetivo del Procedimiento

Describir las actividades necesarias para la formulación del Plan de Desarrollo Municipal.

Alcance Desde

La verificación del "Programa de Gobierno"

Alcance Hasta

Él envió del Plan de Desarrollo aprobado a los organismos de planeación Departamental y Nacional para los fines pertinentes.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
ACTO ADMINISTRATIVO	Documento que finalmente plasma los recursos comprometidos. Para garantizar el aseguramiento.
ACUERDO	Acto administrativo mediante el cual se toma una decisión por dos o más partes.
DECRETO	Tipo de acto administrativo emanado habitualmente del poder ejecutivo y que generalmente, posee un contenido normativo reglamentario, por lo que su rango es jerárquicamente inferior a las leyes.
PLAN	Programa en el que se detalla el modo y conjunto de medios necesarios para llevar a cabo esa idea.
DIAGNÓSTICO	Análisis que se realiza para determinar cualquier situación y cuáles son las tendencias. Esta determinación se realiza sobre la base de datos y hechos recogidos y ordenados sistemáticamente, que permiten juzgar mejor qué es lo que está pasando.
PRESUPUESTO	Corresponde al cálculo anticipado de los ingresos y gastos durante un período, por lo general en forma anual; es un plan de acción dirigido a cumplir una meta prevista, expresada en valores y términos financieros que, debe cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas, este concepto se aplica a cada centro de responsabilidad de la organización. El presupuesto es el instrumento de desarrollo anual de las entidad o instituciones cuyos planes y programas se formulan por término de un año.
PRESUPUESTO DE GASTOS	Un presupuesto de gastos es un estado que muestra una información estimada de los resultados de un programa o un plan de operación y representa una proyección de condiciones y sucesos futuros, expresados desde un punto de vista monetario y constituye el pronóstico, objetivos y metas a alcanzar.
PRESUPUESTO DE INGRESOS	Es aquel presupuesto que permite proyectar los ingresos que la entidad va a generar en cierto periodo de tiempo, para poder proyectar los ingresos es necesario conocer los saldos apropiados en bancos que tienen la entidad
PROGRAMA	Unidad lógica de acciones dirigidas al logro de un propósito que, por su complejidad, requiere del aporte que puede hacer la ejecución de varios proyectos, a efectuarse de manera simultánea o sucesiva.
PROYECTO	Conjunto de actividades a realizar en un tiempo determinado, con una combinación de recursos humanos, físicos y financieros, y con costos definidos, orientados a producir un cambio en la entidad que permita alcanzar uno o más de los objetivos formulados en el plan.
PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES (POAI)	Es un instrumento de gestión que permite operacionalizar los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, departamental o Distrital, para cada vigencia anual.

Descripción	Definición
CONSEJO TERRITORIAL DE PLANEACIÓN (CTP)	Son instancias territoriales de planeación, creados por disposición constitucional para garantizar la participación ciudadana en la construcción y seguimiento de políticas públicas a nivel territorial, en virtud del principio de la planeación participativa.
OBJETIVO DE BIENESTAR	Instrumentos o herramientas para observar y medir el avance en el logro de una meta esperada o de una situación determinada.
OBJETIVO PRODUCTO	Expresión concreta y cuantificable de los resultados a través de los cuales la entidad busca cambiar las condiciones de vida de su comunidad, a partir de los productos generados.
PLAN DE DESARROLLO	Herramienta de gestión que promueve el desarrollo social en un determinado territorio. De esta manera, sienta las bases para atender las necesidades insatisfechas de la población y para mejorar la calidad de vida de todos los ciudadanos.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
CONOCIMIENTO	Áreas identificadas y con acuerdo municipal u ordenanza departamental con fines de conservación o suelos clasificados como de protección. Áreas identificadas y delimitadas – nacionales, regionales, sociedad civil.	Corporación Autónoma Ambiental
CONOCIMIENTO	Áreas identificadas y con acuerdo municipal u ordenanza departamental con fines de conservación o suelos clasificados como de protección. Áreas identificadas y delimitadas – nacionales, regionales, sociedad civil.	Entidad
CONOCIMIENTO	Programa de gobierno	Mandatario Electo
CONOCIMIENTO	Documentos de Empalme	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan De Desarrollo Departamental	Gobernación
CONOCIMIENTO	Plan Nacional De Desarrollo	Departamento Nacional De Planeación
FINANCIEROS	Presupuesto Municipal	Entidad
HUMANOS	Equipo Formulador	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Proyecto de Acuerdo Plan De Desarrollo Municipal	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 131 DE 1994	Voto Programático	"Por la cual se reglamenta el voto programático y se dictan otras disposiciones".

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 136 1994	Organización y funcionamiento de los municipios.	Establece las reglas y criterios para la organización y funcionamiento de los municipios, del concejo y el personero.
LEY 152 DE 1994	Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo	Establece los procedimientos y mecanismos para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de los planes de desarrollo, así como la regulación de los demás aspectos contemplados por el artículo 342, y en general por el artículo.
LEY 388 DE 1997	Plan de Ordenamiento Territorial	Establece los mecanismos que permiten al municipio, en ejercicio de su autonomía, promover el ordenamiento de su territorio, el uso equitativo y racional del suelo, la preservación y defensa del patrimonio ecológico y cultural localizado en su ámbito territorial.
ARTÍCULO 339 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA	Elaboración Plan de Desarrollo	La Constitución Política de 1991 establece en el Artículo 339 que "Las entidades territoriales elaborarán y adoptarán de manera concertada entre ellas y el gobierno nacional, planes de desarrollo, con el objeto de asegurar el uso eficiente de sus recursos

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Planeación Y Desempeño Institucional	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	ETAPA 1: DIAGNOSTICO: Alistamiento institucional, se genera resolución de conformación del equipo de formulación del Plan de Desarrollo Territorial con sus roles y responsabilidades dentro del proceso de formulación. Y Elaborar plan de trabajo con los funcionarios y/o contratar apoyo.
2	ETAPA 1: DIAGNOSTICO: Consolidar los informes de gestión e información cuantitativa y cualitativa pertinente de la Administración anterior. para la formulación del Plan De Desarrollo Territorial
3	ETAPA 1: DIAGNOSTICO: Verificación del Programa de Gobierno inscrito por el alcalde electo en la Registraduría al presentarse como candidato a la Alcaldía.
4	ETAPA 1: DIAGNOSTICO: Realizar inducción, sensibilización y capacitación al equipo de formulación y funcionarios de apoyo de la administración para el proceso de formulación del plan de desarrollo.
5	ETAPA 1: DIAGNOSTICO: Formular el diseño y los aspectos normativos y metodológicos del proceso para la formulación y adopción del plan de desarrollo incluyendo la expedición de los actos administrativos.

Líder del Procedimiento: Secretaría De Planeación Y Desempeño Institucional	
Ítem	**Descripción de Actividades**
6	ETAPA 1: DIAGNOSTICO: Se revisa los actos administrativos de conformación del Consejo Territorial de Planeación, y se realiza procedimiento de conformación del Mismo a través de la reactivación y/o convocatoria para su conformación. según sea el caso.
7	ETAPA 1: DIAGNOSTICO: Definir estructura y estrategias del plan de desarrollo y Construir el direccionamiento estratégico del documento plan de desarrollo.
8	ETAPA 1: DIAGNOSTICO: De acuerdo a la información cuantitativa y cualitativa recolectada de los sectores de inversión municipal Elaborar diagnóstico del documento plan de desarrollo.
9	ETAPA 2: FORMULACIÓN: Formulación del borrador del Plan de Desarrollo Territorial y Elaborar plan de inversiones del borrador plan de desarrollo territorial.
10	ETAPA 2: FORMULACIÓN: Planear, programar las visitas y realizar reuniones con la comunidad. Dichas visitas se deben anunciarse con anterioridad por medios de comunicación como radio, tv, redes sociales, etc.
11	ETAPA 2: FORMULACIÓN: Ajustar el documento borrador del Plan de Desarrollo Territorial Según lo acordado en las mesas de concertación con la comunidad del territorio.
12	ETAPA 2: FORMULACIÓN: Se termina y consolida la estructuración de la primera versión del documento del Plan de Desarrollo Territorial, el cual debe contener la parte estratégica y financiera en concordancia con la norma, líneas base, concertación con la comunidad y el respectivo diagnostico a partir de la información recolectada.
13	ETAPA 2: FORMULACIÓN: Se envía el primer borrador del Plan de desarrollo al DNP y a las plataformas solicitadas.
14	ETAPA 3: APROBACIÓN: Realizar consejo de gobierno, donde se socializa, analiza, debate y aprueba el documento plan de desarrollo dentro de los primeros dos meses de posesión del mandatario. Si es el caso realizar ajustes al documento dentro del mismo consejo de gobierno.
14,1	ETAPA 3: APROBACIÓN: Se radica el documento del Plan de Desarrollo Territorial versión 1. al Consejo Territorial de Planeación para su estudio y emisión de concepto de favorabilidad en el término de treinta días.
14,2	ETAPA 3: APROBACIÓN: La administración municipal asiste a las reuniones convocadas por el CTP y aclara dudas presentadas por dicho ente. Verbal o escritas según el caso.
14,3	ETAPA 3: APROBACIÓN: Se radica el documento del Plan de Desarrollo Territorial versión 1. a La Corporación Autónoma Regional Ambiental a la que pertenece la entidad para su estudio y emisión de concepto de favorabilidad en el término de treinta días.
14,4	ETAPA 3: APROBACIÓN: La administración municipal asiste a las reuniones convocadas por el Corporación Autónoma y aclara dudas presentadas por dicho ente. Verbal o escritas según el caso.
15	ETAPA 3: APROBACIÓN: Se recibe el concepto emitido por el Consejo Territorial de Planeación y el concepto emitido por la Corporación Autónoma Regional a la que pertenece la entidad.

Líder del Procedimiento: Secretaría De Planeación Y Desempeño Institucional	
Ítem	**Descripción de Actividades**
16	ETAPA 3: APROBACIÓN: Se verifican las solicitudes o recomendaciones del Consejo Territorial de Planeación y La Corporación Autónoma Regional Ambiental a la que pertenece la entidad
16,1	ETAPA 3: APROBACIÓN: Si el Consejo territorial de Planeación y/o autoridad ambiental competente No presentan ajustes, modificaciones, recomendaciones, u otras se deja el documento plan de desarrollo tal cual se presentó.
16,2	ETAPA 3: APROBACIÓN: Si el Consejo territorial de Planeación y/o autoridad ambiental competente presentan ajustes, modificaciones, recomendaciones, u otras se aplican al documento plan de desarrollo municipal según sea el caso previa aprobación del alcalde municipal.
17	ETAPA 3: APROBACIÓN: Dentro de los primeros cuatro (4) meses Se consolida y radica el proyecto de Acuerdo del plan de desarrollo ante el Concejo municipal. Dicho documento debe ser aprobado por el comité de gestión y desempeño municipal
18	ETAPA 3: APROBACIÓN: Se expone el documento del Plan de Desarrollo Territorial ante el concejo municipal. los ajustes solicitados por parte del concejo municipal se deben radicar por escrito a la administración, de igual manera la respuesta debe ser escrita y radicada al concejo municipal. Y si son aprobados por parte del mandatario se ajusta en el documento según lo acordado.
19	ETAPA 3: APROBACIÓN: ¿El Concejo municipal presenta observaciones, ajustes, modificaciones, recomendaciones, u otras?
19,1	ETAPA 3: APROBACIÓN: Si el Concejo municipal no presenta observaciones, ajustes, modificaciones, recomendaciones, u otras el documento plan de desarrollo pasa a aprobación.
19,2	ETAPA 3: APROBACIÓN: Si el Concejo municipal presenta observaciones, ajustes, modificaciones, recomendaciones, u otras se realizan los ajustes pertinentes según sea el caso y aprobados por el alcalde municipal, y se radica nuevamente el documento plan de desarrollo municipal.
20	ETAPA 3: APROBACIÓN: Dentro de los 30 días siguientes a la radicación del proyecto de acuerdo del plan de desarrollo. ¿El Concejo municipal aprueba el documento plan de desarrollo?
20,1	ETAPA 3: APROBACIÓN: Si el Concejo Municipal aprueba el documento plan de desarrollo se recibe y socializa el acuerdo municipal de plan de desarrollo.
20,2	ETAPA 3: APROBACIÓN: Si el Concejo municipal No aprueba el documento plan de desarrollo dentro del tiempo permitido, se recibe el documento plan de desarrollo y el alcalde lo aprueba mediante decreto municipal.
21	ETAPA 3: APROBACIÓN: Se realiza socialización del acuerdo o decreto del plan de desarrollo con la comunidad.
22	ETAPA 3: APROBACIÓN: En los siguientes cinco días hábiles se sanciona y publica el acuerdo o decreto según el caso y se envía a la gobernación para el respectivo control jurídico
23	ETAPA 3: APROBACIÓN: Se envía a los entes de control que lo soliciten en los formatos o plataformas exigidas.
24	Fin.

PROCEDIMIENTO: M-DIT-02 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL

Objetivo del Procedimiento

Evaluar la ejecución y cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.

Alcance Desde

Desarrollar la coordinación durante el proceso de formulación,

Alcance Hasta

La Elaboración, aprobación, ejecución, evaluación y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal

Dimensión

Evaluación para el Resultado

Política

16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional

Definiciones

Descripción	Definición
ACTO ADMINISTRATIVO	Documento que finalmente plasma los recursos comprometidos. Para garantizar el aseguramiento.
ACUERDO	Acto administrativo mediante el cual se toma una decisión por dos o más partes.
DECRETO	Tipo de acto administrativo emanado habitualmente del poder ejecutivo y que generalmente, posee un contenido normativo reglamentario, por lo que su rango es jerárquicamente inferior a las leyes.
PLAN	Programa en el que se detalla el modo y conjunto de medios necesarios para llevar a cabo esa idea.
DIAGNÓSTICO	Análisis que se realiza para determinar cualquier situación y cuáles son las tendencias. Esta determinación se realiza sobre la base de datos y hechos recogidos y ordenados sistemáticamente, que permiten juzgar mejor qué es lo que está pasando.
EXCAVACIÓN	Es cualquier corte, cavidad, zanja o depresión hecho por el hombre en la superficie de un terreno, a partir de la remoción de tierra.
PRESUPUESTO	Corresponde al cálculo anticipado de los ingresos y gastos durante un período, por lo general en forma anual; es un plan de acción dirigido a cumplir una meta prevista, expresada en valores y términos financieros que, debe cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas, este concepto se aplica a cada centro de responsabilidad de la organización. El presupuesto es el instrumento de desarrollo anual de las entidad o instituciones cuyos planes y programas se formulan por término de un año.

Descripción	Definición
PRESUPUESTO DE GASTOS	Un presupuesto de gastos es un estado que muestra una información estimada de los resultados de un programa o un plan de operación y representa una proyección de condiciones y sucesos futuros, expresados desde un punto de vista monetario y constituye el pronóstico, objetivos y metas a alcanzar.
PRESUPUESTO DE INGRESOS	Es aquel presupuesto que permite proyectar los ingresos que la entidad va a generar en cierto periodo de tiempo, para poder proyectar los ingresos es necesario conocer los saldos apropiados en bancos que tienen la entidad
PROGRAMA	Unidad lógica de acciones dirigidas al logro de un propósito que, por su complejidad, requiere del aporte que puede hacer la ejecución de varios proyectos, a efectuarse de manera simultánea o sucesiva.
PROYECTO	Conjunto de actividades a realizar en un tiempo determinado, con una combinación de recursos humanos, físicos y financieros, y con costos definidos, orientados a producir un cambio en la entidad que permita alcanzar uno o más de los objetivos formulados en el plan.
PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES (POAI)	Es un instrumento de gestión que permite operacionalizar los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, departamental o Distrital, para cada vigencia anual.
CONSEJO TERRITORIAL DE PLANEACIÓN (CTP)	Son instancias territoriales de planeación, creados por disposición constitucional para garantizar la participación ciudadana en la construcción y seguimiento de políticas públicas a nivel territorial, en virtud del principio de la planeación participativa.
OBJETIVO DE BIENESTAR	Instrumentos o herramientas para observar y medir el avance en el logro de una meta esperada o de una situación determinada.
OBJETIVO PRODUCTO	Expresión concreta y cuantificable de los resultados a través de los cuales la entidad busca cambiar las condiciones de vida de su comunidad, a partir de los productos generados.
SEGUIMIENTO	Observación minuciosa de la evolución y desarrollo de un proceso.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Documento Plan de Desarrollo Municipal	Entidad
HUMANOS	Persona encargada de realizar el seguimiento al plan de desarrollo	Usuario Externo

Salidas

Descripción	Usuario

Informes de seguimiento al Plan de desarrollo territorial	Usuarios Externos de la Entidad
Informes de seguimiento al Plan de desarrollo territorial	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
ARTÍCULO 343 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA.	La entidad nacional de planeación que señale la ley, tendrá a su cargo el diseño y la organización de los sistemas de evaluación de gestión y resultados de la administración pública	La entidad nacional de planeación que señale la ley, tendrá a su cargo el diseño y la organización de los sistemas de evaluación de gestión y resultados de la administración pública, tanto en lo relacionado con políticas como con proyectos de inversión.
LEY 152 DE 1994	Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo	La presente Ley tiene como propósito establecer los procedimientos y mecanismos para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de los planes de desarrollo.
LEY 715 DE 2001	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias.	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
LEY 819 DE 2003	Normas de responsabilidad y transparencia fiscal	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.
LEY 617 DE 2000	Categorización de las Entidades.	Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas.

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 1551 DE 2012	Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.	Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
1448 DE 2011	"Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones."	Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones.
LEY 1098 DE 2006	Código de la infancia y la adolescencia	Por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Planeación Y Desempeño Institucional	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio.
1	El Jefe de Banco de Programas y Proyectos o el funcionario responsable, registra los proyectos en el software o herramienta que se disponga.
2	Se crea el nuevo proyecto, se ingresan los datos como: Nombre del proyecto, Objetivo general del proyecto, Valor Dependencia, Responsable, Tipo de proyecto, Las Actividades del proyecto con sus respectivos valores
2,1	Los datos generales del proyecto: Fecha de registro, año de inicio, duración, año final, cantidad de población beneficiada, código SUIFP MGA, el producto a obtener y problema a solucionar.
2,2	Se diligencia el árbol de problema y objetivos.
3	Se asocian las metas producto del Plan de desarrollo que se cumplirán con el proyecto.
4	Se verifican los datos del proyecto.
5	Se aprueba el proyecto.
6	Se genera el certificado de registro de proyecto.
7	Se firma el certificado por parte del Jefe de banco de proyectos o por el funcionario responsable.
8	Se puede realizar actualización o modificación al proyecto cuando sea necesario.
9	Fin

PROCEDIMIENTO: M-DIT-03 ELABORACIÓN PLAN INDICATIVO (PI)

Objetivo del Procedimiento

Elaborar el Plan Indicativo PI de la entidad

Alcance Desde

Coordinas las acciones de mediano plazo encaminadas al desarrollo económico, social, institucional, político, ambiental y tecnológico; herramienta de programación de la inversión local.

Alcance Hasta

La elaboración y socialización del Plan Indicativo

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
PLAN INDICATIVO	Plan Indicativo (PI) es un instrumento de planeación estratégica que complementa y contribuye a especificar el alcance de las disposiciones contenidas en el Plan de Desarrollo Territorial (PDT), constituyéndose en el insumo principal para establecer el nivel de cumplimiento y avance con la implementación de este
CONSEJO DE GOBIERNO	El Consejo de Gobierno es el máximo órgano de decisión de una entidad.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FINANCIEROS	Marco Fiscal De Mediano Plazo	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan de acción de la vigencia	Entidad
HUMANOS	Funcionarios de la entidad	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Plan indicativo de la entidad	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 152 DE 1994	Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo	Con base en los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo y de las funciones que le señale la ley, un plan indicativo cuatrienal con planes de acción anuales que se constituirá en la base para la posterior evaluación de resultados

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 1551 DE 2012	Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.	Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
ARTÍCULO 339 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA	Elaboración Plan de Desarrollo	La Constitución Política de 1991 establece en el Artículo 339 que "Las entidades territoriales elaborarán y adoptarán de manera concertada entre ellas y el gobierno nacional, planes de desarrollo, con el objeto de asegurar el uso eficiente de sus recursos

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Planeación Y Desempeño Institucional	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Revisar el Plan de Desarrollo, el articulado, las metas, los indicadores, líneas base, con los Secretarios de despacho y Asesores.
2	Conformar Equipo de trabajo el cual se encargará de establecer las metodologías requeridas y que determine las limitaciones y potencialidades del plan indicativo.
3	Verificación inicial de metas/indicadores incluidas en el PDT aprobado.
4	Verificación inicial de metas/indicadores incluidas en el PDT aprobado.
5	Seguimiento Plan de Desarrollo, PA y POAI al plan Indicativo y al plan de desarrollo
6	Revisión y ajustes del plan Indicativo
7	Presentación y aprobación del Plan indicativo al Consejo de Gobierno
8	Consolidación del plan indicativo
9	Presentación del Plan indicativo a la Gobernación de Boyacá.
10	Presentación del Plan indicativo a la plataforma DNP
11	Fin

PROCEDIMIENTO: M-DIT-04 ELABORACIÓN PLAN DE ACCIÓN (PA)

Objetivo del Procedimiento

Elaborar el Plan de Acción (PA)

Alcance Desde

Revisar Plan de Desarrollo Aprobado

Alcance Hasta

Coordinar las acciones encaminadas al desarrollo económico, social, cultural, político y ambiental del Municipio de Chiquinquirá.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
PLAN DE ACCIÓN MUNICIPAL	El Plan de Acción Municipal será el documento de Planeación sectorial con el que cuentan los municipios en acueducto, alcantarillado y aseo.
CONSEJO DE GOBIERNO	El Consejo de Gobierno es el máximo órgano de decisión de una entidad.
INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN	Son instrumentos que permiten adelantar un ordenamiento del territorio, tendiente a un manejo eficaz y eficiente del suelo, a través de la asignación de normas específicas en relación con el uso del suelo, la intensidad de dicho uso y las condiciones específicas de edificación.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad
HUMANOS	Secretarios de cada una de las dependencias y Alcalde Municipal	Entidad
CONOCIMIENTO	Equipo asesor	Entidad
TECNOLÓGICOS	Herramientas dispuestas por el DNP	Departamento Nacional De Planeación

Salidas

Descripción	Usuario
Documento de Plan de Acción consolidado, socializado y publicado	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 152 DE 1994	Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo	Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo

Norma	Objeto	Aplicabilidad
DECRETO 612 DE 2018	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Planeación Y Desempeño Institucional	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Revisar Plan de Desarrollo Aprobado
2	Conformar equipo de trabajo
3	Brindar orientaciones metodológicas a cada dependencia para la elaboración de los planes de acción.
4	Revisar por dependencias las actividades requeridas para el cumplimiento de las metas de producto, los proyectos por cada vigencia con sus respectivos responsables y recursos para su financiamiento.
5	Diligenciar la matriz del Plan de Acción, sugerida por el DNP, consolidar la información y remitirla a la Secretaría De Planeación Y Desempeño Institucional.
6	Presentación y aprobación del Plan de Acción al Consejo de Gobierno.
7	Publicación del Plan de Acción en la página web del Municipio de Chiquinquirá. 31 de enero (ley 1474 de 2011)
8	Socialización Plan de Acción virtual y/o presencial
9	Fin

PROCEDIMIENTO: M-DIT-05 ELABORACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES (POAI)

Objetivo del Procedimiento

Establecer los pasos para la elaboración del plan operativo anual de inversiones el cual contiene los proyectos de inversión.

Alcance Desde

Análisis Plan de Desarrollo

Alcance Hasta

control y seguimiento.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
PLAN	Programa en el que se detalla el modo y conjunto de medios necesarios para llevar a cabo esa idea.
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Es una herramienta para facilitar a las entidades identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios de acuerdo con el presupuesto asignado.
PRESUPUESTO	Corresponde al cálculo anticipado de los ingresos y gastos durante un período, por lo general en forma anual; es un plan de acción dirigido a cumplir una meta prevista, expresada en valores y términos financieros que, debe cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas, este concepto se aplica a cada centro de responsabilidad de la organización. El presupuesto es el instrumento de desarrollo anual de las entidad o instituciones cuyos planes y programas se formulan por término de un año.
PRESUPUESTO DE GASTOS	Un presupuesto de gastos es un estado que muestra una información estimada de los resultados de un programa o un plan de operación y representa una proyección de condiciones y sucesos futuros, expresados desde un punto de vista monetario y constituye el pronóstico, objetivos y metas a alcanzar.
PRESUPUESTO DE INGRESOS	Es aquel presupuesto que permite proyectar los ingresos que la entidad va a generar en cierto periodo de tiempo, para poder proyectar los ingresos es necesario conocer los saldos apropiados en bancos que tienen la entidad
PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES (POAI)	Es un instrumento de gestión que permite operacionalizar los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, departamental o Distrital, para cada vigencia anual.
CONSEJO SUPERIOR DE POLÍTICA FISCAL (CONFIS)	Es un organismo adscrito al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, encargado de dirigir la política fiscal y coordinar el Sistema Presupuestal.
CONSEJO DE GOBIERNO	El Consejo de Gobierno es el máximo órgano de decisión de una entidad.
INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN	Son instrumentos que permiten adelantar un ordenamiento del territorio, tendiente a un manejo eficaz y eficiente del suelo, a través de la asignación de normas específicas en relación con el uso del suelo, la intensidad de dicho uso y las condiciones específicas de edificación.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FINANCIEROS	Marco Fiscal De Mediano Plazo	Entidad
FINANCIEROS	Presupuesto de la vigencia	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan de acción de la vigencia	Entidad

Insumo	Descripción	Proveedor
TECNOLÓGICOS	Plataformas del DNP	Departamento Nacional De Planeación
CONOCIMIENTO	Consejo de Gobierno de la entidad	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Documento Plan Operativo Anual de Inversiones Aprobado	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 715 DE 2001	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias.	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
LEY 617 DE 2000	Categorización de las Entidades.	Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas.
LEY 152 DE 1994	Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo	Todos los organismos de la administración pública nacional deberán elaborar, con base en los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo y de las funciones que le señale la ley, un plan indicativo cuatrienal con planes de acción anual.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Planeación Y Desempeño Institucional	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Con base en el Plan de Desarrollo para la Vigencia evalúan las expectativas de inversión para la vigencia anualmente.
2	Elaboran el diagnostico, verifican recursos, realizan los cálculos tomando como base los años anteriores y elaboran el Plan de Caja con datos reales.
3	Consolidan la información en el POAI por sectores, programas, subprogramas, proyectos y cálculos de financiación
4	Enviar a despacho del alcalde y a cada secretaria para Revisión y ajustes,
5	¿Se presentan Modificaciones y/o ajustes?
5,1	Si no se presentan Modificaciones y/o ajustes se procede a consolidar el informe.
5,2	Si se presentan Modificaciones y/o ajustes, se realizan acorde a lo solicitado por las dependencias y/o despacho del alcalde.

Líder del Procedimiento: Secretaría De Planeación Y Desempeño Institucional	
Ítem	**Descripción de Actividades**
7	Se consolidad y elabora el documento final para ser entregado al Alcalde para su aprobación.
7	Se labora Informe el cual contiene los indicadores de Gestión de la Entidad, y Con base en este informe realiza el seguimiento con los planes de Acción.
8	Fin

PROCEDIMIENTO: M-DIT-06 FORMULACIÓN DE PROYECTOS

Objetivo del Procedimiento

Definir las actividades para realizar la formulación de proyectos de inversión en la Alcaldía Municipal.

Alcance Desde

Estudio de necesidad y conveniencia

Alcance Hasta

Radicación del proyecto

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
FORMATO	Documento elaborado para consignar un resultado de una tarea el cual una vez este diligenciado se denomina registro.
FUNCIÓN PÚBLICA	Conjunto de tareas y de actividades que deben cumplir los diferentes órganos del Estado, con el fin de desarrollar sus funciones y cumplir sus cometidos, garantizando así la realización de sus fines
OPORTUNIDADES	Condiciones que presentan opciones de progreso o desarrollo si son bien aprovechadas por la entidad, tendrán una alta incidencia en su gestión.
PROBLEMA	Consecuencia de una falla aún sin ocurrir.
PROYECTO	Conjunto de actividades a realizar en un tiempo determinado, con una combinación de recursos humanos, físicos y financieros, y con costos definidos, orientados a producir un cambio en la entidad que permita alcanzar uno o más de los objetivos formulados en el plan.
NECESIDAD	Estado de un ser en que se halla en carencia de un elemento, y su consecución resulta indispensable para vivir en un estado de bienestar individual y/o colectivo del territorio.

Descripción	Definición
METODOLOGÍA GENERAL AJUSTADA (MGA)	Es una herramienta informática que ayuda de forma esquemática y modular el desarrollo de los procesos de identificación, preparación, evaluación y programación de los Proyectos de Inversión.
ADMINISTRADOR LOCAL	Este rol es asignado en la MGA WEB a los encargados de administrar los usuarios las entidades territoriales y de asignar el rol de formulador oficial.
FORMULADOR OFICIAL	Este rol es asignado en la MGA WEB a los formuladores de las entidades territoriales por parte del administrador local de la entidad territorial. Permite formular proyectos, adjuntar documentos soporte del proyecto, aceptar proyectos que hayan sido presentados a la entidad territorial que tiene asignada y trasferir proyectos al SUIFP. Tener en cuenta que el formulador oficial no debe ejercer el rol de Control de formulación ni de Control de Viabilidad sobre los proyectos que formula el mismo.
FORMULADOR CIUDADANO	Este rol es asignado al usuario una vez realiza su registro en la MGA WEB por primera vez. Permite realizar la formulación de proyectos y presentación de estos a las entidades territoriales.
ADMINISTRADOR LOCAL	Este rol corresponde al administrador local que fue creado en la MGA WEB y es el encargado de crear y configurar a las entidades y usuarios que participan en el flujo de viabilidad del proyecto.
FORMULADOR	Este rol es asignado en el SUIFP a las entidades que han sido creadas y configuradas previamente por el "Administrador local". Este rol permite completar información del proyecto correspondiente a la redistribución de costos de las actividades, a las políticas transversales y a los criterios de focalización del proyecto. Adicionalmente permite el envío de proyectos previamente viabilizados al estado Confirmar Viabilidad y realizar el diligenciamiento de Ajustes a proyectos Registrados (Viabilizados en SUIFP).
CONTROL DE FORMULACIÓN	Este rol es asignado en el SUIFP a las entidades que han sido creadas y configuradas previamente por el "Administrador local" y realizan las tareas de verificación de requisitos.
CONTROL DE VIABILIDAD	Este rol es asignado en el SUIFP a las entidades que han sido creadas y configuradas previamente por el "Administrador local" y realizan las tareas viabilidad.
CONTROL POSTERIOR DE VIABILIDAD	Este rol es asignado en el SUIFP a las entidades que han sido creadas y configuradas previamente por el "Administrador local" y realizan las tareas de control posterior a la viabilidad. Teniendo en cuenta que este paso es opcional, este paso del proceso solo se realiza para las entidades territoriales que configuren este proceso en su flujo de viabilidad de sus proyectos.
FORMULACIÓN	Este estado se visualiza en la MGA WEB cuando el proyecto se encuentra en proceso de formulación y no ha sido presentado a ninguna entidad territorial.

Descripción	Definición
PRESENTADO	Este estado se visualiza en la MGA WEB cuando el proyecto es presentado a la entidad territorial, por parte de un formulador ciudadano o formulador oficial y este es aceptado por un formulador oficial de la entidad territorial.
EN ACTUALIZACIÓN	Este estado se visualiza en el SUIFP cuando el proyecto fue transferido y no se ha realizado ningún procedimiento sobre él o se encuentra en proceso de completar información.
SOLICITUD DE INFORMACIÓN MGA	Este estado se visualiza en el SUIFP y en la MGA WEB una vez se ha hecho la verificación de requisitos del proyecto o la viabilidad y el proyecto es devuelto para solicitar información adicional o para que sean subsanadas las observaciones.
CONFIRMAR VIABILIDAD	Este estado se visualiza en el SUIFP cuando los proyectos que ya fueron viabilizados previamente por la entidad territorial, antes de la entrada en vigencia de la resolución.
VERIFICACIÓN TERRITORIO	Este estado se visualiza en el SUIFP para los proyectos a los que se les debe hacer la verificación de requisitos.
VIABILIDAD TERRITORIO	Este estado se visualiza en SUIFP cuando los proyectos han cumplido con la verificación y están en espera del concepto de viabilidad.
CONTROL POSTERIOR VIABILIDAD TERRITORIO	Este paso del proceso solo se realiza para las entidades territoriales que configuren este proceso en su flujo de viabilidad de sus proyectos. Este estado se visualiza en SUIFP cuando los proyectos han cumplido con el concepto de viabilidad y están en espera del concepto de control posterior a la viabilidad.
REGISTRADO ACTUALIZADO	Este estado se muestra en el SUIFP cuando el proyecto ya ha paso por el flujo de viabilidad o de control posterior en el caso que aplique y ya es viable.
ARCHIVADO NO VIABLE	Este estado se muestra en el SUIFP para los proyectos que pasaron por el proceso de viabilidad y el concepto de viabilidad es negativo.
SISTEMA UNIFICADO DE INVERSIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS - SUIFP	Es un sistema de información que integra los procesos asociados a cada una de las fases del ciclo de la inversión pública, acompañando los proyectos de inversión desde su formulación hasta la entrega de los productos, articulándolos con los programas de gobierno y las políticas públicas.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Identificar los programas sociales que se presenten en el territorio	Usuario Externo
HUMANOS	Identificar los programas sociales que se presenten en el territorio	Funcionario

TECNOLÓGICOS	Formular el proyecto en la herramienta dispuesta MGA	Departamento Nacional De Planeación

Salidas

Descripción	Usuario
Transferir el proyecto a SUIFT Territorio o transferir el proyecto a la entidad	Usuarios Externos de la Entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
RESOLUCIÓN 1476 DEL 2016	Define las entidades públicas de carácter financiero del orden nacional, a través de las cuales se pueden canalizar recursos para la identificación, preinversión y estructuración de proyectos estratégicos del orden nacional y territorial.	Define las entidades públicas de carácter financiero del orden nacional, a través de las cuales se pueden canalizar recursos para la identificación, preinversión y estructuración de proyectos estratégicos del orden nacional y territorial.
LEY 1530 DE 2012	Por la cual se regula la organización y el funcionamiento del Sistema General de Regalías.	"por la cual se regula la organización y el funcionamiento del sistema general de regalías"
DECRETO 0173 DE 2015	"Por el cual se adiciona el Decreto 1082 de 2015"	"Por el cual se adiciona el Decreto 1082 de 2015, con el fin de reglamentar los artículos 141, 196 Y 197 de la Ley 1753 de 2015, sobre estructuración integral de Proyectos de Inversión; presentación de proyectos por parte del Gobierno Nacional
RESOLUCIÓN 0252 DE 2012	"Por la cual se establece la metodología para la formulación de los proyectos de inversión susceptibles de financiamiento con cargo a los recursos del Sistema General de Regalías".	"Por la cual se establece la metodología para la formulación de los proyectos de inversión susceptibles de financiamiento con cargo a los recursos del Sistema General de Regalías".
RESOLUCIÓN 1450 DE 2013	"Por la cual se adopta la metodología para la formulación y evaluación previa de proyectos de inversión susceptibles de ser	"Por la cual se adopta la metodología para la formulación y evaluación previa de proyectos de inversión susceptibles de ser

Norma	Objeto	Aplicabilidad
	financiados con recursos del Presupuesto General de la Nación y de los Presupuestos Territoriales".	financiados con recursos del Presupuesto General de la Nación y de los Presupuestos Territoriales".

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Jefe De Banco De Proyectos De Inversión Municipal	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Identificar problema social, riesgo u oportunidad
2	Formular y estructurar el proyecto según las metodologías propuestas
3	Revisión del formulador con ayuda del ABC de la Viabilidad
4	¿El proyecto aprobó el filtro de calidad?
4,1	Si el proyecto aprobó el filtro
4,1	Si el proyecto no aprobó el filtro, Se devuelve al paso 1
5	Registrar proyecto en la MGA-WEB
6,1	Si es formulador oficial Se transfiere a suifp Territorio.
6,2	Realizar el procedimiento del proyecto en SUIF territorio de modo que quede en estado de Registrado y Actualizado.
7	Realizar el procedimiento del proyecto en SUIF territorio de modo que quede en estado de Registrado y Actualizado. Nota: El estado Registrado y Actualizado del proyecto es el que permite que en la plataforma SECOP se habilite el código BPIN.
7,1	Realizar cargue plantilla de decreto liquidación diligenciada según los datos solicitados e información entregada por secretaría de hacienda. Nota: si el proyecto no se le asignan recursos o no se diligencia en la plantilla del decreto liquidación.
8	Fin

PROCEDIMIENTO: M-DIT 07 REGISTRO Y VIABILIZACIÓN DE PROYECTOS EN EL BPIM

Objetivo del Procedimiento

Determinar las actividades a desarrollar para la administración del Banco de Proyectos de acuerdo a lo programado y proyectado en el Plan de Desarrollo.

Alcance Desde

La recepción o elaboración del Proyecto

Alcance Hasta

La Viabilización del proyecto.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
REGISTRO	Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales deben contabilizarse de manera cronológica y conceptual observando la etapa del proceso contable relativa al reconocimiento, con independencia de los niveles tecnológicos de que disponga la entidad contable pública, con base en la unidad de medida.
DIAGNÓSTICO	Análisis que se realiza para determinar cualquier situación y cuáles son las tendencias. Esta determinación se realiza sobre la base de datos y hechos recogidos y ordenados sistemáticamente, que permiten juzgar mejor qué es lo que está pasando.
PRESUPUESTO	Corresponde al cálculo anticipado de los ingresos y gastos durante un período, por lo general en forma anual; es un plan de acción dirigido a cumplir una meta prevista, expresada en valores y términos financieros que, debe cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas, este concepto se aplica a cada centro de responsabilidad de la organización. El presupuesto es el instrumento de desarrollo anual de las entidad o instituciones cuyos planes y programas se formulan por término de un año.
PROYECTO	Conjunto de actividades a realizar en un tiempo determinado, con una combinación de recursos humanos, físicos y financieros, y con costos definidos, orientados a producir un cambio en la entidad que permita alcanzar uno o más de los objetivos formulados en el plan.
VIABILIDAD DEL PROYECTO	Se otorgará el concepto de viabilidad a aquellos proyectos que cumplan con el total de los requisitos legales, institucionales, técnicos, financieros, ambientales y prediales evaluados por el mdevp.
BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Banco de Proyectos de Inversión – BPI es una herramienta que apoya el ciclo de la inversión pública, de tal forma que se logre la asignación eficiente de recursos y el fortalecimiento de la programación integral, el seguimiento y la evaluación de la inversión pública.
SISTEMA UNIFICADO DE INVERSIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS - SUIFP	Es un sistema de información que integra los procesos asociados a cada una de las fases del ciclo de la inversión pública, acompañando los proyectos de inversión desde su formulación hasta la entrega de los productos, articulándolos con los programas de gobierno y las políticas públicas.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
TECNOLÓGICOS	Banco de Programas y Proyectos de Inversión	Entidad
HUMANOS	Funcionarios con conocimientos en registro de proyectos	Entidad
CONOCIMIENTO	Determinación de la necesidad y/o requerimiento de la comunidad	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Proyectos registrados y viabilizados en el Banco de programas y proyectos de inversión.	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 152 DE 1994	Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo	Establece los procedimientos y mecanismos para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de los planes de desarrollo, así como la regulación de los demás aspectos contemplados por el artículo 342.
LEY 388 DE 1997	Plan de Ordenamiento Territorial	Establece los mecanismos que permiten al municipio, en ejercicio de su autonomía, promover el ordenamiento de su territorio, el uso equitativo y racional del suelo, la preservación y defensa del patrimonio ecológico y cultural localizado.
LEY 38 DE 1989	Crea el Banco de Proyectos de Inversión Nacional, confía al Departamento Nacional de Planeación su diseño, montaje y operación	Normativo del Presupuesto General de la Nación
LEY 179 DE 1994	Ley de presupuesto	Por el cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38 de 1989 Orgánica de Presupuesto.
DECRETO 111 DE 1996	Reglamenta el Estatuto Orgánico de presupuesto	Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
LEY 819 DE 2003	Normas de responsabilidad y transparencia fiscal	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 1474 DE 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública	"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública."
LEY 1530 DE 2012	Por la cual se regula la organización y el funcionamiento del Sistema General de Regalías.	Por la cual se regula la organización y el funcionamiento del Sistema General de Regalías.
DECRETO 1082 DE 2015	"Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"	"Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"
DECRETO 1068 DE 2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público"	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público"

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Jefe De Banco De Proyectos De Inversión Municipal	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	El jefe de Banco de Programas y Proyectos o el funcionario responsable, registra los proyectos en el Software y/o herramienta que se disponga. Previamente con el suministro de la información y documentos soporte del proyecto a radicar o elaborar por cada
2	Se crea el nuevo proyecto, se ingresan los datos como: datos generales del proyecto, preparación del proyecto (cadena de valor, árbol de problemas y objetivos, metas e indicadores), evaluación económica y financiera.
2,1	Los datos generales del proyecto: Fecha de registro, año de inicio, duración, año final, cantidad de población beneficiada, código SUIFP MGA, el producto a obtener y problema a solucionar.
2,2	Se diligencia el árbol de problema y objetivos.
3	Se asocian las metas producto del Plan de desarrollo que se cumplirán con el proyecto.
4	Se verifican los datos del proyecto.
5	Se genera el certificado de registro de proyecto
6	Se firma el certificado por parte del Jefe de banco de proyectos o por el funcionario responsable.

Líder del Procedimiento: Jefe De Banco De Proyectos De Inversión Municipal	
Ítem	**Descripción de Actividades**
7	Dentro de la ejecución del proyecto las actualizaciones generales serán realizadas acorde a la nueva información presentada. En cuanto a la actualización presupuestal deberá ser suministrada oportunamente por la secretaría de Hacienda.
8	Fin

PROCEDIMIENTO: M-DIT-08 REGISTRO DE PROYECTOS EN LA PLATAFORMA SPI

Objetivo del Procedimiento

Determinar las actividades necesarias para realizar el registro y Seguimiento del SUIFP, a través del cual se determina el avance en la ejecución de los proyectos.

Alcance Desde

El ingreso al Sistema de Seguimiento a Proyectos de Inversión.

Alcance Hasta

El anexo de los documentos correspondientes.

Dimensión

Gestión con valores para el Resultado

Política

6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos

Definiciones

Descripción	Definición
PROYECTO	Conjunto de actividades a realizar en un tiempo determinado, con una combinación de recursos humanos, físicos y financieros, y con costos definidos, orientados a producir un cambio en la entidad que permita alcanzar uno o más de los objetivos formulados en el plan.
SISTEMA DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVERSIÓN - SPI	Componente de Seguimiento del SUIFP, a través del cual se determina el avance en la ejecución de los proyectos.
SISTEMA UNIFICADO DE INVERSIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS - SUIFP	Es un sistema de información que integra los procesos asociados a cada una de las fases del ciclo de la inversión pública, acompañando los proyectos de inversión desde su formulación hasta la entrega de los productos, articulándolos con los programas de gobierno y las políticas públicas.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
TECNOLÓGICOS	Ingreso y seguimiento en la Plataforma SPI	Departamento Nacional De Planeación
HUMANOS	Persona encargada de realizar el seguimiento a los proyectos	Entidad
FINANCIEROS	Ejecución presupuestal	Funcionario

Salidas

Descripción	Usuario
Registro de avance de cada uno de los proyectos de inversión	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
ARTÍCULO 343 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA.	La entidad nacional de planeación que señale la ley, tendrá a su cargo el diseño y la organización de los sistemas de evaluación de gestión y resultados de la administración pública	La Constitución Política de Colombia estableció en el artículo 343, como mandato el diseño y la organización de los sistemas de seguimiento y evaluación de la gestión de las políticas públicas. programas y proyectos implementados por el Gobierno Nacional.
LEY 152 DE 1994	Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo	El Departamento Nacional de Planeación, organizará y pondrá en funcionamiento un sistema de evaluación posterior del Plan Nacional de Desarrollo y de los planes de las entidades territoriales, que será coordinado, dirigido y orientado por el mismo Departamento.
DECRETO 111 DE 1996	Reglamenta el Estatuto Orgánico de presupuesto	Artículo 92: El Departamento Nacional de Planeación evaluará la gestión y realizará el seguimiento de los proyectos de inversión pública.
DECRETO 1082 DE 2015	"Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional." El cual compilo para el tema en cuestión los Decretos 3286 de 2004, 2844 de 2010 y 1290 de 2014, entre otros.

Norma	Objeto	Aplicabilidad
DECRETO 1068 DE 2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público"	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público." El cual compilo para el tema en cuestión los Decretos 4730 de 2005, Decreto 4836 de 2011 entre otros

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Jefe De Banco De Proyectos De Inversión Municipal	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Ingresar a la plataforma SPI
2	Crea los usuarios y roles (administrador local,) del SPI para la entidad territorial.
3	Asigna el Responsable del proyecto (gerente o supervisor), buscando por código BPIN de los proyectos que fueron transferidos a SUIFP Territorio.
4	Asigne el responsable por proyecto, buscando el BPIN, Se escoge el responsable para asignar de la lista de usuarios creados
5	Registra el seguimiento del proyecto y realiza la focalización de recursos.
6	Indica si el proyecto se encuentra en ejecución y está habilitado para registrar avance en las variables
7	El proyecto nos indica el mes habilitado para registrar el seguimiento.
8	Se registra la ejecución presupuestal por actividad (incluye registro cualitativo) Ejecución presupuestal por proyecto (incluye Focalización)
9	En el tablero de control se puede ver la última fecha en la que se viabilizo el proyecto, en estado Registrado - Actualizado.
10	Se registra el avance en las metas de los indicadores de gestión (incluye registro cualitativo)
11	Se encuentra la opción para dar por terminado el proyecto una vez este ha cumplido su ejecución.
12	Se validan los datos básicos del proyecto: Se cargan la imagen alusiva al proyecto, el documento del resumen ejecutivo, se verifica la información del proyecto programa, subprograma presupuestal, objetivo general, descripción, (información que fue registrada en SUIFP)
13	El usuario observará la ejecución financiera histórica del proyecto, así como sus avances: físico, financiero y de gestión.
14	Se encuentra la cadena de valor del proyecto (información registrada previamente en el SUIFP), para que sea verificada.
15	Se registra la ejecución presupuestal por fuente de financiación, Valor de los contratos o convenios legalmente suscritos, el valor por bienes o servicios recibidos a satisfacción, en el desarrollo de los contratos o convenios suscritos
16	Se focalizan los recursos por fuente de financiación para focalizar los recursos en las políticas asociadas al proyecto en el SUIFP (posconflicto, víctimas, grupos étnicos, entre otras)

Líder del Procedimiento: Jefe De Banco De Proyectos De Inversión Municipal	
Ítem	**Descripción de Actividades**
17	Se debe desplegar el Objetivo y posteriormente el Producto para llegar al Indicador del Producto y registrar avance, se justifica el avance alcanzado, bien sea inferior o superior a la meta establecida
18	Se debe desplegar el Objetivo y posteriormente el Producto para llegar las actividades y registrar su valor por bienes o servicios recibidos a satisfacción, en el desarrollo de los contratos o convenios suscritos y el registro cualitativo del avance de
19	Se registra el avance del indicador de gestión, el avance de la meta del indicador de gestión a la fecha y se documenta o justifica el avance alcanzado, bien sea inferior o superior a la meta establecida.
20	Pueden anexarse los documentos que se requieran en formato .pdf, .zip y .jpg. Recuerde describir en pocas palabras la información de avance contenida en el documento
21	Fin

PROCEDIMIENTO: M-DIT-09 SOLICITUD Y EXPEDICIÓN DE REGISTRO EN EL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN MUNICIPAL.

Objetivo del Procedimiento

Determinar las actividades a desarrollar para la solicitud y expedición de viabilidad del Banco de Programas y Proyectos.

Alcance Desde

Realizar la solicitud de viabilidad.

Alcance Hasta

La firma del certificado de viabilidad del Banco de Programas y Proyectos.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (C.D.P)	Es un documento expedido por presupuesto con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Solicitud de la apropiación presupuestal.
EJECUCIÓN DE GASTO	Seguimiento del compromiso Vs la Ejecución presupuestal.

Descripción	Definición
EJECUCIÓN DE INGRESO	Proyección de los recursos que van a ingresar para cofinanciar la continuidad del Régimen Subsidiado,
REGISTRO PRESUPUESTAL	Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta la apropiación.
VIABILIDAD DEL PROYECTO	Se otorgará el concepto de viabilidad a aquellos proyectos que cumplan con el total de los requisitos legales, institucionales, técnicos, financieros, ambientales y prediales evaluados por el mdevp.
METODOLOGÍA GENERAL AJUSTADA (MGA)	Es una herramienta informática que ayuda de forma esquemática y modular el desarrollo de los procesos de identificación, preparación, evaluación y programación de los Proyectos de Inversión.
BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Banco de Proyectos de Inversión – BPI es una herramienta que apoya el ciclo de la inversión pública, de tal forma que se logre la asignación eficiente de recursos y el fortalecimiento de la programación integral, el seguimiento y la evaluación de la inversión pública.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Solicitud realizada por los funcionarios de la entidad	Entidad
TECNOLÓGICOS	Herramienta dispuesta para expedir las viabilidades	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Expedición del certificado de Viabilidad del Banco de Programas y Proyectos	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 38 DE 1989	Crea el Banco de Proyectos de Inversión Nacional, confía al Departamento Nacional de Planeación su diseño, montaje y operación	Estatuto orgánico del presupuesto
LEY 179 DE 1994	Ley de presupuesto	Por la cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38 de 1989, Orgánica de Presupuesto
LEY 225 DE 1995	Ley de presupuesto	Por la cual se modifica la Ley Orgánica de Presupuesto

Norma	Objeto	Aplicabilidad
DECRETO 111 DE 1996	Reglamenta el Estatuto Orgánico de presupuesto	Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Jefe De Banco De Proyectos De Inversión Municipal	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Se realiza la solicitud de viabilidad en el software o formato establecido por la entidad.
2	Se realiza la inscripción de los datos: El objeto, La fecha, El Proyecto, Valor a solicitar, Los rubros de los cuales se solicita el dinero, el responsable, y las metas a las cuales se les asocia la viabilidad.
3	Se envía la solicitud al Jefe del Banco de Programas y Proyectos o el funcionario que corresponda.
4	Se recepciona la solicitud de la viabilidad.
5	El jefe del Banco de programas y proyectos o funcionario correspondiente verifica los datos del proyecto seleccionado, los datos presupuestales, las fechas, y datos de la viabilidad en general.
5,1	Si los datos son correctos se aprueba la solicitud de viabilidad. Pasa al paso 6
5,1	Si los datos son incorrectos, o se presentan observaciones, se rechaza la solicitud y se devuelve a la persona responsable para que realice las correcciones.
6	Se genera el certificado de Viabilidad
7	Se firma el documento por parte del jefe de Banco de Programas y Proyectos y el responsable de la viabilidad.
8	Fin

PROCEDIMIENTO: M-DIT-10 CONFORMACIÓN O RENOVACIÓN DEL CONSEJO TERRITORIAL DE PLANEACIÓN - CTP

Objetivo del Procedimiento

Describir las actividades que se desarrollan para la conformación, las funciones y el alcance de los Consejos Territoriales de Planeación.

Alcance Desde

Verificar la reglamentación del CTP.

Alcance Hasta

Conformación del CTP.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
DECRETO	Tipo de acto administrativo emanado habitualmente del poder ejecutivo y que generalmente, posee un contenido normativo reglamentario, por lo que su rango es jerárquicamente inferior a las leyes.
CONVOCATORIA	Una convocatoria es un acto por el que se inicia un proceso selectivo para cubrir determinadas plazas de un cuerpo o categoría que han estado incluidas con anterioridad en la oferta de empleo público correspondiente.
PLAN DE ACCIÓN MUNICIPAL	El Plan de Acción Municipal será el documento de Planeación sectorial con el que cuentan los municipios en acueducto, alcantarillado y aseo.
CONSEJO TERRITORIAL DE PLANEACIÓN (CTP)	Son instancias territoriales de planeación, creados por disposición constitucional para garantizar la participación ciudadana en la construcción y seguimiento de políticas públicas a nivel territorial, en virtud del principio de la planeación participativa.
PLAN DE DESARROLLO	Es el instrumento formal y legal por medio del cual se trazan los objetivos del Gobierno permitiendo la subsecuente evaluación de su gestión. De acuerdo con la Constitución política de Colombia de 1991
PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Instrumento técnico y normativo que comprende un conjunto de objetivos, directrices, políticas, estrategias, metas, programas, actuaciones y normas, destinadas a orientar y administrar el desarrollo físico del territorio y la utilización del suelo, emprendidas por los municipios y distritos, en ejercicio de la función pública que les compete, dentro de los límites fijados por la Constitución y las leyes.
PERSONALIDAD JURÍDICA	Se refiere a la identidad jurídica por la cual se reconoce a una persona, entidad, asociación o empresa, con capacidad suficiente para contraer obligaciones y realizar actividades que generan plena responsabilidad jurídica, frente a sí mismos y frente a terceros.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Documento plan de desarrollo	Entidad
HUMANOS	Convocatoria para conformar el CTP	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Conformación de la mesa directiva del CTP	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
CONSTITUCIÓN NACIONAL DE COLOMBIA DE 1991	Por la cual de reglamenta las actividades y normatividad en materia de salud pública y saneamiento básico.	El Artículo 340 de la Constitución Política de Colombia de 1991 crea los Consejos Territoriales de Planeación en sus diferentes escalas territoriales. CNP, CDP, CTPD y CTP, Consejos consultivos de planeación indígena.
LEY 152 DE 1994	Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo	La cual relaciona los CTP como espacios de participación comunitaria, establece sus funciones, conformación, renovación, periodo y demás generalidades del escenario
LEY 388 DE 1997	Plan de Ordenamiento Territorial	Una vez revisado el proyecto por las autoridades ambientales y metropolitanas, en los asuntos de su competencia, se someterá a consideración del Consejo Territorial de Planeación, instancia que deberá rendir concepto y formular recomendaciones.
DECRETO 2284 DE 1994	Por el cual se reglamenta parcialmente los artículos 9° y 11 de la Ley 152 de 1994, Orgánica del Plan Nacional de Desarrollo	Establece que la participación de los Consejeros Nacionales de Planeación, representantes de las entidades territoriales, se hará con independencia de la persona que ejerza los cargos de Gobernador y Alcalde, según sea el caso.
DECRETO 2250 DE 2002	Por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 9° de la Ley 152 de 1994	Establece el proceso para la designación de los Consejeros Nacionales representantes de las entidades territoriales, proceso que se lleva a cabo según los grupos que establece esta norma, adicionalmente implementa el proceso de convocatoria.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Planeación Y Desempeño Institucional	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	¿Está conformado el Consejo Territorial de Planeación?

Líder del Procedimiento: Secretaría De Planeación Y Desempeño Institucional	
Ítem	**Descripción de Actividades**
1,01	Si está conformado el CTP.
1,02	El 50% de los Consejeros debe ser renovado cada cuatro años, con el objeto de hacer más democrática la participación ciudadana. ¿Se debe renovar el CTP?
1,03	Se deben revisar las renuncias y vacancias en los demás sectores del CTP para proceder a los reemplazos por el tiempo que quede de su período.
1,04	Se debe renovar el CTP
1,05	La Alcaldía en cabeza de la Secretaría de Planeación o su Equivalente realiza una convocatoria para la conformación del CTP Amplia, publica y transparente.
1,06	La convocatoria debe incluir Citación a los sectores o grupos que deben renovar representantes por cumplimiento de períodos.
	Los nombres de los Consejeros y sectores que se renovarán.
	Los reemplazos que se realizarán por vacancias, informadas por la Mesa Directiva.
	La documentación requerida de las ternas.
	Fecha y lugar donde se recibirán las ternas.
1,07	La convocatoria se realiza mediante la publicación en dos oportunidades con un intervalo mínimo de seis días de la invitación a participar.
1,08	Las publicaciones deben hacerse en un medio de amplia circulación dentro del respectivo territorio. Y Continua en el paso 2.
1,09	No está conformado el CTP
1,1	Cada Entidad define los grupos, organizaciones, sectores y minorías étnicas de su respectiva entidad territorial que conformarán el CTP.
1,11	Como mínimo debe estar integrada por delegados de los sectores económicos, sociales, ecológicos, educativos, culturales y comunitarios, de acuerdo con lo señalado en el artículo 34 de la Ley 152 de 1994.
1,12	Los territorios indígenas también pueden conformar Consejos Consultivos de Planeación, los cuales deben estar integrados por sus autoridades y representantes de todos los sectores de su comunidad. Según la ley 152 de 1994, art. 34
1,13	La Alcaldía en cabeza de la Secretaría de Planeación o su Equivalente realiza una convocatoria Amplia, publica y transparente a la sociedad civil a participar en la conformación del CTP
1,14	Se realiza la publicación en dos oportunidades con un intervalo mínimo de seis días de la invitación a participar y la última publicación debe hacerse diez días antes del vencimiento del plazo de entrega de las ternas.
2	La organización, sector o grupo que desee postular a una persona para conformar las ternas que se enviarán a la Administración territorial con el fin de renovar el CTP, debe asegurarse de que esta cumpla como mínimo con las condiciones
2,01	Condiciones mínimas
	Estar vinculado a las Actividades del sector o entidad territorial.
	Poseer conocimientos técnicos o experiencia en los asuntos del sector o localidad.
	Hacer parte de una organización que cuente con personería jurídica.

Líder del Procedimiento: Secretaría De Planeación Y Desempeño Institucional	
Ítem	**Descripción de Actividades**
	Con las ternas remitidas a la respectiva entidad territorial, se debe enviar la siguiente documentación:
	Hoja de vida de los candidatos con soportes,
	Carta de aceptación de la postulación por parte de los candidatos,
	Carta de la organización postulante en la cual se indique el sector para el cual se presenta la terna, así como la experiencia y/o vinculación de los candidatos con el sector, Certificación de la personería jurídica de la organización postulante expedida por la autoridad competente,
	Copia del acta de la reunión en la cual se hizo la postulación, Documento explicativo de la representatividad de la institución o instituciones postulantes, Datos suficientes sobre la identidad, domicilio y teléfono de las entidades postulantes y de los candidatos.
3	Para la selección de los nuevos Consejeros, el alcalde debe tener en cuenta el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria.
4	El alcalde designa a los Consejeros mediante acto administrativo expedido antes de la fecha de entrega del Plan de
5	Desarrollo al CTP y considerando la fecha de cumplimiento del período de los Consejeros salientes.
5,01	Con la aprobación del Acto Legislativo 02 de 2002 "Por el cual se modifica el período de los gobernadores, diputados, alcaldes, concejales y ediles", se amplía el período de los gobernantes a cuatro (4) años y con él, el de los
6	Consejeros designados que a partir de 2002 cumplirán un periodo de ocho (8) años. Para cumplir adecuadamente sus funciones como órgano de participación que representa a la sociedad civil en el proceso de planeación, el CTP debe organizarse y darse su propio reglamento
6,01	Conformación de la Mesa Directiva: elección de presidente, vicepresidente y Secretario General, Atribuciones y periodo de los miembros de la Mesa Directiva, Asistencia a reuniones o sesiones Plenarias, Conformación de grupos de Trabajo, Procedimiento para la toma de Decisiones, Otros aspectos que se consideren relevantes por el CTP.
7	Los Consejos Territoriales de Planeación (CTP) son una instancia fundamental en los procesos de planeación de las entidades territoriales
7,01	Responsabilidades
	-Analizar y discutir el proyecto del plan de desarrollo.
	-Organizar y coordinar una amplia discusión sobre el proyecto del plan de desarrollo, mediante la organización de reuniones regionales y locales con los Consejeros, en las cuales intervengan todos los sectores, con el fin de garantizar eficazmente la participación ciudadana
	-Formular recomendaciones a las demás autoridades y organismos de planeación sobre el contenido y la forma del plan.
	-Conceptuar sobre el proyecto del Plan de Desarrollo elaborado por la entidad territorial.
	-Realizar semestralmente un seguimiento a las metas de continuidad, cobertura y calidad de los servicios, definidas en los respectivos planes sectoriales.
8	Fin

PROCEDIMIENTO: M-DIT-11 FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PLANES PARCIALES

Objetivo del Procedimiento

Dar trámite a las solicitudes de Planes Parciales en suelo urbano y de expansión urbana del Municipio, de conformidad con los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.

Alcance Desde

La de solicitud de determinantes y la radicación del Plan parcial para ser revisado.

Alcance Hasta

La expedición del Decreto de Plan Parcial

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
ACTO ADMINISTRATIVO	Documento que finalmente plasma los recursos comprometidos. Para garantizar el aseguramiento.
DECRETO	Tipo de acto administrativo emanado habitualmente del poder ejecutivo y que generalmente, posee un contenido normativo reglamentario, por lo que su rango es jerárquicamente inferior a las leyes.
RESOLUCIÓN	Acto administrativo mediante se da una orden escrita dictada por el alcalde, que tiene carácter general obligatorio y permanente.
PLAN	Programa en el que se detalla el modo y conjunto de medios necesarios para llevar a cabo esa idea.
PROYECTO	Conjunto de actividades a realizar en un tiempo determinado, con una combinación de recursos humanos, físicos y financieros, y con costos definidos, orientados a producir un cambio en la entidad que permita alcanzar uno o más de los objetivos formulados en el plan.
VIABILIDAD DEL PROYECTO	Se otorgará el concepto de viabilidad a aquellos proyectos que cumplan con el total de los requisitos legales, institucionales, técnicos, financieros, ambientales y prediales evaluados por el mdevp.
PLAN DE DESARROLLO	Es el instrumento formal y legal por medio del cual se trazan los objetivos del Gobierno permitiendo la subsecuente evaluación de su gestión. De acuerdo con la Constitución política de Colombia de 1991

Descripción	Definición
URBANISMO	Es el conjunto de normas que regulan la planeación urbanística de la ciudad, Plan de Ordenamiento Territorial (POT).
PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Instrumento técnico y normativo que comprende un conjunto de objetivos, directrices, políticas, estrategias, metas, programas, actuaciones y normas, destinadas a orientar y administrar el desarrollo físico del territorio y la utilización del suelo, emprendidas por los municipios y distritos, en ejercicio de la función pública que les compete, dentro de los límites fijados por la Constitución y las leyes.
CARTOGRAFÍA	Es la disciplina que se ocupa de la concepción, producción, difusión y estudio de mapas territoriales.
PROYECTO DE ACUERDO	El proyecto de acuerdo es el documento legal que contiene todas las decisiones del plan de ordenamiento territorial que tiene fuerza legal. El proyecto de acuerdo debe incluir el programa de ejecución, ya que ahí se identifica y prioriza los programas, proyectos, entre otros, que se desarrollarán en corto, mediano y largo plazo.
AUTORIDAD AMBIENTAL	Las autoridades ambientales son entes de carácter público que se encargan de la administración dentro del área de su jurisdicción del medio ambiente y los recursos naturales, y propenden por su desarrollo sostenible a través del cumplimiento de las regulaciones y disposiciones legales del ministerio de ambiente.
PLANES PARCIALES	Son los instrumentos que articulan de manera específica los objetivos de ordenamiento territorial con los de gestión del suelo concretando las condiciones técnicas, jurídicas, económico - financieras y de diseño urbanístico que permiten la generación de los soportes necesarios para nuevos usos.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Recibir las solicitudes para formulación	Usuario Externo
CONOCIMIENTO	Solicitar pronunciamiento de autoridades ambientales	Usuario Externo

Salidas

Descripción	Usuario
Decreto de adopción del Plan parcial	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
DECRETO 4300 DE 2007	Por el cual se reglamentan las disposiciones relativas a planes parciales de que tratan los artículos 19 y 27 de	Por el cual se reglamentan las disposiciones relativas a planes parciales de que tratan los artículos 19 y 27 de la Ley 388 de 1997 y el artículo

Norma	Objeto	Aplicabilidad
	la Ley 388 de 1997 y el artículo 80 de la Ley 1151 de 2007	80 de la Ley 1151 de 2007, se subrogan los artículos 1°, 5°, 12 y 16 del Decreto 2181 de 2006.
DECRETO 2181 DE 2006	Por el cual se reglamentan parcialmente las disposiciones relativas a planes parciales contenidas en la Ley 388 de 1997 y se dictan otras disposiciones en materia urbanística.	Por el cual se reglamentan parcialmente las disposiciones relativas a planes parciales contenidas en la Ley 388 de 1997 y se dictan otras disposiciones en materia urbanística.
LEY 388 DE 1997	Plan de Ordenamiento Territorial	ARTICULO 19. PLANES PARCIALES. Los planes parciales son los instrumentos mediante los cuales se desarrollan y complementan las disposiciones de los planes de ordenamiento, para áreas determinadas del suelo urbano.
LEY 2079 DE 2021	Por medio de la cual se dictan disposiciones en materia de vivienda y hábitat	La presente ley tiene por objeto reconocer la política pública de hábitat y vivienda corno una política de Estado que diseñe y adopte normas destinadas a complementar el marco normativo dentro del cual se formula y ejecuta la política habitacional urbana
DECRETO 4065 DE 2008	Por el cual se reglamentan las disposiciones de la Ley 388 de 1997 relativas a las actuaciones y procedimientos para la urbanización e incorporación al desarrollo de los predios y zonas comprendidas en suelo urbano y de expansión	Las disposiciones contenidas en el presente decreto reglamentan las actuaciones para la urbanización e incorporación al desarrollo urbano de los predios y zonas sin urbanizar en suelo urbano y de expansión urbana y reglamenta parcialmente la estimación y
DECRETO 4821 DE 2010	Por el cual se adoptan medidas para garantizar la existencia de suelo urbanizable para los proyectos de construcción de vivienda y reubicación de asentamientos humanos	Por el cual se adoptan medidas para garantizar la existencia de suelo urbanizable para los proyectos de construcción de vivienda y reubicación de asentamientos humanos para atender la situación de desastre nacional y de emergencia económica, social y ecológica.
DECRETO 1077 DE 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio.	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Planeación Y Desempeño Institucional	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio.
1	Radicar, recibir y revisar la solicitud de Determinantes para la formulación.
2	verificar que la solicitud de determinantes se acompañe de los documentos señalados en el Art. 2.2.41.1.3 Decreto Nacional 1077 de 2015 y/o la normatividad vigente.
3	3Solicitar el pronunciamiento de las autoridades ambientales, empresas de servicios públicos y demás dependencias y entidades municipales que tengan incidencia o responsabilidad en el desarrollo del plan parcial (coordinación interinstitucional), con el fin de que aporten la información y conceptos relacionados y necesarios para dar respuesta a la solicitud de determinantes.
4	Analizar detalladamente la solicitud en relación con las normas urbanísticas vigentes aplicables y los conceptos emitidos por las autoridades ambientales, las empresas de servicios públicos y demás dependencias y entidades municipales.
5	Se da respuesta a la solicitud de determinantes mediante concepto, el cual servirá de base para la formulación del proyecto de Plan Parcial, de conformidad con los parámetros señalados en el Decreto Nacional 1077 de 2015 y/o la normatividad vigente. Formulación del proyecto de plan parcial: elaboración de la propuesta completa del plan parcial: Documento Técnico de Soporte Cartografía en escalas 1:2000 o 1:5000 La propuesta del proyecto de decreto que adopta el plan parcial con sus normas urbanísticas. El proyecto de delimitación del área de planificación del plan parcial. El proyecto de delimitación de las unidades de actuación urbanística. La factibilidad para extender o ampliar las redes de servicios públicos y las condiciones específicas para su prestación efectiva.
6	Radicar la formulación del Plan Parcial: el proyecto de plan parcial se radicará en la oficina de planeación municipal o la dependencia que haga sus veces anexando además de los documentos de concepto y solicitud de determinantes.
7	Información Pública, Citación a Propietarios y Vecinos Colindantes: Radicado el proyecto de Plan Parcial, la Secretaría de Planeación Municipal convocará a los propietarios y vecinos colindantes, para que conozcan la propuesta y expresen sus recomendaciones y observaciones. La respuesta a las recomendaciones y observaciones se realizará en el respecto Concepto de Viabilidad de la propuesta de Plan Parcial.
8	Revisar el Proyecto de Plan Parcial y dar Concepto de Viabilidad: La Secretaría de Planeación Municipal o quien haga sus veces, revisará el proyecto de Plan Parcial con el fin de verificar el cumplimiento de las normas urbanísticas tenidas en cuenta para la formulación del plan y pronunciarse sobre su viabilidad, para lo cual contará con treinta (30) días hábiles, contados a partir de la fecha de radicación del proyecto, prorrogables por treinta (30) días hábiles más por una sola vez, so pena que se entienda aprobado en los términos en que fue presentado mediante la aplicación del silencio administrativo positivo.
9	De ser el caso durante el tiempo de revisión se podrá requerir a los solicitantes por una sola vez, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 17 del CPACA, para

Líder del Procedimiento: Secretaría De Planeación Y Desempeño Institucional	
Ítem	**Descripción de Actividades**
	que lleven a cabo las actualizaciones, correcciones o aclaraciones que deban realizar al proyecto y/o aporten la información técnica adicional que sea necesaria para expedir el Concepto sobre su Viabilidad.
10	Emitir concepto de viabilidad: El Concepto de Viabilidad indicará que sobre los predios incluidos en el proyecto de Plan Parcial sobre el que rinde el concepto no se podrán adelantar otros proyectos de Planes Parciales, salvo que de manera concertada entre todos los interesados se redelimite la propuesta de Plan Parcial, en cuyo caso deberá radicarse la nueva propuesta de formulación, expedir concepto
10,1	Si el concepto de viabilidad es favorable o invocación del silencio administrativo positivo (sometido al procedimiento previsto en el CPACA). Continuara el procedimiento. Continuo paso 14
10,2	En caso de rendirse Concepto desfavorable procederán los recursos contra los actos administrativos de que trata el Artículo 74 del CPACA. (Reposición, Apelación, queja)
10,3	Si prospera algún recurso del artículo 74 de CPACA se emitirá concepto positivo de viabilidad. Pasa al paso 13,1
10,4	Si los recursos del artículo 74 del CPACA reafirman la decisión de la oficina de planeación o quien haga sus veces, se archiva y finaliza el procedimiento. Pasa al paso 18 Concertación con la Autoridad Ambiental: Expedido el Concepto de Viabilidad por parte de la Secretaría de
11	Planeación Municipal, ésta lo someterá a consideración de la autoridad ambiental cuando se requiera según lo previsto el Artículo 2.2.4.1.2.1 del Decreto 1077 de 2015 a efectos de que conjuntamente con el municipio adelanten la concertación de los asuntos exclusivamente ambientales, según las disposiciones contenidas en los Artículos 2.2.4.1.2.2 y 2.2.4.1.2.3 del Decreto 1077 de 2015 y/o normatividad vigente.
12	Se emite acta con los resultados de concertación suscrita por los representantes legales o delegados de la autoridad ambiental y de la oficina de planeación municipal o quien haga sus veces.
12,1	Si se logra concertación con la Autoridad Ambiental se continua el procedimiento y pasa a la etapa de aprobación. Pasa al paso 17
12,2	Si NO se logra concertación con la Autoridad Ambiental
12,3	Se envía el proyecto de plan parcial con los resultados obtenidos en la concertación con la autoridad ambiental al solicitante para sus respectivos ajustes.
12,4	Si NO se presentan ajustes al proyecto de plan parcial queda en firme los resultados de concertación y la oficina de planeación o quien haga sus veces procede a archivar el proyecto. Pasa al paso 17
12,5	Si se presentan los ajustes y correcciones solicitados, la oficina de planeación o quien haga sus veces Recepcionar a dichos documentos e iniciara nuevamente la concertación con la autoridad ambiental. Se devuelve al Pasa al paso 14

Líder del Procedimiento: Secretaría De Planeación Y Desempeño Institucional	
Ítem	**Descripción de Actividades**
13	Expedir del Decreto de Adopción del Plan Parcial: Una vez surtidas las etapas anteriormente previstas y dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la aprobación del proyecto de Plan Parcial, mediante acto administrativo expreso o ficto o la concertación ambiental, cuando sea el caso el Alcalde Municipal lo adoptará mediante Decreto.
14	Se recopila la documentación relacionada al proceso y se realiza procedimiento A-GDO-01-Archivo de la documentación correspondiente.
15	Fin.

PROCEDIMIENTO: M-DIT-12 FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN BÁSICO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Objetivo del Procedimiento

Describir las actividades necesarias para la formulación y aprobación del Plan De Ordenamiento Territorial (EOT, PBOT, POT) en la entidad.

Alcance Desde

El alistamiento institucional

Alcance Hasta

El acto administrativo que apruebe el Plan De Ordenamiento Territorial (EOT, PBOT, POT) en la entidad.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
ACTO ADMINISTRATIVO	Documento que finalmente plasma los recursos comprometidos. Para garantizar el aseguramiento.
ACUERDO	Acto administrativo mediante el cual se toma una decisión por dos o más partes.
PLAN	Programa en el que se detalla el modo y conjunto de medios necesarios para llevar a cabo esa idea.
DIAGNÓSTICO	Análisis que se realiza para determinar cualquier situación y cuáles son las tendencias. Esta determinación se realiza sobre la base de datos y hechos recogidos y ordenados sistemáticamente, que permiten juzgar mejor qué es lo que está pasando.

Descripción	Definición
ACTIVIDAD	Son los pasos secuenciales que comprenden un trabajo o el conjunto de tareas que concatenadas constituyen un subproceso.
ACTIVIDAD NO RUTINARIA	Actividad no se ha planificado ni estandarizado dentro de un proceso de la organización o actividad que la organización determine como no rutinaria por su baja frecuencia de ejecución
ACTIVIDAD RUTINARIA	Actividad que forma parte de un proceso de la organización, se ha planificado y es estandarizable
CARACTERIZACIÓN	Es la descripción de un Proceso, en la cual se identifican de forma global los elementos generales del mismo como son: objetivo, alcance, responsable, actividades, entre otros.
CONCEPTO TÉCNICO FAVORABLE	Se otorgará en el evento en que el proyecto en estudio no cuente con un cierre financiero, pero que cumpla con todas las condiciones y requerimientos técnicos para su aprobación.
DOCUMENTO APROBADO	Quiere decir que los funcionarios que realizan el oficio, lo han leído y están de acuerdo en que esa es la forma mediante la cual se hace la tarea, las personas que aprueban no hacen parte del primer equipo de levantamiento.
MISIÓN	Declaración formal que establece la finalidad de la entidad, su razón de ser y las acciones que pretende desarrollar.
PLANEACIÓN	Significa prever y decidir hoy las acciones que puedan conducir a un futuro deseable o posible, con la utilización eficiente y racional de los recursos disponibles.
PROGRAMA	Unidad lógica de acciones dirigidas al logro de un propósito que, por su complejidad, requiere del aporte que puede hacer la ejecución de varios proyectos, a efectuarse de manera simultánea o sucesiva.
PROYECTO	Conjunto de actividades a realizar en un tiempo determinado, con una combinación de recursos humanos, físicos y financieros, y con costos definidos, orientados a producir un cambio en la entidad que permita alcanzar uno o más de los objetivos formulados en el plan.
VISIÓN	Descripción del futuro deseable para la entidad. es una representación de cómo creemos, que debe ser el futuro de nuestra entidad ante los ojos de los clientes, usuarios, proveedores, empleados, y propietarios.
CONSEJO TERRITORIAL DE PLANEACIÓN (CTP)	Son instancias territoriales de planeación, creados por disposición constitucional para garantizar la participación ciudadana en la construcción y seguimiento de políticas públicas a nivel territorial, en virtud del principio de la planeación participativa.
PLAN DE DESARROLLO	Es el instrumento formal y legal por medio del cual se trazan los objetivos del Gobierno permitiendo la subsecuente evaluación de su gestión. De acuerdo con la Constitución política de Colombia de 1991
EVALUACIÓN DEL RIESGO	Permite comparar los resultados de la calificación del riesgo, con los criterios definidos para establecer el grado de exposición de la entidad al mismo; de esta forma es posible distinguir entre los

Descripción	Definición
	riesgos aceptables, tolerables, moderados, importantes o inaceptables y fijar las prioridades de las acciones requeridas para su tratamiento.
PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Instrumento técnico y normativo que comprende un conjunto de objetivos, directrices, políticas, estrategias, metas, programas, actuaciones y normas, destinadas a orientar y administrar el desarrollo físico del territorio y la utilización del suelo, emprendidas por los municipios y distritos, en ejercicio de la función pública que les compete, dentro de los límites fijados por la Constitución y las leyes.
CARTOGRAFÍA	Es la disciplina que se ocupa de la concepción, producción, difusión y estudio de mapas territoriales.
ZONA URBANA	Se considera que una zona urbana se caracteriza por estar habitada de forma permanente por más de 2.000 habitantes
ZONA RURAL	Área rural o resto municipal: se caracteriza por la disposición dispersa de viviendas y explotaciones agropecuarias existentes en ella. No cuenta con un trazado o nomenclatura de calles, carreteras, avenidas, y demás.
ÁREA SUBURBANA	Un área suburbana es un grupo de propiedades, principalmente residenciales, que no están densamente compactadas, pero ubicadas muy cerca de un área urbana. También conocidas como «suburbios», estas áreas a menudo se encuentran fuera de las áreas metropolitanas más grandes, pero pueden extenderse aún más.
DOCUMENTO TÉCNICO DE SOPORTE	El documento técnico de soporte, (DTS) es el documento esencial para la aprobación del plan, porque en él, se describe el procedimiento y las consideraciones para la toma de las decisiones que se tuvieron al momento de generar el contenido del programa de ejecución tendrá anexos con los estudios específicos.
PROYECTO DE ACUERDO	El proyecto de acuerdo es el documento legal que contiene todas las decisiones del plan de ordenamiento territorial que tiene fuerza legal. El proyecto de acuerdo debe incluir el programa de ejecución, ya que ahí se identifica y prioriza los programas, proyectos, entre otros, que se desarrollarán en corto, mediano y largo plazo.
DOCUMENTO RESUMEN	El documento resumen presenta de manera sencilla, una síntesis de las características del plan de ordenamiento, y se recomienda que contenga el sentido y los objetivos del plan de ordenamiento, el modelo de ordenamiento, el contenido global del plan y las principales decisiones de planeación propuestas
CONCEJO MUNICIPAL	Es una corporación político-administrativa de carácter colegiado, la cual se elige popularmente para períodos de cuatro (4) años, integrado por no menos de 7, ni más de 21 miembros, de acuerdo con la población respectiva.
AUTORIDAD AMBIENTAL	Las autoridades ambientales son entes de carácter público que se encargan de la administración dentro del área de su

Descripción	Definición
	jurisdicción del medio ambiente y los recursos naturales, y propenden por su desarrollo sostenible a través del cumplimiento de las regulaciones y disposiciones legales del ministerio de ambiente.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Conformar el equipo de trabajo para elaborar el PBOT	Entidad
TECNOLÓGICOS	Estrategias de comunicación con la comunidad	Entidad
FINANCIEROS	Realizar mesas de concertación con la comunidad	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Acto administrativo de Aprobación del Plan de Ordenamiento Territorial	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 152 DE 1994	Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo	La presente Ley tiene como propósito establecer los procedimientos y mecanismos para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de los planes de desarrollo, así como la regulación de los demás aspectos contemplados por el art 342.
LEY 388 DE 1997	Plan de Ordenamiento Territorial	La presente ley tiene por objetivos: 1. Armonizar y actualizar las disposiciones contenidas en la Ley 9ª de 1989 con las nuevas normas establecidas en la Constitución Política, la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo, la Ley Orgánica de Áreas Metropolitanas
DECRETO 879 DE 1998	Por el cual se reglamentan las disposiciones referentes al ordenamiento del territorio municipal y distrital	Por el cual se reglamentan las disposiciones referentes al ordenamiento del territorio municipal y distrital y a los planes de ordenamiento territorial.

Norma	Objeto	Aplicabilidad
	y a los planes de ordenamiento territorial.	
LEY 1523 DE 2012	Nueva ley de Gestión de Riesgos de Desastres.	La finalidad de la Ley 1523 de 2012 para la gestión del riesgo en Colombia es reglamentar las medidas preventivas y las acciones correctivas que se podrán tomar en caso de presentarse un desastre que pueda llegar a considerarse calamidad pública.
LEY 1625 DE 2013	Por la cual se deroga la Ley Orgánica 128 de 1994 y se expide el Régimen para las Áreas Metropolitanas.	La presente ley tiene por objeto dictar normas orgánicas para dotar a las Áreas Metropolitanas de un régimen político, administrativo y fiscal, que, dentro de la autonomía reconocida por la Constitución Política y la ley, sirva de instrumento de gestión.
LEY 1454 DE 2011	Por la cual se dictan normas orgánicas sobre ordenamiento territorial y se modifican otras disposiciones.	La presente ley tiene por objeto dictar las normas orgánicas para la organización político-administrativa del territorio colombiano; enmarcar en las mismas el ejercicio de la actividad legislativa en materia de normas y disposiciones de carácter orgánico

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Planeación Y Desempeño Institucional	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Realizar la revisión de documentos, cartografía, expediente municipal, diagnósticos, información socioeconómica, física, ambiental y de financiación que soporte la formulación del Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio.
2	Conformar equipo de trabajo.
3	Invitar a la comunidad en general y/o a los grupos de interés a que participen en las mesas de trabajo, virtual y presencial.
4	Definir fuentes de financiación, plan financiero y marco fiscal de mediano plazo
5	Elaborar versión preliminar del documento técnico del Plan Básico de Ordenamiento Territorial PBOT.
6	Presentar el proyecto del Plan de Ordenamiento al Consejo de Gobierno, Consejo Territorial de Planeación, Corporación Autónoma Regional CAR y al Comunidad en general virtual y presencial.
7	Recibir concepto del proyecto del Plan Básico de Ordenamiento Territorial
8	Someter a discusión el Plan Básico de Ordenamiento Territorial al Concejo Municipal
9	Aprobación del Plan Básico de Ordenamiento Territorial PBOT.

Líder del Procedimiento: Secretaría De Planeación Y Desempeño Institucional	
Ítem	**Descripción de Actividades**
10	Sanción del acto administrativo por acuerdo o decreto en función a la decisión adoptada por el Concejo Municipal.
11	Realizar la Socialización del Plan Básico de Ordenamiento Territorial a la comunidad en general.
12	Fin

PROCEDIMIENTO: M-DIT-13 IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ESQUEMA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Objetivo del Procedimiento

Establecer parámetros de buen uso y clasificación del suelo, de acuerdo a estudios y a socialización con la comunidad, contribuyendo con el desarrollo sostenible del municipio.

Alcance Desde

Presentación del proyecto ante el concejo municipal.

Alcance Hasta

Sanción del acuerdo municipal por parte del Alcalde.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
ACTO ADMINISTRATIVO	Documento que finalmente plasma los recursos comprometidos. Para garantizar el aseguramiento.
PLAN	Programa en el que se detalla el modo y conjunto de medios necesarios para llevar a cabo esa idea.
COMUNICACIÓN	La comunicación es un proceso que consiste en la transmisión e intercambio de mensajes entre un emisor y un receptor.
EVALUACIÓN DEL RIESGO	Proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad y el nivel de consecuencia
IMPACTO AMBIENTAL	Cualquier alteración en el medio ambiental biótico, abiótico y socioeconómico, que sea adverso o beneficioso, total o parcial, que pueda ser atribuido al desarrollo de un proyecto, obra o actividad (art. 1° del decreto 2041 de 2014).
PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Instrumento técnico y normativo que comprende un conjunto de objetivos, directrices, políticas, estrategias, metas, programas, actuaciones y normas, destinadas a orientar y administrar el

Descripción	Definición
	desarrollo físico del territorio y la utilización del suelo, emprendidas por los municipios y distritos, en ejercicio de la función pública que les compete, dentro de los límites fijados por la Constitución y las leyes.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Conformar el equipo de trabajo para elaborar el PBOT	Entidad
TECNOLÓGICOS	Estrategias de comunicación con la comunidad	Entidad
FINANCIEROS	Realizar mesas de concertación con la comunidad	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Acto administrativo de Aprobación del Plan de Ordenamiento Territorial	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 131 DE 1994	Voto Programático	"Por la cual se reglamenta el voto programático y se dictan otras disposiciones".
LEY 136 1994	Organización y funcionamiento de los municipios.	Establece las reglas y criterios para la organización y funcionamiento de los municipios, del concejo y el personero.
LEY 152 DE 1994	Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo	Establece los procedimientos y mecanismos para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de los planes de desarrollo, así como la regulación de los demás aspectos contemplados por el artículo 342.
LEY 388 DE 1997	Plan de Ordenamiento Territorial	Establece los mecanismos que permiten al municipio, en ejercicio de su autonomía, promover el ordenamiento de su territorio, el uso equitativo y racional del suelo, la preservación y defensa del patrimonio ecológico y cultural.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Planeación Y Desempeño Institucional	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio

Líder del Procedimiento: Secretaría De Planeación Y Desempeño Institucional	
Ítem	**Descripción de Actividades**
1	Se realiza la caracterización, clasificación, especialización, síntesis y evaluación integral de los sistemas administrativo, biofísico, social, económico y funcional del territorio.
2	Se realiza prospectiva territorial.
3	Se procede a la articulación con otros planes, programas y proyectos de desarrollo, se realiza la discusión y aprobación por parte del consejo territorial de planeación.
4	Presentar el proyecto del esquema de ordenamiento territorial.
5	Realizar dos debates en el concejo para su aprobación o desaprobación.
6	Se realiza seguimiento y control.
7	Fin

PROCEDIMIENTO: M-DIT-14 CONVOCATORIA DE CONSEJOS Y COMITÉS

Objetivo del Procedimiento

Convocar el Consejo Territorial de Planeación.

Alcance Desde

Convocar reunión y agendar los temas, Consejos y Comités

Alcance Hasta

Construcción y seguimiento de políticas públicas a nivel territorial, en virtud del principio de la planeación participativa con la ciudadanía.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
ACTA DE COMITÉ	Documento que suscriben el contratista interventor y supervisor, cuyo objeto es dejar constancia de un acto contractual o describir lo tratado en una reunión o visita, mencionando los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de ellas y el plazo para su ejecución.
CONVOCATORIA	Una convocatoria es un acto por el que se inicia un proceso selectivo para cubrir determinadas plazas de un cuerpo o categoría que han estado incluidas con anterioridad en la oferta de empleo público correspondiente.

Descripción	Definición
CONSEJO DE GOBIERNO	El Consejo de Gobierno es el máximo órgano de decisión de una entidad.
COMITÉ	Conjunto de personas elegidas para desempeñar una labor determinada, especialmente si tiene autoridad o actúa en representación de un colectivo.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad
HUMANOS	Integrantes del Comité o Consejo	Entidad
FÍSICOS	Convocatoria de Comité o Consejo	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Realizar el acta del Comité o Consejo realizado	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
CONSTITUCIÓN NACIONAL DE COLOMBIA DE 1991	Por la cual de reglamenta las actividades y normatividad en materia de salud pública y saneamiento básico.	Por la cual de reglamenta las actividades y normatividad en materia de salud pública y saneamiento básico.
LEY 152 DE 1994	Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo	Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo
LEY 388 DE 1997	Plan de Ordenamiento Territorial	Plan de Ordenamiento Territorial
DECRETO 2284 DE 1994	Por el cual se reglamenta parcialmente los artículos 9° y 11 de la Ley 152 de 1994, Orgánica del Plan Nacional de Desarrollo	Por el cual se reglamenta parcialmente los artículos 9° y 11 de la Ley 152 de 1994, Orgánica del Plan Nacional de Desarrollo
DECRETO 2250 DE 2002	Por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 9° de la Ley 152 de 1994	Por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 9° de la Ley 152 de 1994

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Planeación Y Desempeño Institucional	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Convocar reunión y agendar los temas, Consejos y Comités
2	Llamar a lista, verificar el quórum y realizar la lectura del acta anterior.
3	Desarrollar agenda

Líder del Procedimiento: Secretaría De Planeación Y Desempeño Institucional	
Ítem	**Descripción de Actividades**
4	Elaborar informe por parte de la Mesa Directiva y presentarla al Asesor de Planeación.
5	Presentar informe a las instancias que requieran de conceptos por parte del Consejo Territorial de Planeación.
6	Publicar y socializar informe o concepto requerido al Consejo territorial de Planeación
7	Fin

PROCEDIMIENTO: M-DIT-15 SOCIALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN

Objetivo del Procedimiento

Mantener a disposición de toda persona información completa y actualizada de los instrumentos de planeación de manera presencial y virtual y socializarlos utilizando TICS.

Alcance Desde

Iniciar el proceso prospectivo en forma conjunta con los involucrados mediante una socialización del método y alcances, a través de una serie de jornadas presenciales y virtuales de los instrumentos de planeación.

Alcance Hasta

Realizar la socialización de los instrumentos de planeación con los que cuenta la entidad

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
PLAN	Programa en el que se detalla el modo y conjunto de medios necesarios para llevar a cabo esa idea.
INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN	Son instrumentos que permiten adelantar un ordenamiento del territorio, tendiente a un manejo eficaz y eficiente del suelo, a través de la asignación de normas específicas en relación con el uso del suelo, la intensidad de dicho uso y las condiciones específicas de edificación.
SOCIALIZACIÓN	Acción de exponer una cosa para que sea vista, como obras de arte, artículos industriales, etc.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Equipo de Trabajo	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipo de computo	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Publicación de los informes de planeación	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 152 DE 1994	Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo	Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo
DECRETO 612 DE 2018	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Planeación Y Desempeño Institucional	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Revisar los instrumentos de planeación, estado, avances, seguimiento, informes y evaluaciones.
2	Conformar el Equipo de trabajo
3	Elaborar cronograma de socialización de los instrumentos de planeación presencial y virtual.
4	Convocar e invitar a los grupos de interés y a la comunidad en general, a través de los medios de comunicación (radio, tv, internet, etc.) a participar en el evento de socialización de los Instrumentos de Planeación
5	Presentación de los Instrumentos de Planeación, seguimiento, avances y evaluaciones a cada uno de los grupos de interés y a la comunidad en general presencial y virtual
6	Habilitar un espacio para preguntas y respuestas de los grupos de interés
7	Consolidar informe y publicarlo en la página web de la alcaldía de Chiquinquirá
8	Publicar en la página web de la alcaldía los instrumentos de planeación, informes, seguimientos y evaluaciones.
9	Fin

PROCEDIMIENTO: M-DIT-16 ACTUALIZACIÓN CATASTRAL

Objetivo del Procedimiento

Normalizar el procedimiento para la ejecución de inspecciones que se originan por solicitud de los ciudadanos, ya sea, para actualizar la información en el catastro, el avalúo, y/o sustentar reclamos tributarios.

Alcance Desde

El presente procedimiento aplica a todas las solicitudes de inspecciones para verificar o aclarar datos catastrales y de avalúo de los predios del municipio.

Alcance Hasta

El presente procedimiento aplica a todas las solicitudes de inspecciones para verificar o aclarar datos catastrales y de avalúo de los predios del municipio.

Dimensión

Direccionamiento estratégico.

Política

1. Planeación Institucional.

Definiciones

Descripción	Definición
DOCUMENTAR	Describir una actividad o conjunto de actividades por medio de un documento escrito, vídeo, fotografía o medio magnético.
INSPECCIÓN PRE-OPERACIONAL	Es una revisión visual que se le realiza a todos los equipos y herramientas antes de ser utilizados.
PLANEACIÓN	Significa prever y decidir hoy las acciones que puedan conducir a un futuro deseable o posible, con la utilización eficiente y racional de los recursos disponibles.
CARTOGRAFÍA	Es la disciplina que se ocupa de la concepción, producción, difusión y estudio de mapas territoriales.
ACTUALIZACIÓN CATASTRAL	Es la renovación del censo o inventario de los predios públicos y privados de un municipio donde se registran los cambios en la información jurídica (propietarios y/o tenedores), física (cambio de área, anexos, conservación) y económica (avaluó catastral) de los predios.
CATASTRO	Es el inventario o censo, debidamente actualizado y clasificado, de los bienes inmuebles pertenecientes al Estado y a los particulares, con el objeto de lograr su correcta identificación física, jurídica, fiscal y económica.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor

CONOCIMIENTO	Documentos según el trámite	Usuario Externo
TECNOLÓGICOS	Sistema Catastral y Sistema Cartográfico	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Informe Técnico con la firma del alcalde municipal	Usuarios Externos de la Entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
DECRETO 148 DE 2020	Por el cual se reglamentan parcialmente los artículos 79, 80, 81 y 82 de la Ley 1955 de 2019 y se modifica parcialmente el Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1170 de 2015	Por el cual se reglamentan parcialmente los artículos 79, 80, 81 y 82 de la Ley 1955 de 2019 y se modifica parcialmente el Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1170 de 2015, 'Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector
DECRETO 1170 DE 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Administrativo de Información Estadística.	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Administrativo de Información Estadística.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Planeación Y Desempeño Institucional	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	El funcionario encargado recibe por parte del usuario los requisitos y documentos según tipo de trámite:
2	Se revisa que la información en el Sistema Catastral y Sistema Cartográfico, esté en conformidad con la presentada por el propietario (Certificado de Solvencia y/o Escrituras) y detecta si está correcta o existen inconsistencias.
2,1	Los requisitos están completos
2,2	Los requisitos están incompletos, debe presentar los documentos que faltan y regresar al paso 1
3	Se verifica si el trámite requiere inspección.
3,1	Si lo requiere, Se ingresa la solicitud de inspección con documentos de soporte y datos de contacto del solicitante
3,2	Si no lo requiere, Se Modifica directamente la información en el Sistema Catastral y carga los documentos con base a los que se realizó la modificación catastral, pudiendo realizar las siguientes actualizaciones: a Actualización de datos del contribuyente.
4	Se recibe el trámite y lo asigna a un Inspector. El sistema notifica automáticamente al usuario, vía correo electrónico o msj o llamada la fecha y hora de inspección programada.

Líder del Procedimiento: Secretaría De Planeación Y Desempeño Institucional	
Ítem	**Descripción de Actividades**
5	Revisa el trámite y ejecuta inspección. ¿Requiere algún requisito adicional?
5,1	Si lo requiere se ingresan los requisitos faltantes; envía notificación vía correo electrónico los requisitos faltantes al usuario.
5,2	Si no requiere más requisitos Emite "Informe Técnico" pertinente de la inspección realizada y actualiza información catastral en sistema él o herramienta provisional de ser el caso.
5,3	Se da espera de 15 días y de no tener respuesta del solicitante finaliza el trámite.
6	Se revisa el informe e información para actualización en el sistema o herramienta.
6,1	Recepta en el Informe la firma del Alcalde, de ser el caso, escanea en el sistema el informe firmado y/o aprueba la actualización catastral. Se envía automáticamente un mensaje al correo electrónico notificando la finalización del trámite con el informe de respuesta.
6,2	No esta correcto y regresa al paso 4.
7	Fin

PROCEDIMIENTO: M-DIT-17 EMISIÓN DE LICENCIAS

Objetivo del Procedimiento

Controlar la construcción y remodelación de inmuebles otorgando las licencias correspondientes de acuerdo con el Esquema de Ordenamiento territorial del Municipio.

Alcance Desde

Recibir la solicitud de licencia del usuario con los anexos correspondientes.

Alcance Hasta

Expedición de la licencia y archivo de los documentos.

Dimensión

Gestión con valores para el Resultado.

Política

7. Servicio al ciudadano.

Definiciones

Descripción	Definición
QUEJOSO	Particular que pone en conocimiento de la autoridad competente una presunta anomalía o irregularidad del comportamiento de los servidores públicos, en ejercicio de sus funciones.

Descripción	Definición
SERVIDOR PÚBLICO	Persona natural vinculada a un organismo público por un procedimiento electoral, reglamentario o contractual, en cargos previamente creados, para el ejercicio de funciones y deberes señalados por autoridad competente, relacionados con los fines y las actividades del Estado.
ADECUACIÓN DE LA OBRA	Es la autorización para la ejecución de arreglos locativos de una edificación o parte de ella, garantizando a permanencia total o parcial del inmueble original.
AMPLIACIÓN	Es la autorización para incrementar el área construida de una edificación existente, entendiéndose por área construida la parte edificada que corresponde a la suma de las superficies de los pisos, excluyendo azoteas y áreas sin cubrir o techar.
AUTORIZACIÓN DE ACTUACIONES URBANÍSTICAS EN BIENES DE INTERÉS CULTURAL – BIC	Es la autorización para intervenir bienes de interés cultural cuando se haya adoptado el Plan Especial de Manejo y Protección por la autoridad competente, que se resolverán con sujeción a las normas urbanísticas y de edificación que se adopten en el mismo.
BIENES DE INTERÉS CULTURAL - INMUEBLES	Son los bienes materiales a los que se les atribuye, entre otros, especial interés histórico, artístico, científico, estético o simbólico en ámbitos como el plástico, arquitectónico, urbano, arqueológico, lingüístico, sonoro, musical, audiovisual, fílmico, testimonial, documental, literario, bibliográfico, museológico o antropológico.
BIENES DE INTERÉS CULTURAL - INMUEBLES	Son los bienes materiales a los que se les atribuye, entre otros, especial interés histórico, artístico, científico, estético o simbólico en ámbitos como el plástico, arquitectónico, urbano, arqueológico, lingüístico, sonoro, musical, audiovisual, fílmico, testimonial, documental, literario, bibliográfico, museológico o antropológico.
CERRAMIENTO	Es la autorización para encerrar de manera permanente un predio de propiedad privada.
DEMOLICIÓN	Es derribar total o parcialmente una o varias edificaciones existentes en uno o varios predios.
ESTADO DE RUINA	Declaratoria de la condición de riesgo de una edificación o parte de ella, presentada por un agotamiento generalizado de sus elementos estructurales, que pudiere atentar contra la seguridad de la comunidad o de los bienes adyacentes.
INTERVENCIÓN A BIENES DE INTERÉS CULTURAL	Como intervención se entiende todo acto que cause cambios al BIC o que afecte el estado del mismo. Comprende, a título enunciativo, actos de conservación, restauración, recuperación, remoción, demolición, desmembramiento, desplazamiento o subdivisión y deberá realizarse de conformidad con el Plan Especial de Manejo y Protección si éste existe. La intervención comprende desde la elaboración de estudios técnicos, diseños y proyectos, hasta la ejecución de obras o de acciones sobre los bienes.

Descripción	Definición
LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN	Es la autorización previa para desarrollar edificaciones, áreas de circulación y zonas comunales en uno o varios predios, de conformidad con lo previsto en el Plan de Ordenamiento Territorial, los instrumentos que lo desarrollen y complementen, los Planes Especiales de Manejo y Protección de Bienes de Interés Cultural, y demás normatividad que regule la materia. En las licencias de construcción se concretarán de manera específica los usos, edificabilidad, volumetría, accesibilidad y demás aspectos técnicos aprobados para la respectiva edificación.
LICENCIA DE URBANIZACIÓN	Es la autorización previa para ejecutar en uno o varios predios localizados en suelo urbano, la creación de espacios públicos y privados, así como las vías públicas y la ejecución de obras de infraestructura de servicios públicos domiciliarios que permitan la adecuación, dotación y subdivisión de estos terrenos para la futura construcción de edificaciones con destino a usos urbanos, de conformidad con el Plan de Ordenamiento Territorial, los instrumentos que lo desarrollen y complementen, las leyes y demás reglamentaciones que expida el Gobierno Nacional.
MODIFICACIÓN DE LICENCIA	Es la introducción de cambios urbanísticos, arquitectónicos o estructurales a un proyecto con licencia vigente, siempre y cuando cumplan con las normas urbanísticas, arquitectónicas y estructurales y no se afecten espacios de propiedad pública.
OBRA NUEVA	Es la autorización para adelantar obras de edificación en terrenos no construidos o cuya área esté libre por autorización de demolición total.
RECONSTRUCCIÓN DE BIENES DE INTERÉS CULTURAL – BIC	Consiste en adelantar las actividades necesarias para que las condiciones de un bien inmueble de interés cultural sean restablecidas, según su diseño original y con sujeción a las normas de conservación y restauración que sean aplicables, previa autorización del proyecto de intervención por parte de la autoridad que hizo la declaratoria.
REPARACIONES LOCATIVAS	Se entiende por reparaciones o mejoras locativas aquellas obras que tienen como finalidad mantener el inmueble en las debidas condiciones de higiene y ornato sin afectar su estructura portante, su distribución interior, sus características funcionales, formales y/o volumétricas.
REFORZAMIENTO ESTRUCTURAL	Es la autorización para intervenir o reforzar la estructura de uno o varios inmuebles, con el objeto de acondicionarlos a niveles adecuados de seguridad sismo resistente de acuerdo con los requisitos de la Ley 400 de 1997, sus decretos reglamentarios, o las normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan.
RESTAURACIÓN	Es la autorización para adelantar las obras tendientes a recuperar y adaptar un inmueble o parte de este, con el fin de conservar y revelar sus valores estéticos, históricos y simbólicos. Se fundamenta en el respeto por su integridad y autenticidad.
URBANIZADOR O CONSTRUCTOR RESPONSABLE	El titular de la licencia será el responsable de todas las obligaciones urbanísticas y arquitectónicas adquiridas con

Descripción	Definición
	ocasión de su expedición y extracontractualmente por los perjuicios que se causaren a terceros en desarrollo de la misma.
SUBSANAR	Adecuar la documentación presentada para el lleno de los requisitos previamente establecidos.
URBANISMO	Es el conjunto de normas que regulan la planeación urbanística de la ciudad, Plan de Ordenamiento Territorial (POT).

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Requerimiento de la comunidad	Usuario Externo
CONOCIMIENTO	Plan de Ordenamiento Territorial Vigente	Entidad
CONOCIMIENTO	Licencias y Autorizaciones ambientales	Corporación Autónoma Ambiental
FINANCIEROS	Certificado de pago en la secretaria de hacienda o quien haga sus veces	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Acciones Administrativas de expedición o negación de licencia urbanística	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
NSR 98	Norma Sismo Resistente	Norma Sismo Resistente
LEY 3 DE 1991	Por la cual se crea el Sistema Nacional de Vivienda de Interés Social, se establece el subsidio familiar de vivienda, se reforma el Instituto de Crédito Territorial, ICT, y se dictan otras disposiciones.	por la cual se crea el Sistema Nacional de Vivienda de Interés Social, se establece el subsidio familiar de vivienda, se reforma el Instituto de Crédito Territorial, ICT, y se dictan otras disposiciones.
LEY 388 DE 1997	Plan de Ordenamiento Territorial	FE DE ERRATAS, Por la cual se modifica la Ley 9ª de 1989, y la Ley 3ª de 1991 y se dictan otras disposiciones.
LEY 810 DE 2003	Por medio del cual se modifica la ley 388 de 1997.	Por medio de la cual se modifica la Ley 388 de 1997 en materia de sanciones urbanísticas y algunas actuaciones de los curadores urbanos y se dictan otras disposiciones.

Norma	Objeto	Aplicabilidad
DECRETO 1052 DE 1998	Por el cual se reglamentan las disposiciones referentes a licencias de construcción y urbanismo, al ejercicio de la curaduría urbana, y las sanciones urbanísticas.	Por el cual se reglamentan las disposiciones referentes a licencias de construcción y urbanismo, al ejercicio de la curaduría urbana, y las sanciones urbanísticas.
DECRETO 1077 DE 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio.	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio."

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Hacienda	
Ítem	**Descripción de Actividades**
1	Recibir la solicitud por parte del usuario de manera escrita en del formato único nacional del decreto 1077 de 2015, y la resolución 463 de 2017.
2	El secretario de Planeación o el funcionario encargado estudia la legalidad de los documentos y visita el sitio de la obra.
3	¿El secretario de Planeación aprueba o no la solicitud?
3,01	En caso de ser aprobada, El usuario cancela la licencia en oficina correspondiente donde se genera un recibo de pago.
3,02	En caso de no ser aprobada el Secretario de Planeación por medio de un oficio realiza las recomendaciones pertinentes para su próxima revisión y aprobación,
4	El secretario de Planeación expide el permiso para la remodelación y/o adecuación.
5	El usuario se acerca a la entidad y reclama el permiso para la remodelación y/o adecuación.
6	Se realiza procedimiento A-GDO-01-ARCHIVO.
7	Fin

PROCEDIMIENTO: M-DIT-18 URBANISMO

Objetivo del Procedimiento

Establecer las actividades para el otorgamiento de las licencias urbanísticas que rigen en el Municipio.

Alcance Desde

Recepción de solicitudes de urbanismo.

Alcance Hasta

Expedición y seguimiento de licencias urbanísticas.

Dimensión

Gestión con valores para el Resultado.

Política

7. Servicio al ciudadano.

Definiciones

Descripción	Definición
QUEJOSO	Particular que pone en conocimiento de la autoridad competente una presunta anomalía o irregularidad del comportamiento de los servidores públicos, en ejercicio de sus funciones
SERVIDOR PÚBLICO	Persona natural vinculada a un organismo público por un procedimiento electoral, reglamentario o contractual, en cargos previamente creados, para el ejercicio de funciones y deberes señalados por autoridad competente, relacionados con los fines y las actividades del Estado.
ADECUACIÓN DE LA OBRA	Es la autorización para la ejecución de arreglos locativos de una edificación o parte de ella, garantizando a permanencia total o parcial del inmueble original.
AMPLIACIÓN	Es la autorización para incrementar el área construida de una edificación existente, entendiéndose por área construida la parte edificada que corresponde a la suma de las superficies de los pisos, excluyendo azoteas y áreas sin cubrir o techar.
AUTORIZACIÓN DE ACTUACIONES URBANÍSTICAS EN BIENES DE INTERÉS CULTURAL – BIC	Es la autorización para intervenir bienes de interés cultural cuando se haya adoptado el Plan Especial de Manejo y Protección por la autoridad competente, que se resolverán con sujeción a las normas urbanísticas y de edificación que se adopten en el mismo.
BIENES DE INTERÉS CULTURAL - INMUEBLES	Son los bienes materiales a los que se les atribuye, entre otros, especial interés histórico, artístico, científico, estético o simbólico en ámbitos como el plástico, arquitectónico, urbano, arqueológico, lingüístico, sonoro, musical, audiovisual, fílmico, testimonial, documental, literario, bibliográfico, museológico o antropológico.
CERRAMIENTO	Es la autorización para encerrar de manera permanente un predio de propiedad privada.
DEMOLICIÓN	Es derribar total o parcialmente una o varias edificaciones existentes en uno o varios predios.
ESTADO DE RUINA	Declaratoria de la condición de riesgo de una edificación o parte de ella, presentada por un agotamiento generalizado de sus elementos estructurales, que pudiere atentar contra la seguridad de la comunidad o de los bienes adyacentes.
INTERVENCIÓN A BIENES DE INTERÉS CULTURAL	Como intervención se entiende todo acto que cause cambios al BIC o que afecte el estado del mismo. Comprende, a título enunciativo, actos de conservación, restauración, recuperación, remoción, demolición, desmembramiento, desplazamiento o subdivisión y deberá realizarse de conformidad con el Plan

Descripción	Definición
	Especial de Manejo y Protección si éste existe. La intervención comprende desde la elaboración de estudios técnicos, diseños y proyectos, hasta la ejecución de obras o de acciones sobre los bienes.
LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN	Es la autorización previa para desarrollar edificaciones, áreas de circulación y zonas comunales en uno o varios predios, de conformidad con lo previsto en el Plan de Ordenamiento Territorial, los instrumentos que lo desarrollen y complementen, los Planes Especiales de Manejo y Protección de Bienes de Interés Cultural, y demás normatividad que regule la materia. En las licencias de construcción se concretarán de manera específica los usos, edificabilidad, volumetría, accesibilidad y demás aspectos técnicos aprobados para la respectiva edificación.
LICENCIA DE URBANIZACIÓN	Es la autorización previa para ejecutar en uno o varios predios localizados en suelo urbano, la creación de espacios públicos y privados, así como las vías públicas y la ejecución de obras de infraestructura de servicios públicos domiciliarios que permitan la adecuación, dotación y subdivisión de estos terrenos para la futura construcción de edificaciones con destino a usos urbanos, de conformidad con el Plan de Ordenamiento Territorial, los instrumentos que lo desarrollen y complementen, las leyes y demás reglamentaciones que expida el Gobierno Nacional.
MODIFICACIÓN DE LICENCIA	Es la introducción de cambios urbanísticos, arquitectónicos o estructurales a un proyecto con licencia vigente, siempre y cuando cumplan con las normas urbanísticas, arquitectónicas y estructurales y no se afecten espacios de propiedad pública.
OBRA NUEVA	Es la autorización para adelantar obras de edificación en terrenos no construidos o cuya área esté libre por autorización de demolición total.
RECONSTRUCCIÓN DE BIENES DE INTERÉS CULTURAL – BIC	Consiste en adelantar las actividades necesarias para que las condiciones de un bien inmueble de interés cultural sean restablecidas, según su diseño original y con sujeción a las normas de conservación y restauración que sean aplicables, previa autorización del proyecto de intervención por parte de la autoridad que hizo la declaratoria.
REPARACIONES LOCATIVAS	Se entiende por reparaciones o mejoras locativas aquellas obras que tienen como finalidad mantener el inmueble en las debidas condiciones de higiene y ornato sin afectar su estructura portante, su distribución interior, sus características funcionales, formales y/o volumétricas.
REFORZAMIENTO ESTRUCTURAL	Es la autorización para intervenir o reforzar la estructura de uno o varios inmuebles, con el objeto de acondicionarlos a niveles adecuados de seguridad sismo resistente de acuerdo con los requisitos de la Ley 400 de 1997, sus decretos reglamentarios, o las normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan.

Descripción	Definición
RESTAURACIÓN	Es la autorización para adelantar las obras tendientes a recuperar y adaptar un inmueble o parte de este, con el fin de conservar y revelar sus valores estéticos, históricos y simbólicos. Se fundamenta en el respeto por su integridad y autenticidad.
URBANIZADOR O CONSTRUCTOR RESPONSABLE	El titular de la licencia será el responsable de todas las obligaciones urbanísticas y arquitectónicas adquiridas con ocasión de su expedición y extracontractualmente por los perjuicios que se causaren a terceros en desarrollo de la misma.
SUBSANAR	Adecuar la documentación presentada para el lleno de los requisitos previamente establecidos.
URBANISMO	Es el conjunto de normas que regulan la planeación urbanística de la ciudad, Plan de Ordenamiento Territorial (POT).

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Requerimiento de la comunidad para algún trámite urbanístico.	Usuario Externo
CONOCIMIENTO	Plan de Ordenamiento Territorial Vigente	Entidad
CONOCIMIENTO	Áreas de interés ambiental en el territorio	Corporación Autónoma Ambiental

Salidas

Descripción	Usuario
Actuaciones administrativas de expedición o negación de licencias urbanísticas	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 9 DE 1989	Reforma Urbana.	Reforma Urbana.
LEY 388 DE 1997	Plan de Ordenamiento Territorial	Plan de Ordenamiento Territorial
LEY 160 DE 1994	Por la cual se crea el sistema nacional de reforma agraria.	Por la cual se crea el sistema nacional de reforma agraria.
LEY 810 DE 2003	Por medio del cual se modifica la ley 388 de 1997.	Por medio del cual se modifica la ley 388 de 1997.
ACUERDO 03 DE 2003 MUNICIPAL	EOT (Esquema de Ordenamiento Territorial)	EOT (Esquema de Ordenamiento Territorial)
DECRETO 1469 DE 2010	Por el cual se reglamentan las disposiciones relativas a las licencias urbanísticas.	Por el cual se reglamentan las disposiciones relativas a las licencias urbanísticas.
NSR 98	Norma Sismo Resistente	Norma Sismo Resistente

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Dirección estratégica de Control Urbanístico, ciudad y territorio	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	El usuario realiza las solicitudes de urbanismo, construcción, nomenclaturas, paramentos y estratificación y uso del suelo según sea el caso. La solicitud debe ser realizada a través del formulario único nacional del decreto 1077 de 2015 y resolución 463.
2	El secretario de Planeación en el caso de licencias de urbanismo y construcción se efectúa la revisión para la posterior aprobación de acuerdo a la legislación vigente.
3	Se realiza revisión de la documentación presentada y se envía acta de observaciones.
3,1	Si es aprobado. Continua en el paso 4
3,2	En caso de que se presenten observaciones, se da tiempo de 30 días hábiles para realizar las correcciones solicitadas.
3,3	El solicitante radica las correcciones para su revisión. ¿En el caso de que subsane?
3,4	En caso de que subsane, Se otorga licencia. Continua en el paso 4.
3,5	En caso de que no subsane se archiva el proceso.
4	La secretaria de planeación realiza la liquidación
5	El usuario cancela el valor que corresponde a la licencia solicitada establecidos por el estatuto de rentas municipal.
5,1	Para paramentos, nomenclatura y estratificación el secretario de Planeación o funcionario encargado hace la posterior visita al sitio para medir y/o determinar cada una de ellas; se le hace entrega al usuario de lo solicitado de acuerdo a lo obtenido en la visita.
6	Se entrega original de la resolución al solicitante, y 10 días después se entrega original de la ejecutoria.
7	Se efectúa seguimiento a la norma urbanística existente y el caso de incumplimiento se aplican las sanciones establecidas por la Ley 810 de 2010, en el EOT y en el Estatuto de Rentas municipal.
8	Fin

PROCEDIMIENTO: M-DIT-19 ESTRATIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA

Objetivo del Procedimiento

Definir de conformidad con las normas y parámetros establecidos, el estrato a que pertenece cada vivienda del Municipio.

Alcance Desde

Recibir la solicitud verbal.

Alcance Hasta

El archivo de los documentos.

Dimensión

Gestión con valores para el Resultado.

Política

7. Servicio al ciudadano.

Definiciones

Descripción	Definición
PLANEACIÓN	Significa prever y decidir hoy las acciones que puedan conducir a un futuro deseable o posible, con la utilización eficiente y racional de los recursos disponibles.
COMITÉ DE ESTRATIFICACIÓN	Es un órgano asesor, consultivo, de veeduría y apoyo al Alcalde Distrital y segunda instancia de atención de reclamos por el estrato asignado.
ESTRATIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA	La estratificación socioeconómica en Colombia se refiere a la clasificación de los inmuebles residenciales que deben recibir servicios públicos.? Se realiza principalmente para cobrar de manera diferencial los servicios públicos domiciliarios permitiendo asignar subsidios y cobrar

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Usuario solicitante	Usuario Externo
TECNOLÓGICOS	Base de datos del municipio	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Certificación original entregada al usuario	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
DECRETO 1538 DE 1996	Por el cual se reglamenta el título VI, capítulo IV de la ley 142 de 1994 y el artículo 34 de la ley 188 de 1995 sobre estratificación socioeconómica.	Por el cual se reglamenta el titulo VI, capítulo IV de la ley 142 de 1994 y el artículo 34 de la ley 188 de 1995 sobre estratificación socioeconómica.
LEY 505 DE 1999	Por medio del cual se fijan términos y competencias para la realización, adopción, y aplicación de la estratificación a las que se refieren las leyes 142 y 177 de 1994, 188 de 1995 y 383 de	Por medio del cual se fijan términos y competencias para la realización, adopción, y aplicación de la estratificación a las que se refieren las leyes 142 y 177 de 1994, 188 de 1995 y 383 de

Norma	Objeto	Aplicabilidad
	1997 y los decretos presidenciales 1538 y 2034 de 1996.	1997 y los decretos presidenciales 1538 y 2034 de 1996.
LEY 732 DE 2002	Por medio del cual se establecen nuevos plazos para realizar, adoptar y aplicar las estratificaciones socioeconómicas urbanas y rurales, en el territorio nacional	Por medio del cual se establecen nuevos plazos para realizar, adoptar y aplicar las estratificaciones socioeconómicas urbanas y rurales, en el territorio nacional
CIRCULAR DANE DE 16 DE FEBRERO DE 2005	Orientaciones técnicas sobre estratificación.	Orientaciones técnicas sobre estratificación.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Planeación Y Desempeño Institucional	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	En la secretaria de Planeación se recibe la solicitud verbal por parte del usuario, anexando fotocopia del recibo del impuesto predial.
2	Se realiza una consulta en la base de datos del Municipio.
3	¿La vivienda se encuentra estratificada?
3,1	Si la vivienda se encuentra estratificada La Secretaría de planeación expide el certificado en original al usuario debidamente firmado.
3,2	Cuando la vivienda no está estratificada se debe realizar visita usando el formato establecido por el DNP para municipios de sexta categoría.
4	Luego de realizar la visita, se ingresan los datos al software o herramienta de estratificación.
5	Se genera la certificación, y se expide el certificado en original y se entrega al usuario debidamente firmado.
6	Fin

PROCEDIMIENTO: M-DIT-20 CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ESTRATIFICACIÓN

Objetivo del Procedimiento

Conformar el Comité de Estratificación de la entidad

Alcance Desde

Coordinar las acciones encaminadas apoyar a la administración municipal y ser la segunda instancia de atención de reclamos por el estrato asignado.

Alcance Hasta

Coordinar las acciones encaminadas apoyar a la administración municipal y ser la segunda instancia de atención de reclamos por el estrato asignado.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
ACTA DE COMITÉ	Documento que suscriben el contratista interventor y supervisor, cuyo objeto es dejar constancia de un acto contractual o describir lo tratado en una reunión o visita, mencionando los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de ellas y el plazo para su ejecución.
COMITÉ DE ESTRATIFICACIÓN	Es un órgano asesor, consultivo, de veeduría y apoyo al Alcalde Distrital y segunda instancia de atención de reclamos por el estrato asignado.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Documentos	Entidad
HUMANOS	Personas relacionadas con el comité	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Acta de comité de estratificación	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 732 DE 2002	Por medio del cual se establecen nuevos plazos para realizar, adoptar y aplicar las estratificaciones socioeconómicas urbanas y rurales, en el territorio nacional	Por medio del cual se establecen nuevos plazos para realizar, adoptar y aplicar las estratificaciones socioeconómicas urbanas y rurales, en el territorio nacional.
LEY 142 DE 1994	Por la cual se hace vigilancia de Empresas de servicios públicos.	Por la cual se hace vigilancia de Empresas de servicios públicos.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Planeación Y Desempeño Institucional	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Revisar documentos y Decreto de conformación del Comité de Estratificación
2	Citar a la reunión del Comité de Estratificación, para informar sobre la situación de los miembros activos, renuncias, por incumplimiento de sus labores o quienes han faltado al reglamento interno.
3	Revisar el periodo de cada uno de los miembros del Comité de estratificación y realizar la convocatoria con los requisitos a los grupos de interés.
4	Solicitar terna a grupos de interés con los nombres de los miembros que se renovaran o remplazaran.
5	Recepción nota y envío terna al Secretario de Planeación, describiendo la relación de los postulantes con la organización que representa.
6	Revisión hojas de vida de las ternas de cada grupo de interés con los requisitos que justifiquen su postulación
7	Selección de los miembros del comité de estratificación. Teniendo en cuenta los requisitos establecidos en la convocatoria
8	Elabora el proyecto de decreto de la conformación del comité de estratificación
9	Aprobación decreto de acuerdo a la normativa vigentes y envía el decreto para que lo firme el alcalde
10	Sanción del acto administrativo, por decreto
11	Publica el decreto en la Página de Web de la Alcaldía
12	Fin

PROCEDIMIENTO: M-DIT-21 ESTUDIO DE SUBDIVISION O PARCELACION

Objetivo del Procedimiento

Hacer el estudio de subdivisión o parcelacion correspondiente de acuerdo con el Esquema de Ordenamiento territorial y emitir la Resolución de subdivisión al usuario que así lo requiera.

Alcance Desde

Recibir la solicitud por parte del usuario con los anexos correspondientes.

Alcance Hasta

Emisión de resolución de subdivisión y archivo de los documentos.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
LICENCIA	Facultad legal que autoriza a un funcionario para separarse temporalmente del ejercicio de sus funciones por motivos taxativamente establecidos en la normatividad vigente y sin que se rompa el vínculo laboral con la entidad a la que pertenece
PLANEACIÓN	Significa prever y decidir hoy las acciones que puedan conducir a un futuro deseable o posible, con la utilización eficiente y racional de los recursos disponibles.
URBANISMO	Es el conjunto de normas que regulan la planeación urbanística de la ciudad, Plan de Ordenamiento Territorial (POT).
PARCELACION	Es la división simultánea o sucesiva de terrenos en dos o más nuevas parcelas independientes, o cuotas indivisas de los mismos. Si esta división se realiza con el fin manifiesto o implícito de urbanizarlos o edificarlos total o parcialmente se trata de una parcelacion urbanística.
NOMENCLATURA	La nomenclatura permite identificar, clasificar y organizar los compuestos químicos. El propósito de la nomenclatura química es asignar a las sustancias químicas nombres y fórmulas, llamados también descriptores, de manera que sean fácilmente reconocibles y se pueda consolidar una convención.
CONSTRUCCIÓN	En los campos de la arquitectura e ingeniería, la construcción es el arte o técnica de fabricar infraestructuras. En un sentido más amplio, se denomina construcción a todo aquello que exige, antes de hacerse, disponer de un proyecto y una planificación predeterminada.
PARAMENTO	Un paramento es cada una de las caras de todo elemento constructivo vertical, como paredes o lienzos de muros. En muchas ocasiones se hace referencia al paramento como la superficie de un muro. La cara que mira al exterior del edificio, o superficie, se denomina paramento exterior.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Documentos presentados por el usuario	Usuario Externo
HUMANOS	Solicitud presentada por el usuario	Usuario Externo

Salidas

Descripción	Usuario
Resolución original entregada al solicitante	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad

ACUERDO 03 DE 2003 MUNICIPAL	EOT (Esquema de Ordenamiento Territorial)	EOT (Esquema de Ordenamiento Territorial)
LEY 160 DE 1994	Por la cual se crea el sistema nacional de reforma agraria.	Por la cual se crea el sistema nacional de reforma agraria.
DECRETO 1469 DE 2010	Por el cual se reglamentan las disposiciones relativas a las licencias urbanísticas.	Por el cual se reglamentan las disposiciones relativas a las licencias urbanísticas.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Planeación Y Desempeño Institucional	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	El usuario realiza las solicitudes de urbanismo, construcción, nomenclaturas, paramentos, estratificación y uso del suelo según sea el caso. La solicitud debe realizarse en el formulario único nacional del decreto 1077 de 2015.
2	El secretario de Planeación en el caso de licencias de urbanismo y construcción se efectúa la revisión para la posterior aprobación de acuerdo a la legislación vigente (EOT, NSR2010, decreto 1077 de 2015, decreto 1213 de 2017).
3	Se realiza revisión de la documentación presentada y se envía acta de observaciones.
3,1	Si es aprobado
3,2	En caso de que se presenten observaciones, se da tiempo de 30 días hábiles para realizar las correcciones solicitadas.
3,21	El solicitante radica las correcciones para su revisión. ¿En el caso de que subsane?
3,22	En caso de que subsane, Se otorga licencia
3,23	En caso de que no subsane se archiva el proceso.
4	La secretaria de planeación realiza la liquidación
5	El usuario cancela el valor que corresponde a la licencia solicitada establecidos por el estatuto de rentas municipal.
5,1	Para paramentos, nomenclatura y estratificación el secretario de Planeación o funcionario encargado hace la posterior visita al sitio para medir y/o determinar cada una de ellas; se le hace entrega al usuario de lo solicitado de acuerdo a lo obtenido
5	Se entrega original de la resolución al solicitante, y 10 días después se entrega original de la ejecutoria.
7	Se efectúa seguimiento a la norma urbanística existente y el caso de incumplimiento se aplican las sanciones establecidas por la Ley 810 de 2010, en el EOT y en el Estatuto de Rentas municipal.
8	Fin

PROCEDIMIENTO: M-DIT-22 EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE USO DEL SUELO

Objetivo del Procedimiento

Garantizar que la utilización del suelo por parte de sus propietarios se ajuste a la función social de la propiedad y permita hacer efectivos los derechos constitucionales a la vivienda y a los servicios públicos domiciliarios.

Alcance Desde

Establecer mecanismos que permitan al Municipio en ejercicio de su autonomía, promover el ordenamiento de su territorio, el uso equitativo y racional del suelo.

Alcance Hasta

Ejecución de acciones urbanísticas eficientes

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
CONCEPTO TÉCNICO FAVORABLE	Se otorgará en el evento en que el proyecto en estudio no cuente con un cierre financiero, pero que cumpla con todas las condiciones y requerimientos técnicos para su aprobación.
PLANEACIÓN	Significa prever y decidir hoy las acciones que puedan conducir a un futuro deseable o posible, con la utilización eficiente y racional de los recursos disponibles.
CONCEPTO USO DE SUELO	Obtener el dictamen escrito sobre uso o usos permitidos en un predio o edificación, de conformidad con las normas urbanísticas del plan de ordenamiento territorial y los instrumentos que lo desarrollen.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Solicitud Radicada	Usuario Externo
TECNOLÓGICOS	Cruce de información	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Certificado de uso de suelo	Usuarios Externos de la Entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
PBOT	El Plan Básico de Ordenamiento Territorial - PBOT es el instrumento básico definido en la Ley 388 de 1997, para que los municipios entre 30.000 y 100.000 habitantes planifiquen el ordenamiento del territorio. El PBOT contiene un conjunto de objetivos, políticas, estrategias, metas, programas, actuaciones y normas que orientan el desarrollo físico del territorio y la utilización o usos del suelo. A través del PBOT se ordena el territorio urbano y rural.	El Plan Básico de Ordenamiento Territorial - PBOT es el instrumento básico definido en la Ley 388 de 1997, para que los municipios entre 30.000 y 100.000 habitantes planifiquen el ordenamiento del territorio. El PBOT contiene un conjunto de objetivos, políticas, estrategias, metas, programas, actuaciones y normas que orientan el desarrollo físico del territorio y la utilización o usos del suelo. A través del PBOT se ordena el territorio urbano y rural.
LEY 160 DE 1994	Por la cual se crea el sistema nacional de reforma agraria.	Por la cual se crea el sistema nacional de reforma agraria.
DECRETO 1469 DE 2010	Por el cual se reglamentan las disposiciones relativas a las licencias urbanísticas.	Por el cual se reglamentan las disposiciones relativas a las licencias urbanísticas.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Planeación Y Desempeño Institucional	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Radicación de la solicitud
2	Cruzar información con la base de datos de predial.
3	Análisis cartográfico teniendo en cuenta la georreferenciación del predio objeto de estudio.
4	Visita técnica al predio
5	Expedición de la certificación del respectivo Uso del suelo.
6	Fin

PROCEDIMIENTO: M-DIT-23 LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS VÍAS URBANAS

Objetivo del Procedimiento

Mejorar o adecuar las vías existentes o proyectadas.

Alcance Desde

Solicitud por escrito de la comunidad.

Alcance Hasta

Lograr el desarrollo urbano con el mantenimiento vial.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
TOPOGRAFÍA	Técnica que consiste en describir y representar en un plano la superficie o el relieve de un terreno.
URBANISMO	Es el conjunto de normas que regulan la planeación urbanística de la ciudad, Plan de Ordenamiento Territorial (POT).
VÍAS URBANAS	Vía pública situada dentro de poblado, excepto las travesías.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Documentos presentados por el usuario	Usuario Externo
HUMANOS	Solicitud presentada por el usuario	Usuario Externo

Salidas

Descripción	Usuario
Levantamiento topográfico	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
Resolución IGAC 715 de 2018	Por medio de la cual se actualiza el Marco Geocéntrico Nacional de Referencia	Por medio de la cual se actualiza el Marco Geocéntrico Nacional de Referencia

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Planeación Y Desempeño Institucional	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Solicitud por escrito de la comunidad.
2	Recepción de solicitud de la dirección de desarrollo urbano.
3	Levantamiento topográfico.
4	Realizar el dibujo de plano y cálculo de áreas.
5	Revisión y firma.
6	Acta de compromiso de pago y firmas de usuarios.

Líder del Procedimiento: Secretaría De Planeación Y Desempeño Institucional	
Ítem	**Descripción de Actividades**
7	Elaboración de proyecto.
8	Fin

PROCEDIMIENTO: M-DIT-24 LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y CERTIFICACIÓN (CONTROL OBRAS DE CONSTRUCCIÓN)

Objetivo del Procedimiento

Revisar los documentos aprobados.

Alcance Desde

Realización de recorridos por los diferentes barrios.

Alcance Hasta

Ejercer control de las obras que se estén realizando en el Municipio.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
OBRA NUEVA	Modificado por el art. 10, Decreto Nacional 1783 de 2021. Es la autorización para adelantar obras de edificación en predios no construidos o cuya área esté libre por autorización de demolición total
AMPLIACIÓN	Es la autorización para incrementar el área construida de una edificación existente, entendiéndose por área construida la parte edificada que corresponde a la suma de las superficies de los pisos, excluyendo azoteas y áreas sin cubrir o techar. La edificación que incremente el área construida podrá aprobarse adosada o aislada de la construcción existente, pero en todo caso, la sumatoria de ambas debe circunscribirse al potencial de construcción permitido para el predio o predios objeto de la licencia según lo definido en las normas urbanísticas.
ADECUACIÓN	Es la autorización para cambiar el uso de una edificación o parte de ella, garantizando la permanencia total o parcial del inmueble original.
MODIFICACIÓN	Es la autorización para variar el diseño arquitectónico o estructural de una edificación existente, sin incrementar su área construida.
RESTAURACIÓN	Es la autorización para adelantar las obras tendientes a recuperar y adaptar un inmueble o parte de este, con el fin de conservar y

Descripción	Definición
	revelar sus valores estéticos, históricos y simbólicos. Se fundamenta en el respeto por su integridad y autenticidad. Esta modalidad de licencia incluirá las liberaciones o demoliciones parciales de agregados de los bienes de interés cultural aprobadas por parte de la autoridad competente en los anteproyectos que autoricen su intervención.
REFORZAMIENTO ESTRUCTURAL	Es la autorización para intervenir o reforzar la estructura de uno o varios inmuebles, con el objeto de acondicionarlos a niveles adecuados de seguridad sismorresistente de acuerdo con los requisitos de la Ley 400 de 1997, sus decretos reglamentarios, o las normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan y el Reglamento colombiano de construcción sismorresistente y la norma que lo adicione, modifique o sustituya. Esta modalidad de licencia se podrá otorgar sin perjuicio del posterior cumplimiento de las normas urbanísticas vigentes, actos de legalización y/o el reconocimiento de edificaciones construidas sin licencia, siempre y cuando en este último caso la edificación se haya concluido como mínimo cinco (5) años antes de la solicitud de reforzamiento y no se encuentre en ninguna de las situaciones previstas en el artículo 2.2.6.4.1.2 del presente decreto. Cuando se tramite sin incluir ninguna otra modalidad de licencia, su expedición no implicará aprobación de usos ni autorización para ejecutar obras diferentes a las del reforzamiento estructural.
DEMOLICIÓN	Modificado por el art. 10, Decreto Nacional 1783 de 2021. Es la autorización para derribar total o parcialmente una o varias edificaciones existentes en uno o varios predios y deberá concederse de manera simultánea con cualquiera otra modalidad de licencia de construcción. No se requerirá esta modalidad de licencia cuando se trate de programas o proyectos de renovación urbana, del cumplimiento de orden judicial o administrativa, o de la ejecución de obras de infraestructura vial o de servicios públicos domiciliarios que se encuentren contemplados en el Plan de Ordenamiento Territorial o en los instrumentos que lo desarrollen y complementen
RECONSTRUCCIÓN	Modificado por el art. 10, Decreto Nacional 1783 de 2021. Es la autorización que se otorga para volver a construir edificaciones que contaban con licencia o con acto de reconocimiento y que fueron afectadas por la ocurrencia de algún siniestro. Esta modalidad de licencia se limitará a autorizar la reconstrucción de la edificación en las mismas condiciones aprobadas por la licencia original, los actos de reconocimientos y sus modificaciones. En la reconstrucción se deberá dar cumplimiento a las normas de sismo resistencia y accesibilidad, y se efectuará sin perjuicio de las disposiciones de conservación de bienes de interés cultural.
CERRAMIENTO	Es la autorización para encerrar de manera permanente un predio de propiedad privada.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Solicitud Radicada	Usuario Externo
TECNOLÓGICOS	Cruce de información	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y CERTIFICACIÓN	Usuarios Internos de la administración municipal.

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 99 DE 1993	Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones	Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones
ARTÍCULO 2.2.6.1.1.7 MODIFICADO POR EL ART 4, DECRETO NACIONAL 1203 DE 2017. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y SUS MODALIDADES	Es la autorización previa para desarrollar edificaciones, áreas de circulación y zonas comunales en uno o varios predios, de conformidad con lo previsto en el Plan de Ordenamiento Territorial, los instrumentos que lo desarrollen y complementen, los Planes Especiales de Manejo y Protección de Bienes de Interés Cultural, y demás normatividad que regule la materia. En las licencias de construcción se concretarán de manera específica los usos, edificabilidad, volumetría, accesibilidad y demás aspectos técnicos aprobados para la respectiva edificación	Es la autorización previa para desarrollar edificaciones, áreas de circulación y zonas comunales en uno o varios predios, de conformidad con lo previsto en el Plan de Ordenamiento Territorial, los instrumentos que lo desarrollen y complementen, los Planes Especiales de Manejo y Protección de Bienes de Interés Cultural, y demás normatividad que regule la materia. En las licencias de construcción se concretarán de manera específica los usos, edificabilidad, volumetría, accesibilidad y demás aspectos técnicos aprobados para la respectiva edificación

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Planeación Y Desempeño Institucional	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Realización de recorridos por los diferentes barrios
2	Solicitud de los respectivos permisos o licencias
3	Levantamiento de actas de suspensión si no cumplen con las normas
4	Citación al propietario infractor ante la D.D.U
5	Informe a la D.D.U de las respectivas anomalías
6	Fin

PROCEDIMIENTO: M-DIT-25 VISITAS DE INSPECCIÓN

Objetivo del Procedimiento

Servir de apoyo técnico a la directora de desarrollo urbano.

Alcance Desde

Radicación de solicitud.

Alcance Hasta

Apoyar a la comunidad en el aspecto técnico de problemas con vecinos.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
Visita de Inspección	Es la que se practica a los servicios, autorizados o no, por parte de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, para establecer hechos o circunstancias contenidas en una queja o denuncia formulada, o para establecer especiales circunstancias de interés de la Superintendencia
PLANEACIÓN	Significa prever y decidir hoy las acciones que puedan conducir a un futuro deseable o posible, con la utilización eficiente y racional de los recursos disponibles.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Solicitud Radicada	Usuario Externo

TECNOLÓGICOS	Cruce de información	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
VISITAS DE INSPECCIÓN	Usuarios Internos de la administración municipal.

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
DECRETO 1203 DE 2017	"Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 1077 de 2015 Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio y se reglamenta la Ley 1796 de 2016, en lo relacionado con el estudio, trámite y expedición de las licencias urbanísticas y la función pública que desempeñan los curadores urbanos y se dictan otras disposiciones"	"Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 1077 de 2015 Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio y se reglamenta la Ley 1796 de 2016, en lo relacionado con el estudio, trámite y expedición de las licencias urbanísticas y la función pública que desempeñan los curadores urbanos y se dictan otras disposiciones"
LEY 1229 DE 2008	Por la cual se modifica y adiciona la Ley 400 del 19 de agosto de 1997	Por la cual se modifica y adiciona la Ley 400 del 19 de agosto de 1997

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Planeación Y Desempeño Institucional	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Radicación de solicitud
2	Fijación de fecha para la visita
3	Visita al predio
4	Identificación del problema, levantamiento de acta
5	Notificación y envío de copia del acta
6	Fin

PROCEDIMIENTO: M-DIT-26 DEMARCACIONES

Objetivo del Procedimiento

Conocer prioritariamente los linderos, medidas y planos para cada uno de los proyectos radicados en la Dependencia.

Alcance Desde

Radicación del documento con todos sus anexos (nomenclatura, paz y salvo municipal, fotocopia de la escritura del predio, viabilidades de servicios de agua y luz, certificado de libertad de finca (vigente a 1 mes).

Alcance Hasta

Otorgamiento del documento previo el lleno de los requisitos y el cumplimiento de acuerdo con los parámetros de la oficina.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
DEMARCACIÓN	La palabra demarcar significa delinear, señalar los límites de un país o territorio, comúnmente se ha utilizado como sinónimo de delimitar (https://dle.rae.es/demarcar). Sin embargo, la demarcación como la misma palabra lo indica es fijar mediante marcas precisas en el terreno, los límites de un país o territorio.
PLANEACIÓN	Significa prever y decidir hoy las acciones que puedan conducir a un futuro deseable o posible, con la utilización eficiente y racional de los recursos disponibles.
TIPOS DE DEMARCACIONES	Clasificación según su altura. Planas: Aquéllas de hasta 6 mm de altura. Elevadas: Aquéllas de más de 6 mm de altura, utilizadas para complementar a las primeras. El hecho de que esta demarcación sea elevada aumenta su visibilidad, especialmente al ser iluminada por la luz proveniente de los faros de los vehículos

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Solicitud Radicada	Usuario Externo
TECNOLÓGICOS	Cruce de información	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
DEMARCACIONES	Usuarios Internos de la administración municipal.

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
Artículo 39 de la Ley 675	Los edificios o conjuntos de uso residencial podrán contar con Revisor Fiscal, si así lo decide la asamblea general de propietarios. En este caso, el Revisor Fiscal podrá ser	Los edificios o conjuntos de uso residencial podrán contar con Revisor Fiscal, si así lo decide la asamblea general de propietarios. En este caso, el Revisor Fiscal podrá ser propietario

Norma	Objeto	Aplicabilidad
	propietario o tenedor de bienes privados en el edificio o conjunto.	o tenedor de bienes privados en el edificio o conjunto.
Artículo 18 de la Ley de Propiedad Horizontal	La administración de los inmuebles de que trata esta Ley corresponderá a la Asamblea General de Copropietarios, a la Junta de Condominio y al Administrador	La administración de los inmuebles de que trata esta Ley corresponderá a la Asamblea General de Copropietarios, a la Junta de Condominio y al Administrador
Ley 675 del 2021	La ley también conocida como Ley de propiedad horizontal establece las normas que regulan todos los inmuebles. Donde coinciden derechos de propiedad exclusiva sobre bienes privados, y derechos de copropiedad. Esta ley ha sido modificada desde el pasado 15 de enero, por la ley 2079 de 2021.	La ley también conocida como Ley de propiedad horizontal establece las normas que regulan todos los inmuebles. Donde coinciden derechos de propiedad exclusiva sobre bienes privados, y derechos de copropiedad. Esta ley ha sido modificada desde el pasado 15 de enero, por la ley 2079 de 2021.
Artículo 53 de la ley 675	Los edificios o conjuntos de uso comercial o mixto, integrados por más de treinta (30) bienes privados excluyendo parqueaderos o depósitos, tendrán un consejo de administración, integrado por un número impar de tres (3) o más propietarios de las unidades privadas respectivas, o sus delegados.	Los edificios o conjuntos de uso comercial o mixto, integrados por más de treinta (30) bienes privados excluyendo parqueaderos o depósitos, tendrán un consejo de administración, integrado por un número impar de tres (3) o más propietarios de las unidades privadas respectivas, o sus delegados.
Artículo 24 de la Ley de Propiedad Horizontal	Cada propietario podrá servirse de las cosas comunes según su destino ordinario y sin perjuicio del uso legítimo de los demás, salvo que de conformidad con esta Ley se haya atribuido su uso exclusivamente a un determinado apartamento o local a determinados apartamentos o locales.	Cada propietario podrá servirse de las cosas comunes según su destino ordinario y sin perjuicio del uso legítimo de los demás, salvo que de conformidad con esta Ley se haya atribuido su uso exclusivamente a un determinado apartamento o local a determinados apartamentos o locales.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Planeación Y Desempeño Institucional	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio

Líder del Procedimiento: Secretaría De Planeación Y Desempeño Institucional	
Ítem	**Descripción de Actividades**
1	Radicación del documento con todos sus anexos (nomenclatura, paz y salvo municipal, fotocopia de la escritura del predio, viabilidades de servicios de agua y luz, certificado de libertad de finca (vigente a 1 mes)
2	Visita y elaboración
3	Trascripción del documento
4	Se entrega al interesado
5	Fin

PROCEDIMIENTO: M-DIT-27 EXPEDICIÓN DE NOMENCLATURAS

Objetivo del Procedimiento

Expedir el certificado a fin de conocer la dirección de la vivienda y el estrato socio económico de la vivienda.

Alcance Desde

Radicación del recibo con fecha y hora.

Alcance Hasta

Otorgamiento del documento según el cumplimiento de los requisitos exigidos por la dependencia.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
CERTIFICADO DE NOMENCLATURA	El Departamento Administrativo de Planeación hace un llamado a la ciudadanía para que se adelante el trámite del Certificado de Nomenclatura, de manera presencial o en línea, servicio que a partir de la fecha NO tiene costo alguno, salvo para trámites notariales.
NOMENCLATURA Y NUMERACIÓN URBANA	La operación de nomenclatura y numeración urbana permite a las personas localizar un lote de terreno o una vivienda, es decir, definir su dirección por medio de un sistema de planos y letreros de calles que indican los números o los nombres de las calles y los edificios.
NOMENCLATURA	El Departamento Administrativo de Planeación hace un llamado a la ciudadanía para que se adelante el trámite del Certificado de Nomenclatura, de manera presencial o en línea, servicio que

Descripción	Definición
	a partir de la fecha NO tiene costo alguno, salvo para trámites notariales.
NOMENCLATURA URBANA	Es un conjunto de elementos que permite la ubicación de un lugar o predio dentro de una ciudad y como registro ante las autoridades públicas.1 Cada país o ciudad pueden disponer de su propio reglamento de nomenclatura

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Solicitud Radicada	Usuario Externo
TECNOLÓGICOS	Cruce de información	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
EXPEDICIÓN DE NOMENCLATURAS	Usuarios Internos de la administración municipal.

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
Decreto 615 de diciembre 23 de 2011	Decreto 615 de diciembre 23 de 2011 - LEGIS Xperta ESTABLECE LOS CRITERIOS GENERALES PARA LA ASIGNACIÓN DE LA NOMENCLATURA EN EL ... estableció el marco normativo del sistema de nomenclatura	Decreto 615 de diciembre 23 de 2011 - LEGIS Xperta ESTABLECE LOS CRITERIOS GENERALES PARA LA ASIGNACIÓN DE LA NOMENCLATURA EN EL ... estableció el marco normativo del sistema de nomenclatura

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Planeación Y Desempeño Institucional	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Radicación del recibo con fecha y hora
2	Revisión y verificación
3	Elaboración del documento
4	Firma y Entrega del documento al Usuario
5	Fin

PROCEDIMIENTO: M-DIT-28 ELABORACIÓN CARNET MAESTRO DE CONSTRUCCIÓN Y PROFESIONALES

Objetivo del Procedimiento

Expedir documento comprobante de identificación para laborar.

Alcance Desde

Radicación de los documentos soportes.

Alcance Hasta

Otorgamiento SI o NO del documento previo el lleno de los requisitos.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
MAESTRO DE OBRA	Las certificaciones deberán contener como mínimo la siguiente información: 1. Nombre del profesional que certifica. 2. Título profesional de quien certifica. 3. Documento de identidad de quien certifica. 4. Número de matrícula del profesional que certifica. 5. Datos de contacto actuales del profesional certificante.
MAESTRO CONTRATISTA EN CONSTRUCCIÓN	Es el puente entre el director de obra y los operarios, pues es el encargado de supervisar los trabajos que realizan los demás empleados durante la ejecución de la construcción, desde la mampostería hasta los trabajos de acabado, siempre en busca de la satisfacción de los clientes

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Solicitud Radicada	Usuario Externo
TECNOLÓGICOS	Cruce de información	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
ELABORACIÓN CARNET MAESTRO DE CONSTRUCCIÓN Y PROFESIONALES	Usuarios Internos de la administración municipal.

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad

Ley 1229 de 2008	Por la cual se modifica y adiciona la Ley 400 del 19 de agosto de 1997	Por la cual se modifica y adiciona la Ley 400 del 19 de agosto de 1997

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Planeación Y Desempeño Institucional	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Radicación de los documentos soportes
2	Elaboración del acta en el libro respectivo
3	Elaboración del carnet
4	Pasa a la oficina del Director de Desarrollo Urbano para la firma
5	Entrega del carnet al interesado o recepción de la firma del Profesional
6	Fi

PROCEDIMIENTO: M-DIT-29 RESOLUCIONES DE PROPIEDAD HORIZONTAL

Objetivo del Procedimiento

Otorgamiento SI o NO del documento previo el lleno de los requisitos y el cumplimiento de acuerdo con los parámetros de la oficina.

Alcance Desde

Radicación y verificación de documentos anexos (URBANO: Solicitud escrita por el peticionario, fotocopia de la cédula de ciudadanía, fotocopia de la escritura, fotocopia de la paz y salvo municipal- vigente nomenclatura, demarcación, viabilidades agua luz, fotocopia recibo de pago de impuesto predial, tres (3) planos tamaño carta con áreas descritas. RURAL, No requiere nomenclatura, ni demarcación).

Alcance Hasta

Mejora los Sistemas de información y Recopilación estadística.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
PROPIEDAD HORIZONTAL	La propiedad horizontal consagrada en la ley 675 de 2001, se constituye como la manifestación moderna que regula los inmuebles donde concurren derechos de propiedad exclusiva sobre bienes privados y derechos de copropiedad sobre el terreno y los demás bienes comunes.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Solicitud Radicada	Usuario Externo
TECNOLÓGICOS	Cruce de información	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
ELABORACIÓN CARNET MAESTRO DE CONSTRUCCIÓN Y PROFESIONALES	Usuarios Internos de la administración municipal.

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
Artículo 39 de la Ley 675	Los edificios o conjuntos de uso residencial podrán contar con Revisor Fiscal, si así lo decide la asamblea general de propietarios. En este caso, el Revisor Fiscal podrá ser propietario o tenedor de bienes privados en el edificio o conjunto.	Los edificios o conjuntos de uso residencial podrán contar con Revisor Fiscal, si así lo decide la asamblea general de propietarios. En este caso, el Revisor Fiscal podrá ser propietario o tenedor de bienes privados en el edificio o conjunto.
Artículo 18 de la Ley de Propiedad Horizontal	La administración de los inmuebles de que trata esta Ley corresponderá a la Asamblea General de Copropietarios, a la Junta de Condominio y al Administrador.	La administración de los inmuebles de que trata esta Ley corresponderá a la Asamblea General de Copropietarios, a la Junta de Condominio y al Administrador.
Ley 675 del 2021	La ley también conocida como Ley de propiedad horizontal establece las normas que regulan todos los inmuebles. Donde coinciden derechos de propiedad exclusiva sobre bienes privados, y derechos de copropiedad. Esta ley ha sido modificada desde el pasado 15 de enero, por la ley 2079 de 2021.	La ley también conocida como Ley de propiedad horizontal establece las normas que regulan todos los inmuebles. Donde coinciden derechos de propiedad exclusiva sobre bienes privados, y derechos de copropiedad. Esta ley ha sido modificada desde el pasado 15 de enero, por la ley 2079 de 2021.
Artículo 53 de la ley 675	Los edificios o conjuntos de uso comercial o mixto, integrados por más de treinta (30) bienes privados excluyendo parqueaderos o depósitos, tendrán un consejo de administración, integrado por un número impar de tres (3) o más propietarios de las unidades privadas respectivas, o sus delegados.	Los edificios o conjuntos de uso comercial o mixto, integrados por más de treinta (30) bienes privados excluyendo parqueaderos o depósitos, tendrán un consejo de administración, integrado por un número impar de tres (3) o más propietarios de las unidades privadas respectivas, o sus delegados.

Norma	Objeto	Aplicabilidad
Artículo 24 de la Ley de Propiedad Horizontal	Cada propietario podrá servirse de las cosas comunes según su destino ordinario y sin perjuicio del uso legítimo de los demás, salvo que de conformidad con esta Ley se haya atribuido su uso exclusivamente a un determinado apartamento o local a determinados apartamentos o locales.	Cada propietario podrá servirse de las cosas comunes según su destino ordinario y sin perjuicio del uso legítimo de los demás, salvo que de conformidad con esta Ley se haya atribuido su uso exclusivamente a un determinado apartamento o local a determinados apartamentos o locales.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Planeación Y Desempeño Institucional	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Radicación y verificación de documentos anexos (URBANO: Solicitud escrita por el peticionario, fotocopia de la cédula de ciudadanía, fotocopia de la escritura, fotocopia de la paz y salvo municipal- vigente nomenclatura, demarcación, viabilidades agua luz, fotocopia recibo de pago de impuesto predial, tres (3) planos tamaño carta con áreas descritas. RURAL, No requiere nomenclatura, ni demarcación)
2	Elaboración del documento
3	Pasa a la oficina de la Arquitecta para su revisión y posterior firma
4	Notificación del Usuario
5	Entrega del documento
6	Fin

PROCEDIMIENTO: M-DIT-30 VISITAS DE ESTRATIFICACIÓN

Objetivo del Procedimiento

Definir el estrato socio económico al que pertenece el predio.

Alcance Desde

Recepción de solicitud por escrito del interesado.

Alcance Hasta

Control del respectivo estrato socio económico rural y urbano.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
ESTRATIFICACIÓN EN COLOMBIA	La estratificación socioeconómica es una clasificación en estratos de los inmuebles residenciales que deben recibir servicios públicos. Se realiza principalmente para cobrar de manera diferencial por estratos los servicios públicos domiciliarios permitiendo asignar subsidios y cobrar contribuciones en esta área.
CLASIFICA LA ESTRATIFICACIÓN EN COLOMBIA	Los estratos 1, 2 y 3 corresponden a las personas con menores recursos, los cuales son beneficiarios de subsidios en los servicios públicos domiciliarios; los estratos 5 y 6 corresponden a estratos altos, con mayores recursos económicos, los cuales deben pagar sobrecostos (contribución) sobre el valor de los servicio.
ESTRATOS EXISTEN EN COLOMBIA	Las ciudades en Colombia se dividen en estratos. Del uno al seis. En los más bajos, el uno, dos y tres viven los ciudadanos que reciben subsidios en los servicios (agua, gas, luz). En los más altos, el cinco y el seis, quienes pagan esas ayudas con facturas superiores a su consumo.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Solicitud Radicada	Usuario Externo
TECNOLÓGICOS	Cruce de información	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Recepción de solicitud por escrito del interesado	Usuarios Internos de la administración municipal.

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
Decreto 0007 de 2010	"Por el cual se reglamenta el artículo 11 de la Ley 505 de 1999 y el parágrafo 1° del artículo 6° de la Ley 732 de 2002"	"Por el cual se reglamenta el artículo 11 de la Ley 505 de 1999 y el parágrafo 1° del artículo 6° de la Ley 732 de 2002"
Decreto 262 de 2004	Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE y se dictan otras disposiciones.	Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE y se dictan otras disposiciones.
Ley 732 del 25 de enero de 2002	Por medio de la cual se establecen nuevos plazos para realizar, adoptar y aplicar las estratificaciones socioeconómicas urbanas y rurales en el territorio nacional y se precisan los mecanismos de	Por medio de la cual se establecen nuevos plazos para realizar, adoptar y aplicar las estratificaciones socioeconómicas urbanas y rurales en el territorio nacional y se precisan los mecanismos de ejecución, control

Norma	Objeto	Aplicabilidad
	ejecución, control y atención de reclamos por estrato asignado. Publicada en el Diario Oficial N° 44693 del 31 de enero de 2002.	y atención de reclamos por estrato asignado. Publicada en el Diario Oficial N° 44693 del 31 de enero de 2002.
Ley 689 de 2001	Por medio de la cual se modifica parcialmente la Ley 142 de 1994	Por medio de la cual se modifica parcialmente la Ley 142 de 1994
Ley 505 del 25 de junio de 1999	Por medio de la cual se fijan términos y competencias para la realización, adopción y aplicación de la estratificación a que se refieren las Leyes 142 y 177 de 1994, 188 de 1995 y 383 de 1997 y los Decretos Presidenciales 1538 y 2034 de 1996.	Por medio de la cual se fijan términos y competencias para la realización, adopción y aplicación de la estratificación a que se refieren las Leyes 142 y 177 de 1994, 188 de 1995 y 383 de 1997 y los Decretos Presidenciales 1538 y 2034 de 1996.
Ley 142 del 11 de julio de 1994	Régimen de servicios públicos domiciliarios Capítulo IV Estratificación Socioeconómica - (Artículos 101 a 104).	Régimen de servicios públicos domiciliarios Capítulo IV Estratificación Socioeconómica - (Artículos 101 a 104).

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Planeación Y Desempeño Institucional	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Recepción de solicitud por escrito del interesado
2	Visita al predio y recolección de información según tipología de preguntas D.N.P
3	Digitación de resultados en el software D.N.P
4	Informe por escrito al secretario de planeación con el resultado arrojado y estrato asignado
5	Revisión y firma del informe
6	Fin

PROCEDIMIENTO: M-DIT-31 MANTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE ACUEDUCTOS RURALES

Objetivo del Procedimiento

Mantener y mejorar los acueductos de la zona rural del municipio.

Alcance Desde

Solicitud de la comunidad a la oficina de planeación.

Alcance Hasta

Mantenimiento de los acueductos rurales mejorando la calidad de vida.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
acueductos rurales	Se trata de aquellos acueductos donde el agua se toma (su fuente de agua) de un río o lago natural, y mediante una bomba se hace llegar hasta un tanque (o una planta de tratamiento si esta existe). Desde el tanque el agua fluye por gravedad (como el anterior sistema) hasta las llaves en el lugar de consumo
importancia de los acueductos rurales	La disponibilidad del agua y el acceso adecuado por medio de sistemas de acueductos, especialmente en las zonas rurales, representan condiciones fundamentales para garantizar la Page 15 12 salud y bienestar al desarrollo de las comunidades, ya que el agua a través del tiempo más que un derecho
acueductos rurales en Colombia	Comisión de Regulación de Agua y Saneamiento Básico (CRA) desarrollará la regulación para esquemas diferenciales prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo previstos en presente artículo.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Solicitud Radicada	Usuario Externo
TECNOLÓGICOS	Cruce de información	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
SANEAMIENTO BÁSICO Y AGUA POTABLE	Usuarios Internos de la administración municipal.

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
DECRETO 1898 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2016	Acueducto, alcantarillado y aseo en zonas rurales". EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. En ejercicio de las facultades constitucionales y legales	Acueducto, alcantarillado y aseo en zonas rurales". EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. En ejercicio de las facultades constitucionales y legales
Decreto 1688 de 2020	EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA ... para la	EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA ... para la prestación de

	prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo en zonas rurales	los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo en zonas rurales

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Planeación Y Desempeño Institucional	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Solicitud de la comunidad a la oficina de planeación
2	Análisis del estado en que se encuentran los acueductos rurales
3	Se realizan actividades para el mejoramiento y mantenimiento de los acueductos rurales, traslado de operarios y maquinaria
4	Fin

PROCEDIMIENTO: M-DIT-32 ELABORACIÓN ACTAS DE CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS

Objetivo del Procedimiento

Obtener la legalización de los contratos para su respectivo pago.

Alcance Desde

Recepcionar contrato oficina contratación.

Alcance Hasta

Elaborar actas y enviar a contratación.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA	Entidades Estatales deben realizar el análisis de Riesgo con la metodología contenida en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente
PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA SE RIGEN POR LA LEY 80 DE 1993, 1150 DE 2007, 1474 DE 2011 Y 1682 DE 2013	En materia de infraestructura de transporte y en los demás aspectos, por el derecho privado. Por otra parte, los partícipes del Sistema de Compras Pública deben conocer y aplicar las normas del nivel nacional y territorial en la ejecución de obras públicas, respecto a los siguientes aspectos

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Solicitud Radicada	Usuario Externo
TECNOLÓGICOS	Cruce de información	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
ELABORACIÓN ACTAS DE CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS	Usuarios Internos de la administración municipal.

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
ley 1882 de 2018	Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones	Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones
LEY 2020 DE 2020	"Por medio de la cual se crea el registro nacional de obras civiles inconclusas de las entidades estatales y se dictan otras disposiciones"	"Por medio de la cual se crea el registro nacional de obras civiles inconclusas de las entidades estatales y se dictan otras disposiciones"
LEY 1150 DE 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
Ley 1150 del 2007	por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos	por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Planeación Y Desempeño Institucional	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Recepcionar contrato oficina contratación
2	Elaboración actas inicio, recibo y liquidación. supervisión del jefe
3	Legalizar firma

Líder del Procedimiento: Secretaría De Planeación Y Desempeño Institucional	
Ítem	**Descripción de Actividades**
4	Radicar actas e informes de interventoría en contratación
5	Fin

PROCESO: M-GCS GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA CIUDADANA, LA JUSTICIA Y SEGURIDAD

Objetivo del Proceso

Coordinar, organizar y efectuar actividades que permitan mantener el orden público, la buena utilización del espacio público, ejercer control vial, así como la convivencia y seguridad ciudadana y familiar de la comunidad.

PROCEDIMIENTO: M-GCS-01 VIOLENCIA INTRAFAMILIAR

Objetivo del Procedimiento

Describir las actividades para el trámite a seguir para la imposición de una medida de protección por violencia intrafamiliar.

Alcance Desde

Recepción de la Denuncia.

Alcance Hasta

Decisión del fallo y seguimiento del caso.

Dimensión

Gestión con valores para el Resultado

Política

7. Servicio al ciudadano

Definiciones

Descripción	Definición
COMUNICACIÓN	La comunicación es un proceso que consiste en la transmisión e intercambio de mensajes entre un emisor y un receptor.
VIOLENCIA	Es el uso intencional de la fuerza física, amenazas contra uno mismo, otra persona, un grupo o una comunidad que tiene como consecuencia o es muy probable que tenga como consecuencia un traumatismo, daños psicológicos, problemas de desarrollo o la muerte.
INTEGRIDAD	Se traduce como honradez, honestidad, respeto por los demás, corrección, responsabilidad, control emocional, respeto por sí

Descripción	Definición
	mismo, puntualidad, lealtad, pulcritud, disciplina, congruencia y firmeza en las acciones
FAMILIA	Conjunto de ascendientes, descendientes y demás personas relacionadas entre sí por parentesco de sangre.
AUTO	Decisión judicial sobre un asunto que no precisa sentencia.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
CONOCIMIENTO	Plan De Desarrollo Territorial	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad
HUMANOS	Equipo de trabajo	Entidad
CONOCIMIENTO	Leyes, normas y decretos municipales, departamentales y nacionales	Nación

Salidas

Descripción	Usuario
Decisión del fallo y seguimiento del caso.	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
DECRETO 1400 Y 2019 DE 1970	Código de procedimiento civil	Código de procedimiento civil
LEY 294 DE 1996	Ley de violencia intrafamiliar	Ley de violencia intrafamiliar
LEY 575 DE 2000	Modifico la ley 294 de 1996	Modifico la ley 294 de 1996
LEY 599 DE 2000 DE 24 DE JULIO	Código penal	Código penal
DECRETO REGLAMENTARIO 652 DE 2001	Reglamentario de la ley 294 de 1996	Reglamentario de la ley 294 de 1996
LEY 906 DE 2004	Por el cual se expide el código de procedimiento penal	Por el cual se expide el código de procedimiento penal
LEY 1098 DE 2006	Código de la infancia y la adolescencia	Código de la infancia y la adolescencia
LEY 1878 DE 2018	POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICAN ALGUNOS Artículos DE LA LEY 1098 DE 2006	POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICAN ALGUNOS Artículos DE LA LEY 1098 DE 2006, POR LA CUAL SE EXPIDE EL CÓDIGO DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.
DECRETO 4840 DE 2007	Reglamenta artículos 52, 77, 79, 82, 83, 84, 86, 87, 96, 98, 99, 100, 105, 111 y 205 de la Ley 1098 de 2006.	Reglamenta artículos 52, 77, 79, 82, 83, 84, 86, 87, 96, 98, 99, 100, 105, 111 y 205 de la Ley 1098 de 2006.

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 270	estatutaria de la Administración de Justicia.	estatutaria de la Administración de Justicia.
LEY 1437	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
LEY 1453	"Por medio de la cual se reforma el Código Penal, el Código de Procedimiento Penal, el Código de Infancia y Adolescencia, las reglas sobre extinción de dominio y se dictan otras disposiciones en materia de seguridad."	"Por medio de la cual se reforma el Código Penal, el Código de Procedimiento Penal, el Código de Infancia y Adolescencia, las reglas sobre extinción de dominio y se dictan otras disposiciones en materia de seguridad."
LEY 1712	"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".	"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".
DECRETOS 1477	"Por el cual se adopta el Programa Nacional Casas de Justicia".	"Por el cual se adopta el Programa Nacional Casas de Justicia".
DECRETOS 2170	"Por el cual se establece la organización y funcionamiento del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, los Fondos de Seguridad de las Entidades Territoriales y se adiciona el Decreto 2615 de 1991".	"Por el cual se establece la organización y funcionamiento del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, los Fondos de Seguridad de las Entidades Territoriales y se adiciona el Decreto 2615 de 1991".
DECRETOS 19	"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".	"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
DECRETOS 399	"Por el cual se establece la organización y funcionamiento del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana y los Fondos de Seguridad de las Entidades Territoriales y se dictan otras disposiciones".	"Por el cual se establece la organización y funcionamiento del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana y los Fondos de Seguridad de las Entidades Territoriales y se dictan otras disposiciones".

Norma	Objeto	Aplicabilidad
DECRETOS 2897	"Por el cual se determinan los objetivos, la estructura orgánica, las funciones del Ministerio de Justicia y del Derecho y se integra el Sector Administrativo de Justicia y del Derecho"	"Por el cual se determinan los objetivos, la estructura orgánica, las funciones del Ministerio de Justicia y del Derecho y se integra el Sector Administrativo de Justicia y del Derecho".
DECRETOS 1427	"por el cual se modifica la estructura orgánica y se determinan las funciones de las dependencias del Ministerio de Justicia y del Derecho"	"por el cual se modifica la estructura orgánica y se determinan las funciones de las dependencias del Ministerio de Justicia y del Derecho".
DECRETOS 79	"Por el cual se reglamentan las Leyes 1445 y 1453 de 201"	"Por el cual se reglamentan las Leyes 1445 y 1453 de 201".
DECRETOS 1069	"Por el cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho"	"Por el cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho".
LEY 1801	"Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia"	"Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia".
LEY 640	"Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones."	"Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones."
LEY 1395	Por la cual se adoptan medidas en materia de descongestión judicial.	Por la cual se adoptan medidas en materia de descongestión judicial.
LEY 1448	"por la cual se dictan medidas de atención asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones."	"por la cual se dictan medidas de atención asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones."
LEY 2220 DE 2020	La presente ley tiene por objeto expedir el Estatuto de Conciliación y crear el Sistema Nacional de Conciliación."	"POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO DE Conciliación Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES."

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Gobierno Y Convivencia Ciudadana	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Recepción de la denuncia.

Líder del Procedimiento: Secretaría De Gobierno Y Convivencia Ciudadana	
Ítem	**Descripción de Actividades**
2	Auto que avoca conocimiento o auto que inadmite o auto que rechace, y solicitud de pruebas (valoración médico legal, Pruebas testimoniales). Medida de protección provisional.
3	Notificaciones a las partes, personería municipal y policía nacional.
4	Desistimiento por las partes para la terminación del proceso
5	Se realiza la Audiencia de pruebas y fallo con las partes involucradas.
6	Se realiza Seguimiento al caso, en conjunto con las autoridades competentes del cumplimiento al fallo. Si se cumple el fallo finaliza el proceso.
7	Si se genera Incidente de desacato (recepción del incumplimiento de la medida de protección).
8	Auto de incumplimiento de la medida de protección y solicitud de pruebas (valoración médico legal, Pruebas testimoniales, rendición de descargos). Medida de protección provisional.
9	Notificaciones a las partes, personería municipal y policía nacional.
10	Se realiza la Audiencia de pruebas y fallo con las partes involucradas.
11	Se realiza Notificación personal a las partes involucradas.
12	Se realiza Grado de consulta al juzgado.
13	Respuesta del grado de consulta a las partes.
14	Notificación personal a la providencia del incumplimiento de la medida de protección.
15	Resolución de la conversión de la multa en arresto. Y Constancia ejecutoria de la providencia.
16	Seguimiento del caso.
17	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GCS-02 CONCILIACIONES

Objetivo del Procedimiento

Definir las actividades de mediación para que las partes lleguen a un acuerdo conciliatorio frente a una problemática familiar.

Alcance Desde

Recepción solicitud escrita o verbal.

Alcance Hasta

Decisión de acuerdo al resultado de la conciliación.

Dimensión

Gestión con valores para el Resultado

Política

7. Servicio al ciudadano

Definiciones

Descripción	Definición
PROCEDIMIENTO	Descripción detallada que define paso a paso las etapas consecutivas para realizar una determinada actividad y las responsabilidades de cada uno de los cargos que participan en la misma.
VIOLENCIA	Es el uso intencional de la fuerza física, amenazas contra uno mismo, otra persona, un grupo o una comunidad que tiene como consecuencia o es muy probable que tenga como consecuencia un traumatismo, daños psicológicos, problemas de desarrollo o la muerte.
FAMILIA	Conjunto de ascendientes, descendientes y demás personas relacionadas entre sí por parentesco de sangre.
CONCILIACIÓN	La conciliación, en derecho, es un medio alternativo a la jurisdicción para solucionar conflictos, a través del cual las partes resuelven, por sí mismas y mediante el acuerdo, un conflicto jurídico con la intervención o colaboración de un tercero.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad
HUMANOS	Equipo de trabajo	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan De Desarrollo Territorial	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan De Acción del Plan De Desarrollo Territorial	Entidad
CONOCIMIENTO	Leyes, normas y decretos municipales, departamentales y nacionales	Nación

Salidas

Descripción	Usuario
Se carga el expediente en la plataforma Sistema de Información de la Conciliación	Usuarios Externos de la Entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 1098 DE 2006	Código de la infancia y la adolescencia	Código de la infancia y la adolescencia
LEY 1875 DE 2018	POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICAN ALGUNOS	POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICAN ALGUNOS Artículos DE LA LEY 1098 DE 2006, POR LA CUAL SE

Norma	Objeto	Aplicabilidad
	Artículos DE LA LEY 1098 DE 2006,	EXPIDE EL CÓDIGO DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.
DECRETO 4840 DE 2007	Reglamenta artículos 52, 77, 79, 82, 83, 84, 86, 87, 96, 98, 99, 100, 105, 111 y 205 de la Ley 1098 de 2006.	Reglamenta artículos 52, 77, 79, 82, 83, 84, 86, 87, 96, 98, 99, 100, 105, 111 y 205 de la Ley 1098 de 2006.
LEY 640 DE 2001	Ley de Conciliación	Ley de Conciliación
LEY 270	estatutaria de la Administración de Justicia.	estatutaria de la Administración de Justicia.
LEY 1437	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
LEY 1453	"Por medio de la cual se reforma el Código Penal, el Código de Procedimiento Penal, el Código de Infancia y Adolescencia, las reglas sobre extinción de dominio y se dictan otras disposiciones en materia de seguridad."	"Por medio de la cual se reforma el Código Penal, el Código de Procedimiento Penal, el Código de Infancia y Adolescencia, las reglas sobre extinción de dominio y se dictan otras disposiciones en materia de seguridad."
LEY 1712	"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".	"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".
DECRETOS 1477	"Por el cual se adopta el Programa Nacional Casas de Justicia".	"Por el cual se adopta el Programa Nacional Casas de Justicia".
DECRETOS 2170	"Por el cual se establece la organización y funcionamiento del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, los Fondos de Seguridad de las Entidades Territoriales y se adiciona el Decreto 2615 de 1991".	"Por el cual se establece la organización y funcionamiento del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, los Fondos de Seguridad de las Entidades Territoriales y se adiciona el Decreto 2615 de 1991".
DECRETOS 19	"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".	"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".

Norma	Objeto	Aplicabilidad
DECRETOS 399	"Por el cual se establece la organización y funcionamiento del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana y los Fondos de Seguridad de las Entidades Territoriales y se dictan otras disposiciones".	"Por el cual se establece la organización y funcionamiento del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana y los Fondos de Seguridad de las Entidades Territoriales y se dictan otras disposiciones".
DECRETOS 2897	"Por el cual se determinan los objetivos, la estructura orgánica, las funciones del Ministerio de Justicia y del Derecho y se integra el Sector Administrativo de Justicia y del Derecho"	"Por el cual se determinan los objetivos, la estructura orgánica, las funciones del Ministerio de Justicia y del Derecho y se integra el Sector Administrativo de Justicia y del Derecho".
DECRETOS 1427	"por el cual se modifica la estructura orgánica y se determinan las funciones de las dependencias del Ministerio de Justicia y del Derecho"	"por el cual se modifica la estructura orgánica y se determinan las funciones de las dependencias del Ministerio de Justicia y del Derecho".
DECRETOS 79	"Por el cual se reglamentan las Leyes 1445 y 1453 de 201"	"Por el cual se reglamentan las Leyes 1445 y 1453 de 201".
DECRETOS 1069	"Por el cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho"	"Por el cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho".
LEY 1801	"Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia"	"Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia".
LEY 640	"Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones."	"Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones."
LEY 1395	Por la cual se adoptan medidas en materia de descongestión judicial.	Por la cual se adoptan medidas en materia de descongestión judicial.
LEY 1448	"por la cual se dictan medidas de atención asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones."	"por la cual se dictan medidas de atención asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones."

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Gobierno Y Convivencia Ciudadana	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Recepción de la solicitud escrita o verbal de una audiencia de conciliación.
2	Se expide la citación con fecha y clase de la audiencia de conciliación, y la advertencia legal por su incumplimiento; en conciliaciones de alimentos se puede solicitar a la entidad donde labora el solicitado expida certificación laboral de sus ingresos.
3	Se realiza la audiencia de conciliación.
3,1	Si no hay acuerdo se levanta un acta declarando fallida la audiencia de conciliación e invita a las partes para que acudan a la justicia ordinaria. Si es conciliación de alimentos, dentro de la misma acta se fija cuota provisional de alimentos.
3,2	Si concilian se elabora el acta dejando constancia de los acuerdos, verificando que no existió vicio de consentimiento y presta merito ejecutivo según el caso y aprobando el acta.
4	El conciliador expedirá constancia al interesado en la que se indicará la fecha de presentación de la solicitud y la fecha en que se celebró la audiencia o debió celebrarse, y se expresará sucintamente el asunto objeto de conciliación.
5	Junto con la constancia se devolverán los documentos aportados por los interesados. Los funcionarios públicos facultados para conciliar conservarán las copias de las constancias que expidan y deberán remitirlas al centro de conciliación para su archivo.
6	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GCS-03 RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS

Objetivo del Procedimiento

Definir las actividades para el restablecimiento de derechos del niño, niña o adolescentes.

Alcance Desde

Por petición de parte, y de oficio.

Alcance Hasta

Fallo recurso de apelación – Juez de familia.

Dimensión

Gestión con valores para el Resultado

Política

7. Servicio al ciudadano

Definiciones

Descripción	Definición
ACUERDO	Acto administrativo mediante el cual se toma una decisión por dos o más partes.
DECRETO	Tipo de acto administrativo emanado habitualmente del poder ejecutivo y que generalmente, posee un contenido normativo reglamentario, por lo que su rango es jerárquicamente inferior a las leyes.
COMUNICACIÓN	La comunicación es un proceso que consiste en la transmisión e intercambio de mensajes entre un emisor y un receptor.
DERECHO	Conjunto de normas o reglas que rigen la actividad humana en la sociedad, cuya inobservancia esta sancionada.
VIOLENCIA	Es el uso intencional de la fuerza física, amenazas contra uno mismo, otra persona, un grupo o una comunidad que tiene como consecuencia o es muy probable que tenga como consecuencia un traumatismo, daños psicológicos, problemas de desarrollo o la muerte.
INTEGRIDAD	Se traduce como honradez, honestidad, respeto por los demás, corrección, responsabilidad, control emocional, respeto por sí mismo, puntualidad, lealtad, pulcritud, disciplina, congruencia y firmeza en las acciones.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad
HUMANOS	Equipo de trabajo	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan De Desarrollo Territorial	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan De Acción del Plan De Desarrollo Territorial	Entidad
CONOCIMIENTO	Leyes, normas y decretos municipales, departamentales y nacionales	Nación

Salidas

Descripción	Usuario
Fallo recurso de apelación – Juez de familia.	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
ART. 44 CONSTITUCIÓN POLÍTICA	Derechos fundamentales de los niños	Derechos fundamentales de los niños.
LEY 294 DE 1996	Ley de violencia intrafamiliar	Ley de violencia intrafamiliar.
LEY 1878 DE 2018	POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICAN ALGUNOS Artículo DE LA LEY 1098 DE 2006	POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICAN ALGUNOS Artículos DE LA LEY 1098 DE 2006, POR LA CUAL SE EXPIDE EL CÓDIGO DE LA INFANCIA Y LA

Norma	Objeto	Aplicabilidad
		ADOLESCENCIA, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.
LEY 1098 DE 2006	Código de la infancia y la adolescencia	Código de la infancia y la adolescencia.
RESOLUCIÓN 2785 DE 2009	Se adiciona lineamiento técnico de restablecimiento de derechos.	Se adiciona lineamiento técnico de restablecimiento de derechos.
LEY 270	estatutaria de la Administración de Justicia.	Estatutaria de la Administración de Justicia.
LEY 1437	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
LEY 1453	"Por medio de la cual se reforma el Código Penal, el Código de Procedimiento Penal, el Código de Infancia y Adolescencia, las reglas sobre extinción de dominio y se dictan otras disposiciones en materia de seguridad."	"Por medio de la cual se reforma el Código Penal, el Código de Procedimiento Penal, el Código de Infancia y Adolescencia, las reglas sobre extinción de dominio y se dictan otras disposiciones en materia de seguridad."
LEY 1712	"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".	"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".
DECRETOS 1477	"Por el cual se adopta el Programa Nacional Casas de Justicia".	"Por el cual se adopta el Programa Nacional Casas de Justicia".
DECRETOS 2170	"Por el cual se establece la organización y funcionamiento del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, los Fondos de Seguridad de las Entidades Territoriales y se adiciona el Decreto 2615 de 1991".	"Por el cual se establece la organización y funcionamiento del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, los Fondos de Seguridad de las Entidades Territoriales y se adiciona el Decreto 2615 de 1991".
DECRETOS 19	"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".	"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".

Norma	Objeto	Aplicabilidad
DECRETOS 399	"Por el cual se establece la organización y funcionamiento del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana y los Fondos de Seguridad de las Entidades Territoriales y se dictan otras disposiciones".	"Por el cual se establece la organización y funcionamiento del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana y los Fondos de Seguridad de las Entidades Territoriales y se dictan otras disposiciones".
DECRETOS 2897	"Por el cual se determinan los objetivos, la estructura orgánica, las funciones del Ministerio de Justicia y del Derecho y se integra el Sector Administrativo de Justicia y del Derecho"	"Por el cual se determinan los objetivos, la estructura orgánica, las funciones del Ministerio de Justicia y del Derecho y se integra el Sector Administrativo de Justicia y del Derecho".
DECRETOS 1427	"por el cual se modifica la estructura orgánica y se determinan las funciones de las dependencias del Ministerio de Justicia y del Derecho"	"por el cual se modifica la estructura orgánica y se determinan las funciones de las dependencias del Ministerio de Justicia y del Derecho".
DECRETOS 79	"Por el cual se reglamentan las Leyes 1445 y 1453 de 201"	"Por el cual se reglamentan las Leyes 1445 y 1453 de 201".
DECRETOS 1069	"Por el cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho"	"Por el cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho".
LEY 1801	"Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia"	"Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia".
LEY 640	"Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones."	"Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones."
LEY 1395	Por la cual se adoptan medidas en materia de descongestión judicial.	Por la cual se adoptan medidas en materia de descongestión judicial.
LEY 1448	"por la cual se dictan medidas de atención asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones."	"por la cual se dictan medidas de atención asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones."

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Gobierno Y Convivencia Ciudadana	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	El Interesado(a), la Persona, el funcionario, que tenga conocimiento del hecho que da origen a la inobservancia, amenaza o vulneración del derecho, lo deja en conocimiento del Comisario (a) de Familia quien indica el proceso correspondiente.
2	Se realiza la verificación de la garantía de derechos art. 52 de la ley 1098 de 2006. Si es conciliable se cita por el medio más expedito a las partes.
3	Se profiere auto que ordena la apertura (Cita a los representantes del niño(a), o adolescentes responsables de su cuidado o quienes los tuvieren a su cargo y de los implicados de la vulneración o amenaza de derechos) o auto que no ordena la apertura (Seguimiento y fortalecimiento familiar psicosocial) de acuerdo a la ley 1878 del 2018.
4	Auto que decreta de oficio o solicitud de partes, las pruebas que no hayan sido ordenadas en el auto de apertura, que sean conducentes, útiles y pertinentes las cuales se practican en audiencia de pruebas y fallo o fuera de ella.
5	Auto notificado por estado para correr traslado a las partes por un término de cinco (5) días sobre las pruebas practicadas antes de la audiencia para que se pronuncie acorde a las reglas establecidas en procedimiento civil vigente.
6	Si se notifica personalmente se le hace conocer el auto, realizando la diligencia de notificación personal en un acta.
7	En el caso que no se presente personalmente se le notifica mediante aviso.
8	Una vez surtida la notificación del auto de apertura de investigación correrá traslado del auto de apertura por cinco (5) días que de conformidad con el Art. 99 del código de infancia y adolescencia deben ser citadas para que se pronuncie y aporten las pruebas que deseen hacer valer.
9	Mediante auto que será notificado por estado se fijara la fecha para la audiencia de pruebas y fallo, en donde se practicaran las pruebas que no hayan sido adelantadas, se dará traslado de estas y se emitirá el fallo que en derecho corresponda.
10	El auto que ordena fecha y hora para la audiencia deberá notificarse personalmente.
11	Si asistió a la audiencia se notifica en estrados a los asistentes.
12	Realizada la audiencia de fallo la parte inconforme podrá interponer recurso de reposición debe resolverse en audiencia por quienes asistieron a la misma y para quienes no asistieron se les notifica por estado; el recurso se interpone en los términos del código general del proceso.
13	Resolución resuelta del recurso de reposición o vencido el termino para interponerlo el expediente debe ser remitido al juzgado para homologar el fallo, si dentro de los quince (15) días siguientes a su ejecutoria, alguna de las partes o el ministerio publico manifiesta su inconformidad con la decisión.

Líder del Procedimiento: Secretaría De Gobierno Y Convivencia Ciudadana	
Ítem	**Descripción de Actividades**
14	En todo caso la decisión de situación jurídica deberá resolverse declarando en vulneración de derechos al niño(a) y adolescente dentro de los seis meses siguientes, contados a partir del conocimiento de la presunta amenaza o vulneración de los derechos del menor de edad, término que será improrrogable y no podrá extenderse por actuación de autoría administrativa o judicial.
15	Seguimiento al caso
16	Fin.

PROCEDIMIENTO: M-GCS-05 ALIMENTOS Y CUSTODIA

Objetivo del Procedimiento

Garantizar los derechos de los niños, niñas y adolescentes a los alimentos.

Alcance Desde

Solicitud por parte de la madre del menor.

Alcance Hasta

procedimiento de conciliación.

Dimensión

Gestión con valores para el Resultado

Política

7. Servicio al ciudadano

Definiciones

Descripción	Definición
MISIÓN	Declaración formal que establece la finalidad de la entidad, su razón de ser y las acciones que pretende desarrollar.
OBJETIVO	Propósito general o específico que la administración de la entidad espera lograr mediante la ejecución del plan indicativo. atributo o realización final que busca la organización.
VISIÓN	Descripción del futuro deseable para la entidad. es una representación de cómo creemos, que debe ser el futuro de nuestra entidad ante los ojos de los clientes, usuarios, proveedores, empleados, y propietarios.
PLAN DE DESARROLLO	Es el instrumento formal y legal por medio del cual se trazan los objetivos del Gobierno permitiendo la subsecuente evaluación de su gestión. De acuerdo con la Constitución política de Colombia de 1991

Descripción	Definición
FAMILIA	Conjunto de ascendientes, descendientes y demás personas relacionadas entre sí por parentesco de sangre.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad
HUMANOS	Equipo de trabajo	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan De Desarrollo Territorial	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan De Acción del Plan De Desarrollo Territorial	Entidad
FINANCIEROS	Presupuesto Municipal	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Archivo de documentación generada.	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 640 DE 2001	Ley de Conciliación	Ley de Conciliación
LEY 1098 DE 2006	Código de la infancia y la adolescencia	Código de la infancia y la adolescencia
LEY 270	estatutaria de la Administración de Justicia.	Estatutaria de la Administración de Justicia.
LEY 1437	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
LEY 1453	"Por medio de la cual se reforma el Código Penal, el Código de Procedimiento Penal, el Código de Infancia y Adolescencia, las reglas sobre extinción de dominio y se dictan otras disposiciones en materia de seguridad."	"Por medio de la cual se reforma el Código Penal, el Código de Procedimiento Penal, el Código de Infancia y Adolescencia, las reglas sobre extinción de dominio y se dictan otras disposiciones en materia de seguridad."
LEY 1712	"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".	"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".

Norma	Objeto	Aplicabilidad
DECRETOS 1477	"Por el cual se adopta el Programa Nacional Casas de Justicia".	"Por el cual se adopta el Programa Nacional Casas de Justicia".
DECRETOS 2170	"Por el cual se establece la organización y funcionamiento del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, los Fondos de Seguridad de las Entidades Territoriales y se adiciona el Decreto 2615 de 1991".	"Por el cual se establece la organización y funcionamiento del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, los Fondos de Seguridad de las Entidades Territoriales y se adiciona el Decreto 2615 de 1991".
DECRETOS 19	"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".	"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
DECRETOS 399	"Por el cual se establece la organización y funcionamiento del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana y los Fondos de Seguridad de las Entidades Territoriales y se dictan otras disposiciones".	"Por el cual se establece la organización y funcionamiento del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana y los Fondos de Seguridad de las Entidades Territoriales y se dictan otras disposiciones".
DECRETOS 2897	"Por el cual se determinan los objetivos, la estructura orgánica, las funciones del Ministerio de Justicia y del Derecho y se integra el Sector Administrativo de Justicia y del Derecho"	"Por el cual se determinan los objetivos, la estructura orgánica, las funciones del Ministerio de Justicia y del Derecho y se integra el Sector Administrativo de Justicia y del Derecho".
DECRETOS 1427	"por el cual se modifica la estructura orgánica y se determinan las funciones de las dependencias del Ministerio de Justicia y del Derecho"	"por el cual se modifica la estructura orgánica y se determinan las funciones de las dependencias del Ministerio de Justicia y del Derecho".
DECRETOS 79	"Por el cual se reglamentan las Leyes 1445 y 1453 de 201"	"Por el cual se reglamentan las Leyes 1445 y 1453 de 201".
DECRETOS 1069	"Por el cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho"	"Por el cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho".

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 1801	"Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia"	"Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia".
LEY 640	"Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones."	"Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones."
LEY 1395	Por la cual se adoptan medidas en materia de descongestión judicial.	Por la cual se adoptan medidas en materia de descongestión judicial.
LEY 1448	"por la cual se dictan medidas de atención asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones."	"por la cual se dictan medidas de atención asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones."

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Gobierno Y Convivencia Ciudadana	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Interpone la solicitud por alimentos de forma verbal, adjunta documentos; copia de cedula de ciudadanía del convocante, registro civil, Tarjeta de identidad de los menores.
2	Diligencia el formato de solicitud por alimentos, da lectura e imprime en original el cual es firmado por las partes.
3	Determina la situación en los casos siguientes: Fijación de cuota alimentaria, Custodia provisional y Aumento o disminución de cuota alimentaria.
4	Se cita al solicitado por escrito mediante boleta de citación (nombre, dirección y fechas de la diligencia) y la hace llegar.
4,1	Si no se presenta el solicitado, se repite la acción anterior dos (2) veces más, de lo contrario se procede a requerirlo con apoyo de la policía del municipio.
4,2	Si el solicitado reside en otra ciudad y no se presenta habiendo sido notificado, se fija una cuota de alimentos de forma provisional mediante resolución y se envía copia por correo certificado al solicitado a fin de darlo a conocer.
4,3	En caso de custodia provisional si no asiste, se realiza verificación de derechos de acuerdo al artículo 52 del código de infancia y adolescencia. (Según la gravedad del caso con apoyo del equipo interdisciplinario de la comisaria de familia).
5	Una vez surtido lo anterior se profiere el fallo.
5,1	Se procede a conciliar. (Procedimiento Acuerdos Conciliatorios)
5,2	Si no se presenta acuerdo del Aumento o disminución de la cuota, se elabora demanda y remite juzgado o autoridad competente.

Líder del Procedimiento: Secretaría De Gobierno Y Convivencia Ciudadana	
Ítem	**Descripción de Actividades**
6	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GCS-06 VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS

Objetivo del Procedimiento

Describir las actividades para conceder o negar los permisos de funcionamiento a nuevos establecimientos públicos, de conformidad con el Esquema de Ordenamiento Territorial y demás disposiciones al respecto.

Alcance Desde

La Solicitud de apertura del establecimiento y/o establecer el plan para la inspección vigilancia y control de establecimientos públicos.

Alcance Hasta

Se autoriza la inscripción en Tesorería, registro de observaciones o cierre de establecimientos públicos.

Dimensión

Gestión con valores para el Resultado.

Política

7. Servicio al ciudadano.

Definiciones

Descripción	Definición
MISIÓN	Declaración formal que establece la finalidad de la entidad, su razón de ser y las acciones que pretende desarrollar.
OBJETIVO	Propósito general o específico que la administración de la entidad espera lograr mediante la ejecución del plan indicativo. atributo o realización final que busca la organización.
PLAN DE ACCIÓN MUNICIPAL	El Plan de Acción Municipal será el documento de Planeación sectorial con el que cuentan los municipios en acueducto, alcantarillado y aseo.
VISIÓN	Descripción del futuro deseable para la entidad. es una representación de cómo creemos, que debe ser el futuro de nuestra entidad ante los ojos de los clientes, usuarios, proveedores, empleados, y propietarios.
PLAN DE DESARROLLO	Es el instrumento formal y legal por medio del cual se trazan los objetivos del Gobierno permitiendo la subsecuente evaluación de su gestión. De acuerdo con la Constitución política de Colombia de 1991.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad
HUMANOS	Equipo de trabajo	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan De Acción del Plan De Desarrollo Territorial	Entidad
FINANCIEROS	Presupuesto Municipal	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Diligenciamiento de acta de revisión de requisitos.	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
Ley 232 de 1995	"Por medio de la cual se dictan normas para el funcionamiento de los establecimientos comerciales".	"Por medio de la cual se dictan normas para el funcionamiento de los establecimientos comerciales".

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Gobierno Y Convivencia Ciudadana	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Se recibe la solicitud para la apertura del establecimiento público.
2	Se informa al solicitante los requisitos que debe cumplir para dicha apertura.
3	Se elabora autorización para funcionamiento
4	Se autoriza la inscripción en la secretaria de Hacienda y/o Tesorería Municipal.
5	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GCS-07 CONTROL A ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS

Objetivo del Procedimiento

Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente para el funcionamiento de los establecimientos públicos.

Alcance Desde

Inicia con la programación de la vista.

Alcance Hasta

Acta de revisión de requisitos.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
PLAN	Programa en el que se detalla el modo y conjunto de medios necesarios para llevar a cabo esa idea.
MISIÓN	Declaración formal que establece la finalidad de la entidad, su razón de ser y las acciones que pretende desarrollar.
OBJETIVO	Propósito general o específico que la administración de la entidad espera lograr mediante la ejecución del plan indicativo. atributo o realización final que busca la organización.
VISIÓN	Descripción del futuro deseable para la entidad. es una representación de cómo creemos, que debe ser el futuro de nuestra entidad ante los ojos de los clientes, usuarios, proveedores, empleados, y propietarios.
PLAN DE DESARROLLO	Es el instrumento formal y legal por medio del cual se trazan los objetivos del Gobierno permitiendo la subsecuente evaluación de su gestión. De acuerdo con la Constitución política de Colombia de 1991

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad
HUMANOS	Equipo de trabajo	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan De Desarrollo Territorial	Entidad
FINANCIEROS	Presupuesto Municipal	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Diligenciamiento de acta de revisión de requisitos.	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
Ley 232 de 1995	"Por medio de la cual se dictan normas para el funcionamiento de los establecimientos comerciales".	"Por medio de la cual se dictan normas para el funcionamiento de los establecimientos comerciales".
DECRETO 0159 DE 2002	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 715 de 2001	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 715 de 2001

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Gobierno Y Convivencia Ciudadana	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Bajo la responsabilidad de la Alcaldía Municipal a través de la secretaria de Salud del Departamento y con acompañamiento de la autoridad policial, se hace seguimiento a establecimientos públicos y se define un plan para la vigilancia a establecimientos.
2,1	Si el establecimiento cumple con los requisitos mínimos de funcionamiento (condiciones de salubridad, higiene, seguridad) se realiza observaciones y se registra en el acta
2,2	Si no cumple con los requisitos mínimos de funcionamiento de la entidad cierra el establecimiento de acuerdo a lo establecido en la ley, se realiza acta de sellamiento en original y copia para el establecimiento visitado.
2,21	Si cumple con las observaciones realizadas que dieron causa del cierre del establecimiento, se procede a su apertura.
2,22	Si no cumple con las observaciones realizadas se cierra definitivamente el establecimiento y se deja constancia en el acta en original y copia.
3	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GCS-08 ACUERDOS CONCILIATORIOS

Objetivo del Procedimiento

Definir las actividades de mediación para que las partes lleguen a un acuerdo conciliatorio frente a una problemática civil.

Alcance Desde

Recepción de solicitud verbal o escrita.

Alcance Hasta

Realización de audiencia conciliatoria.

Dimensión

Talento humano

Política

4. Integridad

Definiciones

Descripción	Definición
CONCILIACIÓN PREJUDICIAL	Es la que se realiza antes o por fuera de un proceso judicial, como mecanismo alternativo, mediante la cual las partes, resuelven su conflicto, sin tener que acudir a un debate ante la jurisdicción, bien sea por razones prácticas o como requisito de procedibilidad.

Descripción	Definición
QUEJA	Manifestación de disgusto, inconformidad o descontento sobre la conducta o acción irregular de un servidor público, malestar o descontento por un servicio no prestado oportuna y eficientemente.
QUEJA	Es una de las formas en que se acciona o pone en movimiento el aparato disciplinario, y constituye un supuesto de reclamación, denuncia o crítica de la actuación administrativa
QUEJOSO	Particular que pone en conocimiento de la autoridad competente una presunta anomalía o irregularidad del comportamiento de los servidores públicos, en ejercicio de sus funciones
RECURSO DE APELACIÓN	Facultad atribuida a los sujetos procesales y, excepcionalmente, al quejoso para controvertir las decisiones del funcionario de primera instancia, y que la misma sea resuelta por el superior del funcionario que la dictó
RECURSO DE QUEJA	Facultad atribuida a los sujetos procesales de solicitar al superior, que conozca del recurso de apelación, cuyo otorgamiento fue negado por el inferior
RECURSO DE REPOSICIÓN	Facultad que tiene los sujetos procesales y, excepcionalmente, el quejoso, para acudir ante la autoridad que profiere un acto, para que lo revoque, modifique o aclare
COMPORTAMIENTO CONTRARIO A LA CONVIVENCIA	Son aquellas conductas que se despliegan de los ciudadanos y que contrarían las normas de convivencia ciudadana.
QUERELLA	Es el acto procesal consistente en una declaración de voluntad dirigida a un órgano jurisdiccional representado por una autoridad competente por el que el sujeto, además de poner en conocimiento la noticia de un hecho, solicita la iniciación de un proceso frente a una o varias personas determinadas.
CONCILIACIÓN	La conciliación, en derecho, es un medio alternativo a la jurisdicción para solucionar conflictos, a través del cual las partes resuelven, por sí mismas y mediante el acuerdo, un conflicto jurídico con la intervención o colaboración de un tercero.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FINANCIEROS	Presupuesto Municipal	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad
HUMANOS	Equipo de trabajo	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan De Desarrollo Territorial	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan De Acción del Plan De Desarrollo Territorial	Entidad
FÍSICOS	Edificación de la entidad	Entidad

Insumo	Descripción	Proveedor
CONOCIMIENTO	Leyes, decretos y resoluciones nacionales, departamentales y municipales	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Archivo de los documentos.	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 640 DE 2001	Ley de Conciliación	Ley de Conciliación
ORDENANZA 0049 DE 2002	Por la cual se expide el reglamento de convivencia ciudadana para el Departamento de Boyacá	Por la cual se expide el reglamento de convivencia ciudadana para el Departamento de Boyacá.
ARTÍCULO 339 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA	Elaboración Plan de Desarrollo	Elaboración Plan de Desarrollo

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Gobierno Y Convivencia Ciudadana	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Recepción de la solicitud verbal o escrita de una audiencia de conciliación.
2	Elaborar auto de conocimiento.
3	Se expide la citación respectiva señalando en ella el día y la fecha de la audiencia de conciliación, la clase de diligencia y la advertencia legal por su incumplimiento de conformidad con la Ley 640 del 2001.
3,1	Si se concilia se elabora el acta dejando constancia de los acuerdos, verificando que no existió vicio de consentimiento, otorgándole efectos de cosa juzgada y merito ejecutivo según el caso y aprobando el acta.
3,2	Si no hay un acuerdo se levanta un acta declarando fallida la audiencia de conciliación e invitando a las partes para que acudan a la justicia ordinaria.
4	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GCS-09 PERTURBACIONES A LA POSESIÓN Y A LA SERVIDUMBRE

Objetivo del Procedimiento

Describir las actividades para disponer de las medidas necesarias en la protección a la comunidad en el amparo por perturbación a la posesión, de un bien inmueble y/o servidumbre.

Alcance Desde

Radicación de la querella.

Alcance Hasta

Archivo de la resolución ejecutoriada.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
RECURSO DE APELACIÓN	Facultad atribuida a los sujetos procesales y, excepcionalmente, al quejoso para controvertir las decisiones del funcionario de primera instancia, y que la misma sea resuelta por el superior del funcionario que la dictó.
RECURSO DE REPOSICIÓN	Facultad que tiene los sujetos procesales y, excepcionalmente, el quejoso, para acudir ante la autoridad que profiere un acto, para que lo revoque, modifique o aclare.
QUERELLA	Es el acto procesal consistente en una declaración de voluntad dirigida a un órgano jurisdiccional representado por una autoridad competente por el que el sujeto, además de poner en conocimiento la noticia de un hecho, solicita la iniciación de un proceso frente a una o varias personas determinadas.
AUTO	Decisión judicial sobre un asunto que no precisa sentencia.
INSPECCIÓN OCULAR	La inspección ocular técnica es la investigación de la escena de un delito o del hecho en sí mismo, siendo esta vital para su esclarecimiento. Esta pericia aporta una gran cantidad de información que posteriormente es tomada como prueba o indicio.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FINANCIEROS	Presupuesto Municipal	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad
HUMANOS	Equipo de trabajo	Entidad

Insumo	Descripción	Proveedor
CONOCIMIENTO	Plan De Desarrollo Territorial	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan De Acción del Plan De Desarrollo Territorial	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Activación de las resoluciones ejecutoriadas.	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
DECRETO 1355 DE 1970, 4 DE AGOSTO	Código Nacional de policía	Código Nacional de policía
ORDENANZA 049 DE 2003	Reglamento de Convivencia ciudadana para el Departamento de Boyacá.	Reglamento de Convivencia ciudadana para el Departamento de Boyacá.
LEY 794 DE 2003	Código de Procedimiento Civil	Código de Procedimiento Civil
CONSTITUCIÓN NACIONAL DE COLOMBIA DE 1991	Constitución Política Nacional de Colombia 1991	Constitución Política Nacional de Colombia 1991

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Gobierno Y Convivencia Ciudadana	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Radicación de la querella
2	Revisar si cumple con los requisitos del art. 223 de la ley 1801 de 2016. 3. Termino para iniciar la acción. (4meses)
3	Auto admisorio de la querella.
4	Audiencia de inspección ocular, conciliación y decreto de pruebas.
4,1	Si hay conciliación fin de la querella
4,2	Si no hay conciliación tramite del proceso; Se practica pruebas, alegaciones de conclusión y Resolución o fallo.
4,21	Si no presenta recurso de reposición y/o apelación se archiva y finaliza el proceso.
4,22	Si presenta recurso de reposición lo resuelve el mismo funcionario.
4,23	Si se presenta recurso de apelación se envía ante el superior Jerárquico Alcalde para su resolución.
5	Se recopila la documentación relacionada al proceso y se realiza procedimientos A-GDO-01-Archivo de la documentación correspondiente.
6	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GCS-10 QUERELLAS POLICIVAS

Objetivo del Procedimiento

Describir las actividades para la recepción de quejas policivas como mecanismo legal instituido para que la comunidad acceda al derecho de defensa en hechos que alteren o atenten contra su buen nombre, honra, bienes e integridad física.

Alcance Desde

Recepción de Queja

Alcance Hasta

Archivo de la Queja.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
QUERELLA	Es el acto procesal consistente en una declaración de voluntad dirigida a un órgano jurisdiccional representado por una autoridad competente por el que el sujeto, además de poner en conocimiento la noticia de un hecho, solicita la iniciación de un proceso frente a una o varias personas determinadas.
CONCILIACIÓN	La conciliación, en derecho, es un medio alternativo a la jurisdicción para solucionar conflictos, a través del cual las partes resuelven, por sí mismas y mediante el acuerdo, un conflicto jurídico con la intervención o colaboración de un tercero.
CITACIÓN	Una citación es una resolución dictada por un juez o tribunal a través de la cual se envía una comunicación a una persona determinada para que se presente en el juicio un día a una hora determinada.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FINANCIEROS	Presupuesto Municipal	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad
HUMANOS	Equipo de trabajo	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan De Desarrollo Territorial	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan De Acción del Plan De Desarrollo Territorial	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Activación de la queja policiva.	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
CONSTITUCIÓN NACIONAL DE COLOMBIA DE 1991	Por la cual de reglamenta las actividades y normatividad en materia de salud pública y saneamiento básico.	Constitución Política Nacional de Colombia
LEY 1801 DE 2016	Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.	Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
DECRETO 1355 DE 1970	Por el cual se dictan normas sobre Policía	Por el cual se dictan normas sobre Policía.
LEY 640 DE 2001	Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones.	Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones.
LEY 2197 DE 2022	Por medio de la cual se dictan normas tendientes al fortalecimiento de la seguridad ciudadana y se dictan otras disposiciones.	Por medio de la cual se dictan normas tendientes al fortalecimiento de la seguridad ciudadana y se dictan otras disposiciones.
MODIFICA LA LEY 1801	Por medio de la cual se modifica la ley 1801 de 2016 "por la cual se expide el código nacional de policía y convivencia" y se dictan otras disposiciones	Por medio de la cual se modifica la ley 1801 de 2016 "por la cual se expide el código nacional de policía y convivencia" y se dictan otras disposiciones.
LEY 1437 DE 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
LEY 1564 DE 2012	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Gobierno Y Convivencia Ciudadana	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	El usuario interpone la querella escrita.
2	El funcionario responsable realiza la fijación de la fecha y hora para la citación, se elabora la citación de acuerdo al número de implicados.

Líder del Procedimiento: Secretaría De Gobierno Y Convivencia Ciudadana	
Ítem	**Descripción de Actividades**
3	Una vez citadas las partes, se lleva a cabo diligencia a la que deben asistir obligatoriamente todas y cada una de las partes, y se trata de llegar a una conciliación donde se escuchan a las partes implicadas y se elabora acta de conciliación de llegar
3,1	Si hay conciliación se archiva y finaliza el proceso
3,2	Si no hay conciliación, se imponen las medidas u órdenes de policía a que haya lugar y se amonestan a las partes implicadas de ser necesario
3,21	Se archiva de manera temporal teniendo en cuenta que media la orden de policía y se observará un buen comportamiento de las partes.
3,22	Si hay incumplimiento a la orden de policía y/o a la conciliación, se recibe la queja al afectado por los nuevos hechos y se la nueva citación al querellado para que asista a diligencia de descargos y/o de haber lugar se remitirá ya sea a la dirección de
3,23	De igual manera se sigue el procedimiento para las querellas por perturbación a la posesión, a la tenencia, así se decreta práctica de pruebas y mediante resolución motivada se emite fallo a que haya lugar.
3,23	En caso de hallar culpable al querellado se hace efectiva la cancelación de la multa a favor del tesoro Municipal. Así mismo a lo dispuesto en el numeral 3,22.
4	Se recopila la documentación relacionada al proceso y se realiza procedimiento a de Archivo de la documentación correspondiente
5	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GCS-11 DESPACHOS COMISORIOS

Objetivo del Procedimiento

Hacer el reparto de cada oficio a la Inspección de Policía correspondiente, para que cada una de estas actué acorde con lo que ha ordenado el juez.

Alcance Desde

El procedimiento inicia con la recepción del memorando contentivo del despacho comisorio procedente del juzgado.

Alcance Hasta

Finaliza con ejecución de la orden contenida en el despacho comisorio y la devolución de la diligencia al juzgado que lo remitió.

Dimensión

Gestión con valores para el Resultado.

Política

7. Servicio al ciudadano.

Definiciones

Descripción	Definición
REPARTO	Asignación a la oficina competente
DESPACHO COMISORIO	Se entiende por despacho comisorio la orden dirigida a una autoridad administrativa la cual es librada por el juez de conocimiento del proceso para que asigne a un funcionario con autoridad judicial que certifique la diligencia de secuestro y entrega de bienes; se define como el encargo que realiza el juez (comitente) por medio de un oficio a un funcionario de policía (comisionado) competente; para realizar la diligencia de secuestro en el lugar asignado de acuerdo con la presentación de la demanda, antes de esta diligencia, el bien deberá encontrarse embargado conforme a lo solicitado en las medidas previas y con lo ordenado en el mandamiento ejecutivo. Siempre se libra con posterioridad a la notificación del auto de mandamiento de pago; esta providencia indicará de forma clara y precisa el motivo u objeto de la comisión, así como la descripción del inmueble.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Humanos	Equipo de trabajo	Entidad
Tecnológicos	Equipos de cómputo	Entidad
Conocimiento	Plan de Acción gestión documental	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Verificación del uso adecuado de la infraestructura y mantenimiento preventivo y correctivo realizado	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
Ley 2030 de 2020	Por medio de la cual se modifica el artículo 38 de la ley 1564 de 2012 y los artículos 205 y 206 de la ley 1801 de 2016 Parágrafo 1. Cuando los alcaldes o demás funcionarios de policía sean comisionados o subcomisionados para los fines establecidos en este artículo, deberán ejecutar la comisión directamente o podrán subcomisionar a	Por medio de la cual se modifica el artículo 38 de la ley 1564 de 2012 y los artículos 205 y 206 de la ley 1801 de 2016 Parágrafo 1. Cuando los alcaldes o demás funcionarios de policía sean comisionados o subcomisionados para los fines establecidos en este artículo, deberán ejecutar la comisión directamente o podrán subcomisionar a una autoridad que tenga

Norma	Objeto	Aplicabilidad
	una autoridad que tenga jurisdicción y competencia de la respectiva alcaldía, quienes ejercerán transitoriamente como autoridad administrativa de policía. No se podrá comisionar a los cuerpos colegiados de policía.	jurisdicción y competencia de la respectiva alcaldía, quienes ejercerán transitoriamente como autoridad administrativa de policía. No se podrá comisionar a los cuerpos colegiados de policía.
Ley 1564 de 2012	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones. Artículos 37 y subsiguientes.	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones. Artículos 37 y subsiguientes.
Ley 1285 de 2009	Artículo 3. Modifica el Artículo 8 de la Ley 270 de 1996. La ley podrá establecer mecanismos alternativos al proceso judicial para solucionar los conflictos que se presenten entre los asociados y señalará los casos en los cuales habrá lugar al cobro de honorarios por estos servicios.	Artículo 3. Modifica el Artículo 8 de la Ley 270 de 1996. La ley podrá establecer mecanismos alternativos al proceso judicial para solucionar los conflictos que se presenten entre los asociados y señalará los casos en los cuales habrá lugar al cobro de honorarios por estos servicios.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Gobierno Y Convivencia Ciudadana	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	La dependencia competente recibe el despacho comisorio emitida por autoridad judicial o de la autoridad administrativa.
2	La dependencia competente radica en el Registro de Comisiones llegadas
3	La dependencia competente profiere auto de cumplimiento a la comisión.
4	La dependencia competente profiere auto cumpliendo la comisión.
5	La dependencia competente elabora comunicación para el auxiliar de la justicia y se notifica personalmente en el evento que aplique.
6	La dependencia competente se traslada al lugar indicado en la comisión junto con el auxiliar de la justicia y un agente policial.
7	La dependencia competente se identifica y explica los motivos de la diligencia, inicia diligencia y deja constancia del trámite.
8	Se elaboran las actas respectivas.
9	Se remite mediante oficio las diligencias de la comisión al lugar de origen dejando por escrito las constancias.
10	Se recopila la documentación relacionada al proceso y se realiza procedimientos A-GDO-01-Archivo de la documentación correspondiente.

Líder del Procedimiento: Secretaría De Gobierno Y Convivencia Ciudadana	
Ítem	**Descripción de Actividades**
11	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GCS-12 SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA

Objetivo del Procedimiento

Describir las actividades para garantizar el orden público y seguridad a la ciudadanía del Municipio y sus alrededores.

Alcance Desde

Reuniones periódicas.

Alcance Hasta

Retroalimentación continúa con la policía Nacional.

Dimensión

Direccionamiento estratégico.

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
SEGURIDAD	Condición de estar libre de un riesgo de daño inaceptable.
CIUDADANO	Persona sin distingo de edad, raza, sexo, religión que ejerce sus deberes y derechos en un contexto social definido y que puede de manera individual o en cooperación con otros crear, trasformar o mantener el orden social en que quiere vivir.
CONVIVENCIA	Convivir es conocer al otro y saber reconocerse como un individuo social. Una parte importante de nuestro crecimiento es aquel momento en el que nos damos cuenta que estamos rodeados de otros seres humanos.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FINANCIEROS	Presupuesto Municipal	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad
HUMANOS	Equipo de trabajo	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Informe de retroalimentación continúa con la policía Nacional.	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
DECRETO 1355 DE 1970, 4 DE AGOSTO	Código Nacional de policía	Código Nacional de policía
ARTICULO 315 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA	Son atribuciones del Alcalde	Son atribuciones del Alcalde
ART. 44 CONSTITUCIÓN POLÍTICA	Derechos fundamentales de los niños	Derechos fundamentales de los niños
LEY 294 DE 1996	Ley de violencia intrafamiliar	Ley de violencia intrafamiliar
LEY 1098 DE 2006	Código de la infancia y la adolescencia	Código de la infancia y la adolescencia
RESOLUCIÓN 2785 DE 2009	Se adiciona lineamiento técnico de restablecimiento de derechos.	Se adiciona lineamiento técnico de restablecimiento de derechos.
LEY 270	estatutaria de la Administración de Justicia.	estatutaria de la Administración de Justicia.
LEY 1437	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
LEY 1453	"Por medio de la cual se reforma el Código Penal, el Código de Procedimiento Penal, el Código de Infancia y Adolescencia, las reglas sobre extinción de dominio y se dictan otras disposiciones en materia de seguridad."	"Por medio de la cual se reforma el Código Penal, el Código de Procedimiento Penal, el Código de Infancia y Adolescencia, las reglas sobre extinción de dominio y se dictan otras disposiciones en materia de seguridad."
LEY 1712	"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".	"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".
DECRETOS 1477	"Por el cual se adopta el Programa Nacional Casas de Justicia".	"Por el cual se adopta el Programa Nacional Casas de Justicia".
DECRETOS 2170	"Por el cual se establece la organización y funcionamiento del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, los Fondos de Seguridad de las Entidades Territoriales y se adiciona el Decreto 2615 de 1991".	"Por el cual se establece la organización y funcionamiento del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, los Fondos de Seguridad de las Entidades Territoriales y se adiciona el Decreto 2615 de 1991".

Norma	Objeto	Aplicabilidad
DECRETOS 19	"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".	"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
DECRETOS 399	"Por el cual se establece la organización y funcionamiento del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana y los Fondos de Seguridad de las Entidades Territoriales y se dictan otras disposiciones".	"Por el cual se establece la organización y funcionamiento del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana y los Fondos de Seguridad de las Entidades Territoriales y se dictan otras disposiciones".
DECRETOS 2897	"Por el cual se determinan los objetivos, la estructura orgánica, las funciones del Ministerio de Justicia y del Derecho y se integra el Sector Administrativo de Justicia y del Derecho"	"Por el cual se determinan los objetivos, la estructura orgánica, las funciones del Ministerio de Justicia y del Derecho y se integra el Sector Administrativo de Justicia y del Derecho"
DECRETOS 1427	"por el cual se modifica la estructura orgánica y se determinan las funciones de las dependencias del Ministerio de Justicia y del Derecho"	"por el cual se modifica la estructura orgánica y se determinan las funciones de las dependencias del Ministerio de Justicia y del Derecho"
DECRETOS 79	"Por el cual se reglamentan las Leyes 1445 y 1453 de 201"	"Por el cual se reglamentan las Leyes 1445 y 1453 de 201"
DECRETOS 1069	"Por el cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho"	"Por el cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho"
LEY 1801	"Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia"	"Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia".
LEY 640	"Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones."	"Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones."
LEY 1395	Por la cual se adoptan medidas en materia de descongestión judicial.	Por la cual se adoptan medidas en materia de descongestión judicial.

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 1448	"por la cual se dictan medidas de atención asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones."	"por la cual se dictan medidas de atención asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones."

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Gobierno Y Convivencia Ciudadana	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Se convoca a reuniones trimestrales con el Alcalde municipal quien lo preside, el secretario de Gobierno y convivencia ciudadana, quien ejerce la secretaría técnica del comité, el comandante de la estación de policía, inspectores de policía y Comandante de Policía.
2	Se levanta acta de lo acordado o tema tratado ya sea específico o general de la reunión a cargo de la secretaría de Gobierno y Convivencia Ciudadana.
3	Se asignan compromisos para desarrollar por cada uno de los asistentes.
4	Retroalimentación continúa con la Policía y Ejército Nacional para el reporte de cualquier evento presentado.
5	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GCS-13 COMITÉ DE CONTROL DE PRECIOS, PESAS Y MEDIDAS

Objetivo del Procedimiento

Describir las actividades para ejercer control de precios, pesas y medidas de los productos que se comercializan en la jurisdicción del Municipio.

Alcance Desde

Comienza el trámite de oficio o por queja de un particular.

Alcance Hasta

Se levanta acta de la visita y observaciones pertinentes.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
QUEJA	manifestación de disgusto, inconformidad o descontento sobre la conducta o acción irregular de un servidor público, malestar o descontento por un servicio no prestado oportuna y eficientemente.
CONTROL	Examen u observación cuidadosa que sirve para hacer una comprobación
AUTO	Decisión judicial sobre un asunto que no precisa sentencia.
PESAS Y MEDIDAS	Las unidades fundamentales del sistema general de pesas y medidas son: de longitud, el metro; de masa, el kilogramo masa; de tiempo, el segundo de tiempo medio; de temperatura, el grado kelvin (1° kelvin 10 centígrado); de intensidad de corriente eléctrica, el amperio; de intensidad luminosa, la candela.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FINANCIEROS	Presupuesto Municipal	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad
HUMANOS	Equipo de trabajo	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan De Desarrollo Territorial	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan De Acción del Plan De Desarrollo Territorial	Entidad
CONOCIMIENTO	Leyes, decretos y resoluciones nacionales, departamentales y municipales	Gobernación

Salidas

Descripción	Usuario
Acta de la visita y observaciones pertinentes	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
CONSTITUCIÓN NACIONAL DE COLOMBIA DE 1991	Por la cual de reglamenta las actividades y normatividad en materia de salud pública y saneamiento básico.	RESPONSABILIDADES DE BIENES Y SERVICIOS
LEY 1801 DE 2016	Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.	Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
LEY 73 DE 1981	Obligatoriedad para todos los proveedores y expendedores de fijar en forma pública el precio de los bienes y servicios que	Obligatoriedad para todos los proveedores y expendedores de fijar en forma pública el precio de los bienes y servicios que vendan u ofrezcan y de permitir la

Norma	Objeto	Aplicabilidad
	vendan u ofrezcan y de permitir la verificación de aquellos cuando sean fijados oficialmente	verificación de aquellos cuando sean fijados oficialmente.
DECRETO 1441 DE 1982	Por el cual se regula la organización, el reconocimiento y el régimen de control y vigilancia de las ligas y asociaciones de consumidores y se dictan otras disposiciones.	Por el cual se regula la organización, el reconocimiento y el régimen de control y vigilancia de las ligas y asociaciones de consumidores y se dictan otras disposiciones.
DECRETO 3466 DE 1982	Por el cual se dictan normas relativas a la idoneidad, la calidad, las garantías, las marcas, las leyendas, las propagandas y la fijación pública de precios de bienes y servicios, la responsabilidad de sus productores	Por el cual se dictan normas relativas a la idoneidad, la calidad, las garantías, las marcas, las leyendas, las propagandas y la fijación pública de precios de bienes y servicios, la responsabilidad de sus productores.
DECRETO 2876 DE 1984	Sobre control de precios	Sobre control de precios.
LEY 1480 DE 2011	Esta ley tiene como objetivos proteger, promover y garantizar la efectividad y el libre ejercicio de los derechos de los consumidores	Esta ley tiene como objetivos proteger, promover y garantizar la efectividad y el libre ejercicio de los derechos de los consumidores.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Gobierno Y Convivencia Ciudadana	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	La visita a los establecimientos se programa por accionar de la inspección de policía B o por queja de un particular para el control de precios pesas y medidas.
2	Se emite Auto programando fecha y hora para llevar a cabo visitas a los establecimientos comerciales, solicitando apoyo a saneamiento ambiental y Policía Nacional.
3	Verificación cumplimiento de la normatividad vigente.
3,1	Si cumple se levanta acta de visita y se da visto bueno.
3,2	Si no cumple se levanta acta en la visita donde se requiere a los propietarios para que hagan las correcciones del caso en un tiempo determinado, o de ser pertinente se toman las medidas preventivas (conforme a la Ley 1801 del 2016).
3,21	Si el responsable hace caso omiso de las observaciones se realiza el correspondiente trámite sancionatorio, notificando a la entidad competente.
4	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GCS-14 PROCESOS QUEJAS Y COMPORTAMIENTO CONTRARIOS A LA CONVIVENCIA Y/O ESPACIO.

Objetivo del Procedimiento

Definir las actividades de mediación para que las partes lleguen a un acuerdo y a La solución pronta de los problemas de convivencia ciudadana.

Alcance Desde

La elaboración del auto de conocimiento.

Alcance Hasta

Fallo o conciliación.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
ACTA	Certificación o testimonio escrito en la cual se da cuenta de lo sucedido, tratado o pactado en oportunidad de cualquier circunstancia que lo amerite.
DEMANDA	Petición o solicitud de algo, especialmente si consiste en una exigencia o se considera un derecho.
AUTO	Decisión judicial sobre un asunto que no precisa sentencia.
CONCILIACIÓN	La conciliación, en derecho, es un medio alternativo a la jurisdicción para solucionar conflictos, a través del cual las partes resuelven, por sí mismas y mediante el acuerdo, un conflicto jurídico con la intervención o colaboración de un tercero.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FINANCIEROS	Presupuesto Municipal	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad
HUMANOS	Equipo de trabajo	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan De Desarrollo Territorial	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan De Acción del Plan De Desarrollo Territorial	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Si no hay un acuerdo se levanta un acta declarando fallida la audiencia de conciliación e invitando a las partes para que acudan a la justicia ordinaria.	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
DECRETO 1355 DE 1970, 4 DE AGOSTO	Código Nacional de policía	Código Nacional de policía
LEY 640 DE 2001	Ley de Conciliación	Ley de Conciliación
ORDENANZA 0049 DE 2002	Por la cual se expide el reglamento de convivencia ciudadana para el Departamento de Boyacá	Por la cual se expide el reglamento de convivencia ciudadana para el Departamento de Boyacá

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Gobierno Y Convivencia Ciudadana	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Se recibe la solicitud de requerimiento
2	Elaboración de auto de conocimiento
3	Se expide la citación respectiva señalando en ella el día y la fecha de la audiencia de conciliación, la clase de diligencia y la advertencia legal por su incumplimiento de conformidad con la ley 1801 de 2016
4	Se realiza la audiencia de conciliación.
5	Si se concilia se elabora el acta dejando constancia de los acuerdos, verificando que no existió vicio de consentimiento, otorgándole efectos de cosa juzgada y merito ejecutivo según el caso y aprobando el acta.
6	Si no hay un acuerdo se levanta un acta declarando fallida la audiencia de conciliación e invitando a las partes para que acudan a la justicia ordinaria.
7	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GCS-15 GESTIÓN RESPUESTA PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS Y FELICITACIONES - PQRSDF.

Objetivo del Procedimiento

Recepcionar, gestionar, realizar seguimiento a peticiones, quejas, reclamos y sugerencias mediante la clasificación, análisis y aplicación de acciones conforme a la ley, para satisfacer las necesidades de los usuarios de la secretaria de Gobierno y Convivencia Ciudadana.

Alcance Desde

Recepcionar las PQRS de la secretaria de Gobierno y Convivencia Ciudadana.

Alcance Hasta

Respuesta de la PQRS.

Dimensión

Direccionamiento Estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
CANAL	Espacio, escenario, medio a través del cual se presta un servicio al ciudadano.
PETICIÓN DE INFORMACIÓN	Tiene como objeto indagar sobre un hecho, acto o actuación administrativa que corresponda a la naturaleza y finalidad del Ministerio, así como a la solicitud de expedición de copias o desglose de documentos que reposen en sus archivos.
PETICIÓN DE INTERÉS GENERAL	Solicitud en la que el asunto objeto de la petición no afecta de manera individual y directa al solicitante, sino que se hace por motivos de conveniencia general
PETICIÓN DE INTERÉS PARTICULAR	Solicitud en la cual el asunto objeto de la petición afecta, interesa o guarda relación directa con el peticionario y de acuerdo con su finalidad, puede tratarse de una queja, reclamo o manifestación
PETICIÓN REITERATIVA	Debe entenderse que una petición reiterativa es aquella que resulta sustancialmente idéntica a otra presentada anteriormente, a la cual se dio respuesta de fondo.
QUEJA	Manifestación de inconformidad con respecto a la conducta o actuar de un servidor público del Ministerio de Salud y Protección Social
RECLAMO	Manifestación sobre el incumplimiento o irregularidad de alguna de las características de los servicios ofrecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.
DENUNCIA	Poner en conocimiento a una autoridad competente de una conducta posiblemente irregular, para que se adelante la correspondiente investigación penal, disciplinaria, fiscal, administrativa-sancionatoria o ético profesional.
FELICITACIÓN	Es la manifestación de satisfacción realizada por una persona natural o jurídica por el servicio prestado por el Ministerio o sus servidores.
PQRSDF	Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o felicitaciones
CANAL	Espacio, escenario, medio a través del cual se presta un servicio al ciudadano.
PETICIÓN DE INFORMACIÓN	Tiene como objeto indagar sobre un hecho, acto o actuación administrativa que corresponda a la naturaleza y finalidad del Ministerio, así como a la solicitud de expedición de copias o desglose de documentos que reposen en sus archivos.
PETICIÓN DE INTERÉS GENERAL	Solicitud en la que el asunto objeto de la petición no afecta de manera individual y directa al solicitante, sino que se hace por motivos de conveniencia general

Descripción	Definición
PETICIÓN DE INTERÉS PARTICULAR	Solicitud en la cual el asunto objeto de la petición afecta, interesa o guarda relación directa con el peticionario y de acuerdo con su finalidad, puede tratarse de una queja, reclamo o manifestación
PETICIÓN REITERATIVA	Debe entenderse que una petición reiterativa es aquella que resulta sustancialmente idéntica a otra presentada anteriormente, a la cual se dio respuesta de fondo.
QUEJA	Manifestación de inconformidad con respecto a la conducta o actuar de un servidor público del Ministerio de Salud y Protección Social
RECLAMO	Manifestación sobre el incumplimiento o irregularidad de alguna de las características de los servicios ofrecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.
DENUNCIA	Poner en conocimiento a una autoridad competente de una conducta posiblemente irregular, para que se adelante la correspondiente investigación penal, disciplinaria, fiscal, administrativa-sancionatoria o ético profesional.
FELICITACIÓN	Es la manifestación de satisfacción realizada por una persona natural o jurídica por el servicio prestado por el Ministerio o sus servidores.
PQRSDF	Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o felicitaciones

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Humanos	Equipo de trabajo	Entidad
Tecnológicos	Equipos de cómputo	Entidad
Conocimiento	Plan de Acción gestión documental	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Respuesta al Usuario	Entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
Ley 1755 de junio de 2015	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Aplica toda la ley	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Aplica toda la ley.
Decreto 1166 de 2016	del Ministerio de Justicia y del derecho, Por el cual se adiciona el capítulo 12 al	del Ministerio de Justicia y del derecho, Por el cual se adiciona el capítulo 12 al Título 3 de la Parte 2

Norma	Objeto	Aplicabilidad
	Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho, relacionado con la presentación, tratamiento y radicación de las peticiones presentadas verbalmente".	del Libro 2 del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho, relacionado con la presentación, tratamiento y radicación de las peticiones presentadas verbalmente".
Decreto 1499 de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
LEY 1437 DE 2011	Por la cual se expide el Código de procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Por la cual se expide el Código de procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Artículo 23 de la Constitución Política Colombiana	(Concerniente a las peticiones que puede realizar cada ciudadano).	(Concerniente a las peticiones que puede realizar cada ciudadano).
Decreto 19 de 2012	Tiene por objeto suprimir o reformar los trámites, procedimientos y regulaciones innecesarios existentes en la Administración Pública, con el fin de facilitar la actividad de las personas naturales y jurídicas ante las autoridades, contribuir a la eficiencia y eficacia de éstas.	Tiene por objeto suprimir o reformar los trámites, procedimientos y regulaciones innecesarios existentes en la Administración Pública, con el fin de facilitar la actividad de las personas naturales y jurídicas ante las autoridades, contribuir a la eficiencia y eficacia de éstas.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Gobierno Y Convivencia Ciudadana	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	La administración municipal debe conformar el comité coordinador del Centro de Convivencia a través de acto administrativo.
2	Convocatoria mensual a la reunión del comité coordinador del Centro de Convivencia

Líder del Procedimiento: Secretaría De Gobierno Y Convivencia Ciudadana	
Ítem	**Descripción de Actividades**
3	Solicitar acompañamiento por parte del Ministerio del Interior y del Derecho
4	Definir el orden del día, teniendo en cuenta los requerimientos y necesidades de las entidades y la ciudadanía.
5	Formalización de las reuniones de comité mediante actas en los formatos establecidos
6	Definir los mecanismos de seguimiento de los acuerdos realizados
7	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GCS-16 PROCESOS DISCIPLINARIOS.

Objetivo del Procedimiento

Tiene por objeto regular el comportamiento de los Servidores Públicos en el ejercicio de sus funciones a través del conjunto de principios y normas jurídicas que facultan al Estado para ejercer la potestad sancionatoria, por inobservancia del ordenamiento superior y legal vigente, así como la omisión o extralimitación en el ejercicio de funciones. En consecuencia, la Ley Disciplinaria se orienta entonces a asegurar el cumplimiento de los deberes funcionales que le asisten al Servidor Público o al particular que cumple funciones públicas, cuando sus faltas interfieran con las funciones estipuladas.

Alcance Desde

Inicio del proceso disciplinario con la queja verbal o escrita en contra del funcionario; de oficio o por informe de servidor público.

Alcance Hasta

Sanción y/o archivo del proceso.

Dimensión

Gestión con valores para resultados.

Política

1. Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos

Definiciones

Descripción	Definición
Servidor público	Persona con una vinculación laboral al estado, que ejerce funciones públicas que están al servicio del estado y de la comunidad
Falta Disciplinaria	Es aquella conducta que entorpece la buena marcha de la Función Pública, y da lugar a la imposición de una sanción a quien incurra en ella, se configura por:

Descripción	Definición
	• Incumplimiento de deberes. • Extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones. • La violación de una prohibición, inhabilidad, incompatibilidad y/o conflicto de intereses.
Dolo	La conducta es dolosa cuando el sujeto disciplinable conoce los hechos constitutivos de falta disciplinaria, su ilicitud y quiere su realización.
Culpa	La conducta es culposa cuando el sujeto disciplinable incurre en los hechos constitutivos de falta disciplinaria, por la infracción al deber objetivo de cuidado funcionalmente exigible y cuando el sujeto disciplinable debió haberla previsto por ser previsible o habiéndola prevista confió en poder evitarla.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Humanos	Equipo de trabajo	Entidad
Tecnológicos	Equipos de cómputo	Entidad
Conocimiento	Plan de Acción gestión documental	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Actas de reunión de Consolidadas	Entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
Constitución de 1991	ARTICULO 123º—Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento. La ley determinará el régimen aplicable a los particulares que temporalmente desempeñen funciones	ARTICULO 123º—Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento. La ley determinará el régimen aplicable a los particulares que temporalmente desempeñen funciones públicas y regulará su ejercicio.

Norma	Objeto	Aplicabilidad
	públicas y regulará su ejercicio.	
Ley 1952 de 2019	**ARTÍCULO 4** Los destinatarios de este código solo serán investigados y sancionados disciplinariamente por comportamientos que estén descritos como falta en la ley vigente al momento de su realización. La preexistencia también se predica de las normas complementarias La labor de adecuación típica se someterá a la aplicación de los principios de especialidad y subsidiariedad. **ARTÍCULO 5.** La sanción disciplinaria tiene finalidad preventiva y correctiva, para garantizar la efectividad de los principios y fines previstos en la Constitución, la ley y los tratados internacionales, que se deben observar en el ejercicio de la función pública.	**ARTÍCULO 4** Los destinatarios de este código solo serán investigados y sancionados disciplinariamente por comportamientos que estén descritos como falta en la ley vigente al momento de su realización. La preexistencia también se predica de las normas complementarias La labor de adecuación típica se someterá a la aplicación de los principios de especialidad y subsidiariedad. **ARTÍCULO 5.** La sanción disciplinaria tiene finalidad preventiva y correctiva, para garantizar la efectividad de los principios y fines previstos en la Constitución, la ley y los tratados internacionales, que se deben observar en el ejercicio de la función pública.
Ley 2094 de 2021	Se le atribuye a la Procuraduría General de la Nación funciones jurisdiccionales para la vigilancia superior de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas, inclusive los de elección popular y adelantar las investigaciones disciplinarias e imponer las sanciones de destitución, suspensión e inhabilidad y las demás establecidas en la ley.	Se le atribuye a la Procuraduría General de la Nación funciones jurisdiccionales para la vigilancia superior de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas, inclusive los de elección popular y adelantar las investigaciones disciplinarias e imponer las sanciones de destitución, suspensión e inhabilidad y las demás establecidas en la ley.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Gobierno Y Convivencia Ciudadana	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1.	1. INSTRUCCIÓN:
2.	Indagación previa (tres meses si no se tiene identificado el funcionario)(se notifica auto de apertura sin recursos)
3.	Investigación disciplinaria (seis meses- recibe versión libre se amplía queja y decretan y practican pruebas) (se notifica auto de apertura sin recursos)
4.	Cierre de la investigación y evaluación (10 días para alegatos precalificatorios (auto de apertura sin recursos)
5.	Formulación de cargos (auto sin recursos)
6.	2. JUZGAMIENTO:
7.	Citación a audiencia (se llevará acabo no antes de 5, ni más de 15 días contados a partir de la notificación del auto de citación a audiencia de formulación de cargos)
8.	Fallo de primera instancia (5 días para presentar alegatos previos a la decisión-continúa audiencia y se da nueva oportunidad para alegatos de conclusión una vez escuchados se suspende audiencia y en 5 días siguientes se cita para fallo) (se notifica personalmente y tiene recurso de apelación quien decide por escrito dentro de los 45 días después de recibido el proceso)
9.	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GCS-17 SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA (plan de acción)

Objetivo del procedimiento

Describir las actividades para garantizar el orden público y seguridad a la ciudadanía del Municipio y sus alrededores.

Alcance desde

Reuniones periódicas.

Alcance hasta

Retroalimentación continúa con la policía Nacional.

Dimensión

Gestión con valores para resultados.

Política

1. Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos

Definiciones:

Descripción	Definición
SEGURIDAD	Condición de estar libre de un riesgo de daño inaceptable.
CIUDADANO	Persona sin distingo de edad, raza, sexo, religión que ejerce sus deberes y derechos en un contexto social definido y que puede de manera individual o en cooperación con otros crear, trasformar o mantener el orden social en que quiere vivir.
CONVIVENCIA	Convivir es conocer al otro y saber reconocerse como un individuo social. Una parte importante de nuestro crecimiento es aquel momento en el que nos damos cuenta que estamos rodeados de otros seres humanos.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Humanos	Equipo de trabajo	Entidad
Tecnológicos	Equipos de cómputo	Entidad
Financiero	Presupuesto Municipal	Entidad

Salida

Descripción	Usuario
Informe de retroalimentación continúa con la policía Nacional.	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
Constitución de 1991	Artículos 44, 97, 216, 218, 219 y 315 entre otros que versan sobre la seguridad, la policía y las atribuciones del alcalde	Artículos 44, 97, 216, 218, 219 y 315 entre otros que versan sobre la seguridad, la policía y las atribuciones del alcalde.
Ley 1801 de 2016	Código Nacional de Policía y Convivencia Ciudadana	Código Nacional de Policía y Convivencia Ciudadana
LEY 294 DE 1996	Ley de violencia intrafamiliar	Ley de violencia intrafamiliar
LEY 1098 DE 2006	Código de la infancia y la adolescencia	Código de la infancia y la adolescencia
RESOLUCIÓN 2785 DE 2009	Se adiciona lineamiento técnico de restablecimiento de derechos.	Se adiciona lineamiento técnico de restablecimiento de derechos.
Ley 270 de 1996	Estatutaria de la Administración de Justicia.	Estatutaria de la Administración de Justicia.
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Ley 1453 de 2011	"Por medio de la cual se reforma el Código Penal, el Código de Procedimiento Penal, el Código de Infancia y Adolescencia, las reglas	"Por medio de la cual se reforma el Código Penal, el Código de Procedimiento Penal, el Código de Infancia y Adolescencia, las reglas

Norma	Objeto	Aplicabilidad
	sobre extinción de dominio y se dictan otras disposiciones en materia de seguridad."	sobre extinción de dominio y se dictan otras disposiciones en materia de seguridad."
Ley 1712 de 2014	"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".	"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".
Decreto 2170 / 2004	"Por el cual se establece la organización y funcionamiento del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, los Fondos de Seguridad de las Entidades Territoriales y se adiciona el Decreto 2615 de 1991".	"Por el cual se establece la organización y funcionamiento del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, los Fondos de Seguridad de las Entidades Territoriales y se adiciona el Decreto 2615 de 1991".
Decreto 399 / 2011	Por el cual se establece la organización y funcionamiento del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana y los Fondos de Seguridad de las Entidades Territoriales y se dictan otras disposiciones.	Por el cual se establece la organización y funcionamiento del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana y los Fondos de Seguridad de las Entidades Territoriales y se dictan otras disposiciones.

Actividades del procedimiento

Líder del procedimiento: Centro de Convivencia	
ítem	**Descripción de actividades**
0.	Inicio
1.	Se convoca a reuniones trimestrales con el Alcalde municipal quien lo preside, el secretario de Gobierno y convivencia ciudadana, quien ejerce la secretaría técnica del comité, el comandante de la estación de policía, inspectores de policía y Comandante de Policía.
2.	Se levanta acta de lo acordado o tema tratado ya sea específico o general de la reunión a cargo de la secretaría de Gobierno y Convivencia Ciudadana.
3.	Se asignan compromisos para desarrollar por cada uno de los asistentes.
4.	Retroalimentación continúa con la Policía y Ejército Nacional para el reporte de cualquier evento presentado.
5.	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GCS-18 FIJACIÓN Y DES FIJACIÓN DE AVISOS

Objetivo del procedimiento

Describir las actividades para fijación y des fijación de Avisos en la Alcaldía del Municipio.

Alcance desde

Recepción de la comunicación por parte del juzgado y Entidad competente.

Alcance hasta

Archivo de copia de la comunicación en la carpeta correspondiente

Dimensión

Gestión con valores para resultados.

Política

1. Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos

Definiciones

Descripción	Definición
AVISO	El acto mediante el cual se da a conocer, con todas las formalidades legales, a las partes, a los terceros y a los demás interesados, una resolución o providencia proferida en un trámite o en una actuación judicial o administrativa, para que los actos sucesivos puedan continuar hasta la decisión o sentencia que ponga fin al proceso. (Hechandia, 1981)
FIJAR	Poner fija en un lugar una cosa.
DES FIJACIÓN	Arrancar, quitar algo del sitio donde está fijado.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Humanos	Equipo de trabajo	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Archivo de copia de la comunicación en la carpeta correspondiente.	Comunidad en General del territorio

Normograma

Norma	Objeto	Aplicabilidad
DECRETO 508 DE 1974	Por medio del cual se establece la metodología para la fijación y des fijación de Avisos Por medio del cual se establece la metodología para la fijación y des fijación de Avisos	Por medio del cual se establece la metodología para la fijación y des fijación de Avisos Por medio del cual se establece la metodología para la fijación y des fijación de Avisos

Actividades del procedimiento

Líder del procedimiento: Centro de Convivencia ítem	Descripción de actividades
0.	Inicio
1.	La Secretaria General recibe la comunicación por parte del Juzgado y Entidad competente (Gobernación, entre otras).
2.	La Secretaria de Despacho hace le des fijación el día de su vencimiento, dejando constancia de la fecha y hora de des fijación.
3.	La Secretaria de Despacho firma el Aviso desfijado.
4.	Archivo de copia de la comunicación en la carpeta correspondiente. 5 Fin

Líder del procedimiento: Centro de Convivencia ítem	Descripción de actividades
5.	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GCS-19 SEGUNDAS INSTANCIAS

Objetivo del procedimiento

Permitir que una decisión adoptada por la Inspección de Policía sea revisada por otro funcionario de la misma naturaleza y de más alta jerarquía, en este caso la Secretaría de Gobierno, para de este modo ampliar la deliberación acerca del tema y así evitar errores judiciales.

Alcance desde

La solicitud de revisión en segunda instancia.

Alcance hasta

La confirmación o negación de la decisión tomada en primera instancia.

Dimensión

Gestión con valores para resultados.

Política

1. Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos

Definiciones

Descripción	Definición
Primera Instancia	Forma parte de la denominada «doble instancia» por la que la decisión de los órganos jurisdiccionales inferiores puede ser revisada por los órganos superiores.
Segunda instancia	De acuerdo con la enciclopedia jurídica es el conocimiento judicial de un asunto ya decidido en primera instancia por otro órgano jurisdiccional jerárquicamente inferior. De ahí que se hable de la doble instancia o conocimiento y examen de un mismo asunto por dos órganos jurisdiccionales de grado distinto y por orden sucesivo.
Querella policiva	De acuerdo al Código Nacional de Seguridad Social y Convivencia Ciudadana la querella es una solicitud por medio del cual se busca un amparo policivo, bien sea por perturbación a la posesión o a la servidumbre.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Humanos	Equipo de trabajo	Entidad
Tecnológicos	Equipos de cómputo	Entidad

Salida

Descripción	Usuario
Archivo de copia de la resolución en la carpeta correspondiente.	Entidad

Normograma

Norma	Objeto	Aplicabilidad
Constitución de 1991	ARTICULO 315. Son atribuciones del alcalde: 7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. ARTICULO 29 El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas. Nadie podrá ser juzgado sino conforme a leyes preexistentes al acto que se le imputa, ante juez o tribunal competente y con observancia de la plenitud de las formas propias de cada juicio. En materia penal, la ley permisiva o favorable, aun cuando sea posterior, se aplicará de preferencia a la restrictiva o desfavorable. Toda persona se presume inocente mientras no se la haya declarado judicialmente culpable. Quien sea sindicado tiene derecho a la defensa y a la asistencia de un abogado escogido por él, o de oficio, durante la investigación y el juzgamiento; a un debido proceso público sin dilaciones injustificadas; a presentar pruebas y a controvertir las que se alleguen en su contra; a impugnar la sentencia condenatoria, y a no ser juzgado dos veces por el mismo hecho. Es nula, de pleno derecho, la prueba obtenida con violación del debido proceso.	ARTICULO 315. Son atribuciones del alcalde: 7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. ARTICULO 29 El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas. Nadie podrá ser juzgado sino conforme a leyes preexistentes al acto que se le imputa, ante juez o tribunal competente y con observancia de la plenitud de las formas propias de cada juicio. En materia penal, la ley permisiva o favorable, aun cuando sea posterior, se aplicará de preferencia a la restrictiva o desfavorable. Toda persona se presume inocente mientras no se la haya declarado judicialmente culpable. Quien sea sindicado tiene derecho a la defensa y a la asistencia de un abogado escogido por él, o de oficio, durante la investigación y el juzgamiento; a un debido proceso público sin dilaciones injustificadas; a presentar pruebas y a controvertir las que se alleguen en su contra; a impugnar la sentencia condenatoria, y a no ser juzgado dos veces por el mismo hecho. Es nula, de pleno derecho, la prueba obtenida con violación del debido proceso.
Ley 136 de 1994	ARTÍCULO 189. Autoridad política. Es la que ejerce el alcalde como jefe del municipio. Del mismo modo, los secretarios de la alcaldía	ARTÍCULO 189. Autoridad política. Es la que ejerce el alcalde como jefe del municipio. Del mismo modo, los secretarios de la alcaldía

Norma	Objeto	Aplicabilidad
	y jefes de departamento administrativo, como miembros del gobierno municipal, ejercen con el alcalde la autoridad política. Tal autoridad también se predica de quienes ejerzan temporalmente los cargos señalados en este Artículo.	y jefes de departamento administrativo, como miembros del gobierno municipal, ejercen con el alcalde la autoridad política. Tal autoridad también se predica de quienes ejerzan temporalmente los cargos señalados en este Artículo.
Ley 1801 de 2016	ARTÍCULO 207. Las autoridades administrativas en salud, seguridad, ambiente, mineras, de ordenamiento territorial, planeación, vivienda y espacio público y las demás que determinen la ley, las ordenanzas y los acuerdos, conocerán del recurso de apelación de las decisiones proferidas por los inspectores o corregidores de Policía, según la materia. En los municipios donde no existan estas autoridades, conocerá del recurso de apelación el alcalde municipal.	ARTÍCULO 207. Las autoridades administrativas en salud, seguridad, ambiente, mineras, de ordenamiento territorial, planeación, vivienda y espacio público y las demás que determinen la ley, las ordenanzas y los acuerdos, conocerán del recurso de apelación de las decisiones proferidas por los inspectores o corregidores de Policía, según la materia. En los municipios donde no existan estas autoridades, conocerá del recurso de apelación el alcalde municipal.
Ley 136 de 1994	ARTÍCULO 189. Autoridad política. Es la que ejerce el alcalde como jefe del municipio. Del mismo modo, los secretarios de la alcaldía y jefes de departamento administrativo, como miembros del gobierno municipal, ejercen con el alcalde la autoridad política. Tal autoridad también se predica de quienes ejerzan temporalmente los cargos señalados en este Artículo.	ARTÍCULO 189. Autoridad política. Es la que ejerce el alcalde como jefe del municipio. Del mismo modo, los secretarios de la alcaldía y jefes de departamento administrativo, como miembros del gobierno municipal, ejercen con el alcalde la autoridad política. Tal autoridad también se predica de quienes ejerzan temporalmente los cargos señalados en este Artículo.
Decreto 2203 de 1993	Por el cual se desarrollan la estructura orgánica y las funciones de la policía nacional y se dictan otras disposiciones.	Por el cual se desarrollan la estructura orgánica y las funciones de la policía nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 430 de 2016	Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública.	Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública.
Decreto 0044 de 19 de Marzo de 2021	Por el cual se establece la Estructura de la Administración central de Municipio de Chiquinquirá, se fijan funciones por	Por el cual se establece la Estructura de la Administración central de Municipio de Chiquinquirá, se fijan funciones por

Norma	Objeto	Aplicabilidad
	dependencias y se dictan otras disposiciones.	dependencias y se dictan otras disposiciones.
RESOLUCIÓN N°. 606 (27 de agosto de 2021)	Por medio de la cual se fija el manual especifico de funciones Y competencias laborales de la planta de personal del nivel Directivo de la administración central de Chiquinquirá, y se Dictan otras disposiciones.	Por medio de la cual se fija el manual especifico de funciones Y competencias laborales de la planta de personal del nivel Directivo de la administración central de Chiquinquirá, y se Dictan otras disposiciones.

Actividades del procedimiento

Líder del procedimiento: Centro de Convivencia	
ítem	**Descripción de actividades**
0.	Inicio
1.	Interposición del recurso de apelación de la decisión.
2.	Remisión del expediente al despacho del alcalde.
3.	Reparto al despacho de la secretaría de gobernó.
4.	Estudio de la resolución de primera instancia
5.	Confirmación o negación de la decisión en primera instancia
6.	Remisión del expediente a la Inspección de Policía para su correspondiente notificación

PROCEDIMIENTO: M-GCS-20 CERTIFICADO DE SANA Y PACIFICA POSESIÓN DE BIENES INMUEBLES RURALES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Generar el documento que acredite la posesión que sobre un bien inmueble tienen las personas mayores de edad y/o los poseedores de este.

Alcance desde

La solicitud del certificado de sana posesión

Alcance hasta

El seguimiento periódico de las acciones desarrolladas

Dimensión

Gestión con valores para resultados.

Política

1. Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos

Definiciones

Descripción	Definición
Certificado	Los certificados son documentos por medio de los cuales una organización o persona acredita un hecho para que de esta forma quede garantizada su autenticidad. Para que un certificado posea validez debe ser confeccionado por una persona que tenga cierta autoridad dentro de la entidad que emite el documento.
Certificado de Sana posesión	La Certificación de sana posesión es la constancia expedida para otras entidades del Estado para acreditar la posesión sobre un bien inmueble y así poder acceder a derecho crediticios. Los solicitan personas mayores de edad y poseedores de bienes inmuebles.
Posesión	La posesión es una figura jurídica a través de la cual una persona detenta la tenencia de una cosa con ánimo de señor y dueño como si en realidad fuera dueño de ella.
Poseedor	Persona que ejerce un poder físico (no jurídico) en forma directa, exclusiva e inmediata, sobre un bien inmueble, para su aprovechamiento total o parcial. Persona que ejerce un poder físico en forma directa, exclusiva e inmediata, sobre un bien inmueble, para su aprovechamiento total o parcial. Tiene ánimo de señor y dueño respecto del bien que posee, pero carece del derecho de dominio sobre el mismo.
Tenencia	La tenencia es una figura del derecho civil según la cual una persona puede disponer o usar de un bien cono como dueño, sino reconociendo la propiedad ajena.
Declaración juramentada	Una declaración juramentada es aquella que se da bajo la gravedad del juramento, y que se hace constar ante un notario público, alcalde o ante una autoridad judicial.
Certificado de libertad especial	Documento que registra el histórico de propietarios de los inmuebles con sus respectivos soportes jurídicos. En resumen es un documento que contiene todo el historial del inmueble, desde el momento en que se matriculó ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Humanos	Equipo de trabajo	Entidad
Tecnológicos	Equipos de cómputo	Entidad
Conocimiento	Plan de Acción gestión documental	Entidad

Salida

Descripción	Usuario
Actas de reunión de Consolidadas	Entidad

Normograma

Norma	Objeto	Aplicabilidad
Constitución Política de 1991	Art. 2: Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los	Art. 2: Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los

Norma	Objeto	Aplicabilidad
	principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. Así como los artículos: 64, 65, 209, 301	principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. Así como los artículos: 64, 65, 209, 301
Ley 489 de 1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
Decreto Municipal 070 del 2018	Art. 1: se faculta al Secretario de Gobierno Municipal como delegado para expedir certificados de sana y pacifica posesión que se ejerza en predios rurales dentro de la jurisdicción de este municipio.	Art. 1: se faculta al Secretario de Gobierno Municipal como delegado para expedir certificados de sana y pacifica posesión que se ejerza en predios rurales dentro de la jurisdicción de este municipio.
Código Civil	Art. 762: La posesión es la tenencia de una cosa determinada con ánimo de señor o dueño, sea que el dueño o el que se da por tal, tenga la cosa por sí mismo, o por otra persona que la tenga en lugar y a nombre de él. El poseedor es reputado dueño, mientras otra persona no justifique serlo.	Art. 762: La posesión es la tenencia de una cosa determinada con ánimo de señor o dueño, sea que el dueño o el que se da por tal, tenga la cosa por sí mismo, o por otra persona que la tenga en lugar y a nombre de él. El poseedor es reputado dueño, mientras otra persona no justifique serlo.
Ley 2140 de 2021	Por la cual se modifica el artículo 48 de la ley 1551 de 2012 y se dictan otras disposiciones.	Por la cual se modifica el artículo 48 de la ley 1551 de 2012 y se dictan otras disposiciones.

Actividades del procedimiento

Líder del procedimiento: Centro de Convivencia	
ítem	**Descripción de actividades**
0.	Inicio
1.	Solicitud por parte del poseedor material del inmueble
2.	Adjuntar certificado de libertad especial

Líder del procedimiento: Centro de Convivencia ítem	Descripción de actividades
3.	Inspección ocular por parte de la Inspección de Policía
4.	Anexar Declaración Juramentada
5.	Expedición del certificado únicamente para trámites ante la Agencia Nacional de Tierras

PROCEDIMIENTO: M-GCS-21 LEGALIZACIÓN, SANEAMIENTO Y TITULACIÓN DE PREDIOS Y/O BIENES INMUEBLES BALDÍOS URBANOS DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ

Objetivo del procedimiento

Generar mecanismos eficaces de diagnóstico, identificación y definición de la situación jurídica, que permitan aplicar los instrumentos jurídicos disponibles para sanear la propiedad, promoviendo el saneaneamiento de la propiedad y titularidad de los bienes inmuebles baldíos urbanos.

Alcance desde

Una vez se tenga definida las condiciones del inmueble bajo los parámetros de la norma urbanística, la entidad estatal encargada de ceder la propiedad privada del bien inmueble a cada familia, deberá verificar si está construido sobre un bien fiscal titulable, o si por el contrario en una propiedad privada, porque en este caso se requiere iniciar la negociación del terreno, si el propietario está dispuesto, pero en caso contrario si el titular no se encuentra de acuerdo y/o rechaza la oferta de compra por parte del Estado, la administración gubernamental está en su derecho de proceder a llevar a cabo el proceso de expropiación, considerando que es válido realizarlo cuando hay: "… motivos de utilidad pública o interés social que prevalecen sobre los intereses particulares, procede adelantarla con base en la normatividad existente" (Alcaldía de Bogotá, 1997, párr. 2).

Alcance hasta

A través de la Ley 388 de 1997 el Estado colombiano fue facultado para adquirir inmuebles por enajenación voluntaria o expropiación judicial y declarar la utilidad pública o interés social para la legalización de títulos en urbanizaciones de hecho o ilegales.

Dimensión

Gestión con valores para resultados.

Política

1. Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos

Definiciones

Descripción	Definición
Predio urbano	Aquel que se encuentra en poblado. Suele designarse así a todo predio favorecido con los servicios de municipio (agua, cloacas, calles, asfalto, iluminación, recolección de residuos, etcétera, enciclopedia jurídica).
Baldío	Terreno de dominio público, improductivo, concedido habitualmente por el Estado para su ocupación y laboreo. (Diccionario de español jurídico).
Bien Fiscal Titulable	Son aquellos bienes de propiedad de las entidades estatales que han sido ocupados ilegalmente por ocupantes. El derecho de propiedad de estos bienes puede sercedido o transferido a título gratuito u oneroso por la entidad territorial titular del bien, siempre y cuando no correspondan a espacio público, o a áreas protegidas del municipio o distrito (Ley 2044: por la cual se dictan normas para el saneamiento de predios ocupados por asentamientos humanos ilegales y se dictan otras disposiciones, 2020).
Afectación	Definida como toda restricción impuesta por una entidad pública sobre un inmueble con el fin de limitar o impedir la expedición de licencias de urbanización, de parcelación, de construcción o de funcionamiento por causa de una obra pública o por protección ambiental, tal como lo señala el artículo 37 de la Ley 9 de 1989, aún vigente (Congreso de la República de Colombia, 1997).
Bien fiscal	Son los bienes de propiedad del Estado o de las Entidades Territoriales, sobre los cuales se tiene una propiedad ordinaria sometida a las normas generales del derecho común (Ley 2044: por la cual se dictan normas para el saneamiento de predios ocupados por asentamientos humanos ilegales y se dictan otras disposiciones, 2020).
Asentamiento humano ilegal consolidado	Se entiende por asentamiento humano ilegal consolidado el conformado por una vivienda o más, que por el paso del tiempo han logrado alcanzar un nivel de desarrollo escalonado, cuyas edificaciones son de carácter permanente, construidas con materiales estables, cuentan con la infraestructura de servicios públicos instalada, con vías pavimentadas, con edificaciones institucionales promovidas por el Estado, pero sus construcciones se encuentran ubicadas en predios públicos y/o privados sin contar con la aprobación del propietario y sin ningún tipo de legalidad, ni planificación urbanística (Ley 2044: por la cual se dictan normas para el saneamiento de predios ocupados por asentamientos humanos ilegales y se dictan otras disposiciones, 2020).
Bienes de uso público terrestre	Tales como las calles, plazas, puentes, caminos públicos

Descripción	Definición
Bienes de uso público	Representados en las zonas de cesión obligatorias derivadas de los proyectos urbanísticos (Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo territorial, 2005).
Bienes fiscales adjudicables	Son los bienes inmuebles del Estado destinados a ser adjudicados a las personas que cumplan los requisitos establecidos en la Ley (Consejo de Estado, 2012) .
Cesionario	Cuando se trate de la cesión a título gratuito de que trata el artículo 277 de la Ley 1955 de 2019, se entenderá por cesionario al (a los) integrante(s) del hogar correspondiente (Presidencia de la República de Colombia, 2020) (lexivox.org, 2011).
Construcción	Edificación realizada por la entidad pública sobre el predio fiscal ocupado (Presidencia de la República de Colombia, 2020).
Destinación económica de los inmuebles	Es la clasificación que otorga la autoridad encargada dela gestión catastral, para fines estadísticos a cada inmueble en su conjunto-terreno, construcciones o edificaciones, en el momento de la identificación predial, de conformidad con la actividad predominante que en él se desarrolle (Presidencia de la República de Colombia, 2020).
Destinación económica habitacional	Es la clasificación que se da al inmueble cuyo destino corresponda a vivienda, en la cual se incluyen parqueaderos, garajes y depósitos ligados a la vivienda, cuente o no con reglamento de propiedad horizontal (Presidencia de la República de Colombia, 2020).
Enajenación directa	Corresponde al trámite preferente en favor del ocupante, en las condiciones establecidas en el parágrafo primero del artículo 277 de la Ley 1955 de 2019 (Congreso de la República de Colombia, 2019)
Entidad cedente o enajenadora	Cuando se trate la transferencia entre entidades de trata el artículo 276 de la 1955 19, se entenderá por entidad cedente a aquella que ostente la titularidad de la propiedad objeto.
Estudio de títulos	Es la evaluación de la tradición histórica del inmueble, con el fin de identificar limitaciones, afectaciones, gravámenes o cualquier otro acto que genere incertidumbre sobre la propiedad del inmueble, ocurrido durante los últimos veinte años, o diez años atrás, a partir de la entrada en vigencia de la Ley 791 de 2002. Se pretende que el estudio de títulos permita definir la viabilidad jurídica y los instrumentos requeridos para sanear el inmueble (Repositorio Universidad CES, s. f.).
Expropiación	Esta figura fue establecida en el artículo 11 de la Ley 9 de 1989, sustituido por el artículo 59 de la Ley 388 de 1997, como un instrumento para la adquisición y expropiación de inmuebles. Se

Descripción	Definición
	adquiere el pleno derecho de dominio con sus elementos constitutivos, así como los demás derechos reales (Congreso de la República de Colombia, 1997).
Hogar	Se entiende por hogar el conformado por una o más personas que integren el mismo núcleo familiar, los cónyuges, las uniones maritales de hecho, incluyendo las parejas del mismo sexo, y/o el grupo de personas unidas por vínculos que parentesco hasta tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que compartan un mismo espacio habitacional (SuperSubsidio, 2018). Así mismo, se entiende por hogar el que se encuentre conformado por menores de edad cuando ambos padres hayan fallecido, estén desaparecidos, privados de la libertad o hayan sido privados de la patria potestad; en estos últimos eventos, el trámite se realizará a través del tutor y/o curador en acompañamiento del defensor de familia, cuando sea del caso.
Procedimientos administrativos	Mediante la aplicación de procedimientos administrativos se propende la adjudicación de bienes baldíos rurales y urbanos, tal como se identifica en las leyes 137 de 1959, 70 de 1993 y 160 de 1994, y sus decretos reglamentarios (Congreso de la República de Colombia, 1997).
Saneamiento de la propiedad pública inmobiliaria	El saneamiento de la propiedad pública inmobiliaria es la consolidación de la propiedad y titularidad de los bienes inmuebles en el patrimonio de las entidades de derecho público del orden nacional, departamental, distrital o municipal. Por lo anterior, las entidades deben generar mecanismos eficaces de diagnóstico, identificación y definición de la situación jurídica, que permitan aplicar los instrumentos jurídicos disponibles para sanear la propiedad (Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo territorial, 2005).
Tradición	Consiste en la entrega que el dueño hace de la cosa a otro, habiendo por una parte la intención de transferir y por la otra intención de adquirir (Código Civil Colombiano Ley 47, 1887).
Utilidad publica	El artículo 10º de la Ley 9 de 1989, sustituido por el artículo 58 de la Ley 388 de 1997, estableció declarar de utilidad pública o interés social la adquisición de los inmuebles urbanos y suburbanos, previa a la declaración de su expropiación, y destinados a la ejecución de proyectos de construcción de infraestructura social en los sectores de la salud, educación y recreación; desarrollo de proyectos de viviendas de interés social, que incluye la legalización de títulos en urbanizaciones irregulares, además de la reubicación de asentamientos humanos ubicados en sectores de

Descripción	Definición
	alto riesgo; ejecución de programas y proyectos de renovación urbana y provisión de espacios públicos; funcionamiento de las sedes administrativas de las entidades públicas; constitución de zonas de reservas para la expansión de futuras ciudades, entre otras (Congreso de la República de Colombia, 1997).

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Humanos	Equipo de trabajo	Entidad
Tecnológicos	Equipos de cómputo	Entidad
Conocimiento	Plan de Acción gestión documental	Entidad

Salida

Descripción	Usuario
Final del proceso	Entidad

Normograma

Norma	Objeto	Aplicabilidad
Constitución de 1991	El Programa Nacional de Casas de Justicia se desarrolla a partir de lo estipulado en la Constitución Política	El Programa Nacional de Casas de Justicia se desarrolla a partir de lo estipulado en la Constitución Política (artículos 113 -229).
Constitución de 1991	Que el artículo 1: Colombia es un estado social de derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, una autonomía de sus entidades territoriales	Colombia es un estado social de derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, una autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista, en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general"
Constitución de 1991	Artículo 209 de la Constitución Política señala que	"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones"
Ley 388 de 1997	Capítulo VII Adquisición de Inmuebles por enajenación voluntaria y expropiación judicial. El artículo 10. De la Ley 9a. de 1989 quedará así:	a. Ejecución de proyectos de construcción de infraestructura social en los sectores de la salud, educación, recreación, centrales de abasto y seguridad ciudadana. b. Desarrollo de proyectos de vivienda de interés social, incluyendo

Norma	Objeto	Aplicabilidad
	Para efectos de decretar su expropiación y además de los motivos determinados en otras leyes vigentes se declara de utilidad pública o interés social la adquisición de inmuebles para destinarlos a los siguientes fines:	los de legalización de títulos en urbanizaciones de hecho o ilegales diferentes a las contempladas en el artículo 53 de la Ley 9a. 1989, la rehabilitación de inquilinatos y la reubicación de asentamientos humanos ubicados en sectores de alto riesgo. c. Ejecución de programas y proyectos de renovación urbana y provisión de espacios públicos urbanos. d. Ejecución de proyectos de producción, ampliación, abastecimiento y distribución de servicios públicos domiciliarios. e. Ejecución de programas y proyectos de infraestructura vial y de sistemas de transporte masivo. f. Ejecución de proyectos de ornato, turismo y deportes. g. Funcionamiento de las sedes administrativas de las entidades públicas, con excepción de las empresas industriales y comerciales del Estado y las de las sociedades de economía mixta, siempre y cuando su localización y la consideración de utilidad pública estén claramente determinados en los Planes de ordenamiento o en los instrumentos que los desarrollen. h. Preservación del patrimonio cultural y natural de interés nacional, regional y local, incluido el paisajístico, ambiental, histórico y arquitectónico. i. Constitución de zonas de reserva para la expansión futura de las ciudades. j. Constitución de zonas de reserva para la protección del medio ambiente y los recursos hídricos. k. Ejecución de proyectos de urbanización y de construcción prioritarios en los términos previstos en los planes de ordenamiento, de acuerdo con lo dispuesto en la presente ley. l. Ejecución de proyectos de urbanización, redesarrollo y renovación urbana a través de la modalidad de

Norma	Objeto	Aplicabilidad
		unidades de actuación, mediante los instrumentos de reajuste de tierras, integración inmobiliaria, cooperación o los demás sistemas previstos en esta ley." El traslado de poblaciones por riesgos físicos inminentes.
Ley 2044 de 2020	Objetivo: sanear definitivamente la propiedad de los asentamientos humanos ilegales consolidados y precarios en bienes baldíos urbanos, bienes fiscales titulables	Objetivo: sanear definitivamente la propiedad de los asentamientos humanos ilegales consolidados y precarios en bienes baldíos urbanos, bienes fiscales titulables, y los que existan en predios de propiedad legítima a favor de particulares, cuya ocupación o posesión, sea mayor de 10 años y cumplan con los requisitos establecidos en esta Ley, titulación de predios de uso público a favor de entidades territoriales, para materializar el principio de equidad que permita el cumplimiento de las garantías ciudadanas en el marco del Estado Social de Derecho.
Ley 2044 de 2020	Mejoramiento de Asentamientos Ilegales. El documento contendrá el plan de ejecución de metas, presupuesto y el mecanismo de seguimiento, y determinará anualmente, la destinación, los mecanismos de transferencia y ejecución, el monto de los recursos y las entidades competentes. Los objetivos del Plan Nacional de Regularización y Mejoramiento de Asentamientos Ilegales serán los siguientes, entre otros:	1. Diseñar una guía para desarrollar los procesos de legalización, titularización y mejoramiento de asentamientos ilegales. 2. Prevenir la proliferación de nuevos asentamientos ilegales. 3. Establecer mecanismos de acceso a servicios públicos a los asentamientos ilegales. 4. Formular estrategias de creación de empleo en los asentamientos ilegales. 5. Establecer estrategias de acceso al crédito para mejoramiento de vivienda de asentamiento ilegales legalizados.
Decreto 523 14 de mayo 2021	Modifica el Decreto 1077 de 2015, Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio, en lo relacionado con el saneamiento predial y la transferencia de bienes inmuebles fiscales, dando a conocer los trámites de cesión gratuita y enajenación de bienes fiscales.	De igual manera trata la transferencia de dominio de bienes fiscales entre entidades.

Norma	Objeto	Aplicabilidad
Constitución de 1991	El Programa Nacional de Casas de Justicia se desarrolla a partir de lo estipulado en la Constitución Política	El Programa Nacional de Casas de Justicia se desarrolla a partir de lo estipulado en la Constitución Política (artículos 113 -229).

Actividades del procedimiento

Líder del procedimiento: Centro de Convivencia	
ítem	**Descripción de actividades**
0.	Inicio
1.	Declaratoria por vía administrativa
2.	Identificación de predios
3.	Estudio de títulos
4.	Verificación de los instrumentos
5.	Socialización
6.	Trabajo de campo
7.	Verificación de condiciones
8.	Publicación
9.	Emisión de actos administrativos
10.	Notificación de actos administrativos
11.	Registro y entrega de inscripción al registro

PROCEDIMIENTO: M-GCS-22 CERTIFICACIÓN DE COPROPIETARIOS DE PROPIEDAD

Objetivo del procedimiento

Otorgar personería jurídica a los copropietarios de propiedad horizontal sobre la existencia y representación legal de las personas jurídicas de la propiedad horizontal.

Alcance desde

La solicitud del registro y actualización de la junta

Alcance hasta

Registro en la DIAN para que cuente con validez jurídica.

Dimensión

Gestión con valores para resultados.

Política

1. Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos

Definiciones

Descripción	Definición
CERTIFICACIÓN	El certificado es un documento escrito empleado para constatar un evento institucionalmente oficiado, se produce normalmente a

Descripción	Definición
	instancias de quien lo recibe, y por una persona con autoridad suficiente dentro de la institución para establecer que se ha cumplido con lo afirmado en el documento.
REGISTRO	Acción de registrar
COPROPIEDAD	La copropiedad, es la situación en la que la propiedad de un bien pertenece, como su propio nombre indica, a varios sujetos. Es decir, pertenece a más de un propietario. La copropiedad suele manifestarse en las empresas o bienes inmuebles, donde la propiedad puede presentar diversos propietarios o dueños. De esta forma, los copropietarios cuentan con una parte indivisible del bien, pudiendo hacer uso de ella libremente.
PROPIEDAD HORIZONTAL	La propiedad horizontal es un sistema o figura jurídica que permite gestionar un conjunto de unidades o construcciones privadas en un entorno comunitario o común, donde se parte de la infraestructura debe ser compartida por quienes conforman la propiedad horizontal.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Humanos	Equipo de trabajo	Entidad
Tecnológicos	Equipos de cómputo	Entidad
Conocimiento	Plan de Acción gestión documental	Entidad

Salida

Descripción	Usuario
Actas de reunión de Consolidadas	Entidad

Normograma

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 675 2001	Por medio de la cual se expide el régimen de propiedad horizontal.	ARTÍCULO 8º. Certificación sobre existencia y representación legal de la persona jurídica. La inscripción y posterior certificación sobre la existencia y representación legal de las personas jurídicas a las que alude esta ley, corresponde al Alcalde Municipal o Distrital del lugar de ubicación del edificio o conjunto, o a la persona o entidad en quien este delegue esta facultad. La inscripción se realizará mediante la presentación ante el funcionario o entidad competente de la escritura registrada de constitución del régimen de propiedad horizontal y los documentos que acrediten los nombramientos y aceptaciones de quienes ejerzan la representación legal y del revisor fiscal. También será objeto de inscripción la escritura de extinción de la propiedad

		horizontal, para efectos de certificar sobre el estado de liquidación de la persona jurídica.

Actividades del procedimiento

Líder del procedimiento: Centro de Convivencia	
ítem	**Descripción de actividades**
0.	Inicio
1.	Solicitud del registro
2.	Actualización del certificado
3.	Expedición de la resolución en registro por primera vez
4.	Certificación de la actualización

PROCESO: M-GBS-GESTIÓN DEL BIENESTAR SOCIAL

Objetivo del Proceso

Garantizar la implementación de políticas, el cumplimiento de competencias y el uso correcto de los recursos del plan de salud territorial, con articulación intersectorial y comunitaria para el mejoramiento de las condiciones de vida.

PROCEDIMIENTO: M-GBS-01 INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

Objetivo del Procedimiento

Vigilar permanentemente que las EPSS cumplan con todas sus obligaciones frente a los usuarios como el seguimiento a los procesos de afiliación, el reporte de las novedades, la garantía del acceso a los servicios de la red de salud.

Alcance Desde

Inicia con la asignación o Delegación Función: Inspección, Vigilancia y Control (Auditor Interno Régimen Subsidiado) y termina con la Elaboración Informes de Seguimiento.

Alcance Hasta

POLÍTICAS DE OPERACIÓN: Se debe realizar informes bimensuales donde se evidencie que las EPSS que operan en el municipio cumplan con todas sus obligaciones frente a los usuarios.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
INSPECCIÓN	La inspección implica realizar la constatación ocular o la comprobación de un producto, proceso, servicio o instalación —o su diseño— para evaluar su conformidad con unos requisitos en un momento determinado.
VIGILANCIA	La vigilancia es el monitoreo del comportamiento. La vigilancia por sistema es el proceso de monitoreo de personas, objetos o procesos dentro de sistemas para la conformidad de normas esperadas o deseadas en sistemas confiables para control de seguridad o social.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Persona que realiza la inspección vigilancia y control	Entidad
CONOCIMIENTO	Verificación de EPS	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Elaboración de informes de seguimiento	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 100 DE 1993	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones
LEY 715 DE 2001	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357
LEY 1122 DE 2007	Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones	Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones
LEY 1438 DE 2011	Por medio de la cual se reforma el sistema general de. Seguridad social en salud y se dictan otras. Disposiciones	Por medio de la cual se reforma el sistema general de. Seguridad social en salud y se dictan otras. Disposiciones
DECRETO 971 DE 2011	por medio del que se define el instrumento a través del cual el	por medio del que se define el instrumento a través del cual el

Norma	Objeto	Aplicabilidad
	Ministerio de la Protección Social girará los recursos del Régimen Subsidiado a las Entidades Promotoras de Salud	Ministerio de la Protección Social girará los recursos del Régimen Subsidiado a las Entidades Promotoras de Salud
DECRETO 2353 DE 2015	Por el cual se unifican y actualizan las reglas de afiliación al Sistema	Por el cual se unifican y actualizan las reglas de afiliación al Sistema
DECRETO 780 DE 2016	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del. Sector Salud y Protección Social	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del. Sector Salud y Protección Social
DECRETO 1184 DE 2016	Por el cual se adiciona el Capítulo 5 al Título 10, Parte 1. Libro 2, del Decreto 780 de 2016, Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social	Por el cual se adiciona el Capítulo 5 al Título 10, Parte 1. Libro 2, del Decreto 780 de 2016, Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social
DECRETO 1370 DE 2016	Por medio del cual se sustituye un artículo y se adiciona al Capítulo 5 del Título 1 de la Parte 6 del Libro 2 del Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud una disposición	Por medio del cual se sustituye un artículo y se adiciona al Capítulo 5 del Título 1 de la Parte 6 del Libro 2 del Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud una disposición

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Dirección Local De Salud	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Asignación o delegación función inspección, vigilancia y control (auditor Interno régimen subsidiado
2	Verificación eps-s que operan en el municipio
3	Realización de requerimientos y visitas de inspección a las eps
4	Verificación procesos de operación del régimen subsidiado en municipio y eps-s
5	Cuando no se cumplan los procesos hacer requerimientos y planes y de mejoramiento
6	Verificación y seguimiento a las acciones de mejora
7	Reuniones con eps-s para mejorar y garantizar cumplimiento de procesos
8	Informar a los entes de control incumplimientos eps-s
9	Elaboraciones informes de seguimiento
10	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GBS-02 DEPURACIÓN BASE DE DATOS PPNA Y REPORTE A SESALUD

Objetivo del Procedimiento

Ampliar la cobertura de aseguramiento de la Población Pobre No Asegurada (PPNA), accediendo al Sistema General de Seguridad Social en Salud, buscando la cobertura de100% en el municipio.

Alcance Desde

Solicitar Base de datos del SISBEN certificada por Planeación Nacional

Alcance Hasta

Obtener beneficio.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
DEPURACIÓN	Quitar todas las copias, quitar los ganchos metálicos, organizar cronológicamente y de acuerdo a la normatividad y colocar las carpetas, realizar la descripción de cada una de las carpetas.
BASE DE DATOS	Una base de datos es una recopilación organizada de información o datos estructurados, que normalmente se almacena de forma electrónica en un sistema informático. Normalmente, una base de datos está controlada por un sistema de gestión de bases de datos (DBMS).
PPNA	La población pobre no asegurada (PPNA), corresponde a la población clasificada en los grupos A1-C18 del SISBEN y a las poblaciones especiales registradas en los listados censales, que no se encuentran afiliadas a los regímenes contributivo y subsidiado y que tampoco están cubiertas por los regímenes especiales y de excepción.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Revisión de la base de datos	Entidad
TECNOLÓGICOS	Cruce de la información	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Copias de seguridad de la base de datos de la PPNA	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
RESOLUCIÓN 1344 DE 2012	(Min Salud. Disposiciones sobre el reporte de información de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud y se efectúan modificaciones a la Base de Datos Única de Afiliados – BDUA).	(Min Salud. Disposiciones sobre el reporte de información de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud y se efectúan modificaciones a la Base de Datos Única de Afiliados – BDUA).
CIRCULAR 199 DE 2012	(Orientaciones Población Pobre No Asegurada).	(Orientaciones Población Pobre No Asegurada).
CIRCULAR 323 DE 31 DE OCTUBRE DEL 2014	(Lineamientos para el reporte de las Bases de Datos de la población pobre No Asegurada –PPNA, ante la secretaria de Salud del Departamento de Boyacá)	(Lineamientos para el reporte de las Bases de Datos de la población pobre No Asegurada – PPNA, ante la secretaria de Salud del Departamento de Boyacá)
RESOLUCIÓN 5512 DE 2013	(Min Salud. Modifica la Resolución 1344 de 2012 respecto al reporte de información de afiliación de las Entidades pertenecientes a los regímenes especial y de excepción).	(Min Salud. Modifica la Resolución 1344 de 2012 respecto al reporte de información de afiliación de las Entidades pertenecientes a los regímenes especial y de excepción).
RESOLUCIÓN 2629 DE 2014	(Min Salud. Sustituye Anexo Técnico Resolución 1344 de 2012, modificada por la Resolución 5512 de 2013).	(Min Salud. Sustituye Anexo Técnico Resolución 1344 de 2012, modificada por la Resolución 5512 de 2013).
CIRCULAR 323 DE 2014	(Orientaciones Atención Población Pobre No Asegurada PPNA).	(Orientaciones Atención Población Pobre No Asegurada PPNA).
DECRETO 2353 DEL 3 DE DICIEMBRE DE 2015	(Por el cual se unifican y actualizan las reglas de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud)	(Por el cual se unifican y actualizan las reglas de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud)

Norma	Objeto	Aplicabilidad
MEMORANDO NO.002 DEL 14 DE ENERO 2016	(Lineamientos reporte de información proceso BD. Lineamientos para el reporte de información del proceso de identificación, y afiliación de la población en el departamento de Boyacá).	(Lineamientos reporte de información proceso BD. Lineamientos para el reporte de información del proceso de identificación, y afiliación de la población en el departamento de Boyacá).
CIRCULAR 093 DE 2016 DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE BOYACÁ	(Lineamientos para la Prestación de servicios de auditoría del Régimen subsidiado).	(Lineamientos para la Prestación de servicios de auditoría del Régimen subsidiado).
CIRCULAR 062 DEL 01 DE ABRIL DEL 2016	(Lineamientos del Orden Departamental frente a la población pobre No asegurada).	(Lineamientos del Orden Departamental frente a la población pobre No asegurada).
CIRCULAR 069 DE 2016 06 DE ABRIL DEL 2016	(Lineamientos Universalización. Lineamientos para la universalización del aseguramiento en salud de la población pobre no afiliada).	(Lineamientos Universalización. Lineamientos para la universalización del aseguramiento en salud de la población pobre no afiliada).
CIRCULAR 084 DE 2016 22 DE ABRIL DEL 2016	(Lineamientos para garantizar el acceso a los servicios de salud a grupos vulnerables no asegurados que superan los puntos de	(Lineamientos para garantizar el acceso a los servicios de salud a grupos vulnerables no asegurados que superan los puntos de corte en la encuesta SISBEN metodología III).
DECRETO 780 DEL 06 DE MAYO 2016	(Decreto único Reglamentario del sector Salud y protección social).	(Decreto único Reglamentario del sector Salud y protección social).
RESOLUCIÓN 4622 DEL 2016	(Por la cual se establece el reporte de los datos de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, a planes voluntarios, Regímenes Especial y de Excepción y de las personas privadas de la libertad bajo la custodia y vigilancia del Inpec).	(Por la cual se establece el reporte de los datos de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, a planes voluntarios, Regímenes Especial y de Excepción y de las personas privadas de la libertad bajo la custodia y vigilancia del Inpec).

Norma	Objeto	Aplicabilidad
DECRETO 2083 DE DICIEMBRE 19 DEL 2016	(Por el cual se modifica el artículo 2.1.5.1 del Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social).	(Por el cual se modifica el artículo 2.1.5.1 del Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social).
RESOLUCIÓN 1268 DE 2017	(Por medio de la cual se adoptan criterios para la afiliación de oficio de las personas que cumplen los requisitos para pertenecer al Régimen Subsidiado y rehúsan a afiliarse).	(Por medio de la cual se adoptan criterios para la afiliación de oficio de las personas que cumplen los requisitos para pertenecer al Régimen Subsidiado y rehúsan a afiliarse).
RESOLUCIÓN 768 07 DE MARZO DE 2018 SAT	(Por el cual se adoptan reglas y condiciones generales para la operación del Sistema de Afiliación Transaccional SAT).	(Por el cual se adoptan reglas y condiciones generales para la operación del Sistema de Afiliación Transaccional SAT).
RESOLUCIÓN 1128 de JULIO DE 2020	Por la cual se reglamenta la inscripción de oficio al Sistema de Seguridad Social en Salud de las personas que no se encuentran afiliadas o se encuentren con novedad de terminación de la inscripción en la EPS	Por la cual se reglamenta la inscripción de oficio al Sistema de Seguridad Social en Salud de las personas que no se encuentran afiliadas o se encuentren con novedad de terminación de la inscripción en la EPS
Decreto 616 de 25 de abril de 2022	Por el cual se modifican los artículos 2.1. 1.3, 2.1.3.11, 2.1 .7.7, 2.1.7.8 y se sustituye el Título 5 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 780 de 2016, en el sentido de incorporar la contribución solidaria como mecanismo de filiación al Régimen Subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones	Por el cual se modifican los artículos 2.1. 1.3, 2.1.3.11, 2.1 .7.7, 2.1.7.8 y se sustituye el Título 5 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 780 de 2016, en el sentido de incorporar la contribución solidaria como mecanismo de filiación al Régimen Subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Dirección Local De Salud	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Solicitar Base de datos del SISBEN certificada por Planeación Nacional.

2	Recepción y verificación de la estructura de las bases de datos del DNP.
3	Cruzar la información del archivo certificado del SISBEN con la Base de Datos Maestro ADRES, Régimen Subsidiado, Contributivo y Regímenes Especiales utilizando la herramienta XML del ADRES.
4	Promocionar la afiliación a la población que no esté afiliada al SGSSS mediante cuñas radiales, uso de redes sociales volantes y que no cuenten con afiliación a Seguridad Social y que se encuentre focalizada en los grupos A1-C18 del SISBEN
5	Realizar la afiliación mediante oficio a los afiliados que se encuentran validados por el DNP y no se presentan a la Oficina de Aseguramiento, dando cumplimiento a la Resolución 1268 de 2017, 1128 de 2020, y Decreto 616 de 2022
6	Enviar bases de datos de la PPNA de acuerdo a la circular 323 de 2014, a la secretaria de Salud del Departamento de Boyacá.
7	Realizar mensualmente copias de seguridad de la base de datos de la PPNA actualizada.
8	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GBS-03 AFILIACIÓN RÉGIMEN SUBSIDIADO LIBRE ELECCIÓN

Objetivo del Procedimiento

Afiliar al Régimen Subsidiado la población de los grupos A1-C18 del SISBEN y demás población especial del Municipio de Chiquinquirá.

Alcance Desde

Solicitud de afiliación de la población al régimen subsidiado y registro de novedades en la eps

Alcance Hasta

Aplica a toda la población de los grupos A1-C18 del SISBEN y demás población especial del municipio de Chiquinquirá con el fin de Garantizar el acceso a los servicios del SGSSS.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
NOVEDADES	Indica Incapacidades, vacaciones, permisos y retiros presentados durante el mes a liquidar.
RÉGIMEN SUBSIDIADO	Es el conjunto de normas que rigen el ingreso de las personas sin capacidad de pago y su núcleo familiar al sistema general de seguridad social en salud, cuando esta afiliación se hace a través del pago total o parcial de la unidad de pago por capitación subsidiada, con recursos fiscales o de solidaridad.
ADRESS	La Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud -ADRES- es una entidad adscrita al Ministerio de Salud y Protección Social, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio independiente.
BASE DE DATOS	Una base de datos es una recopilación organizada de información o datos estructurados, que normalmente se almacena de forma electrónica en un sistema informático. Normalmente, una base de datos está controlada por un sistema de gestión de bases de datos (DBMS).
AFILIACIÓN	Afiliado es aquella persona u organización social, que decide inscribirse en una obra social, en un partido político, en una Administradora de Fondos de Jubilaciones y Pensiones, en una empresa
EPS-S	Las Entidades Promotoras de Salud son las responsables de la afiliación y el registro de los afiliados y del recaudo de sus cotizaciones.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Formulario único de afiliación o Registro de novedades	Usuario Externo
TECNOLÓGICOS	Ingreso a los diferentes aplicativos	Entidad
HUMANOS	Equipo de trabajo	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Verificación de los archivos y seguimiento a la solución de glosas	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 100 DE 1993	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones
LEY 715 DE 2001	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357
LEY 1122 DE 2007	Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.	Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones
LEY 1438 DE 2011	Por medio de la cual se reforma el sistema general de. Seguridad social en salud y se dictan otras. Disposiciones	Por medio de la cual se reforma el sistema general de. Seguridad social en salud y se dictan otras. Disposiciones
ACUERDO 415 DE 2009	Por medio del cual se modifica la forma y condiciones de operación del Régimen Subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.	Por medio del cual se modifica la forma y condiciones de operación del Régimen Subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.
RESOLUCIÓN 1344 DE 2012	(Min Salud. Disposiciones sobre el reporte de información de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud y se efectúan modificaciones a la Base de Datos Única de Afiliados – BDUA).	(Min Salud. Disposiciones sobre el reporte de información de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud y se efectúan modificaciones a la Base de Datos Única de Afiliados – BDUA).
CIRCULAR 199 DE 2012	(Orientaciones Población Pobre No Asegurada).	(Orientaciones Población Pobre No Asegurada).
CIRCULAR 323 DE 31 DE OCTUBRE DEL 2014	(Lineamientos para el reporte de las Bases de Datos de la población pobre No Asegurada –PPNA, ante la secretaria de Salud del Departamento de Boyacá)	(Lineamientos para el reporte de las Bases de Datos de la población pobre No Asegurada –PPNA, ante la secretaria de Salud del Departamento de Boyacá)

Norma	Objeto	Aplicabilidad
RESOLUCIÓN 5512 DE 2013	(Min Salud. Modifica la Resolución 1344 de 2012 respecto al reporte de información de afiliación de las Entidades pertenecientes a los regímenes especial y de excepción).	(Min Salud. Modifica la Resolución 1344 de 2012 respecto al reporte de información de afiliación de las Entidades pertenecientes a los regímenes especial y de excepción).
RESOLUCIÓN 2629 DE 2014	(Min Salud. Sustituye Anexo Técnico Resolución 1344 de 2012, modificada por la Resolución 5512 de 2013).	(Min Salud. Sustituye Anexo Técnico Resolución 1344 de 2012, modificada por la Resolución 5512 de 2013).
CIRCULAR 323 DE 2014	(Orientaciones Atención Población Pobre No Asegurada PPNA).	(Orientaciones Atención Población Pobre No Asegurada PPNA).
DECRETO 2353 DEL 3 DE DICIEMBRE DE 2015	(Por el cual se unifican y actualizan las reglas de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud)	(Por el cual se unifican y actualizan las reglas de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud)
DECRETO 2353 DEL 3 DE DICIEMBRE DE 2015	(Por el cual se unifican y actualizan las reglas de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud)	(Por el cual se unifican y actualizan las reglas de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud)
DECRETO 2353 DEL 3 DE DICIEMBRE DEL 2015	(Artículo 82 Regímenes exceptuados o especiales y afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud).	(Artículo 82 Regímenes exceptuados o especiales y afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud).
MEMORANDO NO.002 DEL 14 ENERO -2016	(Lineamientos reporte de información proceso BD. Lineamientos para el reporte de información del proceso de identificación, y afiliación de la población en el departamento de Boyacá).	(Lineamientos reporte de información proceso BD. Lineamientos para el reporte de información del proceso de identificación, y afiliación de la población en el departamento de Boyacá).
CIRCULAR 062 DEL 01 DE ABRIL DEL 2016	(Lineamientos del Orden Departamental frente a la población pobre No asegurada).	(Lineamientos del Orden Departamental frente a la población pobre No asegurada).

Norma	Objeto	Aplicabilidad
CIRCULAR 069 DE 2016 06 DE ABRIL DEL 2016	(Lineamientos Universalización. Lineamientos para la universalización del aseguramiento en salud de la población pobre no afiliada).	(Lineamientos Universalización. Lineamientos para la universalización del aseguramiento en salud de la población pobre no afiliada).
CIRCULAR 084 DE 2016 22 DE ABRIL DEL 2016	(Lineamientos para garantizar el acceso a los servicios de salud a grupos vulnerables no asegurados que superan los puntos de corte en la encuesta SISBEN metodología III).	(Lineamientos para garantizar el acceso a los servicios de salud a grupos vulnerables no asegurados que superan los puntos de corte en la encuesta SISBEN metodología III).
DECRETO 780 DEL 06 DE MAYO 2016	(Decreto único Reglamentario del sector Salud y protección social).	(Decreto único Reglamentario del sector Salud y protección social).
DECRETO 2083 DE DICIEMBRE 19 DEL 2016	(Por el cual se modifica el artículo 2.1.5.1 del Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social).	(Por el cual se modifica el artículo 2.1.5.1 del Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social).
RESOLUCIÓN 4622 DEL 2016	(Por la cual se establece el reporte de los datos de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, a planes voluntarios, Regímenes Especial y de Excepción y de las personas privadas de la libertad bajo la custodia y vigilancia del Inpec).	(Por la cual se establece el reporte de los datos de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en de Seguridad Social en Salud, a planes voluntarios, Regímenes Especial y de Excepción y de las personas privadas de la libertad bajo la custodia y vigilancia del Inpec).
Decreto 858 de 17 junio 2020:	"Por el cual se adiciona el artículo 2.1.5.6 al Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social, en relación con la afiliación de las personas que se encuentren detenidas sin condena o cumpliendo medida de aseguramiento en centros de detención transitoria"	"Por el cual se adiciona el artículo 2.1.5.6 al Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social, en relación con la afiliación de las personas que se encuentren detenidas sin condena o cumpliendo medida de aseguramiento en centros de detención transitoria"

Norma	Objeto	Aplicabilidad
Resolución 385 de 12 de marzo 2020	"Por la cual se declara emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID -19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus".	"Por la cual se declara emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID -19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus".
Resolución 1128 de 08 de julio 2020	Por el cual se reglamenta la inscripción de oficio del sistema de seguridad social en salud de las personas que no se encuentran afiliadas o se encuentran con novedad de terminación de la inscripción en la EPS.	Por el cual se reglamenta la inscripción de oficio del sistema de seguridad social en salud de las personas que no se encuentran afiliadas o se encuentran con novedad de terminación de la inscripción en la EPS.
Resolución 405 de 26 de marzo 2021	Por el cual se modifica la resolución 3778 e 2011 con el propósito de avanzar en la implementación de la metodología IV del SISBEN en el Régimen subsidiado en salud.	Por el cual se modifica la resolución 3778 e 2011 con el propósito de avanzar en la implementación de la metodología IV del SISBEN en el Régimen subsidiado en salud.
RESOLUCIÓN 1128 de JULIO DE 2020	Por la cual se reglamenta la inscripción de oficio al Sistema de Seguridad Social en Salud de las personas que no se encuentran afiliadas o se encuentren con novedad de terminación de la inscripción en la EPS	Por la cual se reglamenta la inscripción de oficio al Sistema de Seguridad Social en Salud de las personas que no se encuentran afiliadas o se encuentren con novedad de terminación de la inscripción en la EPS
Decreto 616 de 25 de abril de 2022	Por el cual se modifican los artículos 2.1. 1.3, 2.1.3.11, 2.1 .7.7, 2.1.7.8 y se sustituye el Título 5 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 780 de 2016, en el sentido de incorporar la contribución solidaria como mecanismo de filiación al Régimen Subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones	Por el cual se modifican los artículos 2.1. 1.3, 2.1.3.11, 2.1 .7.7, 2.1.7.8 y se sustituye el Título 5 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 780 de 2016, en el sentido de incorporar la contribución solidaria como mecanismo de filiación al Régimen Subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones
Decreto 064 DE 20 de enero 2020	Por el cual se modifican los artículos 2.1.3.11, 2.1.3.13, 2.1.5.1, 2.1.7.7, 2.1.78 y 2.1.3.17, y se adicionan los artículos 2.1 .5.4 y 2.1.5.5 del Decreto 780 de 2016,	Por el cual se modifican los artículos 2.1.3.11, 2.1.3.13, 2.1.5.1, 2.1.7.7, 2.1.78 y 2.1.3.17, y se adicionan los artículos 2.1 .5.4 y 2.1.5.5 del Decreto 780 de

Norma	Objeto	Aplicabilidad
	en relación con los afiliados al régimen subsidiado, la afiliación de oficio y se dictan otras disposiciones	2016, en relación con los afiliados al régimen subsidiado, la afiliación de oficio y se dictan otras disposiciones

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Dirección Local De Salud	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Diligenciar el Formulario Único de Afiliación y Registro de Novedades en la EPS-S elegida.
2	Radicar por parte de las EPS-S e Formulario Único de Afiliación y Registro de Novedades a la Oficina de Aseguramiento (diariamente).
3	Recepción de formularios para ser avalados por el Ente Territorial.
4	Ingresar al aplicativo del Régimen Subsidiado los datos generales de acuerdo a la normatividad vigente y validar, Formulario Único de Afiliación y Registro de novedades a las EPS-S
5	Entregar el formulario de afiliación validado a la EPS-S, quien a partir de ese momento empieza a garantizarlos servicios de salud y copia del mismo para el usuario.
6	Realizar el seguimiento al proceso de aseguramiento del usuario, en especial al de cumplimiento de la EPS en el reporte de la novedad de ingreso a la Base de Datos Única de Afiliados de acuerdo a los tiempos establecidos en la Resolución 1344 de 2012 que
7	Verificar los archivos Neg y Val del SFTP del consorcio ADRES y realizar seguimiento a la solución de la glosa.
8	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GBS-04 IDENTIFICACIÓN Y SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS

Objetivo del Procedimiento

Identificar y conformar el listado de población no asegurada aplicando la normatividad vigente, buscando que las personas más pobres y vulnerables accedan a los beneficios de subsidios de salud.

Alcance Desde

Solicitar las bases de datos en medio magnéticos a los institutos encargados DNP (SISBEN), ICBF, BIENESTAR SOCIAL, Unidad de reparación y atención de víctimas del conflicto y demás listados censales de acuerdo.

Alcance Hasta

Desde la solicitud de las bases de datos Integrada y depurada del SISBEN DNP y listados censales hasta la base de datos única de potenciales beneficiarios del régimen subsidiado.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
FOSYGA	Fondo de Solidaridad y Garantías, se crea como una cuenta adscrita al Ministerio de Salud que se manejará por encargo fiduciario, sin personería jurídica ni planta de personal propia.
RÉGIMEN SUBSIDIADO	Es el conjunto de normas que rigen el ingreso de las personas sin capacidad de pago y su núcleo familiar al sistema general de seguridad social en salud, cuando esta afiliación se hace a través del pago total o parcial de la unidad de pago por capitación subsidiada, con recursos fiscales o de solidaridad.
SISBEN	Sistema de Selección de Beneficiarios para Programas Sociales y principal instrumento con el que cuentan las autoridades de las entidades territoriales para focalizar el gasto social descentralizado
BASE DE DATOS	Una base de datos es una recopilación organizada de información o datos estructurados, que normalmente se almacena de forma electrónica en un sistema informático. Normalmente, una base de datos está controlada por un sistema de gestión de bases de datos (DBMS).
PPNA	La población pobre no asegurada (PPNA), corresponde a la población clasificada en los grupos A1-C18 del SISBEN a las poblaciones especiales registradas en los listados censales, que no se encuentran afiliadas a los regímenes contributivo y subsidiado y que tampoco están cubiertas por los regímenes especiales y de excepción.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
TECNOLÓGICOS	Bases de datos del DNP	Entidad
HUMANOS	Verificación de la información	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Publicar y enviar el listado de la población no asegurada	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 100 DE 1993	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones
LEY 715 DE 2001	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357
LEY 1122 DE 2007	Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones	Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones
ACUERDO 415 DE 2009	Por medio del cual se modifica la forma y condiciones de operación del Régimen Subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.	Por medio del cual se modifica la forma y condiciones de operación del Régimen Subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.
LEY 1438 DE 2011	Por medio de la cual se reforma el sistema general de. Seguridad social en salud y se dictan otras. Disposiciones	Por medio de la cual se reforma el sistema general de. Seguridad social en salud y se dictan otras. Disposiciones.
RESOLUCIÓN 1344 DE 2012	(Min Salud. Disposiciones sobre el reporte de información de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud y se efectúan modificaciones a la Base de Datos Única de Afiliados – BDUA).	(Min Salud. Disposiciones sobre el reporte de información de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud y se efectúan modificaciones a la Base de Datos Única de Afiliados – BDUA).
CIRCULAR 199 DE 2012	(Orientaciones Población Pobre No Asegurada).	(Orientaciones Población Pobre No Asegurada).

Norma	Objeto	Aplicabilidad
RESOLUCIÓN 5512 DE 2013	(Min Salud. Modifica la Resolución 1344 de 2012 respecto al reporte de información de afiliación de las Entidades pertenecientes a los regímenes especial y de excepción).	(Min Salud. Modifica la Resolución 1344 de 2012 respecto al reporte de información de afiliación de las Entidades pertenecientes a los regímenes especial y de excepción).
RESOLUCIÓN 2629 DE 2014	(Min Salud. Sustituye Anexo Técnico Resolución 1344 de 2012, modificada por la Resolución 5512 de 2013).	(Min Salud. Sustituye Anexo Técnico Resolución 1344 de 2012, modificada por la Resolución 5512 de 2013).
CIRCULAR 323 DE 31 DE OCTUBRE DEL 2014	(Lineamientos para el reporte de las Bases de Datos de la población pobre No Asegurada – PPNA, ante la secretaria de Salud del Departamento de Boyacá)	(Lineamientos para el reporte de las Bases de Datos de la población pobre No Asegurada –PPNA, ante la secretaria de Salud del Departamento de Boyacá)
CIRCULAR 323 DE 2014	(Orientaciones Atención Población Pobre No Asegurada PPNA).	(Orientaciones Atención Población Pobre No Asegurada PPNA).
DECRETO 2353 DEL 3 DE DICIEMBRE DE 2015	(Por el cual se unifican y actualizan las reglas de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud)	(Por el cual se unifican y actualizan las reglas de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud)
DECRETO 2353 DEL 3 DE DICIEMBRE DE 2015	(Por el cual se unifican y actualizan las reglas de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud)	(Por el cual se unifican y actualizan las reglas de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud)
DECRETO 2353 DEL 3 DE DICIEMBRE DEL 2015	(Artículo 82 Regímenes exceptuados o especiales y afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud).	(Artículo 82 Regímenes exceptuados o especiales y afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud).
CIRCULAR 093 DE 2016 DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE BOYACÁ	(Lineamientos para la Prestación de servicios de auditoría del Régimen subsidiado).	(Lineamientos para la Prestación de servicios de auditoría del Régimen subsidiado).
CIRCULAR 062 DEL 01 DE ABRIL DEL 2016	(Lineamientos del Orden Departamental frente a la población pobre No asegurada).	(Lineamientos del Orden Departamental frente a la población pobre No asegurada).

Norma	Objeto	Aplicabilidad
CIRCULAR 069 DE 2016 06 DE ABRIL DEL 2016	(Lineamientos Universalización. Lineamientos para la universalización del aseguramiento en salud de la población pobre no afiliada).	(Lineamientos Universalización. Lineamientos para la universalización del aseguramiento en salud de la población pobre no afiliada).
CIRCULAR 084 DE 2016 22 DE ABRIL DEL 2016	(Lineamientos para garantizar el acceso a los servicios de salud a grupos vulnerables no asegurados que superan los puntos de corte en la encuesta SISBEN metodología III).	(Lineamientos para garantizar el acceso a los servicios de salud a grupos vulnerables no asegurados que superan los puntos de corte en la encuesta SISBEN metodología III).
DECRETO 780 DEL 06 DE MAYO 2016	(Decreto único Reglamentario del sector Salud y protección social).	(Decreto único Reglamentario del sector Salud y protección social).
DECRETO 2083 DE DICIEMBRE 19 DEL 2016	(Por el cual se modifica el artículo 2.1.5.1 del Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social).	(Por el cual se modifica el artículo 2.1.5.1 del Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social).
RESOLUCIÓN 4622 DEL 2016	(Por la cual se establece el reporte de los datos de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, a planes voluntarios, Regímenes Especial y de Excepción y de las personas privadas de la libertad bajo la custodia y vigilancia del Inpec).	(Por la cual se establece el reporte de los datos de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, a planes voluntarios, Regímenes Especial y de Excepción y de las personas privadas de la libertad bajo la custodia y vigilancia del Inpec).
Memorando No.002 del 14-01-2016,	Lineamientos para el reporte de información del proceso de identificación, y afiliación de la población en el departamento de Boyacá).	Lineamientos para el reporte de información del proceso de identificación, y afiliación de la población en el departamento de Boyacá).
Circular 093 DE 2016 de la Secretaría de Salud de Boyacá	(Lineamientos para la Prestación de servicios de auditoría del Régimen subsidiado).	(Lineamientos para la Prestación de servicios de auditoría del Régimen subsidiado).
Circular 062 del 01 de Abril del 2016	(Lineamientos del Orden Departamental frente a la población pobre No asegurada).	(Lineamientos del Orden Departamental frente a la población pobre No asegurada).

Norma	Objeto	Aplicabilidad
Circular 069 de 2016 06 de abril del 2016	(Lineamientos Universalización. Lineamientos para la universalización del aseguramiento en salud de la población pobre no afiliada).	(Lineamientos Universalización. Lineamientos para la universalización del aseguramiento en salud de la población pobre no afiliada).
Circular 084 de 2016 22 de abril del 2016	(Lineamientos para garantizar el acceso a los servicios de salud a grupos vulnerables no asegurados que superan los puntos de corte en la encuesta SISBEN metodología III).	(Lineamientos para garantizar el acceso a los servicios de salud a grupos vulnerables no asegurados que superan los puntos de corte en la encuesta SISBEN metodología III).
Decreto 780 del 06 de mayo 2016	(Decreto único Reglamentario del sector Salud y protección social).	(Decreto único Reglamentario del sector Salud y protección social).
Decreto 2083 de diciembre 19 del 2016	(Por el cual se modifica el artículo 2.1.5.1 del Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social)	(Por el cual se modifica el artículo 2.1.5.1 del Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social)
Resolución 4622 del 2016	(Por la cual se establece el reporte de los datos de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, a planes voluntarios, Regímenes Especial y de Excepción y de las personas privadas de la libertad bajo la custodia y vigilancia del Inpec).	(Por la cual se establece el reporte de los datos de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, a planes voluntarios, Regímenes Especial y de Excepción y de las personas privadas de la libertad bajo la custodia y vigilancia del Inpec).
Resolución 0768 de 07 de marzo de 2018	(Por el cual se adoptan reglas y condiciones generales para la operación del SAT- Sistema de Afiliación Transaccional)	(Por el cual se adoptan reglas y condiciones generales para la operación del SAT- Sistema de Afiliación Transaccional)
Decreto 2058 de 2018.	(Por el cual se modifica el Título 2 de la Parte 1 del Libro 2 y el artículo 2.1.5.1 del Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social)	(Por el cual se modifica el Título 2 de la Parte 1 del Libro 2 y el artículo 2.1.5.1 del Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social)

Norma	Objeto	Aplicabilidad
Decreto 064 20 ENE 2020	Por el cual se modifican los artículos 2.1.3.11, 2.1.3.13, 2.1.5.1, 2.1.7.7, 2.1.78 y 2.1.3.17, y se adicionan los artículos 2.1 .5.4 y 2.1.5.5 del Decreto 780 de 2016, en relación con los afiliados al régimen subsidiado, la afiliación de oficio y se dictan otras disposiciones	Por el cual se modifican los artículos 2.1.3.11, 2.1.3.13, 2.1.5.1, 2.1.7.7, 2.1.78 y 2.1.3.17, y se adicionan los artículos 2.1 .5.4 y 2.1.5.5 del Decreto 780 de 2016, en relación con los afiliados al régimen subsidiado, la afiliación de oficio y se dictan otras disposiciones

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Dirección Local De Salud	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Solicitar las bases de datos en medio magnéticos a los institutos encargados DNP (SISBEN), ICBF, BIENESTAR SOCIAL, Unidad de reparación y atención de víctimas del conflicto y demás listados censales de acuerdo a la normatividad vigente.
2	Recepción y Verificar la estructura, de las bases de datos del DNP, ICBF, BIENESTAR SOCIAL, Unidad de reparación y atención de víctimas de conflicto y demás listados censales de acuerdo a la normatividad vigente.
3	Depurar cada una de las bases de datos del DNP, ICBF, BIENESTAR SOCIAL, Unidad de reparación y atención de víctimas del conflicto y demás listados censales de acuerdo a la normatividad vigente.
4	Establecer una sola estructura para todas las bases de datos del DNP, ICBF, BIENESTAR SOCIAL, Unidad de reparación y atención de víctimas del conflicto y demás listados censales de acuerdo a la normatividad vigente.
5	Unificar las bases de datos del DNP, ICBF, BIENESTAR SOCIAL, Unidad de reparación y atención de víctimas del conflicto y demás listados censales; en una sola estructura de acuerdo a la normatividad vigente.
6	Depurar las bases de datos unificadas de DNP, ICBF, Bienestar Social, Unidad de reparación y atención de víctimas del conflicto y demás listados censales, creando el listado de población no asegurada preliminar.
7	Cruzar la información entre las bases de datos de la población no asegurada unificada con las bases de datos de régimen subsidiado, contributivo, espécialo excepcional y contra FOSYGA.
8	Conformar y depurar del listado de población no asegurada
9	Publicar y enviar el listado de población no asegurada a las entidades que lo requieren.

Líder del Procedimiento: Dirección Local De Salud	
Ítem	**Descripción de Actividades**
10	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GBS-05 PQR

Objetivo del Procedimiento

Recepcionar, gestionar, realizar seguimiento a peticiones, quejas, reclamos y sugerencias mediante la clasificación, análisis y aplicación de acciones conforme a la ley, para satisfacer las necesidades de los usuarios de Salud

Alcance Desde

Recepcionar las PQRS en la Oficina de Atención al Usuario de la Dirección de Salud.

Alcance Hasta

El procedimiento aplica a toda la población usaría del Sistema General de Seguridad Social en Salud del Municipio de Chiquinquirá.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
PETICIÓN	Solicitud formal presentada por los usuarios, respecto a la prestación de los servicios y/o productos de la entidad.
QUEJA	Manifestación de disgusto, inconformidad o descontento sobre la conducta o acción irregular de un servidor público, malestar o descontento por un servicio no prestado oportuna y eficientemente.
RECLAMO	Es la manera de exigirle a la entidad que corrija la situación que impide o atropella el ejercicio de los derechos o que mejore la calidad de un servicio.
VENTANILLA ÚNICA	La Ventanilla Única es una herramienta que le permite realizar los trámites y servicios dispuestos en línea por el Ministerio de Educación Nacional. En la mayoría de los casos usted puede realizar los procesos completamente en línea, lo que le evita desplazamientos, hacer filas, le ahorra tiempo y dinero, con resultados eficientes y

Descripción	Definición
	confiables, pues las dependencias y entidades trabajan de forma articulada para hacer más sencillos los trámites que necesitan los ciudadanos.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
TECNOLÓGICOS	Recepción de PQR	Entidad
CONOCIMIENTO	Suministro de la información requerida por el usuario	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Notificar la respuesta al usuario	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 100 DE 1993	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones
LEY 715 DE 2001	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357
LEY 1122 DE 2007	Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones	Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones
ACUERDO 415 DE 2009	Por medio del cual se modifica la forma y condiciones de operación del Régimen Subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.	Por medio del cual se modifica la forma y condiciones de operación del Régimen Subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 1437 DE 2011	Por la cual se expide el Código de procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Por la cual se expide el Código de procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
LEY 1438 DE 2011	Por medio de la cual se reforma el sistema general de. Seguridad social en salud y se dictan otras. Disposiciones	Por medio de la cual se reforma el sistema general de. Seguridad social en salud y se dictan otras. Disposiciones
CIRCULAR 0006 DE 2011 DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD	(La cual determina las acciones específicas dentro del proceso de auditoría del Régimen Subsidiado. Vigilar permanente que las EPS cumplan con todas sus obligaciones frente a los usuarios)	(La cual determina las acciones específicas dentro del proceso de auditoría del Régimen Subsidiado. Vigilar permanente que las EPS cumplan con todas sus obligaciones frente a los usuarios)
DECRETO 971 DE 2011 ARTÍCULO 14	(Las entidades territoriales vigilaran permanentemente que las EPS cumplan con todas sus obligaciones frente a los usuarios. De evidenciarse fallas o incumplimientos en las obligaciones de las EPS)	(Las entidades territoriales vigilaran permanentemente que las EPS cumplan con todas sus obligaciones frente a los usuarios. De evidenciarse fallas o incumplimientos en las obligaciones de las EPS)
RESOLUCIÓN 1552 DE 2013	Artículo 1°, Agendas abiertas para la asignación de citas	Artículo 1°, Agendas abiertas para la asignación de citas
RESOLUCIÓN 1604 DE 2013	(Establece los lineamientos que se deben tener en cuenta para dar cumplimiento al mecanismo excepcional de entrega de medicamentos en un lapso no mayor a 48 horas en el lugar de residencia o trabajo del afiliado cuando este lo autorice)	(Establece los lineamientos que se deben tener en cuenta para dar cumplimiento al mecanismo excepcional de entrega de medicamentos en un lapso no mayor a 48 horas en el lugar de residencia o trabajo del afiliado cuando este lo autorice)

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 1755 DE 2015	(Por medio del cual se regula el Derecho Fundamental de Petición).	(Por medio del cual se regula el Derecho Fundamental de Petición).
LEY ESTATUTARIA 1751 DE 2015	(Por medio de la cual se regula el derecho fundamental a la salud y se dictan otras disposiciones).	(Por medio de la cual se regula el derecho fundamental a la salud y se dictan otras disposiciones).
DECRETO 780 DEL 06 DE MAYO 2016	(Decreto único Reglamentario del sector Salud y protección social).	(Decreto único Reglamentario del sector Salud y protección social).

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Dirección Local De Salud	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Recepcionar las PQRS en la Oficina de Atención al Usuario de la Dirección de Salud.
2	Suministrar la información y orientación requerida por el usuario, verificar y adjuntar documentos que soporten la PQRS.
3	Consolidar la información en la base de datos de PQRS.
4	Dar inicio a la gestión del requerimiento mediante llamada telefónica a la entidad implicada en aqueja, posterior a ello se envía Enmedio físico el oficio y sus anexos, otorgando un plazo de cinco (5) días hábiles para generar la respuesta.
5	Realizar seguimiento al vencimiento de los términos del requerimiento. Si no se genera respuesta o esta es insatisfactoria, se radicará la Parante la Superintendencia Nacional de Salud.
6	Si la respuesta emitida por la entidad satisfactoria se notificara de manera inmediata al usuario.
7	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GBS-06 SISTEMA DE AFILIACIÓN TRANSACCIONAL SAT

Objetivo del Procedimiento

Unificar la información de todos los usuarios respecto a los regímenes del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Alcance Desde

Iniciar conexión al Aplicativo FTPS. Minsalud.

Alcance Hasta

Toda la población afiliada al Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
AFILIACIÓN	Es el acto jurídico, que requiere de la inscripción a una EPS, por medio del cual el usuario y su grupo familiar adquieren los derechos y las obligaciones derivados del Sistema General de Seguridad Social en Salud
AFILIADO:	La persona con o sin capacidad de pago (cotizante o familiar beneficiario) que tiene derecho a la cobertura de riesgos en salud.
RÉGIMEN SUBSIDIADO	Es el conjunto de normas que rigen el ingreso de las personas sin capacidad de pago y su núcleo familiar al sistema general de seguridad social en salud, cuando esta afiliación se hace a través del pago total o parcial de la unidad de pago por capitación subsidiada, con recursos fiscales o de solidaridad.
SAT	Sistema de Afiliación Transaccional
EPS-S	Las Entidades Promotoras de Salud son las responsables de la afiliación y el registro de los afiliados y del recaudo de sus cotizaciones.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
TECNOLÓGICOS	Conexión con el aplicativo SAT	Entidad
HUMANOS	Equipo de Trabajo	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Realizar los ajustes en el aplicativo SISUB	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 100 DE 1993	Sistema de seguridad social en salud	Sistema de seguridad social en salud
DECRETO 780 DEL 06 DE MAYO 2016	(Decreto único Reglamentario del sector Salud y protección social).	(Decreto único Reglamentario del sector Salud y protección social).
DECRETO 2353 DE 2016	(Unifica y actualiza las reglas de afiliación al sistema de salud. Además, crea el Sistema de Afiliación Transaccional (SAT) y define los instrumentos para garantizar la continuidad de la afiliación y el goce efectivo del derecho a la Salud)	(Unifica y actualiza las reglas de afiliación al sistema de salud. Además, crea el Sistema de Afiliación Transaccional (SAT) y define los instrumentos para garantizar la continuidad de la afiliación y el goce efectivo del derecho a la Salud)
Decreto 2353 de 2016	(Unifica y actualiza las reglas de afiliación al sistema de salud. Además, crea el Sistema de Afiliación Transaccional (SAT) y define los instrumentos para garantizar la continuidad de la afiliación y el goce efectivo del derecho a la Salud)	(Unifica y actualiza las reglas de afiliación al sistema de salud. Además, crea el Sistema de Afiliación Transaccional (SAT) y define los instrumentos para garantizar la continuidad de la afiliación y el goce efectivo del derecho a la Salud)
Decreto 4622 de 2016	(Por la cual se establece el reporte de los datos de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, a planes voluntarios, Regímenes Especial y de Excepción y de las personas privadas de la libertad bajo la custodia y vigilancia del Inpec).	(Por la cual se establece el reporte de los datos de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, a planes voluntarios, Regímenes Especial y de Excepción y de las personas privadas de la libertad bajo la custodia y vigilancia del Inpec).
Resolución 768 de 07 de marzo de 2018	(Por la cual se adoptan las reglas y condiciones generales para la operación del Sistema de Afiliación – SAT).	(Por la cual se adoptan las reglas y condiciones generales para la operación del Sistema de Afiliación – SAT).
Decreto 2058 de 2018.	(Por el cual se modifica el Título 2 de la Parte 1 del Libro 2 y el artículo 2.1.5.1 del Decreto 780 de 2016, Único	(Por el cual se modifica el Título 2 de la Parte 1 del Libro 2 y el artículo 2.1.5.1 del Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social).

Norma	Objeto	Aplicabilidad
	Reglamentario del Sector Salud y Protección Social).	
RESOLUCIÓN 1128 de JULIO DE 2020	Por la cual se reglamenta la inscripción de oficio al Sistema de Seguridad Social en Salud de las personas que no se encuentran afiliadas o se encuentren con novedad de terminación de la inscripción en la EPS	Por la cual se reglamenta la inscripción de oficio al Sistema de Seguridad Social en Salud de las personas que no se encuentran afiliadas o se encuentren con novedad de terminación de la inscripción en la EPS
Decreto 616 de 25 de abril de 2022	Por el cual se modifican los artículos 2.1. 1.3, 2.1.3.11, 2.1 .7.7, 2.1.7.8 y se sustituye el Título 5 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 780 de 2016, en el sentido de incorporar la contribución solidaria como mecanismo de filiación al Régimen Subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones	Por el cual se modifican los artículos 2.1. 1.3, 2.1.3.11, 2.1 .7.7, 2.1.7.8 y se sustituye el Título 5 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 780 de 2016, en el sentido de incorporar la contribución solidaria como mecanismo de filiación al Régimen Subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones
Decreto 064 DE 20 de enero 2020	Por el cual se modifican los artículos 2.1.3.11, 2.1.3.13, 2.1.5.1, 2.1.7.7, 2.1.78 y 2.1.3.17, y se adicionan los artículos 2.1 .5.4 y 2.1.5.5 del Decreto 780 de 2016, en relación con los afiliados al régimen subsidiado, la afiliación de oficio y se dictan otras disposiciones	Por el cual se modifican los artículos 2.1.3.11, 2.1.3.13, 2.1.5.1, 2.1.7.7, 2.1.78 y 2.1.3.17, y se adicionan los artículos 2.1 .5.4 y 2.1.5.5 del Decreto 780 de 2016, en relación con los afiliados al régimen subsidiado, la afiliación de oficio y se dictan otras disposiciones

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Dirección Local De Salud	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Iniciar conexión al Aplicativo FTPS. Minsalud.
2	Ingresar a la carpeta correspondiente.
3	Descargar en el equipo local Carpeta SAT.
4	Consultar y validar la información almacenada en dicha carpeta.

Líder del Procedimiento: Dirección Local De Salud	
Ítem	**Descripción de Actividades**
5	Realizar los respectivos ajustes en el Aplicativo Régimen Subsidiado SISUB de acuerdo a la información almacenada en la carpeta SAT
6	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GBS-07 MANEJO Y SOLUCIÓN DE GLOSAS

Objetivo del Procedimiento

Dar solución a las Glosas entregadas por ADRES, para depurar la Base de Datos Única de Afiliados y garantizar la afiliación de la población del Régimen Subsidiado en salud del Municipio de Chiquinquirá.

Alcance Desde

Ingresar al SFTP del Consorcio ADRES, con usuario y contraseña asignados para el Municipio.

Alcance Hasta

Población beneficiaria del Régimen Subsidiado.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
GLOSAS	Es una no conformidad que afecta en forma parcial o total el valor de la factura por prestación de servicios de salud, encontrada por la entidad responsable del pago durante la revisión integral, que requiere ser resuelta por parte del prestador de servicios de salud.
ADRESS	La Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud -ADRES- es una entidad adscrita al Ministerio de Salud y Protección Social, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio independiente.
BASE DE DATOS	Una base de datos es una recopilación organizada de información o datos estructurados, que normalmente se almacena de forma electrónica en un sistema informático. Normalmente, una base de

Descripción	Definición
	datos está controlada por un sistema de gestión de bases de datos (DBMS).
EPS-S	Las Entidades Promotoras de Salud son las responsables de la afiliación y el registro de los afiliados y del recaudo de sus cotizaciones.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
TECNOLÓGICOS	Ingreso al sistema	Entidad
HUMANOS	Descargar la información necesaria	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Corrección de las novedades realizadas	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 100 DE 1993	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones
LEY 1122 DEL 2007	(Hace algunas Modificaciones en el Sistema General de Seguridad en Salud).	(Hace algunas Modificaciones en el Sistema General de Seguridad en Salud).
RESOLUCIÓN 1344 DE 2012	(Min Salud. Disposiciones sobre el reporte de información de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud y se efectúan modificaciones a la Base de Datos Única de Afiliados – BDUA).	(Min Salud. Disposiciones sobre el reporte de información de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud y se efectúan modificaciones a la Base de Datos Única de Afiliados – BDUA).
RESOLUCIÓN 2629 DE 2014	(Min Salud. Sustituye Anexo Técnico Resolución 1344 de 2012, modificada por la Resolución 5512 de 2013).	(Min Salud. Sustituye Anexo Técnico Resolución 1344 de 2012, modificada por la Resolución 5512 de 2013).

Norma	Objeto	Aplicabilidad
ACUERDO NO 415	del Consejo Nacional de Seguridad Social el Salud (CNSSS), por el cual modifica la forma y las condiciones de operación del Régimen Subsidiado del SGSSS y dicta otras disposiciones.	del Consejo Nacional de Seguridad Social el Salud (CNSSS), por el cual modifica la forma y las condiciones de operación del Régimen Subsidiado del SGSSS y dicta otras disposiciones.
INSTRUCTIVO – DGGDS – RS-0012001	el MSPS imparte instrucciones para concretar el proceso de afiliación…. Y aclara las condiciones que aplican para garantizar la continuidad y traslado de los afiliados.	el MSPS imparte instrucciones para concretar el proceso de afiliación…. Y aclara las condiciones que aplican para garantizar la continuidad y traslado de los afiliados.
DECRETO 1683 DE 2013	(Por el cual se sustituye el Anexo Técnico de la Resolución 1344 de 2012).	(Por el cual se sustituye el Anexo Técnico de la Resolución 1344 de 2012).
DECRETO 3045 DE 2013	(Por el cual se establecen unas medidas para garantizar la continuidad en el aseguramiento y se dictan otras disposiciones).	(Por el cual se establecen unas medidas para garantizar la continuidad en el aseguramiento y se dictan otras disposiciones).
RESOLUCIÓN 2199 DE 2013	(Por la cual se define el proceso de depuración de los registros de afiliados repetidos en la Base de Datos Única de Afiliados BDUA)	(Por la cual se define el proceso de depuración de los registros de afiliados repetidos en la Base de Datos Única de Afiliados BDUA)
RESOLUCIÓN 2232 DE 2015	(Por el cual se sustituye el anexo técnico de la Resolución 1344 de 2012, modificada por las Resoluciones 5512 de 2013 y 2629 de 2014)	(Por el cual se sustituye el anexo técnico de la Resolución 1344 de 2012, modificada por las Resoluciones 5512 de 2013 y 2629 de 2014)
RESOLUCIÓN 2353 DE 2015	(Por el cual se unifican y actualizan las reglas de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud)	(Por el cual se unifican y actualizan las reglas de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud)
DECRETO 780 DE 2016	(Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social)	(Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social)

Norma	Objeto	Aplicabilidad
RESOLUCIÓN 974 DE 2016	(Establece que es obligación de las Entidades Obligadas a Compensar – EOC y de las EPS tanto del régimen contributivo y subsidiado adoptar el Formulario Único de Afiliación y Registro de Novedades).	(Establece que es obligación de las Entidades Obligadas a Compensar – EOC y de las EPS tanto del régimen contributivo y subsidiado adoptar el Formulario Único de Afiliación y Registro de Novedades).
CIRCULAR 199 DE 2012	(Orientaciones Población Pobre No Asegurada).	(Orientaciones Población Pobre No Asegurada).
CIRCULAR 323 DE 31 DE OCTUBRE DEL 2014	(Lineamientos para el reporte de las Bases de Datos de la población pobre No Asegurada –PPNA, ante la secretaria de Salud del Departamento de Boyacá)	(Lineamientos para el reporte de las Bases de Datos de la población pobre No Asegurada –PPNA, ante la secretaria de Salud del Departamento de Boyacá)
RESOLUCIÓN 5512 DE 2013	(Min Salud. Modifica la Resolución 1344 de 2012 respecto al reporte de información de afiliación de las Entidades pertenecientes a los regímenes especial y de excepción).	(Min Salud. Modifica la Resolución 1344 de 2012 respecto al reporte de información de afiliación de las Entidades pertenecientes a los regímenes especial y de excepción).
CIRCULAR 323 DE 2014	(Orientaciones Atención Población Pobre No Asegurada PPNA).	(Orientaciones Atención Población Pobre No Asegurada PPNA).
CIRCULAR 062 DEL 01 DE ABRIL DEL 2016	(Lineamientos del Orden Departamental frente a la población pobre No asegurada).	(Lineamientos del Orden Departamental frente a la población pobre No asegurada).
CIRCULAR 069 DE 2016 06 DE ABRIL DEL 2016	(Lineamientos Universalización. Lineamientos para la universalización del aseguramiento en salud de la población pobre no afiliada).	(Lineamientos Universalización. Lineamientos para la universalización del aseguramiento en salud de la población pobre no afiliada).

Norma	Objeto	Aplicabilidad
CIRCULAR 084 DE 2016 22 DE ABRIL DEL 2016	(Lineamientos para garantizar el acceso a los servicios de salud a grupos vulnerables no asegurados que superan los puntos de corte en la encuesta SISBEN metodología III).	(Lineamientos para garantizar el acceso a los servicios de salud a grupos vulnerables no asegurados que superan los puntos de corte en la encuesta SISBEN metodología III).
CIRCULAR 093 DE 2016 DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE BOYACÁ	(Lineamientos para la Prestación de servicios de auditoría del Régimen subsidiado).	(Lineamientos para la Prestación de servicios de auditoría del Régimen subsidiado).
CIRCULAR 062 DEL 01 DE ABRIL DEL 2016	(Lineamientos del Orden Departamental frente a la población pobre No asegurada).	(Lineamientos del Orden Departamental frente a la población pobre No asegurada).
CIRCULAR 069 06 DE ABRIL DEL 2016	(Lineamientos Universalización. Lineamientos para la universalización del aseguramiento en salud de la población pobre no afiliada).	(Lineamientos Universalización. Lineamientos para la universalización del aseguramiento en salud de la población pobre no afiliada).
CIRCULAR 084 DE 22 DE ABRIL DEL 2016	(Lineamientos para garantizar el acceso a los servicios de salud a grupos vulnerables no asegurados que superan los puntos de corte en la encuesta SISBEN metodología III).	(Lineamientos para garantizar el acceso a los servicios de salud a grupos vulnerables no asegurados que superan los puntos de corte en la encuesta SISBEN metodología III).
RESOLUCIÓN 4622 DE 2016	Por la cual se establece el reporte de los datos de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, a planes voluntarios, Regímenes Especial y de Excepción y de las personas privadas de la libertad bajo la custodia y vigilancia del INPEC.	Por la cual se establece el reporte de los datos de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, a planes voluntarios, Regímenes Especial y de Excepción y de las personas privadas de la libertad bajo la custodia y vigilancia del INPEC.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Dirección Local De Salud	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Ingresar al SFTP del Consorcio ADRES, con usuario y contraseña asignados para el Municipio.
2	Descargar la información en las fechas establecidas por el Consorcio ADRES.
3	Verificar la información presentada en los archivos de extensión Neg, que contiene la información de los afiliados que presentan inconsistencias y Consolidar los archivos planos en un archivo Excel.
4	Organizar los tipos de archivo y se procede a revisar todos los registros uno a uno, según los códigos de novedades establecidos en la Resolución 1344 de 2012 y sus modificatorios.
5	Se actualiza en la Base de Datos del Municipio la información de documentos de identidad, nivel, zona, etc.
6	Cruzar la información del archivo, con la Base de Datos del Municipio.
7	Emitir listado con las inconsistencias encontradas, para ser socializado en Mesa de Trabajo administrador Base de Datos Municipio y EPS en la última semana de cada mes.
8	Efectuar cruce XMLS de la Base de Municipio. Ingresa a la páginawww.adres.gov.co.
9	Revisión del resultado de este cruce VS Base de Régimen Subsidiado de Municipio y se realizan novedades como: Estado, Datos de Afiliaciones EPS.
10	Efectuar seguimiento a las acciones que debe efectuar la EPS.
11	Notificación y Publicación en la Cartelera de los listados de Glosas Actualizados.
12	Notificación Usuarios Glosados a través de Medios de Comunicación.
13	Notificación mediante edicto.
14	El Ente Territorial Retroalimenta a la EPS-S de la corrección de archivo de novedades negadas.
15	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GBS-08 GESTIÓN FINANCIERA

Objetivo del Procedimiento

Realizar el pago correspondiente al aseguramiento de la población del régimen subsidiado del municipio para garantizar el correcto, adecuado y oportuno manejo de los recursos destinados para el régimen subsidiado.

Alcance Desde

Verificación valor publicado por el ministerio de salud y protección socia

Alcance Hasta

Inicia con la descarga de la liquidación mensual y termina con el Archivo de Documentos Soporte de Giro y Registro de Recursos del Régimen Subsidiado.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
CUENTA MAESTRA	Es una cuenta bancaria donde se manejan los recursos del sistema general de seguridad social en salud, con subcuentas, debidamente registradas ante el Ministerio de Salud y Protección Social.
RECURSOS CON SITUACIÓN DE FONDOS	Son todos los recursos que ingresan al municipio para garantizar el aseguramiento de los afiliados del régimen subsidiado en el municipio denominado Esfuerzo Propio "ETESA".
RÉGIMEN SUBSIDIADO	Es el conjunto de normas que rigen el ingreso de las personas sin capacidad de pago y su núcleo familiar al sistema general de seguridad social en salud, cuando esta afiliación se hace a través del pago total o parcial de la unidad de pago por capitación subsidiada, con recursos fiscales o de solidaridad.
REGISTRO PRESUPUESTAL	Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta la apropiación.
EGRESO	Cancelar la cuenta por pagar contra el banco.
EPS-S	Las Entidades Promotoras de Salud son las responsables de la afiliación y el registro de los afiliados y del recaudo de sus cotizaciones.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
TECNOLÓGICOS	Descargar la liquidación mensual de afiliados	Entidad
CONOCIMIENTO	Verificar los valores	Entidad
HUMANOS	Elaborar la certificación de pago a las eps	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Seguimiento y control de la ejecución de recursos	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 100 DE 1993	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones
LEY 715 DE 2001	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357
LEY 1122 DE 2007	Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones	Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones
DECRETO 780 DE 2016	(Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social)	(Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social)

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Dirección Local De Salud	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Descargue liquidación mensual de afiliados
2	Verificación valor publicado por el ministerio de salud y protección socia
3	Elaboración certificación de pago mensual a las eps-s
4	Redición certificaciones de pago a las eps
5	Generación del registro presupuestal
6	Generación de orden de pago
7	Generación de egresos y constitución de obligaciones y registros presupuestales mensuales y comprobantes de egreso
8	Elaborar el comprobante de egreso con o sin situación de fondos
9	Realizar transferencia electrónica desde la cuenta maestra cuando son recursos con situación de fondos
10	Seguimiento y control de la ejecución de recursos del régimen subsidiado

Líder del Procedimiento: Dirección Local De Salud	
Ítem	**Descripción de Actividades**
11	Archivo de documentos soporte de giro y registro de recursos del régimen subsidiado
12	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GBS-09 DEPURACIÓN BASE DE DATOS RÉGIMEN SUBSIDIADO

Objetivo del Procedimiento

Mantener depurada la Base de Datos del Régimen Subsidiado del Municipio de Chiquinquirá

Alcance Desde

Solicitar Base de datos del SISBEN certificada por Planeación Nacional.

Alcance Hasta

La población afiliada al Régimen Subsidiado del Municipio de Chiquinquirá, evitar multiafiliaciones.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
RÉGIMEN SUBSIDIADO	Es el conjunto de normas que rigen el ingreso de las personas sin capacidad de pago y su núcleo familiar al sistema general de seguridad social en salud, cuando esta afiliación se hace a través del pago total o parcial de la unidad de pago por capitación subsidiada, con recursos fiscales o de solidaridad.
DEPURACIÓN	Quitar todas las copias, quitar los ganchos metálicos, organizar cronológicamente y de acuerdo a la normatividad y colocar las carpetas, realizar la descripción de cada una de las carpetas.
SISBEN	Sistema de Selección de Beneficiarios para Programas Sociales y principal instrumento con el que cuentan las autoridades de las entidades territoriales para focalizar el gasto social descentralizado

Descripción	Definición
BASE DE DATOS	Una base de datos es una recopilación organizada de información o datos estructurados, que normalmente se almacena de forma electrónica en un sistema informático. Normalmente, una base de datos está controlada por un sistema de gestión de bases de datos (DBMS).
EPS-S	Las Entidades Promotoras de Salud son las responsables de la afiliación y el registro de los afiliados y del recaudo de sus cotizaciones.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Solicitud de la base de datos certificada	Entidad
CONOCIMIENTO	Verificación de la base de datos del DNP	Entidad
TECNOLÓGICOS	Realizar el cruce de la información	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Realizar el carge de novedades y copia de seguridad de la base de datos	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 1122 DEL 2007	(Hace algunas Modificaciones en el Sistema General de Seguridad en Salud).	(Hace algunas Modificaciones en el Sistema General de Seguridad en Salud).
LEY 100 DE 1993	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones
CIRCULAR 199 DE 2012	(Orientaciones Población Pobre No Asegurada).	(Orientaciones Población Pobre No Asegurada).
CIRCULAR 323 DE 31 DE OCTUBRE DEL 2014	(Lineamientos para el reporte de las Bases de Datos de la población pobre No Asegurada –PPNA, ante la secretaria de Salud del Departamento de Boyacá)	(Lineamientos para el reporte de las Bases de Datos de la población pobre No Asegurada –PPNA, ante la secretaria de Salud del Departamento de Boyacá)

Norma	Objeto	Aplicabilidad
RESOLUCIÓN 5512 DE 2013	(Min Salud. Modifica la Resolución 1344 de 2012 respecto al reporte de información de afiliación de las Entidades pertenecientes a los regímenes especial y de excepción).	(Min Salud. Modifica la Resolución 1344 de 2012 respecto al reporte de información de afiliación de las Entidades pertenecientes a los regímenes especial y de excepción).
CIRCULAR 323 DE 2014	(Orientaciones Atención Población Pobre No Asegurada PPNA).	(Orientaciones Atención Población Pobre No Asegurada PPNA).
MEMORANDO NO.002 DEL 14 DE ENERO 2016	(Lineamientos reporte de información proceso BD. Lineamientos para el reporte de información del proceso de identificación, y afiliación de la población en el departamento de Boyacá).	(Lineamientos reporte de información proceso BD. Lineamientos para el reporte de información del proceso de identificación, y afiliación de la población en el departamento de Boyacá).
CIRCULAR 093 DE 2016 DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE BOYACÁ	(Lineamientos para la Prestación de servicios de auditoría del Régimen subsidiado).	(Lineamientos para la Prestación de servicios de auditoría del Régimen subsidiado).
CIRCULAR 062 DEL 01 DE ABRIL DEL 2016	(Lineamientos del Orden Departamental frente a la población pobre No asegurada).	(Lineamientos del Orden Departamental frente a la población pobre No asegurada).
CIRCULAR 069 06 DE ABRIL DEL 2016	(Lineamientos Universalización. Lineamientos para la universalización del aseguramiento en salud de la población pobre no afiliada).	(Lineamientos Universalización. Lineamientos para la universalización del aseguramiento en salud de la población pobre no afiliada).
CIRCULAR 084 DE 2016 22 DE ABRIL DEL 2016	(Lineamientos para garantizar el acceso a los servicios de salud a grupos vulnerables no asegurados que superan los puntos de corte en la encuesta SISBEN metodología III).	(Lineamientos para garantizar el acceso a los servicios de salud a grupos vulnerables no asegurados que superan los puntos de corte en la encuesta SISBEN metodología III).
DECRETO 780 DEL 06 DE MAYO 2016	(Decreto único Reglamentario del sector Salud y protección social).	(Decreto único Reglamentario del sector Salud y protección social).

Norma	Objeto	Aplicabilidad
DECRETO 2083 DE DICIEMBRE 19 DEL 2016	(Por el cual se modifica el artículo 2.1.5.1 del Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social).	(Por el cual se modifica el artículo 2.1.5.1 del Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social).
RESOLUCIÓN 4622 DEL 2016	(Por la cual se establece el reporte de los datos de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, a planes voluntarios, Regímenes Especial y de Excepción y de las personas privadas de la libertad bajo la custodia y vigilancia del Inpec).	(Por la cual se establece el reporte de los datos de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, a planes voluntarios, Regímenes Especial y de Excepción y de las personas privadas de la libertad bajo la custodia y vigilancia del Inpec).
RESOLUCIÓN 768 DE 07 DE MARZO DE 2018	(Por la cual se adoptan las reglas y condiciones generales para la operación del Sistema de Afiliación Transaccional- SAT.	(Por la cual se adoptan las reglas y condiciones generales para la operación del Sistema de Afiliación Transaccional- SAT.
DECRETO 2353 DE 2015 DE 2015	Acogido por del Decreto 780 y Modificado por el Decreto 2083 de 19 de diciembre de 2016.	Acogido por del Decreto 780 y Modificado por el Decreto 2083 de 19 de diciembre de 2016.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Dirección Local De Salud	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Solicitar Base de datos del SISBEN certificada por Planeación Nacional.
2	Recepción y verificación de la estructura, de las bases de datos del DNP.
3	Realizar cruce de la Base de Datos del SISBEN con la Base de Datos del Régimen Subsidiado y el Maestro del Subsidiado.
4	Actualizar y depurar semanalmente la Base de Datos del Régimen Subsidiado.
5	Realizar mensualmente cruces de Bases de Datos con el Maestro del Régimen Subsidiado y Base de Datos del Régimen Subsidiado del Municipio, con las EPS que operan en el Municipio de Chiquinquirá para identificar multiafiliaciones, duplicidades etc.
6	Actualizar la Base de Datos de acuerdo a los cruces realizados.
7	Realizar retiro si existe multiafiliaciones interna o si se verifica mediante Registraduría que el afiliado se encuentra Fallecido.

Líder del Procedimiento: Dirección Local De Salud	
Ítem	**Descripción de Actividades**
8	Enviar las novedades a las correspondientes EPS para que se proceda a actualizar la Base de Datos y reporte al Consorcio SAYP o la entidad encargada para tal fin.
9	Publicar mediante listado, los afiliados que presentas Glosas.
10	Realizar seguimiento a las EPS para verificar la actualización y cargue de los afiliados al Consorcio SAYP o la entidad encargada para tal fin.
11	Realizar la entrega consolidada de las novedades resultantes de los Cruces (ingresos, nacimientos, actualizaciones y fallecidos) a las EPS.
12	Realizar cargue de novedades de responsabilidad del Municipio, de acuerdo a los tiempos establecidos en la normatividad.
13	Realizar mensualmente copias de seguridad de la Base de Datos.
14	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GBS-10 REPORTE DE NOVEDADES AL ADRES

Objetivo del Procedimiento

Reportar las Novedades al consorcio ADRES con el objeto de depurar la base de datos, evitar múltiple pago de UPC y para garantizar la afiliación de la población del Régimen Subsidiado del Municipio.

Alcance Desde

Identificar los duplicados en el sistema

Alcance Hasta

En el formato de Novedades establecido en la Resolución 2232 del 2015, construir el informe de novedades de Rechazo de usuarios cargados por la EPS en el periodo

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
FOSYGA	Fondo de Solidaridad y Garantías, se crea como una cuenta adscrita al Ministerio de Salud que se manejará por encargo fiduciario, sin personería jurídica ni planta de personal propia.
NOVEDADES	Indica Incapacidades, vacaciones, permisos y retiros presentados durante el mes a liquidar.

Descripción	Definición
RÉGIMEN SUBSIDIADO	Es el conjunto de normas que rigen el ingreso de las personas sin capacidad de pago y su núcleo familiar al sistema general de seguridad social en salud, cuando esta afiliación se hace a través del pago total o parcial de la unidad de pago por capitación subsidiada, con recursos fiscales o de solidaridad.
ADRESS	La Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud -ADRES- es una entidad adscrita al Ministerio de Salud y Protección Social, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio independiente.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
TECNOLÓGICOS	Realizar cruce de base de datos	Entidad
HUMANOS	Identificación de la información	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Se realiza seguimiento al archivo y consulta de radicación	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 100 DE 1993	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones
DECRETO 780 DEL 06 DE MAYO 2016	(Decreto único Reglamentario del sector Salud y protección social).	(Decreto único Reglamentario del sector Salud y protección social).
DECRETO 2083 DE DICIEMBRE 19 DEL 2016	(Por el cual se modifica el artículo 2.1.5.1 del Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social).	(Por el cual se modifica el artículo 2.1.5.1 del Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social).
Resolución 2153 de 30 de septiembre 2021	por la cual se adopta el anexo técnico, los lineamientos y especificaciones técnicas y operativas para el reporte y actualización de las bases de datos de afiliación que opera la Administradora de	por la cual se adopta el anexo técnico, los lineamientos y especificaciones técnicas y operativas para el reporte y actualización de las bases de datos de afiliación que opera la Administradora de los Recursos del

Norma	Objeto	Aplicabilidad
	los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (ADRES)	Sistema General de Seguridad Social en Salud (ADRES)
RESOLUCIÓN 4622 DEL 2016	(Por la cual se establece el reporte de los datos de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud)	(Por la cual se establece el reporte de los datos de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud)

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Dirección Local De Salud	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Mediante el Cruce de Base de Datos de la BDUA, se identifican los duplicados en el sistema
2	Se identificarán los Fallecidos en el proceso de reporte entregado por parte de las EPS, la Registraduría y Estadísticas Vitales de la Alcaldía, los usuarios fallecidos en el periodo.
3	Se identifican las inconsistencias en tipo de población y el Nivel SISBEN.
4	Revisar el informe enviado por el Consorcio ADRES, de los registros que presentaron inconsistencias con el fin de efectuar la respectiva corrección y posteriormente remitir los ajustes de las novedades correspondientes.
5	Realizar novedades, así: (N09) retiro por muerte, (N13) novedad de retiro, (N15) novedad de anulación de ingresos no autorizados por el municipio, N21 (Actualización de Nivel SISBÉN y Tipo de población especial del régimen)
6	Se pasa el archivo con extensión xls a txt y luego se pasa por la malla validadora dispuesta en la página de la ADRES Una vez pasado el archivo por la malla validadora, se genera el archivo. pak. (www.fosyga.gov.co).
7	Descargar siempre la última versión de la malla validadora dispuesta en la Página de la ADRES.
8	Verificar los usuarios y claves de acceso a aplicación WEB por lo menos dos semanas antes de la fecha de presentación de sus archivos (último día hábil de la cuarta semana que cumple la condición)
9	Realizar validación del archivo NS.
10	Se realiza el proceso de radicación del archivo. pak a través de la página del FOSYGA, ingresando el nombre del usuario y contraseña asignados al Municipio que se encuentra en la. parte inferior derecha (iniciar sesión).

Líder del Procedimiento: Dirección Local De Salud	
Ítem	**Descripción de Actividades**
11	Se debe elegir la siguiente ruta: Servicios en línea / afiliación / Radicación BDUA. Luego se escoge la pestaña examinar para cargar el archivo requerido, se busca la ruta donde se encuentra el archivo a cargar que se encuentra en. pak. y luego de carga
12	Luego de radicar se genera un número consecutivo, con el cual se puede hacer seguimiento al archivo y cuando se hace la consulta de radicación se genera un mensaje de Archivo Radicado.
13	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GBS-11 PLAN TERRITORIAL DE SALUD

Objetivo del Procedimiento

Describir la metodología para el realizar el desarrollo del plan de territorial de salud para la comunidad.

Alcance Desde

Formular el Plan de Salud Territorial

Alcance Hasta

Este procedimiento inicia con la definición del diagnóstico de salud en el Municipio hasta en la realización de actividades encaminadas a fortalecer las debilidades encontradas.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
ACTA	Certificación o testimonio escrito en la cual se da cuenta de lo sucedido, tratado o pactado en oportunidad de cualquier circunstancia que lo amerite.
PLAN DE ACCIÓN MUNICIPAL	El Plan de Acción Municipal será el documento de Planeación sectorial con el que cuentan los municipios en acueducto, alcantarillado y aseo.

Descripción	Definición
ADRESS	La Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud -ADRES- es una entidad adscrita al Ministerio de Salud y Protección Social, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio independiente.
PLAN TERRITORIAL DE SALUD	El Plan Territorial de Salud es el instrumento estratégico e indicativo de política pública en salud, que permite a las entidades territoriales contribuir con el logro de las metas estratégicas del Plan Decenal de Salud Pública.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Formulación del Plan Territorial de Salud	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad
HUMANOS	Equipo formulador	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Documento de Plan territorial de salud	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 715 DE 2001	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357
LEY 1438 DE 2011	Por medio de la cual se reforma el sistema general de. Seguridad social en salud y se dictan otras. Disposiciones	Por medio de la cual se reforma el sistema general de. Seguridad social en salud y se dictan otras. Disposiciones
LEY 152 DE 1994	Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo	Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Dirección Local De Salud	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Formular el Plan de Salud Territorial
2	Elaborar el POA Plan de Acción y el COAI
3	Socializar con la Veeduría y Entes Descentralizados
4	Efectuar Discusión Plan de Acción y el COAI
5	Determinar si el Plan de Acción y el COAI es apropiado
6	Levantar Acta
7	Revisar documento
8	Contratar
9	Elaborar y presentar Cronograma
10	Iniciar Ejecución de Contrato
11	Realizar seguimiento correspondiente1
12	Elaborar Informe
13	Efectuar Liquidación
14	Elaborar Informe
15	Evaluar Procedimiento
16	Mejorar procedimiento
17	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GBS-12 SERVICIO DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD (SAC)

Objetivo del Procedimiento

Garantizar el acceso de la población residente en el Municipio de Chiquinquirá al Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), suministrar información y orientación básica sobre los diferentes servicios, programas y proyectos de salud.

Alcance Desde

Consultar y verificar la información en las diferentes bases de datos

Alcance Hasta

El procedimiento inicia con la admisión del usuario a los servicios que requiere y finaliza con el egreso garantizando la plena satisfacción de sus requerimientos y/o necesidades de los usuarios.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
ACTA	Certificación o testimonio escrito en la cual se da cuenta de lo sucedido, tratado o pactado en oportunidad de cualquier circunstancia que lo amerite.
PLAN DE ACCIÓN MUNICIPAL	El Plan de Acción Municipal será el documento de Planeación sectorial con el que cuentan los municipios en acueducto, alcantarillado y aseo.
ADRESS	La Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud -ADRES- es una entidad adscrita al Ministerio de Salud y Protección Social, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio independiente.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Recepcionar los requerimientos de la comunidad	Entidad
HUMANOS	Equipo formulador	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Dar respuesta a la solicitud presentada	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 100 DE 1993	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones
LEY 715 DE 2001	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 1122 DE 2007	Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones	Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones
ACUERDO 415 DE 2009	Por medio del cual se modifica la forma y condiciones de operación del Régimen Subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.	Por medio del cual se modifica la forma y condiciones de operación del Régimen Subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.
LEY 1437 DE 2011	Por la cual se expide el Código de procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Por la cual se expide el Código de procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
LEY 1438 DE 2011	Por medio de la cual se reforma el sistema general de. Seguridad social en salud y se dictan otras. Disposiciones	Por medio de la cual se reforma el sistema general de. Seguridad social en salud y se dictan otras. Disposiciones
CIRCULAR 0006 DE 2011 DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD	(La cual determina las acciones específicas dentro del proceso de auditoría del Régimen Subsidiado. Vigilar permanente que las EPS cumplan con todas sus obligaciones frente a los usuarios)	(La cual determina las acciones específicas dentro del proceso de auditoría del Régimen Subsidiado. Vigilar permanente que las EPS cumplan con todas sus obligaciones frente a los usuarios)
DECRETO 971 DE 2011 ARTÍCULO 14	(Las entidades territoriales vigilaran permanentemente que las EPS cumplan con todas sus obligaciones frente a los usuarios. De evidenciarse fallas o incumplimientos en las obligaciones de las EPS)	(Las entidades territoriales vigilaran permanentemente que las EPS cumplan con todas sus obligaciones frente a los usuarios. De evidenciarse fallas o incumplimientos en las obligaciones de las EPS)

Norma	Objeto	Aplicabilidad
RESOLUCIÓN 1552 DE 2013	Artículo 1°, Agendas abiertas para la asignación de citas	Artículo 1°, Agendas abiertas para la asignación de citas
RESOLUCIÓN 1604 DE 2013	(Establece los lineamientos que se deben tener en cuenta para dar cumplimiento al mecanismo excepcional de entrega de medicamentos en un lapso no mayor a 48 horas en el lugar de residencia o trabajo del afiliado cuando este lo autorice)	(Establece los lineamientos que se deben tener en cuenta para dar cumplimiento al mecanismo excepcional de entrega de medicamentos en un lapso no mayor a 48 horas en el lugar de residencia o trabajo del afiliado cuando este lo autorice)
LEY 1755 DE 2015	(Por medio del cual se regula el Derecho Fundamental de Petición).	(Por medio del cual se regula el Derecho Fundamental de Petición).
LEY ESTATUTARIA 1751 DE 2015	(Por medio de la cual se regula el derecho fundamental a la salud y se dictan otras disposiciones).	(Por medio de la cual se regula el derecho fundamental a la salud y se dictan otras disposiciones).
DECRETO 780 DEL 06 DE MAYO 2016	(Decreto único Reglamentario del sector Salud y protección social).	(Decreto único Reglamentario del sector Salud y protección social).
DECRETO 1018 DE 2007	Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia Nacional de Salud y se dictan otras disposiciones.	Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia Nacional de Salud y se dictan otras disposiciones.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Dirección Local De Salud	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Se admite y/o acoge al usuario en la oficina Servicio de atención a la comunidad (SAC), con el fin de Recepcionar cada uno de los requerimientos de la comunidad, Adicionalmente se recepciona solicitudes, sugerencias y/o felicitaciones, a través del buzón

Líder del Procedimiento: Dirección Local De Salud	
Ítem	**Descripción de Actividades**
2	Se realiza consulta y verificación de la información en las diferentes bases de datos, aplicativos y/o páginas como lo son ADRES, SISBEN, LISTADO CENSAL, entre otras; Además se gestiona telefónicamente con las distintas EPS, IPS y demás entidades del municipio.
3	Consolidar la información en la base de datos de PQRS.
4	Brindar y socializar información a la comunidad sobre los diferentes programas de esta secretaria; Entregar y difundir por medio de boletines y folletos diversos temas de interés como los deberes y derechos en salud, elusión y evasión.
5	Una vez consultado en las diferentes bases de datos se le brinda información y orientación al usuario según la solicitud presentada, y de esta manera se estaría dando una respuesta inmediata y satisfactoria al usuario
6	Se realiza apertura de Buzón de sugerencias la última semana de cada mes en presencia de la directora de Salud del Municipio, el funcionario encargado de la Oficina SAC y un usuario, se realiza conteo de lo hallado, posteriormente se direcciona a la dependencia responsable.
7	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GBS-13 MOVILIDAD

Objetivo del Procedimiento

Garantizar el proceso de Movilidad en el Sistema General de Seguridad Social en Salud SGSSS, a las personas que pierden la capacidad de pago y se encuentran clasificadas en los grupos A1-C18 validados por el DNP.

Alcance Desde

Realizar cruce de Base de Datos del Maestro de Régimen Subsidiado VS Base de Datos del municipio

Alcance Hasta

Garantizar la Movilidad entre regímenes, dentro del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en aras de garantizar la continuidad de la prestación de los servicios de Salud.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD (SGSSS)	Sistema General de Seguridad Social en Salud, regula el servicio público esencial de salud y crea condiciones de acceso en toda la población en todos los niveles de atención.
SISBEN	Sistema de Selección de Beneficiarios para Programas Sociales y principal instrumento con el que cuentan las autoridades de las entidades territoriales para focalizar el gasto social descentralizado
ADRESS	La Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud -ADRES- es una entidad adscrita al Ministerio de Salud y Protección Social, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio independiente.
AFILIACIÓN	Afiliado es aquella persona u organización social, que decide inscribirse en una obra social, en un partido político, en una Administradora de Fondos de Jubilaciones y Pensiones, en una empresa
EPS-S	Las Entidades Promotoras de Salud son las responsables de la afiliación y el registro de los afiliados y del recaudo de sus cotizaciones.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
CONOCIMIENTO	Realizar cruce de la información	Entidad
TECNOLÓGICOS	Verificar información en los aplicativos	Entidad
HUMANOS	Validación de la información	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Realizar el seguimiento al proceso de aseguramiento del usuario	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 100 DE 1993	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 715 DE 2001	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357
LEY 1122 DE 2007	Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones	Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones
ACUERDO 415 DE 2009	Por medio del cual se modifica la forma y condiciones de operación del Régimen Subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.	Por medio del cual se modifica la forma y condiciones de operación del Régimen Subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.
LEY 1438 DE 2011	Por medio de la cual se reforma el sistema general de. Seguridad social en salud y se dictan otras. Disposiciones	Por medio de la cual se reforma el sistema general de. Seguridad social en salud y se dictan otras. Disposiciones
DECRETO 2353 DEL 3 DE DICIEMBRE DE 2015	(Por el cual se unifican y actualizan las reglas de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud)	(Por el cual se unifican y actualizan las reglas de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud)
DECRETO 2353 DEL 3 DE DICIEMBRE DEL 2015	(Artículo 82 Regímenes exceptuados o especiales y afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud).	(Artículo 82 Regímenes exceptuados o especiales y afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud).
MEMORANDO NO.002 DEL 14 ENERO -2016	(Lineamientos reporte de información proceso BD. Lineamientos para el reporte de información del proceso de identificación, y afiliación de la población en el departamento de Boyacá).	(Lineamientos reporte de información proceso BD. Lineamientos para el reporte de información del proceso de identificación, y afiliación de la población en el departamento de Boyacá).
DECRETO 780 DEL 06 DE MAYO 2016	(Decreto único Reglamentario del sector Salud y protección social).	(Decreto único Reglamentario del sector Salud y protección social).
DECRETO 2083 DE DICIEMBRE 19 DEL 2016	(Por el cual se modifica el artículo 2.1.5.1 del Decreto	(Por el cual se modifica el artículo 2.1.5.1 del Decreto 780 de 2016,

Norma	Objeto	Aplicabilidad
	780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social)	Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social).
RESOLUCIÓN 5600 DE 2015	(Por el cual se definen las condiciones de orden técnico, financiero y de operación de la novedad de Movilidad).	(Por el cual se definen las condiciones de orden técnico, financiero y de operación de la novedad de Movilidad).
RESOLUCIÓN 5602 DE 2015	(Por la cual se adopta el Formulario Único de Afiliación y Registro de Novedades al Sistema General de Seguridad Social en Salud).	(Por la cual se adopta el Formulario Único de Afiliación y Registro de Novedades al Sistema General de Seguridad Social en Salud).
RESOLUCIÓN 1128 de JULIO DE 2020	Por la cual se reglamenta la inscripción de oficio al Sistema de Seguridad Social en Salud de las personas que no se encuentran afiliadas o se encuentren con novedad de terminación de la inscripción en la EPS	Por la cual se reglamenta la inscripción de oficio al Sistema de Seguridad Social en Salud de las personas que no se encuentran afiliadas o se encuentren con novedad de terminación de la inscripción en la EPS
Decreto 616 de 25 de abril de 2022	Por el cual se modifican los artículos 2.1. 1.3, 2.1.3.11, 2.1 .7.7, 2.1.7.8 y se sustituye el Título 5 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 780 de 2016, en el sentido de incorporar la contribución solidaria como mecanismo de filiación al Régimen Subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones	Por el cual se modifican los artículos 2.1. 1.3, 2.1.3.11, 2.1 .7.7, 2.1.7.8 y se sustituye el Título 5 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 780 de 2016, en el sentido de incorporar la contribución solidaria como mecanismo de filiación al Régimen Subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones
Decreto 064 DE 20 de enero 2020	Por el cual se modifican los artículos 2.1.3.11, 2.1.3.13, 2.1.5.1, 2.1.7.7, 2.1.78 y 2.1.3.17, y se adicionan los artículos 2.1 .5.4 y 2.1.5.5 del Decreto 780 de 2016, en relación con los afiliados al régimen subsidiado, la afiliación de oficio y se dictan otras disposiciones	Por el cual se modifican los artículos 2.1.3.11, 2.1.3.13, 2.1.5.1, 2.1.7.7, 2.1.78 y 2.1.3.17, y se adicionan los artículos 2.1 .5.4 y 2.1.5.5 del Decreto 780 de 2016, en relación con los afiliados al régimen subsidiado, la afiliación de oficio y se dictan otras disposiciones

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Dirección Local De Salud	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Realizar cruce de Base de Datos del Maestro de Régimen Subsidiado VS Base de Datos del municipio.
2	Verificar al usuario en la BDUA y DNP y en el Aplicativo del Régimen Subsidiado del Municipio de Chiquinquirá SISUB.
3	Verificar y validar el Formulario Único de Afiliación y Registro de Novedades allegado por la EPS para la aplicación de la Movilidad, con el fin de no perder la continuidad en la prestación del servicio.
4	Entregar el formulario de afiliación validado a la EPS-S, quien a partir de ese momento da continuidad en la prestación de los servicios de salud y copia del mismo para el usuario.
5	Realizar el seguimiento al proceso de aseguramiento del usuario, en especial al de cumplimiento de la EPS en el reporte de la novedad de ingreso a la Base de Datos Única de Afiliados de acuerdo a los tiempos establecidos en la Resolución1344 de 2012, o la
6	Verificar los archivos Neg y Val del SFTP del consorcio ADRES para ser ingresados al Aplicativo del Régimen Subsidiado SISUB.
7	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GBS-14 IDENTIFICACIÓN DE POBLACIÓN ESPECIAL MEDIANTE LISTADO CENSAL Y REPORTE DE LISTADOS ANTE EL MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

Objetivo del Procedimiento

Definir las actividades para la Afiliación de la población especial (Las personas que dejen de ser madres comunitarias, Población infantil abandonada a cargo del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), Menores desvinculados del Conflicto Armado, Población infantil vulnerable bajo protección en instituciones diferentes al ICBF, Comunidades Indígenas, Población desmovilizada, Adultos mayores en centros de protección, Población Rrom, Personas incluidas en el programa de protección a testigos, Victimas del Conflicto Armado, Población privada de la libertad a cargo de las entidades territoriales de orden departamental, distrital o municipal, la Población migrante de República Bolivariana de Venezuela). De acuerdo a los Decretos 780, 2228 y Resoluciones 2339 y 768. Decreto 1288 del 25 de Julio de 2018, Decreto 064 de 2020, Decreto 616 de 2022.

Alcance Desde

Garantizar la afiliación de la Población Especial Listado Censal al Sistema General de Seguridad Social en Salud a través del Régimen Subsidiado

Alcance Hasta

Verificar los archivos Neg y Val del SFTP del consorcio ADRES para ser ingresados al Aplicativo del Régimen Subsidiado SISUB.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
LISTADO CENSAL	Es el mecanismo para identificar la población con características especiales, tales como; indígenas, desplazados, desmovilizados, población infantil abandonada, población indigente, personas de la tercera edad en protección de ancianatos, entre otras.
AFILIACIÓN DEL RÉGIMEN SUBSIDIADO	Es toda la población elegible o elegible priorizada que se ha incorporado al Sistema General de Seguridad Social en Salud a través del Régimen Subsidiado mediante el proceso definido para tal fin.
CODA	Código de identificación para el proceso de reintegración (Comité Operativo para la Dejación de Armas).
DANE	Departamento Administrativo Nacional de Planeación.
ENTIDADES TERRITORIALES CON COBERTURA DE SUPERIOR	Se entiende que un municipio o distrito está en cobertura superior cuando más del 90% de su población clasificada en el nivel I y II del SISBEN no afiliada al Régimen Contributivo está cubierta por el Régimen Subsidiado. El Ministerio de la Protección Social certificará esta condición.
ENTIDADES RESPONSABLES DE LA OPERACIÓN DEL RÉGIMEN SUBSIDIADO	Son los municipios, distritos o departamentos de los antiguos territorios nacional que en cumplimiento de la Ley tiene competencias para operar el Régimen Subsidiado. Cuando se definan y apliquen los estándares técnico-administrativos requeridos para operar en el Régimen Subsidiado de Salud serán responsables las entidades serán responsables las entidades territoriales que cumplan dichos estándares.
FORMULARIO ÚNICO DE AFILIACIÓN Y NOVEDADES	Datos organizados en una secuencia que busca facilitar al afiliado su diligenciamiento y se acompaña de un instructivo que orienta el adecuado tramite de la afiliación y de las novedades para su registro y reporte.
MUNICIPIO DE ORIGEN	Es aquel que asigno inicialmente al subsidiado al afiliado migrante.

Descripción	Definición
MUNICIPIO RECEPTOR	Es aquel donde el afiliado migrante establece su nuevo domicilio.
POBLACIONES ESPECIALES	Son las personas que, por sus condiciones de vulnerabilidad, marginalidad, discriminación o en situación de debilidad manifiesta, según los dispuesto por la Ley o por la presente parte deben pertenecer al Régimen Subsidiado.
LAS PERSONAS QUE DEJEN SE DER MADRES COMUNITARIAS Y SEAN BENEFICIARIAS DEL SUBSIDIO DE LA SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA DEL FONDO PENSIONAL	En términos de los dispuesto en el Articulo 164 Ley 1450 de 2011. El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar elaborara el Listado Censal.
POBLACIÓN INFANTIL ABANDONADA A CARGO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	El listado censal de beneficiarios será elaborado por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF).
MENORES DESVINCULADOS DEL CONFLICTO ARMADO	El listado censal de beneficiarios para la afiliación del Régimen Subsidiado de Salud de los menores desvinculados de conflicto armado bajo la protección del ICBF, será elaborado por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF).
POBLACIÓN INFANTIL VULNERABLE BAJO PROTECCIÓN EN INSTITUCIONES DIFERENTES AL ICBF	El listado censal de beneficiarios de esta población será elaborado por las Alcaldías Municipales.
COMUNIDADES INDÍGENAS	La identificación y elaboración de los listados censales de la población indígena para la asignación de subsidios se efectuará de conformidad con lo previsto por el Artículo 5° de la Ley 691 de 2001 y las normas que la modifiquen adicionen o sustituyan. No obstante, cuando las autoridades tradicionales y legítimas lo soliciten, podrá aplicarse la encuesta SISBEN, sin que ello limite su derecho al acceso a los servicios de salud.
POBLACIÓN DESMOVILIZADA	El listado censal de beneficiarios para la afiliación al Régimen Subsidiado de Salud de las personas desmovilizadas y su núcleo familiar deberá ser elaborado por la Agencia Colombiana para la Reintegración o quien haga sus veces. Los integrantes del núcleo familiar de desmovilizados que hayan fallecido mantendrán su afiliación con otro cabeza de familia.

Descripción	Definición
ADULTOS MAYORES EN CENTROS DE PROTECCIÓN	Los adultos mayores de escasos recursos y en condición de abandono que se encuentren en centros de protección, el listado de beneficiarios será elaborado por las alcaldías municipales o distritales.
POBLACIÓN RROM	El listado censal de beneficiarios para la afiliación al Régimen Subsidiado de Salud de la Población Prom se realizará mediante un listado censal elaborado por la autoridad legítimamente constituida (SheroRom o portavoz de cada Kumpania) y reconocida ante la Dirección de Etnias del Ministerio del Interior. El listado deberá ser registrado y verificado por la Alcaldía del Municipio o Distrito donde se encuentren las Kumpania.
PERSONAS INCLUIDAS EN EL PROGRAMA DE PROTECCIÓN A TESTIGOS	El listado censal de beneficiarios para la afiliación al Régimen Subsidiado de Salud de la población incluida en el programa de protección de testigos será elaborado por la Fiscalía General de la Nación.
VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO	De conformidad con lo señalado en la Ley 1448 de 2011 y que se encuentren en el Registro único de Victimas elaborado por la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Victimas.
POBLACIÓN PRIVADA DE LA LIBERTAD A CARGO DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES DE ORDEN DEPARTAMENTAL, DISTRITAL O MUNICIPAL	Que no cumpla las condiciones para cotizar al Sistema General de Seguridad Social en Salud. El listado censal de esta población será elaborado por las gobernaciones o alcaldías distritales o municipales.
LA POBLACIÓN MIGRANTE DE LA REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA.	De que tratan los artículos 2.9.2.5.1 a 2.9.2.5.8 del Decreto 780 de 2016.
POBLACIÓN RURAL MIGRATORIA	Las personas que realizan en forma permanente actividades de recolección de cosechas y otras labores directamente relacionadas con el proceso de producción agrícola, en una misma finca, por cortos periodos de tiempo y que al vencimiento de este periodo desarrollan las actividades mencionadas en otra heredad.
POBLACIÓN BENEFICIARÍA	De acuerdo con la Ley son beneficiarios de régimen Subsidiado, toda la población pobre y vulnerable, clasificada en los niveles 1 y 2 del SISBEN o del Instrumento que lo Sustituye, ¡siempre y cuando no estén afiliadas en el régimen contributivo o deban estar en ó!, o en otros regímenes especiales y de excepción. También lo son la población clasificada en el nivel 3 del SISBEN en los términos de la ley.

Descripción	Definición
POBLACIÓN ELEGIBLE	Son elegibles para la dignación de subsidios en salud la población a la que se le ha verificado las condiciones de beneficiario señalados por la Ley mediante los instrumentos y mecanismos establecidos en el presente acuerdo.
RUV	Registro único de víctimas.
SIPOD	Sistema de información de Población Desplazada.
SISBEN	Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios a programas sociales, su marco legal inicialmente la Ley 60 de 1993 y posteriormente Ley 715 de 2001.
POBLACIÓN ELEGIBLE PRIORIZADA	Es toda la población elegible seleccionada como prioritaria en las entidades territoriales sin cobertura superior, las personas que sin tener las calidades para ser afiliados en el Régimen Contributivo o al Régimen de Excepción o Especial, cumplan las siguientes condiciones: 1. Personas identificadas en los niveles I y II del SISBEN o en el instrumento que lo reemplace de acuerdo con los puntos de corte que adopte el Ministerio de Salud y Protección Social. 2. Personas identificadas en el nivel III del SISBEN o en el instrumento que lo reemplace que, a la vigencia de la Ley 1122 de 2007, se encontraban afiliados al régimen subsidiado. 3. Personas que dejen de ser comunitarias o madres sustitutas y sean beneficiarias del subsidio Subcuenta de la Subsistencia del Fondo de Solidaridad Pensional, en los términos de los artículos 164 de la ley 1450 de 2011 y 111 de la Ley 1769 de 2015. El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar elaborará el listado censal. 4. Población infantil abandonada a cargo del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. El listado censal de beneficiarios será elaborado por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF). 5. Menores desvinculados del conflicto armado. El listado censal de beneficiarios para la afiliación al Régimen Subsidiado de Salud de los menores desvinculados del conflicto armado bajo la protección del ICBF, será elaborado por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, ICBF. 6. Población infantil vulnerable bajo protección en instituciones diferentes al ICBF. El listado censal de beneficiarios de esta población será elaborado por las alcaldías municipales. 7. Comunidades Indígenas. La identificación y elaboración de los listados censales de la población indígena para la asignación de subsidios se efectuará de conformidad con lo previsto en el artículo 5° de la Ley 691 de 2001 y las normas que la modifiquen adicionen o sustituyan. No obstante, cuando las autoridades tradicionales y legítimas lo soliciten, podrá aplicarse la encuesta SISBEN, sin que ello limite su derecho al acceso a los servicios en salud. Cuando la población beneficiaria identificada a través del listado censal no coincida con la indígena certificada por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística –

Descripción	Definición
	DANE, la autoridad municipal lo verificará y validará de manera conjunta con la autoridad tradicional para efectos del registro individual en la base de datos de beneficiarios y afiliados del Régimen Subsidiado de Salud. 8. Población desmovilizada. El listado censal de beneficiarios para la afiliación al Régimen Subsidiado de Salud de las personas desmovilizadas y su núcleo familiar deberá ser elaborado por la Agencia Colombiana para la Reintegración o quien haga sus veces. Los integrantes del núcleo familiar de desmovilizados que hayan fallecido mantendrán su afiliación con otro cabeza de familia. 9. Adultos mayores en centros de protección. Los adultos mayores de escasos recursos y en condición de abandono que se encuentren en centros de protección, el listado de beneficiarios será elaborado por las alcaldías municipales o distritales. 10. Población Rrom. El listado censal de beneficiarios para la afiliación al Régimen Subsidiado de Salud de la población Rrom se realizará mediante un listado censal elaborado por la autoridad legítimamente constituida (SheroRom o portavoz de cada Kumpania) y reconocida ante la Dirección de Etnias del Ministerio del Interior. El listado deberá ser registrado y verificado por la alcaldía del municipio o distrito en donde se encuentren las Kumpania. No obstante, cuando las autoridades legítimas del pueblo Rrom lo soliciten podrá aplicarse la encuesta SISBEN. 11. Personas incluidas en el programa de protección a testigos. El listado censal de beneficiarios para la afiliación al Régimen Subsidiado de Salud de la población incluida en el programa de protección de testigos será elaborado por la Fiscalía General de la Nación. 12. Víctimas del conflicto armado de conformidad con lo señalado en la Ley 1448 de 2011 y que se encuentren en el Registro Único de Victimas elaborado por la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. 13. Población privada de la libertad a cargo de las entidades territoriales del orden departamental, distrital o municipal que no cumpla las condiciones para cotizar al Sistema General de Seguridad Social en Salud. El listado censal de esta población será elaborado por las gobernaciones o las alcaldías distritales o municipales. 14. Población migrante colombiana repatriada o que ha retornado voluntariamente al país o han sido deportados o expulsados de la República Bolivariana de Venezuela y su núcleo familiar. El listado censal de esta población será elaborado por las alcaldías municipales o distritales. 15. Población habitante de calle. El listado censal de esta población será elaborado por las alcaldías municipales o distritales.

Descripción	Definición
	16. Población Privada de la libertad a cargo de las Entidades territoriales del orden departamental, distrital o municipal que no cumpla las condiciones para cotizar al sistema General de Seguridad Social en salud e Inimputables por trastorno mental en cumplimiento de medida de seguridad. El listado Censal de esta población será elaborado por las gobernaciones o alcaldías distritales o municipales, según sea el caso. 17. Los voluntarios acreditados y activos de la Defensa Civil Colombiana, cruz roja colombiana y cuerpo de bomberos, así como su núcleo familiar, salvo que sean cotizantes o beneficiarios del Régimen Contributivo. El listado censal de esta población será elaborado por la Entidad a la cual pertenezca el voluntario, que será el responsable de la información suministrada y de su acreditación como activo. 18. Personas con discapacidad en centros de protección. Los adultos entre 18 y 60 años en condición de discapacidad, de escasos recursos y en condición de abandono que se encuentren en centros de protección: el Listado censal de esta población será elaborado por las gobernaciones o alcaldías distritales o municipales.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
CONOCIMIENTO	Realizar cruce de la información	Entidad
TECNOLÓGICOS	Verificar información en los aplicativos	Entidad
HUMANOS	Validación de la información	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Realizar el seguimiento al proceso de aseguramiento del usuario	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
Ley 100 de 1993	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones

Norma	Objeto	Aplicabilidad
Ley 715 de 2001	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.
Ley 1122 de 2007	Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones	Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones
Ley 1438 de 2011	Por medio de la cual se reforma el sistema general de seguridad social en salud y se dictan otras disposiciones	Por medio de la cual se reforma el sistema general de seguridad social en salud y se dictan otras disposiciones
Resolución 1982 de 2010	(Por la cual se dictan disposiciones sobre la información de afiliación al Sistema General de Seguridad de Social en Salud y Sector Salud).	(Por la cual se dictan disposiciones sobre la información de afiliación al Sistema General de Seguridad de Social en Salud y Sector Salud).
Resolución 2321 de 2011	(Por la cual se dictan disposiciones sobre el reporte de información de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Sector Salud).	(Por la cual se dictan disposiciones sobre el reporte de información de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Sector Salud).
Ley 1751 de 2015	(Por medio de la cual se regula el derecho fundamental a la salud y se dictan otras disposiciones).	(Por medio de la cual se regula el derecho fundamental a la salud y se dictan otras disposiciones).
Decreto 2353 del 3 de diciembre de 2015	(Por el cual se unifican y actualizan las reglas de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, se crea el Sistema de Afiliación Transaccional y se definen los instrumentos para garantizar la continuidad en la afiliación y el goce efectivo del derecho a la salud)	(Por el cual se unifican y actualizan las reglas de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, se crea el Sistema de Afiliación Transaccional y se definen los instrumentos para garantizar la continuidad en la afiliación y el goce efectivo del derecho a la salud)

Norma	Objeto	Aplicabilidad
Resolución 1536 de 2015	(Por la cual se dictan disposiciones sobre el proceso de planeación integral de la salud).	(Por la cual se dictan disposiciones sobre el proceso de planeación integral de la salud).
Decreto 780 del 06 de mayo 2016	(Decreto único Reglamentario del sector Salud y protección social).	(Decreto único Reglamentario del sector Salud y protección social).
Decreto 2083 de diciembre 19 del 2016	Por el cual se modifica el artículo 2.1.5.1 del Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social)	Por el cual se modifica el artículo 2.1.5.1 del Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social)
Decreto 2228 de diciembre 19 de 2017	Por el cual se modifica el artículo 2.1.5.1 del Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social en relación con los afiliados al Régimen Subsidiado)	Por el cual se modifica el artículo 2.1.5.1 del Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social en relación con los afiliados al Régimen Subsidiado)
Resolución 2339 de junio 30 de 2017	Por el cual se modifica la Resolución 5246 de 2016, en lo concerniente a los listados censales para la identificación de poblaciones especiales que deben ser afiliadas al Régimen Subsidiado).	Por el cual se modifica la Resolución 5246 de 2016, en lo concerniente a los listados censales para la identificación de poblaciones especiales que deben ser afiliadas al Régimen Subsidiado).
Resolución 768 07 de marzo de 2018 SAT.	Por el cual se adoptan reglas y condiciones generales para la operación del Sistema de Afiliación Transaccional SAT)	Por el cual se adoptan reglas y condiciones generales para la operación del Sistema de Afiliación Transaccional SAT)
Resoluciones 5246 de 2016,	Por la cual se establecen los responsables de la generación, consolidación y reporte de los listados censales de las poblaciones especiales y se definen los términos, estructura de datos, flujo y validación de la información.	Por la cual se establecen los responsables de la generación, consolidación y reporte de los listados censales de las poblaciones especiales y se definen los términos, estructura de datos, flujo y validación de la información.
Decreto 1288 del 25 de Julio de 2018,	"Por el cual se adoptan medidas para garantizar el acceso de las personas inscritas en el Registro Administrativo de Migrantes Venezolanos a la oferta institucional y se dictan otras medidas sobre el retorno de colombianos.	"Por el cual se adoptan medidas para garantizar el acceso de las personas inscritas en el Registro Administrativo de Migrantes Venezolanos a la oferta institucional y se dictan otras medidas sobre el retorno de colombianos.

Norma	Objeto	Aplicabilidad
Circular 23	"Lineamientos para el reconocimiento de upc, por afiliados señalados en el parágrafo 1 del artículo 15 del decreto 538 de 2020"	"Lineamientos para el reconocimiento de upc, por afiliados señalados en el parágrafo 1 del artículo 15 del decreto 538 de 2020"
Circular 33	"Alcance circular no 23 de 2020, lineamientos para el reconocimiento de upc, por afiliados señalados en el parágrafo 1 del artículo 15 del decreto 538 de 2020."}	"Alcance circular no 23 de 2020, lineamientos para el reconocimiento de upc, por afiliados señalados en el parágrafo 1 del artículo 15 del decreto 538 de 2020."}
Decreto 858 de 17 junio 2020	"Por el cual se adiciona el artículo 2.1.5.6 al Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social, en relación con la afiliación de las personas que se encuentren detenidas sin condena o cumpliendo medida de aseguramiento en centros de detención transitoria"	"Por el cual se adiciona el artículo 2.1.5.6 al Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social, en relación con la afiliación de las personas que se encuentren detenidas sin condena o cumpliendo medida de aseguramiento en centros de detención transitoria"
Resolución 385 de 12 de marzo 2020	"Por la cual se declara emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID -19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus".	"Por la cual se declara emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID -19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus".
Resolución 1128 de 08 de julio 2020	Por el cual se reglamenta la inscripción de oficio del sistema de seguridad social en salud de las personas que no se encuentran afiliadas o se encuentran con novedad de terminación de la inscripción en la EPS.	Por el cual se reglamenta la inscripción de oficio del sistema de seguridad social en salud de las personas que no se encuentran afiliadas o se encuentran con novedad de terminación de la inscripción en la EPS.
Resolución 405 de 26 de marzo 2021	Por el cual se modifica la resolución 3778 e 2011 con el propósito de avanzar en la implementación de la metodología IV del SISBEN en el Régimen subsidiado en salud.	Por el cual se modifica la resolución 3778 e 2011 con el propósito de avanzar en la implementación de la metodología IV del SISBEN en el Régimen subsidiado en salud.
Resolución 1178 de 05 de Agosto 2021	"Por la cual se incluye el Permiso por Protección Temporal — PPT como documento válido de identificación de los migrantes venezolanos en los sistemas de	"Por la cual se incluye el Permiso por Protección Temporal — PPT como documento válido de identificación de los migrantes venezolanos en los sistemas de información del Sistema de Protección Social.

Norma	Objeto	Aplicabilidad
	información del Sistema de Protección Social.	
Decreto 616 de 25 de Abril 2022	"Por el cual se modifican los artículos 2.1.1.3, 2.1.3.11, 2.1.7.7, 2.1.7.8 Y se sustituye el Titulo 5 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 780 de 2016, en el sentido de incorporar la contribución solidaria como mecanismo de afiliación al Régimen Subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones	"Por el cual se modifican los artículos 2.1.1.3, 2.1.3.11, 2.1.7.7, 2.1.7.8 Y se sustituye el Titulo 5 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 780 de 2016, en el sentido de incorporar la contribución solidaria como mecanismo de afiliación al Régimen Subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Dirección Local De Salud	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Realizar cruce de Base de Datos del Maestro de Régimen Subsidiado VS Base de Datos del municipio.
2	Verificar al usuario en la BDUA y DNP y en el Aplicativo del Régimen Subsidiado del Municipio de Chiquinquirá SISUB.
3	Verificar y validar el Formulario Único de Afiliación y Registro de Novedades allegado por la EPS para la aplicación de la Movilidad, con el fin de no perder la continuidad en la prestación del servicio.
4	Entregar el formulario de afiliación validado a la EPS-S, quien a partir de ese momento da continuidad en la prestación de los servicios de salud y copia del mismo para el usuario.
5	Realizar el seguimiento al proceso de aseguramiento del usuario, en especial al de cumplimiento de la EPS en el reporte de la novedad de ingreso a la Base de Datos Única de Afiliados de acuerdo a los tiempos establecidos en la Resolución1344 de 2012, o la
6	Verificar los archivos Neg y Val del SFTP del consorcio ADRES para ser ingresados al Aplicativo del Régimen Subsidiado SISUB.
7	Fin

PROCESO: M-GDS GESTIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL

Objetivo del Proceso

Generar condiciones adecuadas en el territorio en cuanto a educación, cultura, deporte y prevención y atención de desastres, y propender por la sostenibilidad de los recursos del Municipio

PROCEDIMIENTO: M-GDS-01 FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

Objetivo del Procedimiento

Describir las actividades para la asignación de cupos para acceder al programa social que ofrece la Alcaldía Municipal: "Familias en acción".

Alcance Desde

Recibir la solicitud de la comunidad

Alcance Hasta

El beneficiario recibe el subsidio correspondiente.

Dimensión

Gestión con valores para el Resultado

Política

7. Servicio al ciudadano

Definiciones

Descripción	Definición
PROGRAMA	Unidad lógica de acciones dirigidas al logro de un propósito que, por su complejidad, requiere del aporte que puede hacer la ejecución de varios proyectos, a efectuarse de manera simultánea o sucesiva.
BIENESTAR SOCIAL	Es la satisfacción conjunta de una serie de factores, que responden a la calidad de vida del ser humano en sociedad.
FORMULACIÓN	Este estado se visualiza en la MGA WEB cuando el proyecto se encuentra en proceso de formulación y no ha sido presentado a ninguna entidad territorial.
CIUDADANO	persona sin distingo de edad, raza, sexo, religión que ejerce sus deberes y derechos en un contexto social definido y que puede de manera individual o en cooperación con otros crear, trasformar o mantener el orden social en que quiere vivir.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor

HUMANOS	Usuario externo que se acerca a solicitar la encuesta SISBEN	Usuario Externo
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad
HUMANOS	Funcionarios que realizan la actividad	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Ejecución de los programas sociales del municipio	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
COMPES 86	Crea el programa y establece los lineamientos generales	Crea el programa y establece los lineamientos generales
COMPES 105	Incluye al PNAAM en el fondo de solidaridad pensional y cambia criterios y procedimientos de ingreso y retiro de beneficiarios.	Incluye al PNAAM en el fondo de solidaridad pensional y cambia criterios y procedimientos de ingreso y retiro de beneficiarios.
LEY 1532 DE 2012	Consolida el programa como una política del estado y lo convierte en un derecho para la población pobre y vulnerable.	Consolida el programa como una política del estado y lo convierte en un derecho para la población pobre y vulnerable.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Dirección De Programas Sociales Y Grupos Poblacionales	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Aplicación de la encuesta SISBEN, el puntaje obtenido y parámetros que el DPS ordene para la escoger las familias según SISBEN III
2	Se convoca a los que cumplan con los requisitos y que tengan hijos menores de 20 años y que se encuentren cursando hasta grado 11 de bachillerato, de acuerdo al listado de familias elegibles enviado por la DPS.
3	Se reciben los documentos del menor (Registro civil de nacimiento, certificado de estudio con código DANE a partir del segundo grado de primaria) y cédula del padre y/o madre titular y se les explica las condiciones del programa.
4	Se diligencia los formularios, documentación exigida por Acción Social de la Presidencia de la República.
5	Las novedades las efectúa el enlace municipal mediante el programa SIFA.
6	La Unidad Coordinadora de Acción Social, envía el listado de las personas que se incluyen en el programa para su publicación.
7	Cada dos meses la Unidad Coordinadora de Acción Social, efectúa el giro correspondiente a cada periodo del subsidio.

Líder del Procedimiento: Dirección De Programas Sociales Y Grupos Poblacionales	
Ítem	**Descripción de Actividades**
8	El coordinador de programas sociales del municipio publica el listado de las personas que les envían giro del subsidio y se establece las fechas de pago.
9	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GDS-02 BIENESTAR COMUNITARIO

Objetivo del Procedimiento

Mejorar la calidad de vida de las familias y comunidad más allá del cumplimiento estricto de las corresponsabilidades y compromisos. Para lograr esto, las madres titulares y sus familias participan en los espacios de bienestar comunitario del Municipio.

Alcance Desde

Encuentros de Bienestar.

Alcance Hasta

Asamblea Municipal Más Familias en Acción.

Dimensión

Talento humano

Política

3. Gestión Estratégica del Talento Humano

Definiciones

Descripción	Definición
BIENESTAR COMUNITARIO	Conjunto de condiciones que permiten a las personas y familias de un grupo humano contar con una calidad de vida digna, en la cual existen los elementos que le permiten la satisfacción de sus necesidades.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Instalación y capacitación de las madres líderes	Funcionario
FÍSICOS	Realizar comité de madres líderes	Usuario Externo

Salidas

Descripción	Usuario
Encuentros por año de las madres líderes	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 1532 DE 2012	Consolida el programa como una política del estado y lo convierte en un derecho para la población pobre y vulnerable.	Consolida el programa como una política del estado y lo convierte en un derecho para la población pobre y vulnerable.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Dirección De Programas Sociales Y Grupos Poblacionales	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Se convoca a Asamblea General. En este espacio se nombra la Madre Líder máximo 50 titulares por una madre líder. Se utiliza para dar cuentas de lo que ha sido el programa en el municipio.
2	Instalación y capacitación de madres líderes.
3	Se realiza el comité de madres líderes. Está conformado por las madres líderes que fueron elegidas en la Asamblea.
4	Promover la conformación permanencia y funcionamiento en el comité.
5	Elaborar el plan de actividades.
6	Elaborar las respectivas actas.
7	Implementar espacios de promoción en el municipio (Asamblea encuentros de bienestar, capacitación a comité de madres, fomentando la participación de los beneficiarios de MFA).
8	Las madres Líderes organizan cuatro encuentros por año con las madres titulares para realizar actividades sobre los temas y objetivos del programa y demás temas y políticas que genere el programa.
9	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GDS-03 ENLACE PROGRAMA ADULTO MAYOR

Objetivo del Procedimiento

Desempeñar el rol municipal para el manejo del Sistema de Información Colombia Mayor en la inscripción, registro de novedades, registro de los Centros de protección activos en el Programa de Protección Social al Adulto Mayor.

Alcance Desde

Realizar la atención e inscripción del adulto mayor en el programa

Alcance Hasta

Elaboración de informes.

Dimensión

Talento humano

Política

4. Integridad

Definiciones

Descripción	Definición
PROGRAMA	Unidad lógica de acciones dirigidas al logro de un propósito que, por su complejidad, requiere del aporte que puede hacer la ejecución de varios proyectos, a efectuarse de manera simultánea o sucesiva.
BIENESTAR SOCIAL	Es la satisfacción conjunta de una serie de factores, que responden a la calidad de vida del ser humano en sociedad.
ADULTO MAYOR	Las personas adultas mayores son sujetos de derecho, socialmente activos, con garantías y responsabilidades respecto de sí mismas, su familia y su sociedad

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Recepcionar la solicitud del adulto mayor	Usuario Externo
FÍSICOS	Enviar al consorcio Colombia mayor la solicitud de inclusión	Funcionario

Salidas

Descripción	Usuario
Se realiza enrolamiento de huellas digitales en el punto de pago, para que el usuario empiece a percibir le subsidio.	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 1276 DE 2009	A través de la cual se modifica la Ley 687 del 15 de agosto de 2001 y se establecen nuevos criterios de atención integral del adulto mayor en los centros vida.	A través de la cual se modifica la Ley 687 del 15 de agosto de 2001 y se establecen nuevos criterios de atención integral del adulto mayor en los centros vida.
DECRETO 1499 DE 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 - Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 - Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Dirección De Programas Sociales Y Grupos Poblacionales	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Atender las consultas del público, relacionadas con requisitos de ingreso, permanencia, novedades y liquidación de pagos del programa Colombia Mayor.
2	Atender la solicitud del adulto mayor que manifieste su intención de ingresar al programa, comprobando si reúne los requisitos de ingreso. Si reúne los requisitos de ingreso continúa con la inscripción.
3	Inscribir al adulto mayor en el Sistema de Información Colombia Mayor, registrando la información solicitada por el sistema y suministrada por el solicitante.
4	Escanear los documentos requeridos para la inscripción (cedula de ciudadanía, certificado de discapacidad cuando corresponda, certificado de pertenencia indígena cuando corresponda) y cargar la imagen en formato PDF.
5	Descargar el formulario de inscripción del Sistema de Información Colombia Mayor el cual debe ser firmado por el solicitante.
6	Escanear formulario de inscripción firmado por el solicitante y cargar la imagen en formato PDF en el Sistema de Información Colombia Mayor. Se entrega una copia del formulario de inscripción al solicitante.
7	Archivar el formulario de inscripción junto con la copia de la cédula de ciudadanía y demás documentos soporte cuando corresponda (certificado de discapacidad, certificado de pertenencia indígena).
8	Generar el reporte detallado de novedades del Sistema de Información Colombia Mayor.
9	Tabular la información entregada por el reporte detallado de novedades, discriminando por categoría, tipo de novedad y usuario.
10	Enviar al responsable de Centro Vida el listado de novedades, discriminando por categoría, tipo de novedad y usuario, para que lo incluya en el acta del comité municipal para el adulto mayor.
11	Elaborar resolución por medio de la cual se notifica a los beneficiarios suspendidos del programa Colombia Mayor.
12	Solicitar firma y asignación de número consecutivo de la resolución por medio de la cual se notifica a los beneficiarios suspendidos del programa Colombia Mayor en el despacho del alcalde Municipal.
13	Publicar en la cartelera de la alcaldía municipal el listado de beneficiarios suspendidos del programa Colombia Mayor.
14	Reportar al responsable de la política de adulto mayor del municipio para que informe a través de redes sociales y medios de comunicación, sobre la existencia de beneficiarios suspendidos del programa adulto mayor.
15	Archivar la resolución por medio de la cual se notifica a los beneficiarios suspendidos del programa Colombia Mayor.
16	Recibir las solicitudes de los beneficiarios del programa relacionadas con actualización de datos básicos: datos personales y/o datos de contacto (este no requiere soportes).

Líder del Procedimiento: Dirección De Programas Sociales Y Grupos Poblacionales	
Ítem	**Descripción de Actividades**
17	Recibir los documentos suministrados por beneficiarios del programa, allegados, entidades oficiales, relacionados con novedades para la suspensión del beneficiario por las causales Pensión, Renta, Posible Fallecido.
18	Recibir las solicitudes de los beneficiarios del programa, allegados o información entregada por entidades oficiales, relacionadas con reactivación para levantamiento de suspensión por las causales No Cobro, Pensión, Renta, Posible Fallecido.
19	Recibir los documentos suministrados por beneficiarios del programa, allegados, entidades oficiales, relacionados con novedades de retiro
20	Solicitar al registrador municipal del estado civil el archivo con los registros civiles de defunción del mes anterior (quinto día hábil del mes).
21	Revisar las cédulas de ciudadanía de los registros civiles de defunción enviados por la registraduría y seleccionar las que correspondan a adultos mayores beneficiarios del Programa Colombia Mayor.
22	Registrar las novedades de retiro por fallecimiento en el Sistema de Información Colombia Mayor, adjuntando los registros civiles de defunción en formato PDF.
23	Registrar las novedades por actualización de datos básicos, suspensión y retiro en el Sistema de Información Colombia Mayor, adjuntando la imagen PDF de los soportes documentales.
24	Archivar los documentos soporte de novedades datos básicos, suspensión y retiro.
25	Elaborar resolución para solicitar la reactivación de beneficiarios suspendidos en el programa Colombia Mayor.
26	Solicitar firma y asignación de número consecutivo de la resolución para la activación de beneficiarios suspendidos en el programa Colombia Mayor en el despacho del alcalde Municipal. Se adjuntan solicitudes escritas de los beneficiarios.
27	Registrar la novedad de solicitud de reactivación de beneficiarios suspendidos en el Sistema de Información Colombia Mayor, adjuntando la imagen PDF de la resolución de activación y los soportes documentales que la acompañen.
28	Archivar la resolución de solicitud de activación de beneficiarios suspendidos del Programa Colombia Mayor junto con los soportes documentales.
29	Generar el reporte detallado de novedades del Sistema de Información Colombia Mayor y revisar la aceptación o rechazo de las novedades registradas el Sistema de Información Colombia Mayor.
30	Subsanar, si es posible, las causales de rechazo de las novedades registradas en el reporte de novedades generado por el Sistema de Información Colombia Mayor y registrarlas nuevamente.
31	Revisar la base de datos de la liquidación Colombia Mayor enviada por la Dirección de Transferencias Monetarias No Condicionadas del programa, regional Boyacá, en la que informan acerca de los beneficiarios que han realizado el cobro

Líder del Procedimiento: Dirección De Programas Sociales Y Grupos Poblacionales	
Ítem	**Descripción de Actividades**
32	Reportar al responsable de la política de adulto mayor del municipio para que se comunique por vía telefónica, correo electrónico con los beneficiarios que no han realizado el retiro, dando prioridad a los que tienen al menos 3 cobros pendientes.
33	Recibir solicitudes de avales para terceros en formato de Prosperidad Social y consolidar información en archivo Excel de Prosperidad Social.
34	Archivar solicitudes de avales de terceros.
35	Enviar mensualmente mediante correo electrónico al enlace territorial del Programa el listado de Avalados.
36	Realizar la creación, edición y consulta de Centros de protección social en el Sistema de Información del Programa de Protección Social al Adulto Mayor - Colombia Mayor.
37	Sistema de Información del Programa de Protección Social al Adulto Mayor - Colombia Mayor.
38	Generar reportes del Sistema de Información Colombia Mayor y elaborar informe trimestral/cuatrimestral de gestión.
39	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GDS-04 NOVEDADES DEL PROGRAMA ADULTO MAYOR

Objetivo del Procedimiento

Suplir los cupos que han quedado por las diferentes causas de pérdida del derecho al subsidio.

Alcance Desde

Contar con el listado de priorizado y documentación requerida para la realización de las novedades.

Alcance Hasta

Ingreso, retiro o activación de beneficiario.

Dimensión

Gestión con valores para el Resultado

Política

7. Servicio al ciudadano

Definiciones

Descripción	Definición
NOVEDADES	Indica Incapacidades, vacaciones, permisos y retiros presentados durante el mes a liquidar.
PROGRAMA	Unidad lógica de acciones dirigidas al logro de un propósito que, por su complejidad, requiere del aporte que puede hacer la ejecución de varios proyectos, a efectuarse de manera simultánea o sucesiva.
BIENESTAR SOCIAL	Es la satisfacción conjunta de una serie de factores, que responden a la calidad de vida del ser humano en sociedad.
ADULTO MAYOR	Las personas adultas mayores son sujetos de derecho, socialmente activos, con garantías y responsabilidades respecto de sí mismas, su familia y su sociedad

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Si tiene en cuenta el Manual operativo emitido por el ministerio de trabajo	Funcionario
CONOCIMIENTO	Se cita al comité gerontológico para realizar las novedades	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Generar el ingreso de nuevos usuarios al programa de Colombia mayor.	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 797 DE 2003, DECRETO 569 Y 4112 DE 2004 COMPES SOCIALES 70 Y 78 DE 2004	Por la cual se fijan las pautas para el programa de protección social al adulto mayor	Por la cual se fijan las pautas para el programa de protección social al adulto mayor
LEY 100 DE 1993	Sistema de seguridad social en salud	Sistema de seguridad social en salud
DECRETO 3771 DEL 01 DE OCTUBRE 2007	Por el cual se reglamenta la administración y el funcionamiento del Fondo de Solidaridad Pensional.	Por el cual se reglamenta la administración y el funcionamiento del Fondo de Solidaridad Pensional.
MANUAL OPERATIVO ANEXO TÉCNICO N°: 1 NOVIEMBRE 2013.	Programa protección Social al Adulto Mayor. Hoy Colombia Mayor	Programa protección Social al Adulto Mayor. Hoy Colombia Mayor

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Dirección De Programas Sociales Y Grupos Poblacionales	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Solicitud por parte del coordinador el registro civil de defunción, sentencia judicial, traslado a otro municipio, retiro voluntario, por más de un bien inmueble, por no cobro de nóminas, comprobación de falsedad en la información suministrada.
2	Se realiza la ficha de retiro con resolución debidamente ejecutoriada
3	Se convoca al comité municipal para el adulto mayor para su respectiva verificación y aprobación.
4	Se tienen en cuenta los lineamientos emitidos por el Ministerio de Trabajo y Consorcio Colombia Mayor.
5	Se escanea la información y documentación (Acta firmada por el representante del adulto mayor, el alcalde y personería, ficha de retiro firmada por el ordenador del gasto, y la carta de intención firmada por el ordenador del gasto); y se sube a la plataforma.
6	Se recopila la documentación relacionada al proceso y se realiza procedimientos A-GDO-01-Archivo de la documentación correspondiente.
7	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GDS-05 DESARROLLO DE LAS POLÍTICAS EDUCATIVAS

Objetivo del Procedimiento

Establecer las actividades para la supervisión, desarrollo y vigilancia de las políticas educativas en el Municipio.

Alcance Desde

La elaboración del calendario anual de supervisión,

Alcance Hasta

La vigilancia de las Políticas y programas educativos adoptados en el Municipio.

Dimensión

Gestión con valores para el Resultado

Política

7. Servicio al ciudadano

Definiciones

Descripción	Definición
POLÍTICA EDUCATIVA	Es el conjunto de leyes, decretos, disposiciones, reglamentos y resoluciones que conforman la doctrina pedagógica de un país y fijan, asimismo, los objetivos de esta y los procedimientos necesarios para alcanzarlos

CALENDARIO ESCOLAR	El sistema de distribución racional del tiempo destinado a la planeación, organización, ejecución y evaluación de actividades curriculares en los establecimientos educativos de educación preescolar, básica y media. El calendario académico debe determinar las fechas precisas de iniciación finalización de las siguientes actividades.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	Es la dependencia del gobierno federal que se encarga de crear las condiciones que permitan asegurar el acceso de la población mexicana a una educación de calidad, en el nivel y modalidad que la requiera y en la localidad donde la demande.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Calendario escolar	Nación
HUMANOS	Implementar las políticas y planes educativos de orden nacional	Nación

Salidas

Descripción	Usuario
Ejecución de la Políticas y planes educativos	Usuarios Externos de la Entidad

Normograma del procedimiento

Tipo Norma	Norma	Objeto	Aplicabilidad
Ley orgánica	Ley 115 de 8 de febrero de 1994	Ley de Educación	Ley de Educación

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Integración Social, Familia Y Educación	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Se implementa el calendario escolar acorde con la normatividad del Ministerio de Educación Nacional y cumpliendo estrictamente la resolución en materia de calendario de la Secretaria de Educación del departamento.
2	Se implementa las políticas y planes educativos del orden nacional y Departamental en todas las instituciones educativas del Municipio
3	El Rector de las instituciones educativas socializa con toda la comunidad educativa y la Administración Municipal las políticas y planes a desarrollar durante el año escolar.
4	Se inicia la ejecución de las políticas y planes educativos adoptados por el Municipio, los cuales serán desarrollados por la comunidad educativa, su ejecución financiera y presupuestal se efectuará por el ordenador del gasto o Alcalde municipal.
5	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GDS-06 SUPERVISIÓN TRANSPORTE ESCOLAR

Objetivo del Procedimiento

Organizar el manejo y administración del transporte escolar, de tal forma que todos los escolares que requieren el servicio se vean beneficiados, dando prioridad a quienes viven en zonas alejadas del casco urbano y no cuentan con recursos económicos.

Alcance Desde

Supervisar número de estudiantes beneficiarios de transporte escolar teniendo en cuenta las rutas establecidas.

Alcance Hasta

Archivar copia de informe.

Dimensión

Gestión con valores para el Resultado

Política

7. Servicio al ciudadano

Definiciones

Descripción	Definición
SUPERVISIÓN	la supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida directamente por la entidad a través de uno de sus funcionarios. para la labor de supervisión, la entidad podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.
POLÍTICA EDUCATIVA	Es el conjunto de leyes, decretos, disposiciones, reglamentos y resoluciones que conforman la doctrina pedagógica de un país y fijan, asimismo, los objetivos de esta y los procedimientos necesarios para alcanzarlos
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	Es la dependencia del gobierno federal que se encarga de crear las condiciones que permitan asegurar el acceso de la población mexicana a una educación de calidad, en el nivel y modalidad que la requiera y en la localidad donde la demande.

Descripción	Definición
TRANSPORTE ESCOLAR	El transporte escolar es el traslado sano y salvo en un vehículo automotor, de menores de edad que se encuentren estudiando en instituciones educativas de carácter público o privado, cualquier nivel de educación preescolar, básica o media.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Supervisión de Estudiantes del Transporte Escolar	Entidad
FÍSICOS	Realizar Cronograma de Supervisión	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Supervisión del servicio de Transporte Escolar	Usuarios Externos de la Entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
DECRETO 805 DE 2008, MARZO 14 DE 2008.	Regula prestación del servicio Escolar	Regula prestación del servicio Escolar

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Integración Social, Familia Y Educación	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Supervisar número de estudiantes beneficiarios de transporte escolar teniendo en cuenta las rutas establecidas.
2	Solicitar a la I.E. y presidentes de junta acción comunal de las veredas el estado de beneficiarios del transporte escolar
3	Hacer un cronograma de supervisión a las diferentes rutas escolares y supervisar visitas
4	Establecer hora de salida del bus, sitio, identificación como funcionario y hacer acompañamiento en el vehículo de la ruta
5	Verificar la cantidad de estudiantes que toman el servicio de transporte de la ruta elegida teniendo en cuenta la hora de salida, hora de llegada y trazado de la misma
6	Tomar los respectivos soportes y evidencias
7	Solicitar al operador la documentación del vehículo, conductor y monitora para hacer anexado en el informe
8	Verificar el listado enviado por el operador de las rutas escolares y confrontarlo con la base actualizada del simat.

Líder del Procedimiento: Secretaría De Integración Social, Familia Y Educación	
Ítem	**Descripción de Actividades**
9	Hacer el informe anexar evidencias y registro fotográfico y documentación de las diferentes rutas y buses usados en ellas.
10	Dejar a disposición de la secretaria Integración Social Familia y educación el informe para fines pertinentes.
11	Archivar copia de informe en una carpeta.
12	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GDS-07 INCENTIVO MEJORES ICFES

Objetivo del Procedimiento

Reconocer y recompensar el desempeño sobresaliente de los estudiantes de las instituciones educativas oficiales del municipio de Chiquinquirá.

Alcance Desde

Solicitar a las I.E. públicas del municipio el listado con los mejores icfes y sus respectivos soportes

Alcance Hasta

Apoyo a la organización de la ceremonia recolección de firmas entrega de copia del acta archivar el soporte para el informe general.

Dimensión

Gestión con valores para el Resultado

Política

7. Servicio al ciudadano

Definiciones

Descripción	Definición
POLÍTICA EDUCATIVA	Es el conjunto de leyes, decretos, disposiciones, reglamentos y resoluciones que conforman la doctrina pedagógica de un país y fijan, asimismo, los objetivos de esta y los procedimientos necesarios para alcanzarlos
CALENDARIO ESCOLAR	El sistema de distribución racional del tiempo destinado a la planeación, organización, ejecución y evaluación de actividades curriculares en los establecimientos educativos de educación preescolar, básica y media. El calendario académico debe determinar las fechas precisas de iniciación finalización de las siguientes actividades.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	Es la dependencia del gobierno federal que se encarga de crear las condiciones que permitan asegurar el acceso de la población mexicana a una educación de calidad, en el nivel y modalidad que la requiera y en la localidad donde la demande.

ICFES	Instituto Colombiano para la Evaluación de la Calidad de la Educación. El propósito del examen es evaluar la aptitud de los estudiantes en cinco materias: lectura crítica, matemáticas, estudios sociales, ciencias e inglés. Cada pregunta del examen tiene cuatro respuestas de opción múltiple, excepto la sección de inglés, que ofrece entre tres y ocho respuestas posibles para cada pregunta.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Listado de los mejores puntajes del Icfes	Entidad
HUMANOS	Equipo de trabajo para realizar la ceremonia	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Acta de la ceremonia con las respectivas firmas	Usuarios Externos de la Entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
DECRETO LEY 1567 DE 1998	Sistema Nacional de capacitación y Sistema de estímulos para los empleados del Estado	Sistema Nacional de capacitación y Sistema de estímulos para los empleados del Estado
DECRETO 869 DE 2010	Por el cual se reglamenta el Examen de Estado de la Educación Media, ICFES Saber 11	Por el cual se reglamenta el Examen de Estado de la Educación Media, ICFES SABER 11°.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Integración Social, Familia Y Educación	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Solicitar a las I.E. públicas del municipio el listado con los mejores Icfes y sus respectivos soportes
2	Coordinar con la secretaria de integración la hora y el sitio de la ceremonia de exaltación de los mejores Icfes
3	Hacer la clasificación o ponderación d los mejores Icfes para ser exaltados teniendo en cuenta los criterios de la JUME o secretaria de integración social
4	Solicitar a los mejores estudiantes bajo la supervisión del acudiente documentos que soportan el puntaje obtenido: documento identidad estudiante y fotocopia de cedula del responsable o acudiente
5	Elaborar las actas de entrega de los incentivos Icfes para su posterior entrega y firma de los que intervienen en el proceso

Líder del Procedimiento: Secretaría De Integración Social, Familia Y Educación	
Ítem	**Descripción de Actividades**
6	Apoyo a la organización de la ceremonia recolección de firmas entrega de copia del acta archivar el soporte para el informe general
7	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GDS-08 PLANEAR, ELABORAR Y EJECUTAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA LUDOTECA MUNICIPAL NAVES "MARÍA IGNACIA FAJARDO"

Objetivo del Procedimiento

Generar un espacio para la lúdica y la recreación de la población Chiquinquireña, que permita de forma gratuita el ejercicio del derecho al juego.

Alcance Desde

Inicia con la planeación de actividades.

Alcance Hasta

finaliza con la ejecución de los proyectos.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
NAVES	Niños Aprendiendo, Viviendo, Experimentando y Socializando
PPIIAFF	Política Pública de Primera Infancia, Infancia, Adolescencia y Fortalecimiento Familiar
SISFE	Secretaria de Integración Social Familia y Educación

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Generar un espacio para la lúdica y la recreación	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Generar un espacio para la lúdica y la recreación	Usuarios Internos de la Entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
PLAN DE DESARROLLO DEL GOBIERNO DEL SI ES POSIBLE 2020-2023	Acuerdo 07 del 12 de junio del 2020	Acuerdo 07 del 12 de junio del 2020
Código de la Infancia y la Adolescencia ley 1098	Artículo 30	Artículo 30
Constitución Política de Colombia	Constitución Política de Colombia	Constitución Política de Colombia
Convención sobre los Derechos del Niño	Artículo 31.	Artículo 31.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Integración Social, Familia Y Educación	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Realizar limpieza, desinfección, mantenimiento del espacio y material lúdico. Ambientación del espacio de la ludoteca.
2	Mantener el servicio de ludoteca fija a niños y niñas en contra jornada escolar y vacaciones recreativas. Presencial y/o virtual.
3	Mantener encuentros de formación en juego fortaleciendo las competencias ciudadanas de convivencia y paz, dirigidos a instituciones educativas, Presenciales y/o virtuales
4	Mantener Encuentros Educativos, fortaleciendo las pautas de crianza amorosa a través del juego. Presencial y/o virtual.
5	Mantener el servicio de la ludoteca viajera en barrios y veredas del municipio, presencial y/o virtual
6	Construcción de material lúdico para los Espacios Novedosos de Juegos
7	Apoyo a las diferentes actividades propuestas por la Secretaria de Integración Social, Familia y Educación
8	Presentar informes a la Secretaria de Integración Social Familia y Educación y a la referente de la Política Pública de PIIAFF
9	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GDS-09 PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES

Objetivo del Procedimiento

Describir las actividades para realizar la promoción cultural mediante encuentros, eventos y demás con la participación ciudadana y diferentes entes culturales del Municipio.

Alcance Desde

Elaboración del cronograma de las actividades turístico y cultural.

Alcance Hasta

Evaluación del cumplimiento de las metas propuestas

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
ACTIVIDAD	son los pasos secuenciales que comprenden un trabajo o el conjunto de tareas que concatenadas constituyen un subproceso.
CULTURA	Conjunto de conocimientos e ideas no especializados adquiridos gracias al desarrollo de las facultades intelectuales, mediante la lectura, el estudio y el trabajo.
EVENTO	Acontecimiento previamente organizado que reúne a un determinado número de personas en tiempo y lugar preestablecidos, que desarrollarán y compartirán una serie de actividades afines a un mismo objetivo para estímulo del comercio, la industria, el intercambio social y la cultura general.
GESTOR CULTURAL	Personas con conocimiento especializado en arte, historia, cultura e idiomas, que se dedican a promover, incentivar, diseñar y realizar proyectos culturales y artísticos. Un profesional de la gestión cultural se encarga de mediar entre los creadores de arte y los consumidores culturales.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Cronograma de actividades a realizar en la vigencia	Funcionario
HUMANOS	Presentar al programa al Alcalde para su aprobación	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Informe de las actividades realizadas	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 387 DE 1997	"Por la cual se adoptan medidas para la prevención del desplazamiento forzado; la atención, protección, consolidación y estabilización socioeconómica de los desplazados internos por la violencia en la República de Colombia."	"Por la cual se adoptan medidas para la prevención del desplazamiento forzado; la atención, protección, consolidación y estabilización socioeconómica de los desplazados internos por la violencia en la República de Colombia."

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 1190 DE 2008	"Por medio de la cual el Congreso de la República de Colombia declara el 2008 como el año de la promoción de los derechos de las personas desplazadas por la violencia y se dictan otras disposiciones."	"Por medio de la cual el Congreso de la República de Colombia declara el 2008 como el año de la promoción de los derechos de las personas desplazadas por la violencia y se dictan otras disposiciones."
LEY 1448	"por la cual se dictan medidas de atención asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones."	"Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones."
DECRETO 250 DE 2005	Por el cual se expide el Plan Nacional para la Atención Integral a la Población Desplazada por la Violencia y se dictan otras disposiciones.	Por el cual se expide el Plan Nacional para la Atención Integral a la Población Desplazada por la Violencia y se dictan otras disposiciones.
DECRETO 4633 DE 2011	Por medio del cual se dictan medidas de asistencia, atención, reparación integral y de restitución de derechos territoriales a las víctimas pertenecientes a los Pueblos y Comunidades indígenas.	Por medio del cual se dictan medidas de asistencia, atención, reparación integral y de restitución de derechos territoriales a las víctimas pertenecientes a los Pueblos y Comunidades indígenas.
RESOLUCIÓN 01126 DE 2015	Por la cual se adoptan los criterios técnicos de evaluación de la superación de la situación de vulnerabilidad y el índice Global de Restablecimiento Social y Económico de las víctimas de desplazamiento forzado	Por la cual se adoptan los criterios técnicos de evaluación de la superación de la situación de vulnerabilidad y el índice Global de Restablecimiento Social y Económico de las víctimas de desplazamiento forzado

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Turismo, Patrimonio Y Comunicación Pública	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	El asesor junto con la dependencia responsable elabora el plan y cronograma de las actividades a ejecutar en el periodo, incluyendo los eventos culturales que por tradición municipal se han venido realizando.
2	Se presenta el programa al Alcalde municipal para su aprobación y se incluyen las modificaciones que considere pertinente. De igual forma, el Alcalde podrá modificar las actividades turistas y culturales cuando lo considere pertinente.

Líder del Procedimiento: Secretaría De Turismo, Patrimonio Y Comunicación Pública	
Ítem	**Descripción de Actividades**
3	Se ejecuta de acuerdo a lo programado y a la disponibilidad de recursos.
4	Se da a conocer a la comunidad las actividades programadas, mediante cuñas radiales, folletos, perifoneo, afiches y en cartelera municipal.
5	Se ejecutan las actividades programadas, dando cumplimiento a los objetivos y metas propuestas en las fechas establecidas.
6	Se elabora informe de evaluación de las actividades desarrolladas en el año, el cual deberá incluir el cumplimiento de los objetivos, metas logradas, recursos invertidos y población beneficiada y se envía al Alcalde Municipal para su conocimiento.
7	El Señor Alcalde da visto bueno de las actividades desarrolladas.
8	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GDS-10 PROMOCIÓN TURÍSTICA Y CULTURAL

Objetivo del Procedimiento

Describir las actividades para la proyección y ejecución de programas culturales y turísticos en el municipio.

Alcance Desde

Lineamientos y objetivos del plan de desarrollo municipal

Alcance Hasta

Evaluación del cumplimiento de objetivos

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
ACTIVIDAD	Son los pasos secuenciales que comprenden un trabajo o el conjunto de tareas que concatenadas constituyen un subproceso.
CULTURA	Conjunto de conocimientos e ideas no especializados adquiridos gracias al desarrollo de las facultades intelectuales, mediante la lectura, el estudio y el trabajo.
EVENTO	Acontecimiento previamente organizado que reúne a un determinado número de personas en tiempo y lugar preestablecidos, que desarrollarán y compartirán una serie de actividades afines a un mismo objetivo para estímulo del comercio, la industria, el intercambio social y la cultura general.

Descripción	Definición
GESTOR CULTURAL	Personas con conocimiento especializado en arte, historia, cultura e idiomas, que se dedican a promover, incentivar, diseñar y realizar proyectos culturales y artísticos. Un profesional de la gestión cultural se encarga de mediar entre los creadores de arte y los consumidores culturales.
TURISMO	Comprende las actividades que realizan las personas durante sus viajes y estancias en lugares distintos al de su entorno habitual, por un período de tiempo consecutivo inferior a un año, con fines de ocio, por negocios y por otros motivos turísticos, siempre y cuando no sea desarrollar una actividad de esparcimiento.
GUÍAS TURÍSTICOS	Muestran a grupos de visitantes lugares de interés, como estadios deportivos, edificios históricos y pueblos y ciudades. Los guías ofrecen un tour informativo y entretenido en una zona determinada.
ATRACCIÓN TURÍSTICA Y/O ATRACTIVO TURÍSTICO	Es un lugar de interés que los turistas visitan, normalmente por su valor cultural exhibido o inherente, su significancia histórica, su belleza, ofrece ocio, aventura y diversión.
SENDERO TURÍSTICO	Considerados como una ruta, itinerario, o un camino que puede estar señalizado o no, por el cual transitan las personas por lo general con el objetivo de atravesar y conocer el medio natural y cultural de un sector o comunidad en específico.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Cronograma de actividades a realizar en la vigencia	Funcionario
HUMANOS	Presentar al programa al Alcalde para su aprobación	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Informe de las actividades realizadas	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 397 DE 1997	Ordenamiento Territorial	Ordenamiento Territorial
LEY 98 DE 1993	Fomento del libro Colombiano	Fomento del libro Colombiano
MANIFIESTO DE UNESCO DE 1994	Funcionamiento Bibliotecas Públicas	Funcionamiento Bibliotecas Públicas
ARTÍCULO 70 DE LA CONSTITUCIÓN	El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el	El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos

Norma	Objeto	Aplicabilidad
POLÍTICA DE COLOMBIA.	país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación.	en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso
ARTÍCULO 71 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA.	La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura.	La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura. El Estado creará incentivos para personas e instituciones.
ARTÍCULO 72 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA.	El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles.	El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establece
LEY 1493 DE 2011	Por la cual se toman medidas para formalizar el sector del espectáculo público de las artes escénicas, se otorgan competencias de inspección, vigilancia y control sobre las sociedades de gestión colectiva y se dictan otras disposiciones.	El objetivo de esta ley es reconocer, formalizar, fomentar y regular la industria del espectáculo público de las artes escénicas; así como democratizar la producción e innovación local, diversificar la oferta de bienes y servicios, ampliar su acceso a una
DECRETO 504 DE 1997	Por el cual se reglamenta el Registro Nacional de Turismo de que tratan los artículos 61 y 62 de la Ley 300 de 1996	Objeto del registro. El registro Nacional de Turismo de que trata el artículo 61 de la Ley 300 de 1996, tiene por objeto: 1. Llevar la inscripción de los prestadores de servicios turísticos que efectúen sus operaciones en Colombia. 2. Establecer mecanismos de control.
LEY 1101 DE 2006	Por la cual se modifica la Ley 300 de 1996 - Ley General de Turismo y se dictan otras disposiciones.	Créase una contribución parafiscal con destino a la promoción y competitividad del turismo. La contribución estará a cargo de los aportantes previstos en el artículo 3°

Norma	Objeto	Aplicabilidad
		de la presente ley. Contribución que en ningún caso será trasladada al usuario.
LEY 1111 DE 2006	Estatuto Tributario	por la cual se modifica el estatuto tributario de los impuestos administrados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales por la cual se modifica el estatuto tributario de los impuestos administrados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Turismo, Patrimonio Y Comunicación Pública	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Análisis de los objetivos establecidos en el plan de desarrollo
2	Diagnostico necesidades de cultura y turismo en el municipio.
3	Presentan proyectos encaminados a suplir las necesidades diagnosticadas de la mano de las directrices de nivel nacional y departamental en materia de cultura y turismo
4	Desarrollar estrategias de participación social y fortalecimiento de las costumbres y creencias de los habitantes del municipio.
5	Fortalecer el turismo municipal a través de programas socioculturales propios del municipio.
6	Viabilizar, poner en marcha y hacer seguimiento de los proyectos ejecutados
7	Seguimiento y control de los proyectos
8	Reporte de la ejecución de cada uno de los programas a través de informes.
9	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GDS-11 FAMILIAS EN ACCIÓN - COMPONENTE ENTREGA DE INCENTIVOS.

Objetivo del Procedimiento

Contribuir a la superación y prevención de la pobreza, formación del capital humano, formación de competencia ciudadanas y comunitarias mediante el apoyo directo y acceso preferencial a apoyos complementarios a las familias participantes del programa.

Alcance Desde

Focalización poblacional

Alcance Hasta

Entrega de incentivos

Dimensión

Gestión con valores para el Resultado

Política

7. Servicio al ciudadano

Definiciones

Descripción	Definición
PROGRAMA	Unidad lógica de acciones dirigidas al logro de un propósito que, por su complejidad, requiere del aporte que puede hacer la ejecución de varios proyectos, a efectuarse de manera simultánea o sucesiva.
BIENESTAR SOCIAL	Es la satisfacción conjunta de una serie de factores, que responden a la calidad de vida del ser humano en sociedad.
FAMILIAS EN ACCIÓN	Familias en Acción es un programa a cargo de Prosperidad Social que les ofrece la posibilidad a las familias con niños, niñas y adolescentes en condiciones de pobreza y pobreza extrema, recibir un incentivo económico condicionado a la asistencia escolar y a atenciones de salud de los niños, niñas y adolescentes.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Focalización poblacional	Funcionario
FÍSICOS	Requisitos para inscribirse al programa	Usuario Externo

Salidas

Descripción	Usuario
Entrega del incentivo de familias en acción	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad

LEY 1948 DE 2019	REGULA El FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA FAMILIAS EN Acción. ~z= El CONGRESO DE COLOMBIA	Programa Familias en Acción: Consiste en la entrega, condicionada y periódica de una transferencia monetaria directa para complementar el ingreso y mejorar la salud y, educación de los menores de 18 años de las familias que se encuentran en condición de pobreza, y vulnerabilidad.
LEY 1532 DE 2012	Por medio de la cual se adoptan unas medidas de política y se regula el funcionamiento del Programa Familias en Acción.	Por medio de la cual se adoptan unas medidas de política y se regula el funcionamiento del Programa Familias en Acción.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Dirección De Programas Sociales Y Grupos Poblacionales	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Focalización poblacional: debe cumplir con los siguientes criterios:1. Focalización familias por el Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales -SISBEN. 2. Focalización familias de la Estrategia Unidos. 3. Focalización f
2	Inscripción:1. Requisitos y periodicidad del proceso operativo de inscripción.2. Actores responsables de la inscripción
3	Verificación de cumplimiento de compromisos: 1. Verificación en salud.2. Verificación en educación. 3. Actores responsables del proceso operativo de verificación
4	Novedades: 1. Actores que generan novedades.2. Tipos de novedades.3. Actores responsables del proceso operativo de novedades
5	Peticiones, quejas, reclamos y denuncias: 1. Tipos de PQRyD y formas de presentación.2. Actores responsables del proceso operativo de PQRyD
6	Condiciones de salida: 1. Causas que generan la salida de los participantes del Programa. 2. Actores responsables del proceso operativo condiciones de salida
7	Liquidación de incentivos:1. Liquidación por tipos de incentivos.2. Insumos para la liquidación de los incentivos. 3. Actores responsables del proceso operativo de liquidación
8	Entrega de incentivos: 1. Características generales de la entrega de incentivos. 2. Modalidades de la entrega de incentivos.3. Actores responsables de la entrega de incentivos
9	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GDS-12 ATENCIÓN, ASISTENCIA Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO

Objetivo del Procedimiento

Establecer un conjunto de medidas administrativas, sociales y económicas individuales y colectivas en beneficio de las víctimas del conflicto armado asentadas y caracterizadas en el municipio

Alcance Desde

Adopción y ejecución de la política pública de víctimas para el conflicto armado.

Alcance Hasta

Implementación y evaluación del Plan de Acción anual

Dimensión

Gestión con valores para el Resultado

Política

7. Servicio al ciudadano

Definiciones

Descripción	Definición
BIENESTAR SOCIAL	Es la satisfacción conjunta de una serie de factores, que responden a la calidad de vida del ser humano en sociedad.
VICTIMAS DEL CONFLICTO	Las víctimas del conflicto armado interno de Colombia son los miles de muertos, lisiados, secuestrados, desplazados, desaparecidos y demás víctimas de distintas formas de violencia por los distintos actores violentos del conflicto
EL SISTEMA NACIONAL DE ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	Es el conjunto de entidades públicas del nivel gubernamental y estatal en los órdenes nacional y territoriales y las demás organizaciones públicas o privadas, encargadas de formular o ejecutar los planes, programas, proyectos y acciones específicas,
POLÍTICA PÚBLICA	Las políticas públicas son los proyectos/actividades que un Estado diseña y gestiona, a través de un gobierno y una administración pública, con fines de satisfacer las necesidades de una sociedad.?

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Plan de Acción territorial	Gobernación
HUMANOS	Elaboración del Plan de Acción anual para la ejecución de la Política pública de víctimas	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Rendición de cuentas ante la mesa municipal de participación de víctimas	Usuarios Externos de la Entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 387 DE 1997	"Por la cual se adoptan medidas para la prevención del desplazamiento forzado; la atención, protección, consolidación y estabilización socioeconómica de los desplazados internos por la violencia en la República de Colombia."	"Por la cual se adoptan medidas para la prevención del desplazamiento forzado; la atención, protección, consolidación y estabilización socioeconómica de los desplazados internos por la violencia en la República de Colombia."
LEY 1190 DE 2008	"Por medio de la cual el Congreso de la República de Colombia declara el 2008 como el año de la promoción de los derechos de las personas desplazadas por la violencia y se dictan otras disposiciones."	"Por medio de la cual el Congreso de la República de Colombia declara el 2008 como el año de la promoción de los derechos de las personas desplazadas por la violencia y se dictan otras disposiciones."
LEY 1448	"por la cual se dictan medidas de atención asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones."	"Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones."
DECRETO 250 DE 2005	Por el cual se expide el Plan Nacional para la Atención Integral a la Población Desplazada por la Violencia y se dictan otras disposiciones.	Por el cual se expide el Plan Nacional para la Atención Integral a la Población Desplazada por la Violencia y se dictan otras disposiciones.
DECRETO 4633 DE 2011	Por medio del cual se dictan medidas de asistencia, atención, reparación integral y de restitución de derechos territoriales a las víctimas pertenecientes a los Pueblos y Comunidades indígenas.	Por medio del cual se dictan medidas de asistencia, atención, reparación integral y de restitución de derechos territoriales a las víctimas pertenecientes a los Pueblos y Comunidades indígenas.
RESOLUCIÓN 01126 DE 2015	Por la cual se adoptan los criterios técnicos de evaluación de la superación de la situación de vulnerabilidad y el índice Global de Restablecimiento Social y Económico de las	Por la cual se adoptan los criterios técnicos de evaluación de la superación de la situación de vulnerabilidad y el índice Global de Restablecimiento Social y Económico de las

Norma	Objeto	Aplicabilidad
	víctimas de desplazamiento forzado	víctimas de desplazamiento forzado

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Dirección De Programas Sociales Y Grupos Poblacionales	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Implementación de la política pública de víctimas para el conflicto armado.
2	Elaboración y ejecución del Plan de Acción Territorial para la ejecución de la política pública de víctimas.
3	Dinamización del comité de justicia transicional.
4	Ejecución del Plan de Acción Territorial
5	Diligenciamiento semestral de la plataforma RUSICST.
6	Seguimiento al plan de mejoramiento generado una vez diligenciada la plataforma RUSICST.
7	Seguimiento del Plan de Acción Territorial.
8	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GDS-13-FAMILIAS EN ACCIÓN - SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL PROGRAMA

Objetivo del Procedimiento

Contribuir a la superación y prevención de la pobreza, formación del capital humano, formación de competencia ciudadanas y comunitarias mediante el apoyo directo y acceso preferencial a apoyos complementarios a las familias participantes del programa.

Alcance Desde

Focalización poblacional

Alcance Hasta

Entrega de incentivos

Dimensión

Gestión con valores para el Resultado

Política

7. Servicio al ciudadano

Definiciones

Descripción	Definición
PROGRAMA	Unidad lógica de acciones dirigidas al logro de un propósito que, por su complejidad, requiere del aporte que puede hacer la ejecución de varios proyectos, a efectuarse de manera simultánea o sucesiva.
BIENESTAR SOCIAL	Es la satisfacción conjunta de una serie de factores, que responden a la calidad de vida del ser humano en sociedad.
SEGUIMIENTO	Observación minuciosa de la evolución y desarrollo de un proceso.
FAMILIAS EN ACCIÓN	Familias en Acción es un programa a cargo de Prosperidad Social que les ofrece la posibilidad a las familias con niños, niñas y adolescentes en condiciones de pobreza y pobreza extrema, recibir un incentivo económico condicionado a la asistencia escolar y a atenciones de salud de los niños, niñas y adolescentes.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Recopilación de la información de las actividades de la entrega de incentivos	Entidad
FÍSICOS	Materializar el POA en la matriz de prosperidad social	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad
HUMANOS	Persona con conocimiento en la ejecución del programa familias en acción	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Acta de socialización con la calificación emitida por Prosperidad Social	Usuarios Externos de la Entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 1532 DE 2012	Consolida el programa como una política del estado y lo convierte en un derecho para la población pobre y vulnerable.	Por medio de la cual se adoptan unas medidas de política y se regula el funcionamiento del Programa Familias en Acción.
LEY 1948 DE 2019	REGULA El FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA FAMILIAS EN Acción. ~z= El CONGRESO DE COLOMBIA	Programa Familias en Acción: Consiste en la entrega, condicionada y periódica de una transferencia monetaria directa para complementar el ingreso y mejorar la salud y, educación de los menores de 18 años de las familias

Norma	Objeto	Aplicabilidad
		que se encuentran en condición de pobreza, y vulnerabilidad.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Dirección De Programas Sociales Y Grupos Poblacionales	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Recopilación de la información de las actividades de los componentes de entrega de incentivos y bienestar comunitario, acorde a los lineamientos del convenio con prosperidad social
2	Materializar el POA en la matriz de prosperidad social con actividades, indicadores que dan cuenta de la obligación del convenio. Y migrar al link, drive o plataforma destinada por prosperidad social.
3	Prosperidad social emite calificación acorde a la información suministrada en el link, remitida dicha calificación se socializa con el ordenador del gasto. Se levanta acta de socialización.
4	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GDS-14 FAMILIAS EN ACCIÓN - COMPONENTE BIENESTAR COMUNITARIO

Objetivo del Procedimiento

Contribuir a la superación y prevención de la pobreza, formación del capital humano, formación de competencia ciudadanas y comunitarias mediante el apoyo directo y acceso preferencial a apoyos complementarios a las familias participantes del programa.

Alcance Desde

Focalización poblacional

Alcance Hasta

Entrega de incentivos

Dimensión

Gestión con valores para el Resultado

Política

7. Servicio al ciudadano

Definiciones

Descripción	Definición
PROGRAMA	Unidad lógica de acciones dirigidas al logro de un propósito que, por su complejidad, requiere del aporte que puede hacer la ejecución de varios proyectos, a efectuarse de manera simultánea o sucesiva.

Descripción	Definición
BIENESTAR SOCIAL	Es la satisfacción conjunta de una serie de factores, que responden a la calidad de vida del ser humano en sociedad.
CIUDADANO	Persona sin distingo de edad, raza, sexo, religión que ejerce sus deberes y derechos en un contexto social definido y que puede de manera individual o en cooperación con otros crear, trasformar o mantener el orden social en que quiere vivir.
SEGUIMIENTO	Observación minuciosa de la evolución y desarrollo de un proceso.
FAMILIAS EN ACCIÓN	Familias en Acción es un programa a cargo de Prosperidad Social que les ofrece la posibilidad a las familias con niños, niñas y adolescentes en condiciones de pobreza y pobreza extrema, recibir un incentivo económico condicionado a la asistencia escolar y a atenciones de salud de los niños, niñas y adolescentes.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Recopilación de la información de las actividades de la entrega de incentivos	Entidad
HUMANOS	Persona con conocimiento en la ejecución del programa familias en acción	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Acta de socialización con la calificación emitida por Prosperidad Social	Usuarios Externos de la Entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 1948 DE 2019	REGULA El FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA FAMILIAS EN Acción. ~z= El CONGRESO DE COLOMBIA	Programa Familias en Acción: Consiste en la entrega, condicionada y periódica de una transferencia monetaria directa para complementar el ingreso y mejorar la salud y, educación de los menores de 18 años de las familias que se encuentran en condición de pobreza, y vulnerabilidad.
LEY 1532 DE 2012	Consolida el programa como una política del estado y lo convierte en un derecho para la población pobre y vulnerable.	Por medio de la cual se adoptan unas medidas de política y se regula el funcionamiento del Programa Familias en Acción.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Dirección De Programas Sociales Y Grupos Poblacionales	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Líneas de acción del componente:1. Participación social.2. Articulación institucional
2	Actores responsables componente de Bienestar Comunitario
3	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GDS-15 PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA

Objetivo del Procedimiento

Capacitar a los responsables sobre el manejo de programas de la Biblioteca y su manejo.

Alcance Desde

Programación Ministerio de Cultura, Gobernación o Biblioteca Departamental.

Alcance Hasta

Presentación informe.

Dimensión

Gestión con valores para el Resultado

Política

7. Servicio al ciudadano

Definiciones

Descripción	Definición
PROGRAMA	Unidad lógica de acciones dirigidas al logro de un propósito que, por su complejidad, requiere del aporte que puede hacer la ejecución de varios proyectos, a efectuarse de manera simultánea o sucesiva.
POLÍTICA EDUCATIVA	Es el conjunto de leyes, decretos, disposiciones, reglamentos y resoluciones que conforman la doctrina pedagógica de un país y fijan, asimismo, los objetivos de esta y los procedimientos necesarios para alcanzarlos
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	Es la dependencia del gobierno federal que se encarga de crear las condiciones que permitan asegurar el acceso de la población mexicana a una educación de calidad, en el nivel y modalidad que la requiera y en la localidad donde la demande.
LECTURA	El término leer, un verbo, alude al proceso de percibir y comprender la escritura, ya sea mediante la vista, la escucha o el tacto.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Programación mensual de las actividades	Entidad
FÍSICOS	Instalaciones de la biblioteca municipal	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Realizar el archivo de la documentación correspondiente	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 397 DE 1997	Ordenamiento Territorial	Ordenamiento Territorial
MANIFIESTO DE UNESCO DE 1994	Funcionamiento Bibliotecas Públicas	Funcionamiento Bibliotecas Públicas
RESOLUCIÓN 553 DE 2021	Por la cual se adopta el Manual Específico de funciones y de Competencias Laborales del Instituto Geográfico Agustín Codazzi - IGAC	Por la cual se adopta el Manual Específico de funciones y de Competencias Laborales del Instituto Geográfico Agustín Codazzi - IGAC

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Turismo, Patrimonio Y Comunicación Pública	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Invitación por parte del Plan Nacional de Lectura y bibliotecas para la capacitación según fecha y lugar del evento a la bibliotecaria.
2	Autorización directa de la Alcaldía para la asistencia de dicho evento.
3	La bibliotecaria confirma su asistencia por vía telefónica.
4	Asistencia al evento
5	Resumen de la capacitación al despacho de la Alcaldía del Municipio
6	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GDS-16 INGRESOS DE BENEFICIARIOS AL SISBEN

Objetivo del Procedimiento

Clasificar a la población de acuerdo con sus condiciones socioeconómicas. Se utiliza para identificar de manera rápida y objetiva a la población en situación de pobreza y vulnerabilidad para focalizar la inversión social y garantizar que esta sea asignada a quienes más lo necesitan.

Alcance Desde

Recepción de la solicitud en la oficina del SISBEN del municipio.

Alcance Hasta

Permitir la elaboración de diagnósticos socioeconómicos precisos de la población para apoyar la planeación nacional y territorial, en el diseño y elaboración de programas orientados a los sectores de menores recursos o población vulnerable.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
RÉGIMEN SUBSIDIADO	Es el conjunto de normas que rigen el ingreso de las personas sin capacidad de pago y su núcleo familiar al sistema general de seguridad social en salud, cuando esta afiliación se hace a través del pago total o parcial de la unidad de pago por capitación subsidiada, con recursos fiscales o de solidaridad.
SISBEN	Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios, que permite clasificar a la población de acuerdo con sus condiciones socioeconómicas
ADRESS	La Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud -ADRES- es una entidad adscrita al Ministerio de Salud y Protección Social, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio independiente.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Recepción de la solicitud	Usuario Externo
HUMANOS	Verificación de los datos del usuario	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Verificación del Puntaje en la plataforma del SISBEN	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 715 DE 2001	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias.	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias.

Norma	Objeto	Aplicabilidad
RESOLUCIÓN 1982 DE 2010	Normatividad relacionada expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social	Normatividad relacionada expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social
LEY 1438 DE 2011	Imparte instrucciones para concretar el proceso de afiliación para los residentes que se encuentren en los puntos de corte (metodología III del SISBEN).	Imparte instrucciones para concretar el proceso de afiliación para los residentes que se encuentren en los puntos de corte (metodología III del SISBEN).
DECRETO 971 DE 2011	Por medio del que se define el instrumento a través del cual el Ministerio de la Protección Social girará los recursos del Régimen Subsidiado a las Entidades Promotoras de Salud	Por medio del que se define el instrumento a través del cual el Ministerio de la Protección Social girará los recursos del Régimen Subsidiado a las Entidades Promotoras de Salud
DECRETO 2496 DE 2012	Por el cual se establecen normas para la operación del Aseguramiento en Salud de la Población Reclusa y se dictan otras disposiciones.	Por el cual se establecen normas para la operación del Aseguramiento en Salud de la Población Reclusa y se dictan otras disposiciones.
CIRCULAR 199 DE 2012	Normatividad relacionada expedida por la Secretaría de Salud de Boyacá	Normatividad relacionada expedida por la Secretaría de Salud de Boyacá
RESOLUCIÓN 768 DE 2018	Por la cual se adoptan las reglas y condiciones generales para la operación de Sistema de Afiliación Transaccional	Por la cual se adoptan las reglas y condiciones generales para la operación de Sistema de Afiliación Transaccional
RESOLUCIÓN 4622 DE 2016	Por la cual se establece el reporte de los datos de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, a planes voluntarios, Regímenes Especial y de Excepción y de las personas privadas de la libertad bajo la custodia y vigilancia del INPEC.	Por la cual se establece el reporte de los datos de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, a planes voluntarios, Regímenes Especial y de Excepción y de las personas privadas de la libertad bajo la custodia y vigilancia del INPEC.
DECRETO 780 DE 2016	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social.	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social.
RESOLUCIÓN 553 DE 2021	Por la cual se adopta el Manual Específico de funciones y de Competencias Laborales del	Por la cual se adopta el Manual Específico de funciones y de Competencias Laborales del Instituto Geográfico Agustín Codazzi - IGAC

Norma	Objeto	Aplicabilidad
	Instituto Geográfico Agustín Codazzi - IGAC	
DECRETO 441 DE 2017	Por el cual se sustituye el Título 8 del Libro 2 de la Parte 2 del Decreto 1082 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin de reglamentar el artículo 24 de la Ley 1176 de 2007 respecto del instrumento de focalización de los servicios sociales, y se dictan otras disposiciones	Por el cual se sustituye el Título 8 del Libro 2 de la Parte 2 del Decreto 1082 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin de reglamentar el artículo 24 de la Ley 1176 de 2007 respecto del instrumento de focalización de los servicios sociales, y se dictan otras disposiciones

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Planeación Y Desempeño Institucional	
Ítem	**Descripción de Actividades**
1	Recepción de la documentación requerida de acuerdo al trámite a realizar en la oficina del SISBEN del municipio.
2	Validar en la página del DNP si el usuario se encuentra registrado en el municipio o en otro.
3	Verificación de la documentación y revisión en el aplicativo SisbenApp, para confirmar sí existe o no en la base de datos del Sisbén.
4	Registrar en el aplicativo SisbenApp la nueva solicitud de encuesta.
5	Programar visita para realizar encuesta domiciliaria
6	Realizar la visita domiciliaria en la dirección registrada en el aplicativo SisbenApp, de acuerdo a la solicitud realizada por el usuario. Se entrevista a una persona mayor de 18 años o informante calificado con documento de identidad y que conozca la situación laboral, económica y social de los integrantes del hogar
6,1	Sí existe otro hogar en la misma vivienda, el encuestador tiene la opción de realizar la recolección de información
7	Registrar y verificar la información aportada por los usuarios en el DMC (Dispositivo Móvil de Captura) del encuestador
8	Realizar la transmisión de la información del DMC (Dispositivo Móvil de Captura) del encuestador al equipo servidor en la oficina del Sisbén, para ser transmitida a través del aplicativo SisbenApp al DNP (Departamento Nacional de Planeación)
9	Verificar que la información transmitida aparezca correctamente en la base de datos del DNP (Departamento Nacional de Planeación)
10	Seguimiento de la solicitud para validar el estado de la misma (rechazada o validada)
11	Archivo de la solicitud
12	Liquidación del contrato
13	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GDS-17 MODIFICACIÓN DE LOS DATOS DE LOS USUARIOS DEL SISBEN

Objetivo del Procedimiento

Clasificar a la población de acuerdo con sus condiciones socioeconómicas. Se utiliza para identificar de manera rápida y objetiva a la población en situación de pobreza y vulnerabilidad para focalizar la inversión social y garantizar que esta sea asignada a quienes más lo necesitan.

Alcance Desde

Recepción de los documentos y de la solicitud de actualización de la información del beneficiario en la oficina del municipio, o en la página web del Sisbén

Alcance Hasta

Permitir la elaboración de diagnósticos socioeconómicos precisos de la población para apoyar la planeación nacional y territorial, en el diseño y elaboración de programas orientados a los sectores de menores recursos o población vulnerable.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
RÉGIMEN SUBSIDIADO	Es el conjunto de normas que rigen el ingreso de las personas sin capacidad de pago y su núcleo familiar al sistema general de seguridad social en salud, cuando esta afiliación se hace a través del pago total o parcial de la unidad de pago por capitación subsidiada, con recursos fiscales o de solidaridad.
SISBEN	Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios, que permite clasificar a la población de acuerdo con sus condiciones socioeconómicas
ADRESS	La Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud -ADRES- es una entidad adscrita al Ministerio de Salud y Protección Social, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio independiente.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Recepción de documentos y actualización de la información	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Retiro de la persona en la base de datos	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 715 DE 2001	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias.	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias.
RESOLUCIÓN 1982 DE 2010	Normatividad relacionada expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social	Normatividad relacionada expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social
LEY 1438 DE 2011	Imparte instrucciones para concretar el proceso de afiliación para los residentes que se encuentren en los puntos de corte (metodología III del SISBEN).	Imparte instrucciones para concretar el proceso de afiliación para los residentes que se encuentren en los puntos de corte (metodología III del SISBEN).
DECRETO 971 DE 2011	Por medio del que se define el instrumento a través del cual el Ministerio de la Protección Social girará los recursos del Régimen Subsidiado a las Entidades Promotoras de Salud	Por medio del que se define el instrumento a través del cual el Ministerio de la Protección Social girará los recursos del Régimen Subsidiado a las Entidades Promotoras de Salud
DECRETO 2496 DE 2012	Por el cual se establecen normas para la operación del Aseguramiento en Salud de la Población Reclusa y se dictan otras disposiciones.	Por el cual se establecen normas para la operación del Aseguramiento en Salud de la Población Reclusa y se dictan otras disposiciones.
CIRCULAR 199 DE 2012	Normatividad relacionada expedida por la Secretaría de Salud de Boyacá	Normatividad relacionada expedida por la Secretaría de Salud de Boyacá
RESOLUCIÓN 768 DE 2018	Por la cual se adoptan las reglas y condiciones generales para la operación de Sistema de Afiliación Transaccional	Por la cual se adoptan las reglas y condiciones generales para la operación de Sistema de Afiliación Transaccional

Norma	Objeto	Aplicabilidad
RESOLUCIÓN 4622 DE 2016	Por la cual se establece el reporte de los datos de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, a planes voluntarios, Regímenes Especial y de Excepción y de las personas privadas de la libertad bajo la custodia y vigilancia del INPEC.	Por la cual se establece el reporte de los datos de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, a planes voluntarios, Regímenes Especial y de Excepción y de las personas privadas de la libertad bajo la custodia y vigilancia del INPEC.
DECRETO 780 DE 2016	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social.	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social.
RESOLUCIÓN 553 DE 2021	Por la cual se adopta el Manual Específico de funciones y de Competencias Laborales del Instituto Geográfico Agustín Codazzi - IGAC	Por la cual se adopta el Manual Específico de funciones y de Competencias Laborales del Instituto Geográfico Agustín Codazzi - IGAC
DECRETO 441 DE 2017	Por el cual se sustituye el Título 8 del Libro 2 de la Parte 2 del Decreto 1082 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin de reglamentar el artículo 24 de la Ley 1176 de 2007 respecto del instrumento de focalización de los servicios sociales, y se dictan otras disposiciones	Por el cual se sustituye el Título 8 del Libro 2 de la Parte 2 del Decreto 1082 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin de reglamentar el artículo 24 de la Ley 1176 de 2007 respecto del instrumento de focalización de los servicios sociales, y se dictan otras disposiciones

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Planeación Y Desempeño Institucional	
Ítem	**Descripción de Actividades**
1	Validar en la página del DNP si el usuario se encuentra registrado en el municipio o en otro. En caso que sea de otro municipio debe dirigir al lugar en donde se encuentra inscrito
2	Recepción de la documentación y se realiza el respectivo trámite en el aplicativo SisbenApp
3	Transmisión de la solicitud del SisbenApp al DMC (Dispositivo Móvil de Captura) para su respectiva modificación
4	Transmisión del DMC (Dispositivo Móvil de Captura) al aplicativo SisbenApp

Líder del Procedimiento: Secretaría De Planeación Y Desempeño Institucional	
Ítem	**Descripción de Actividades**
5	Transmisión de la información modificada al DNP (Departamento Nacional de Planeación)
6	Verificación y validación de los datos modificados
7	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GDS-18 RETIRO DE LOS BENEFICIARIOS DEL SISBEN

Objetivo del Procedimiento

Clasificar a la población de acuerdo con sus condiciones socioeconómicas. Se utiliza para identificar de manera rápida y objetiva a la población en situación de pobreza y vulnerabilidad para focalizar la inversión social y garantizar que esta sea asignada a quienes más lo necesitan.

Alcance Desde

Presentación personal de quien se retira con documento y no lo puede hacer de manera virtual.

Alcance Hasta

Permitir la elaboración de diagnósticos socioeconómicos precisos de la población para apoyar la planeación nacional y territorial, en el diseño y elaboración de programas orientados a los sectores de menores recursos o población vulnerable.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
RÉGIMEN SUBSIDIADO	Es el conjunto de normas que rigen el ingreso de las personas sin capacidad de pago y su núcleo familiar al sistema general de seguridad social en salud, cuando esta afiliación se hace a través del pago total o parcial de la unidad de pago por capitación subsidiada, con recursos fiscales o de solidaridad.
SISBÉN	Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios, que permite clasificar a la población de acuerdo con sus condiciones socioeconómicas
ADRESS	La Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud -ADRES- es una entidad adscrita al Ministerio de Salud y Protección Social, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio independiente.

RETIRO	Retiro es el proceso y el efecto de retirar o retirarse (hacer que una persona se aleje, apartar algo o a alguien, abandonar una actividad).

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Recepción de la solicitud del usuario	Entidad
HUMANOS	Verificación de los datos en el sistema	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Verificación del retiro de la persona y núcleo familiar	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 715 DE 2001	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias.	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias.
RESOLUCIÓN 1982 DE 2010	Normatividad relacionada expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social	Normatividad relacionada expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social
LEY 1438 DE 2011	Imparte instrucciones para concretar el proceso de afiliación para los residentes que se encuentren en los puntos de corte (metodología III del SISBEN).	Imparte instrucciones para concretar el proceso de afiliación para los residentes que se encuentren en los puntos de corte (metodología III del SISBEN).
DECRETO 971 DE 2011	Por medio del que se define el instrumento a través del cual el Ministerio de la Protección Social girará los recursos del Régimen Subsidiado a las Entidades Promotoras de Salud	Por medio del que se define el instrumento a través del cual el Ministerio de la Protección Social girará los recursos del Régimen Subsidiado a las Entidades Promotoras de Salud
DECRETO 2496 DE 2012	Por el cual se establecen normas para la operación del Aseguramiento en Salud de la Población Reclusa y se dictan otras disposiciones.	Por el cual se establecen normas para la operación del Aseguramiento en Salud de la Población Reclusa y se dictan otras disposiciones.
CIRCULAR 199 DE 2012	Normatividad relacionada expedida por la Secretaría de Salud de Boyacá	Normatividad relacionada expedida por la Secretaría de Salud de Boyacá
RESOLUCIÓN 768 DE 2018	Por la cual se adoptan las reglas y condiciones generales para la operación de Sistema de Afiliación Transaccional	Por la cual se adoptan las reglas y condiciones generales para la operación de Sistema de Afiliación Transaccional

Norma	Objeto	Aplicabilidad
RESOLUCIÓN 4622 DE 2016	Por la cual se establece el reporte de los datos de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, a planes voluntarios, Regímenes Especial y de Excepción y de las personas privadas de la libertad bajo la custodia y vigilancia del INPEC.	Por la cual se establece el reporte de los datos de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, a planes voluntarios, Regímenes Especial y de Excepción y de las personas privadas de la libertad bajo la custodia y vigilancia del INPEC.
DECRETO 780 DE 2016	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social.	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social.
RESOLUCIÓN 553 DE 2021	Por la cual se adopta el Manual Específico de funciones y de Competencias Laborales del Instituto Geográfico Agustín Codazzi - IGAC	Por la cual se adopta el Manual Específico de funciones y de Competencias Laborales del Instituto Geográfico Agustín Codazzi - IGAC
DECRETO 441 DE 2017	Por el cual se sustituye el Título 8 del Libro 2 de la Parte 2 del Decreto 1082 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin de reglamentar el artículo 24 de la Ley 1176 de 2007 respecto del instrumento de focalización de los servicios sociales, y se dictan otras disposiciones	Por el cual se sustituye el Título 8 del Libro 2 de la Parte 2 del Decreto 1082 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin de reglamentar el artículo 24 de la Ley 1176 de 2007 respecto del instrumento de focalización de los servicios sociales, y se dictan otras disposiciones

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Planeación Y Desempeño Institucional	
Ítem	**Descripción de Actividades**
1	Validar en la página del DNP si el usuario se encuentra registrado en el municipio o en otro.
2	Solicitud por parte del usuario, quién debe presentarse con documento de identidad
3	Consulta e impresión de la ficha del solicitante
4	Sí en el hogar existen miembros que van a permanecer en dicho hogar, se les debe realizar una modificación o actualización

Líder del Procedimiento: Secretaría De Planeación Y Desempeño Institucional	
Ítem	**Descripción de Actividades**
5	Una vez realizado el retiro interno, el solicitante debe acercarse a la oficina del Sisbén 3 a 6 días hábiles para dar trámite a una nueva solicitud de encuesta
6	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GDS-19 FUNCIONAMIENTO PUNTOS VIVE DIGITAL

Objetivo del Procedimiento

Garantiza el acceso a las tecnologías de la información y las comunicaciones mediante un modelo de servicios sostenible que permite integrar a la comunidad en escenarios de acceso, capacitación, entretenimiento y otras alternativas de servicios TIC

Alcance Desde

Apoyar el funcionamiento, velar por el inventario y la operación de los puntos vive digital del municipio

Alcance Hasta

Realizar informes si son solicitados

Dimensión

Gestión con valores para el Resultado

Política

7. Servicio al ciudadano

Definiciones

Descripción	Definición
CONTRATACIÓN	En la concreción de un contrato a una individua a través de la cual se conviene, acuerda, entre las partes intervinientes, generalmente empleado empleador, la realización de un determinado trabajo o actividad al cambio de la cual se pagará una suma de dinero.
INTERNET	Red informática de nivel mundial que utiliza la línea telefónica para transmitir la información.
VIVE DIGITAL	Es un espacio que garantiza el acceso a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones mediante un modelo de servicios sostenible que permite integrar a la comunidad en escenarios de acceso, capacitación, entretenimiento y otras alternativas de servicios TIC en un mismo lugar.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Equipo a cargo del punto vive digital	Entidad

FINANCIEROS	Destinación de recursos	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Realizar informes del funcionamiento del punto vive digital	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 1341 DE 2009	"por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones - tic-.	"por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones - tic-.
LEY 1474 DE 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública
LEY 1286 DE 2009	Por medio de la cual se modifica la Ley 29 de 1990, se transforma a Colciencias en Departamento Administrativo, se fortalece el sistema Nacional de Ciencia, tecnología e Innovación en Colombia y se dictan otras disposiciones.	Por medio de la cual se modifica la Ley 29 de 1990, se transforma a Colciencias en Departamento Administrativo, se fortalece el sistema Nacional de Ciencia, tecnología e Innovación en Colombia y se dictan otras disposiciones.
DECRETOS 393 Y 591 DE 1991	Por medio de los cuales Por el cual se dictan normas sobre asociaciones para actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías.	Por medio de los cuales Por el cual se dictan normas sobre asociaciones para actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Oficina De Las Tics Y Gobierno Digital	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio

Líder del Procedimiento: Oficina De Las Tics Y Gobierno Digital	
Ítem	**Descripción de Actividades**
1	Apoyar el funcionamiento, velar por el inventario y la operación de los puntos vive digital del municipio
2	Coordinar con el área de talento humano la asignación del aprendiz SENA en sistemas para la Administración de los puntos vive digitales
3	Presentar ante el rector de la I.E. el aprendiz SENA como administrador del punto vive digital como administrador 6 meses
4	Acompañar el proceso de empalme mediante acta de entrega entre el aprendiz saliente y el entrante
5	Verificar el inventario observando el estado de funcionamiento de los elementos asignados al punto vive digital
6	Hacer visitas periódicas para verificar el cumplimiento de horarios destinados por la dirección de talento humano del municipio
7	Realizar informes si son solicitados
8	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GDS-20 JUNTA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN JUME

Objetivo del Procedimiento

Apoyar que las políticas, objetivos, planes y programas educativos nacionales, departamentales y municipales se cumplan cabalmente en la localidad.

Alcance Desde

Apoyar la coordinación de las reuniones de la JUME previo consentimiento de la Secretaría de Integración Social

Alcance Hasta

Levantamiento de acta

Dimensión

Gestión con valores para el Resultado

Política

7. Servicio al ciudadano

Definiciones

Descripción	Definición
POLÍTICA EDUCATIVA	Es el conjunto de leyes, decretos, disposiciones, reglamentos y resoluciones que conforman la doctrina pedagógica de un país y fijan, asimismo, los objetivos de esta y los procedimientos necesarios para alcanzarlos
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	Es la dependencia del gobierno federal que se encarga de crear las condiciones que permitan asegurar el acceso de la población

	mexicana a una educación de calidad, en el nivel y modalidad que la requiera y en la localidad donde la demande.
JUME	Junta Municipal de Educación El objetivo primordial de la Junta Municipal de Educación, con el carácter de consultor permanente del municipio, es el de verificar que las políticas, objetivos, planes y programas educativos nacionales, departamentales y municipales se cumplan cabalmente en la localidad.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Apoyar la coordinación de las reuniones del JUME	Entidad
FÍSICOS	Realizar la invitación a los integrantes del JUME	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Realizar el acta de la reunión	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 115 DE 1994	La presente Ley señala las normas generales para regular el Servicio Público de la Educación que cumple una función social acorde con las necesidades e intereses de las personas, de la familia y de la sociedad.	La presente Ley señala las normas generales para regular el Servicio Público de la Educación que cumple una función social acorde con las necesidades e intereses de las personas, de la familia y de la sociedad.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Integración Social, Familia Y Educación	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Apoyar la coordinación de las reuniones de la JUME previo consentimiento de la Secretaria de Integración Social
2	Hacer extensiva la invitación a los integrantes de la JUME de manera virtual y física indicando el lugar. Hora y la fecha
3	Enviar a los correos de los integrantes de la JUME orden del día tareas por realizar y actas para su revisión
4	Elaboración del orden del día teniendo en cuenta los temas a tratar
5	Elaboración de las planillas de asistencia para la recolección de firmas
6	Apoyar la organización de la reunión
7	Levantamiento de acta
8	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GDS-21 TRAZABILIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS

Objetivo del Procedimiento

Realizar consolidado mes a mes en el gasto de servicio públicos de las I.E.

Alcance Desde

Elaboración de tabla en Excel en la cual se registrará los servicios públicos tanto urbanos como rural

Alcance Hasta

Realizar informe general

Dimensión

Información y comunicación

Política

5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción

Definiciones

Descripción	Definición
BIENESTAR SOCIAL	Es la satisfacción conjunta de una serie de factores, que responden a la calidad de vida del ser humano en sociedad.
SERVICIOS PÚBLICOS	Los servicios públicos son el conjunto de actividades y subsidios permitidos, reservados o exigidos a las administraciones públicas por la legislación en cada Estado, y tienen como finalidad responder a diferentes imperativos del funcionamiento de la sociedad y, en última instancia, favorecer la realización efectiva del desarrollo personal, económico, la igualdad y el bienestar social. Suelen ser servicios esenciales, ya que los costos corren a cargo de los contribuyentes a través del Estado (gasto público).

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Informe trimestral del pago de servicios públicos	Entidad
TECNOLÓGICOS	Consolidación del gasto de servicios públicos	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Realizar el informe general del gasto de servicios públicos	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 1955 DE 2019	Por el cual se expide el plan nacional de desarrollo 2018-2022 pacto por Colombia, pacto por la equidad.	Por el cual se expide el plan nacional de desarrollo 2018-2022 pacto por Colombia, pacto por la equidad.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Integración Social, Familia Y Educación	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Elaborar de tabla en Excel en la cual se registrará los servicios públicos tanto urbanos como rural
2	Solicitar a la secretaria general Recibos o en su defecto el informe trimestral del pago de servicios
3	Hacer consolidado mes a mes en el gasto de servicio públicos de las I.E.
4	Realizar informe general
5	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GDS-22 SEGUIMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO A LOS HOGARES EN CONDICIÓN DE POBREZA EXTREMA

Objetivo del Procedimiento

Desempeñar el rol municipal para el manejo del Sistema de Información Colombia Mayor en la inscripción, registro de novedades, registro de los Centros de protección activos en el Programa de Protección Social al Adulto Mayor.

Alcance Desde

Inicia con la atención al público interesado en informarse con respecto a los requisitos de ingreso, permanencia, novedades y liquidación de pagos del programa Colombia Mayor

Alcance Hasta

Elaborar informes de gestión del programa a nivel municipal.

Dimensión

Talento humano

Política

3. Gestión Estratégica del Talento Humano

Definiciones

Descripción	Definición
ADULTO MAYOR	Las personas adultas mayores son sujetos de derecho, socialmente activos, con garantías y responsabilidades respecto de sí mismas, su familia y su sociedad
ESTADO DEL BENEFICIARIO	Son los diferentes estados que contempla el Sistema de Información Colombia Mayor (SIC)
INSCRITO	Se refiere al estado en el que queda el aspirante luego de ser diligenciada su inscripción, en la cual automáticamente se verifica en el Sistema de Información la edad, nacionalidad y resultado SISBÉN
POTENCIAL BENEFICIARIO	Es el estado al que pasan los inscritos que no presentan coincidencias en las bases de datos empleadas para verificar Criterios de Permanencia
PRIORIZADO	Hace referencia al potencial beneficiario al que aplicados los Criterios de Priorización resulta ordenado o con prelación de inscripción y pasa a esperar un cupo disponible en su municipio
RETIRADO	Se refiere a una persona que es excluida del programa por una de tres razones: (i) No subsanar en tiempo una causal de suspensión; (ii) Renuncia voluntariamente al programa, o (iii) Fallecimiento
CONSEJO MUNICIPAL DE POLÍTICA SOCIAL	El Consejo de Política Social es una instancia de coordinación y concentración de la política Social donde está la sociedad civil, organizaciones no gubernamentales, organizaciones privadas, y el sector público y las entidades de control.
ROL MUNICIPAL	Es el principal responsable del correcto diligenciamiento del módulo Novedades en el Sistema de información en cada una de las alcaldías.
SIC	Sistema de Información Colombia Mayor

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FINANCIEROS	Presupuesto Municipal	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad
HUMANOS	Equipo de trabajo	Entidad
CONOCIMIENTO	Leyes, decretos y resoluciones nacionales, departamentales y municipales	Entidad
CONOCIMIENTO	Leyes, decretos y resoluciones nacionales, departamentales y municipales	Nación
CONOCIMIENTO	Leyes, decretos y resoluciones nacionales, departamentales y municipales	Gobernación
FÍSICOS	Edificación de la entidad	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Seguimiento a los hogares en condición de pobreza extrema	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 1532 DE 2012	Consolida el programa como una política del estado y lo convierte en un derecho para la población pobre y vulnerable.	Por medio de la cual se adoptan unas medidas de política y se regula el funcionamiento del Programa Familias en Acción.
LEY 1948 DE 2019	Por medio de la cual se adoptan criterios de política pública para la promoción de la movilidad social y se regula el funcionamiento del Programa Familias en Acción.	Por medio de la cual se adoptan criterios de política pública para la promoción de la movilidad social y se regula el funcionamiento del Programa Familias en Acción.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Dirección De Programas Sociales Y Grupos Poblacionales	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Atender las consultas del público, relacionadas con requisitos de ingreso, permanencia, novedades y liquidación de pagos del programa Colombia Mayor.
2	Atender la solicitud del adulto mayor que manifieste su intención de ingresar al programa, comprobando si reúne los requisitos de ingreso. Si reúne los requisitos de ingreso continúa con la inscripción.
3	Inscribir al adulto mayor en el Sistema de Información Colombia Mayor, registrando la información solicitada por el sistema y suministrada por el solicitante.
4	Escanear los documentos requeridos para la inscripción (cedula de ciudadanía, certificado de discapacidad cuando corresponda, certificado de pertenencia indígena cuando corresponda) y cargar la imagen en formato PDF en el Sistema de Información Colombia Mayor.
5	Descargar el formulario de inscripción del Sistema de Información Colombia Mayor el cual debe ser firmado por el solicitante.
6	Escanear formulario de inscripción firmado por el solicitante y cargar la imagen en formato PDF en el Sistema de Información Colombia Mayor. Se entrega una copia del formulario de inscripción al solicitante.
7	Archivar el formulario de inscripción junto con la copia de la cédula de ciudadanía y demás documentos soporte cuando corresponda (certificado de discapacidad, certificado de pertenencia indígena).
8	Generar el reporte detallado de novedades del Sistema de Información Colombia Mayor.

Líder del Procedimiento: Dirección De Programas Sociales Y Grupos Poblacionales	
Ítem	**Descripción de Actividades**
9	Tabular la información entregada por el reporte detallado de novedades, discriminando por categoría, tipo de novedad y usuario.
10	Enviar al responsable de Centro Vida el listado de novedades, discriminando por categoría, tipo de novedad y usuario, para que lo incluya en el acta del comité municipal para el adulto mayor.
11	Elaborar resolución por medio de la cual se notifica a los beneficiarios suspendidos del programa Colombia Mayor.
12	Solicitar firma y asignación de número consecutivo de la resolución por medio de la cual se notifica a los beneficiarios suspendidos del programa Colombia Mayor en el despacho del Alcalde Municipal.
13	Publicar en la cartelera de la alcaldía municipal el listado de beneficiarios suspendidos del programa Colombia Mayor.
14	Reportar al responsable de la política de adulto mayor del municipio para que informe a través de redes sociales y medios de comunicación, sobre la existencia de beneficiarios suspendidos del programa adulto mayor.
15	Archivar la resolución por medio de la cual se notifica a los beneficiarios suspendidos del programa Colombia Mayor.
16	Recibir las solicitudes de los beneficiarios del programa relacionadas con actualización de datos básicos: datos personales y/o datos de contacto (este no requiere soportes).
17	Recibir los documentos suministrados por beneficiarios del programa, allegados, entidades oficiales, relacionados con novedades para la suspensión del beneficiario por las causales Pensión, Renta, Posible Fallecido.
18	Recibir las solicitudes de los beneficiarios del programa, allegados o información entregada por entidades oficiales, relacionadas con reactivación para levantamiento de suspensión por las causales No Cobro, Pensión, Renta, Posible Fallecido.
19	Recibir los documentos suministrados por beneficiarios del programa, allegados, entidades oficiales, relacionados con novedades de retiro por las causales: retiro por fallecimiento, retiro voluntario, retiro por traslado de ciudad, retiro por falsedad de la información, retiro por otro subsidio, cambio de modalidad y no se ubica.
20	Solicitar al registrador municipal del estado civil el archivo con los registros civiles de defunción del mes anterior (quinto día hábil del mes).
21	Revisar las cédulas de ciudadanía de los registros civiles de defunción enviados por la registraduría y seleccionar las que correspondan a adultos mayores beneficiarios del Programa Colombia Mayor.
22	Registrar las novedades de retiro por fallecimiento en el Sistema de Información Colombia Mayor, adjuntando los registros civiles de defunción en formato PDF.
23	Registrar las novedades por actualización de datos básicos, suspensión y retiro en el Sistema de Información Colombia Mayor, adjuntando la imagen PDF de los soportes documentales.

Líder del Procedimiento: Dirección De Programas Sociales Y Grupos Poblacionales	
Ítem	**Descripción de Actividades**
24	Archivar los documentos soporte de novedades datos básicos, suspensión y retiro.
25	Elaborar resolución para solicitar la reactivación de beneficiarios suspendidos en el programa Colombia Mayor.
26	Solicitar firma y asignación de número consecutivo de la resolución para la activación de beneficiarios suspendidos en el programa Colombia Mayor en el despacho del Alcalde Municipal. Se adjuntan solicitudes escritas de los beneficiarios.
27	Registrar la novedad de solicitud de reactivación de beneficiarios suspendidos en el Sistema de Información Colombia Mayor, adjuntando la imagen PDF de la resolución de activación y los soportes documentales que la acompañen.
28	Archivar la resolución de solicitud de activación de beneficiarios suspendidos del Programa Colombia Mayor junto con los soportes documentales.
29	Generar el reporte detallado de novedades del Sistema de Información Colombia Mayor y revisar la aceptación o rechazo de las novedades registradas el Sistema de Información Colombia Mayor.
30	Subsanar, si es posible, las causales de rechazo de las novedades registradas en el reporte de novedades generado por el Sistema de Información Colombia Mayor y registrarlas nuevamente.
31	Revisar la base de datos de la liquidación Colombia Mayor enviada por la Dirección de Transferencias Monetarias No Condicionadas del programa, regional Boyacá, en la que informan acerca de los beneficiarios que han realizado el cobro de la transferencia monetaria.
32	Reportar al responsable de la política de adulto mayor del municipio para que se comunique por vía telefónica, correo electrónico con los beneficiarios que no han realizado el retiro de la transferencia monetaria, dando prioridad a los que tienen al menos 3 cobros pendientes.
33	Recibir solicitudes de avales para terceros en formato de Prosperidad Social y consolidar información en archivo Excel de Prosperidad Social.
34	Archivar solicitudes de avales de terceros.
35	Enviar mensualmente mediante correo electrónico al enlace territorial del Programa el listado de Avalados.
36	Realizar la creación, edición y consulta de Centros de protección social en el Sistema de Información del Programa de Protección Social al Adulto Mayor - Colombia Mayor.
37	Generar reportes del Sistema de Información Colombia Mayor y elaborar informe trimestral/cuatrimestral de gestión.
38	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GDS-23 PROCESO SUPERVISIÓN PAE

Objetivo del Procedimiento

Contribuir al adecuado funcionamiento del PAE mediante un modelo de monitoreo y control integral que incluya los componentes jurídico, financiero, técnico (alimentario, nutricional).

Alcance Desde

Realizar oficio delegación y notifica a la secretaria de integración social como la supervisora del contrato a ejecutar.

Alcance Hasta

Elaborar la autorización de pagos (final)

Dimensión

Gestión con valores para el Resultado

Política

7. Servicio al ciudadano

Definiciones

Descripción	Definición
PROCESO	Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
SUPERVISIÓN	La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida directamente por la entidad a través de uno de sus funcionarios. para la labor de supervisión, la entidad podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.
PAE	El Programa de Alimentación Escolar brinda un complemento alimentario a los niños, niñas y adolescentes de todo el territorio nacional, registrados en el Sistema de Matrícula -SIMAT- como estudiantes oficiales, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FINANCIEROS	Recursos de financiamiento	Entidad
HUMANOS	Funcionarios que realizan la actividad	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Ejecución Programa Alimentación Escolar	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 2042	Por medio de esta norma, los padres y docentes que atienden a los niños y jóvenes del sector educativo oficial, beneficiados con esta estrategia del Gobierno Nacional dirigida a fomentar la permanencia en las aulas	Por medio de esta norma, los padres y docentes que atienden a los niños y jóvenes del sector educativo oficial, beneficiados con esta estrategia del Gobierno Nacional dirigida a fomentar la permanencia en las aulas, tendrán la posibilidad de participar como veedores y garantes del correcto funcionamiento y entrega en las Instituciones Educativas y del adecuado manejo de los recursos por parte de las Entidades Territoriales
DECRETO 1852 DE 2015	Por el cual se adiciona el Decreto número 1075 de 2015 Único Reglamentario del Sector Educación, para reglamentar el parágrafo 4° del artículo 136 de la Ley 1450 de 2011	"Por el cual se adiciona el Decreto número 1075 de 2015 Único Reglamentario del Sector Educación, para reglamentar el parágrafo 4° del artículo 136 de la Ley 1450 de 2011, el numeral 20 del artículo 6° de la Ley 1551 de 2012, el parágrafo 2° del artículo 2° de la Ley 715 de 2001 y los artículos 16, 17, 18 y 19 de la Ley 1176 de 2007, en lo referente al Programa de Alimentación Escolar - PAE"

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Integración Social, Familia Y Educación	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Realizar oficio delegación y notifica a la secretaria de integración social como la supervisora del contrato a ejecutar.
2	Realizar el oficio con la respectiva suscripción de acta de inicio para indicar el objeto de contrato, valor inicial, plazo inicial, fecha prevista de terminación.
3	Realizar verificación de la fase de alistamiento por parte del operador donde se solicita el plan de saneamiento básico, programa mantenimiento preventivo y correctivo que se va a ejecutar en cada una de las I.E. del municipio
4	Realizar la verificación de abastecimiento de cada uno de los productos de la materia prima entregados en las I.E. y sus diferentes sedes adscritas.

Líder del Procedimiento: Secretaría De Integración Social, Familia Y Educación	
Ítem	**Descripción de Actividades**
5	Realizar supervisión de la materia prima y en un formato se diligencia cada alimento y cantidad según el grupo Etáreo, la unidad de medida, la cantidad entregada y las especificaciones de calidad
6	Realizar verificación de limpieza y desinfección a través de acata de visita (Antes y después del servido)
7	Realizar verificación del ciclo de menú de acuerdo al respectivo día de la semana estipulados por el ministerio de educación
8	Realizar verificación de peso de plato servido por grupo Etáreo según lineamientos del ministerio de educación
9	Realizar diligenciamiento actas de visita programa crea: Ración preparada en sitio y complemento A.M.
10	Realizar la verificación del Informe de actividades el cual cumpla con los respectivos soportes de las obligaciones del contrato
11	Elaborar la autorización de pagos (final)
12	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GDS-24 COMITÉ PAE

Objetivo del Procedimiento

fomentar la participación ciudadana, el sentido de pertenencia y el control social durante la planeación y ejecución del PAE, para así optimizar su operatividad y contribuir a mejorar la atención de las niñas, niños y adolescentes.

Alcance Desde

Crear acto administrativo y se envía al secretario de gobierno y asesor de despacho para ser aprobado por el alcalde
municipal

Alcance Hasta

Realizar sesión donde se graba la reunión y se hace el levantamiento de acta

Dimensión

Gestión con valores para el Resultado

Política

7. Servicio al ciudadano

Definiciones

Descripción	Definición
COMITÉ	Conjunto de personas elegidas para desempeñar una labor determinada, especialmente si tiene autoridad o actúa en representación de un colectivo.
PAE	El Programa de Alimentación Escolar brinda un complemento alimentario a los niños, niñas y adolescentes de todo el territorio nacional, registrados

Descripción	Definición
	en el Sistema de Matrícula -SIMAT- como estudiantes oficiales, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Recopilación de la información de las actividades de la entrega de incentivos	Entidad
HUMANOS	Persona con conocimiento en la ejecución del programa familias en acción	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Realización del comité PAE	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 2042	Por medio de esta norma, los padres y docentes que atienden a los niños y jóvenes del sector educativo oficial, beneficiados con esta estrategia del Gobierno Nacional dirigida a fomentar la permanencia en las aulas	Por medio de esta norma, los padres y docentes que atienden a los niños y jóvenes del sector educativo oficial, beneficiados con esta estrategia del Gobierno Nacional dirigida a fomentar la permanencia en las aulas, tendrán la posibilidad de participar como veedores y garantes del correcto funcionamiento y entrega en las Instituciones Educativas y del adecuado manejo de los recursos por parte de las Entidades Territoriales
LEY 2042	Por medio de esta norma, los padres y docentes que atienden a los niños y jóvenes del sector educativo oficial, beneficiados con esta estrategia del Gobierno Nacional dirigida a fomentar la permanencia en las aulas	Por medio de esta norma, los padres y docentes que atienden a los niños y jóvenes del sector educativo oficial, beneficiados con esta estrategia del Gobierno Nacional dirigida a fomentar la permanencia en las aulas, tendrán la posibilidad de participar como veedores y garantes del correcto funcionamiento y entrega en las Instituciones Educativas y del adecuado manejo de los recursos por parte de las Entidades Territoriales

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Integración Social, Familia Y Educación	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Crear acto administrativo y se envía al secretario de gobierno y asesor de despacho para ser aprobado por el alcalde municipal

Líder del Procedimiento: Secretaría De Integración Social, Familia Y Educación	
Ítem	**Descripción de Actividades**
2	Realizar convocatoria a través de invitaciones enviadas a los correos electrónicos de cada uno de los integrantes e invitados del comité
3	Realizar el desarrollo de la sesión a través de él orden del día propuesto por la secretaria de integración social y se pone a consideración de los integrantes del comité
4	Realizar sesión donde se graba la reunión y se hace el levantamiento de acta
5	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GDS-25 COMITÉ CONVIVENCIA ESCOLAR

Objetivo del Procedimiento
Desarrollar acciones para la promoción y fortalecimiento de la formación para la ciudadanía y el ejercicio de los Derechos Humanos, sexuales y reproductivos

Alcance Desde

Crear acto administrativo por parte de la Secretaria de Integración Social Familia

Alcance Hasta

Levantar acta

Dimensión

Gestión con valores para el Resultado

Política

7. Servicio al ciudadano

Definiciones

Descripción	Definición
COMITÉ	Conjunto de personas elegidas para desempeñar una labor determinada, especialmente si tiene autoridad o actúa en representación de un colectivo.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FINANCIEROS	Fuentes de financiamiento	Entidad
HUMANOS	Funcionarios que realizan la actividad	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Copias de seguridad de la base de datos de la PPNA	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
DECRETO NÚMERO 1667 DE 2021	Por el cual se adiciona la Sección 5 al Capítulo 3, Título 3, Parte 5, Libro 2, y la Sección 6 al Capítulo 3, Título 3, Parte 5, Libro 2, del Decreto 1075 de 2015 Único Reglamentario del Sector Educación	Por el cual se adiciona la Sección 5 al Capítulo 3, Título 3, Parte 5, Libro 2, y la Sección 6 al Capítulo 3, Título 3, Parte 5, Libro 2, del Decreto 1075 de 2015 Único Reglamentario del Sector Educación, para reglamentar el artículo 27 de la Ley 2155 de 2021
DECRETO 1667	El Decreto 1667, del 7 de diciembre, firmado por el presidente reglamenta la política de estado de gratuidad en la matrícula de Instituciones de Educación Superior Públicas para los estratos socioeconómicos 1,2 y 3.	El Decreto 1667, del 7 de diciembre, firmado por el presidente reglamenta la política de estado de gratuidad en la matrícula de Instituciones de Educación Superior Públicas para los estratos socioeconómicos 1,2 y 3.
DECRETO 4807	El Gobierno estableció las condiciones para la aplicación de la gratuidad educativa en todos los establecimientos educativos estatales del país, desde transición hasta el grado undécimo, a partir del 2012.	El Gobierno estableció las condiciones para la aplicación de la gratuidad educativa en todos los establecimientos educativos estatales del país, desde transición hasta el grado undécimo, a partir del 2012.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Integración Social, Familia Y Educación	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Crear acto administrativo por parte de la Secretaria de Integración Social Familia y Educación, se remite al Secretario de Gobierno y al Asesor del alcalde para previa revisión y aprobación, finalmente es firmado por parte del señor Alcalde.
2	Convocatoria: El funcionario responsable debe realizar las invitaciones por escrito y de manera formal a cada uno de los integrantes, la cual se remite vía correo electrónico.
3	Desarrollar de sesión: El desarrollo de la sesión se realiza de acuerdo al orden del día propuesto por parte de la Secretaria de Integración Social Familia y Educación.
4	Levantamiento acta: El funcionario de la sesión realiza acta de acuerdo a lo desarrollado en la sesión, dicha acta debe remitirse a los integrantes para la posterior aprobación.
5	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GDS-26 FONDO DE EDUCATIVO MUNICIPAL

Objetivo del Procedimiento

Facilitar el ingreso y permanencia en las instituciones de educación superior a las personas de escasos ingresos económicos del Municipio, pertenecientes a los estratos 1, 2 y 3.

Alcance Desde

Crear acto administrativo de creación por parte del Concejo Municipal y la Secretaria de Integración Social Familia y Educación

Alcance Hasta

Realizar levantamiento acta

Dimensión

Gestión con valores para el Resultado

Política

7. Servicio al ciudadano

Definiciones

Descripción	Definición
EDUCACIÓN	Formación destinada a desarrollar la capacidad intelectual, moral y afectiva de las personas de acuerdo con la cultura y las normas de convivencia de la sociedad a la que pertenecen.
FONDO DE EDUCATIVO MUNICIPAL	Se trata de un fondo que deposita Nación en las arcas de las provincias, para que estas a su vez lo distribuyan y envíen a los municipios. El marco de la ley de Presupuesto provincial 14.393 establece, en su art. 92

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Funcionarios que realizan la actividad	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad
FINANCIEROS	Recursos de financiamiento	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Ejecutar el fondo educativo municipal	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
DECRETO NÚMERO 1667 DE 2021	Por el cual se adiciona la Sección 5 al Capítulo 3, Título 3, Parte 5, Libro 2, y la Sección 6 al Capítulo 3, Título 3, Parte 5, Libro 2, del Decreto 1075 de 2015 Único Reglamentario del Sector Educación	Por el cual se adiciona la Sección 5 al Capítulo 3, Título 3, Parte 5, Libro 2, y la Sección 6 al Capítulo 3, Título 3, Parte 5, Libro 2, del Decreto 1075 de 2015 Único Reglamentario del Sector Educación, para reglamentar el artículo 27 de la Ley 2155
DECRETO 1667	El Decreto 1667, del 7 de diciembre, firmado por el presidente reglamenta la política de estado de gratuidad en la matrícula de Instituciones de Educación Superior Públicas para los estratos socioeconómicos 1,2 y 3.	El Decreto 1667, del 7 de diciembre, firmado por el presidente reglamenta la política de estado de gratuidad en la matrícula de Instituciones de Educación Superior Públicas para los estratos socioeconómicos 1,2 y 3.
DECRETO 4807	El Gobierno estableció las condiciones para la aplicación de la gratuidad educativa en todos los establecimientos educativos estatales del país, desde transición hasta el grado undécimo, a partir del 2012.	El Gobierno estableció las condiciones para la aplicación de la gratuidad educativa en todos los establecimientos educativos estatales del país, desde transición hasta el grado undécimo, a partir del 2012.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Integración Social, Familia Y Educación	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Crear acto administrativo de creación por parte del Concejo Municipal y la Secretaria de Integración Social Familia y Educación, se remite al Secretario de Gobierno y al Asesor del alcalde para previa revisión y aprobación, finalmente es firmado por parte del señor Alcalde.
2	Acto Administrativo Reglamento interno: Se crea acto administrativo de creación por parte del Concejo Municipal y la
3	Secretaria de Integración Social Familia y Educación, se remite al Secretario de Gobierno y al Asesor del alcalde
4	para previa revisión y aprobación, finalmente es firmado por parte del señor Alcalde.
5	Convocatoria: El funcionario responsable debe realizar las invitaciones por escrito y de manera formal a cada uno de los integrantes, la cual se remite vía correo electrónico.

Líder del Procedimiento: Secretaría De Integración Social, Familia Y Educación	
Ítem	**Descripción de Actividades**
6	Desarrollo de sesión: El desarrollo de la sesión se realiza de acuerdo al orden del día propuesto por parte de la
7	Secretaria de Integración Social Familia y Educación.
8	Levantamiento acta: El funcionario de la sesión realiza acta de acuerdo a lo desarrollado en la sesión, dicha acta debe remitirse a los integrantes para la posterior aprobación.
9	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GDS-27 GRATUIDAD EDUCATIVA

Objetivo del Procedimiento

Promover un espacio colaborativo entre familias y estudiantes, generar un modelo de desarrollo más sostenible, reivindicar la consecución del derecho a la gratuidad de la Educación.

Alcance Desde

Verificación Resolución por medio de la cual se realiza Asignación de recursos MIN y de esta manera conocer lo valores asignados.

Alcance Hasta

Realizar socialización del informe con los rectores a través de la JUME y de manera escrita y formal.

Dimensión

Gestión con valores para el Resultado

Política

7. Servicio al ciudadano

Definiciones

Descripción	Definición
EDUCACIÓN	Formación destinada a desarrollar la capacidad intelectual, moral y afectiva de las personas de acuerdo con la cultura y las normas de convivencia de la sociedad a la que pertenecen.
GRATUIDAD EDUCATIVA	se entiende como la exención del pago de derechos académicos y servicios complementarios. Las instituciones educativas estatales no podrán realizar ningún cobro por derechos académicos o servicios complementarios

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FINANCIEROS	Recursos de financiamiento	Entidad

FINANCIEROS	Recursos de financiamiento	Gobernación
FINANCIEROS	Recursos de financiamiento	Nación
HUMANOS	Funcionarios que realizan la actividad	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Garantizar la gratuidad educativa en los colegios oficiales del municipio	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
DECRETO NÚMERO 1667 DE 2021	Por el cual se adiciona la Sección 5 al Capítulo 3, Título 3, Parte 5, Libro 2, y la Sección 6 al Capítulo 3, Título 3, Parte 5, Libro 2, del Decreto 1075 de 2015 Único Reglamentario del Sector Educación	Por el cual se adiciona la Sección 5 al Capítulo 3, Título 3, Parte 5, Libro 2, y la Sección 6 al Capítulo 3, Título 3, Parte 5, Libro 2, del Decreto 1075 de 2015 Único Reglamentario del Sector Educación, para reglamentar el artículo 27 de la Ley 2155
DECRETO 1667	El Decreto 1667, del 7 de diciembre, firmado por el presidente reglamenta la política de estado de gratuidad en la matrícula de Instituciones de Educación Superior Públicas para los estratos socioeconómicos 1,2 y 3.	El Decreto 1667, del 7 de diciembre, firmado por el presidente reglamenta la política de estado de gratuidad en la matrícula de Instituciones de Educación Superior Públicas para los estratos socioeconómicos 1,2 y 3.
DECRETO 4807	El Gobierno estableció las condiciones para la aplicación de la gratuidad educativa en todos los establecimientos educativos estatales del país, desde transición hasta el grado undécimo, a partir del 2012.	El Gobierno estableció las condiciones para la aplicación de la gratuidad educativa en todos los establecimientos educativos estatales del país, desde transición hasta el grado undécimo, a partir del 2012.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Integración Social, Familia Y Educación	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	El funcionario encargado realiza la Verificación Resolución por medio de la cual se realiza Asignación de recursos MIN y de esta manera conocer lo valores asignados.
2	Se realiza Solicitud de informe cada trimestre a los rectores de las 6 Instituciones educativas acerca de la ejecución de los recursos de gratuidad.

Líder del Procedimiento: Secretaría De Integración Social, Familia Y Educación	
Ítem	**Descripción de Actividades**
3	De acuerdo a los informes presentados por parte de las Instituciones educativas la Secretaria de integración Social Familia y Educación consolidada la información y realiza un informe especificado valores asignados, valores ejecutados y saldos por ejecutar así mismo conclusiones, observaciones y recomendaciones.
4	Se realiza socialización del informe con los rectores a través de la JUME y de manera escrita y formal.
5	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GDS-28 CERTIFICACIONES PARA ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS

Objetivo del Procedimiento

Orientar a la evaluación del grado de cumplimiento de los objetivos planteados para cierto campo y grado de estudios.

Alcance Desde

Presentar documentación ante la Secretaria de Integración Social Familia y Educación

Alcance Hasta

Entrega del documento Al estudiante con el fin de presentarlo ante la universidad.

Dimensión

Gestión con valores para el Resultado

Política

7. Servicio al ciudadano

Definiciones

Descripción	Definición
CERTIFICACIONES	Documento o escrito en el que se certifica o da por verdadera una cosa.
ESTUDIANTES	Persona que cursa estudios en un centro docente.
UNIVERSIDAD	Institución destinada a la enseñanza superior (aquella que proporciona conocimientos especializados de cada rama del saber), que está constituida por varias facultades y que concede los grados académicos correspondientes.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Funcionarios que realizan la actividad	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Generar certificaciones a los estudiantes	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 30 DE 1992	Servicio Público de Educación Superior. Expresa normas por medio de las cuales se reglamenta la organización del servicio público de la Educación Superior. (El Congreso de Colombia, 28 de Diciembre de 1992).	Servicio Público de Educación Superior. Expresa normas por medio de las cuales se reglamenta la organización del servicio público de la Educación Superior. (El Congreso de Colombia, 28 de Diciembre de 1992).
DECRETO 1403 DE 1993	Reglamentación de Ley 30 de 1992. Establece que mientras se dictaminan los requisitos para la creación y funcionamiento de los programas académicos de pregrado que puedan ofrecer las instituciones de educación superior	Reglamentación de Ley 30 de 1992. Establece que mientras se dictaminan los requisitos para la creación y funcionamiento de los programas académicos de pregrado que puedan ofrecer las instituciones de educación superior, estas deberán presentar al Ministerio de Educación Nacional por conducto del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior (ICFES), con el fin de garantizar el cumplimiento de los fines de la educación, la información referida al correspondiente programa. Así también regula lo referido a la autorización de la oferta de programas de Maestría, Doctorado y Postdoctorado, de conformidad con la referida Ley. (Dado el 21 de Julio de 1993 y Publicado en el Diario Oficial N° 41.476 del 5 de agosto de 1994.
LEY 115 DE 1994	Ley General de Educación. Ordena la organización del Sistema Educativo General Colombiano.	Ley General de Educación. Ordena la organización del Sistema Educativo General Colombiano. Esto es, establece normas generales para regular el Servicio Público de la Educación que cumple una función social

Norma	Objeto	Aplicabilidad
		acorde con las necesidades e intereses de las personas, de la familia y de la sociedad. Respecto a la Educación Superior, señala que ésta es regulada por ley especial, excepto lo dispuesto en la presente Ley. "Excepto en lo dispuesto en la Ley 115 de 1994, sobre Educación Tecnológica que había sido omitida en la Ley 30 de 1992. Ver Artículo 213 de la Ley 115.
LEY 489 DE DICIEMBRE 29 DE 1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.
DECRETO 2230 DE 2003	Modificación Estructura Ministerio de Educación Nacional. Sanciona normas por las cuales se modifica la estructura del Ministerio de Educación Nacional, y se dictan otras disposiciones. Dado en Bogotá, D. C., a 8 de agosto de 2003.	Modificación Estructura Ministerio de Educación Nacional. Sanciona normas por las cuales se modifica la estructura del Ministerio de Educación Nacional, y se dictan otras disposiciones. Dado en Bogotá, D. C., a 8 de agosto de 2003.
DECRETO 644 DE 2001	Reglamentación sobre puntajes altos en Exámenes de Estado	Reglamentación sobre puntajes altos en Exámenes de Estado
ACUERDO NO. 01 DE JUNIO 23 DE 2005	Consejo Nacional de Educación Superior, CESU, por el cual se expide el reglamento interno de funcionamiento.	Consejo Nacional de Educación Superior, CESU, por el cual se expide el reglamento interno de funcionamiento.
ACUERDO NO. 02 DE JUNIO 23 DE 2005	Consejo Nacional de Educación Superior, CESU, por el cual se subroga el Acuerdo 001 de 2000 del Consejo Nacional de Educación Superior, CESU, y con el cual se expide el reglamento, se determina la integración	Consejo Nacional de Educación Superior, CESU, por el cual se subroga el Acuerdo 001 de 2000 del Consejo Nacional de Educación Superior, CESU, y con el cual se expide el reglamento, se determina la integración y las funciones del Consejo Nacional de Acreditación.
RESOLUCIÓN N. ª 000167 DEL 31 DE MAYO DE 2006	Icfes, por la cual se formaliza una delegación.	Icfes, por la cual se formaliza una delegación.

Norma	Objeto	Aplicabilidad
RESOLUCIÓN N° 183 DE FEBRERO 2 DE 2004.	Por la cual se define la organización de la Comisión Nacional Intersectorial de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, CONACES	Por la cual se define la organización de la Comisión Nacional Intersectorial de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior,
DECRETO 4675 DE 2006	Por el cual se Modifica la Estructura del Ministerio de Educación Nacional	Por el cual se Modifica la Estructura del Ministerio de Educación Nacional
DECRETO 4674 DE 2006	Por el cual se modifica la Planta Global del Ministerio de Educación Nacional	Por el cual se modifica la Planta Global del Ministerio de Educación Nacional
DECRETO 4729 DE 2007	Por el cual se otorga la Orden a la Educación Superior y a la Fe Pública "Luis López de Mesa".	Por el cual se otorga la Orden a la Educación Superior y a la Fe Pública "Luis López de Mesa".
DECRETO 128 DE ENERO 26 DE 1976	Por el cual se dicta el estatuto de inhabilidades, incompatibilidades y responsabilidades de los miembros de las juntas directivas de las entidades descentralizadas y de los representantes legales de estas.	Por el cual se dicta el estatuto de inhabilidades, incompatibilidades y responsabilidades de los miembros de las juntas directivas de las entidades descentralizadas y de los representantes legales de estas.
LEY 1286 DE 2009	"Por la cual se modifica la ley 29 de 1990, se transforma a Colciencias en departamento administrativo, se fortalece el sistema nacional de ciencia, tecnología e innovación en Colombia y se dictan otras disposiciones".	"Por la cual se modifica la ley 29 de 1990, se transforma a Colciencias en departamento administrativo, se fortalece el sistema nacional de ciencia, tecnología e innovación en Colombia y se dictan otras disposiciones".
LEY 29 DE 1990	"Por la cual se dictan disposiciones para el fomento de la investigación científica y el desarrollo tecnológico y se otorgan facultades extraordinarias."	"Por la cual se dictan disposiciones para el fomento de la investigación científica y el desarrollo tecnológico y se otorgan facultades extraordinarias."

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Integración Social, Familia Y Educación	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	El estudiante debe presentar ante la Secretaria de Integración Social Familia y Educación; fotocopia del documento de identidad, fotocopia del recibo de la luz y certificación de residencia en el Municipio Nota: Si la certificación es para II semestre en adelanté debe adjuntar reporte de notas.
2	El funcionario encargado recepción a los documentos y verifica que el estudiante cumpla con los requisitos para hacer acreedor al beneficio.
3	Se elabora la certificación y posteriormente es aprobada y firmada por la Secretaria de Integración Social Familia y Educación.
4	Se realiza entrega del documento Al estudiante con el fin de presentarlo ante la universidad.
5	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GDS-29 FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN MARCO DE LUCHA CONTRA LA POBREZA EXTREMA

Objetivo del Procedimiento

Formulación e implementación del Marco de Lucha contra la Pobreza Extrema del municipio de Chiquinquirá conforme a lo establecido en los Artículos 6 y 16 de la Ley 1785 de 2016.

Alcance Desde

Diagnóstico de las condiciones de pobreza del Municipio y finaliza con la presentación del documento Marco de Lucha contra la Pobreza Extrema (Word) con su respectivo Plan de Acción Territorial Plurianual (Excel) al Consejo Municipal de Política Social para su evaluación, y luego, de manera informativa

Alcance Hasta

Presentar el documento al Concejo Municipal (Artículo 16 Ley 1785/2016). Y envío de evidencia del proceso al Departamento para la Prosperidad Social DPS.

Dimensión

Gestión con valores para el Resultado

Política

7. Servicio al ciudadano

Definiciones

Descripción	Definición
POBREZA	La pobreza constituye un estado de privación de capacidades de los hogares derivada de un limitado acceso a servicios básicos para obtener una vida en condiciones dignas. Por esta razón, su medición no solo se reduce a los ingresos que puede tener un hogar, sino a la posibilidad de disfrute de bienes básicos como la salud, la educación, la vivienda, entre otros aspectos.
IMP	Índice de Pobreza Multidimensional.
MEDICIÓN DE POBREZA	Mecanismo de evaluación de los resultados de satisfacción (o no privación) que tiene un individuo respecto a ciertas características que se consideran vitales como salud, educación, empleo, entre otras.
POBREZA EXTREMA MONETARIA	La línea de pobreza monetaria extrema consiste en el costo por persona mensual mínimo necesario para adquirir una canasta de bienes alimentarios que garanticen las necesidades mínimas calóricas.
POBREZA MONETARIA	La línea de pobreza monetaria consiste en el costo por persona mensual mínimo necesario para adquirir una canasta de bienes (alimentarios, no alimentarios y servicios) que permiten un nivel de vida adecuado
CONPES	Consejo Nacional de Política Económica y Social

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Funcionarios que realizan la actividad	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
implementación del Marco de Lucha contra la Pobreza Extrema del municipio de Chiquinquirá	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 1785 DE 2016	Por medio de la cual se establece la Red para la Superación de la Pobreza Extrema, Red Unidos y se dictan otras disposiciones	Por medio de la cual se establece la Red para la Superación de la Pobreza Extrema, Red Unidos y se dictan otras disposiciones
CONPES 150 DE 2012	Metodologías oficiales y arreglos institucionales para la medición de la pobreza en Colombia. Consejo	Metodologías oficiales y arreglos institucionales para la medición de la pobreza en Colombia.

Norma	Objeto	Aplicabilidad
	Nacional de Política Económica y Social	Consejo Nacional de Política Económica y Social

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Dirección de Programas Sociales y Grupos Poblacionales	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Realizar un diagnóstico de las condiciones de pobreza en el Municipio en el cual se describan las privaciones del IPM (Índice de pobreza multidimensional) con mayor déficit.
2	Identificar los planes, programas y proyectos que aporten a la superación de la pobreza y pobreza extrema en el territorio, definiendo las metas a alcanzar para cada programa y los recursos que se destinarán anualmente para estas acciones.
3	Descripción de las problemáticas y barreras para el acceso a la oferta social del estado.
4	Estimación de costo fiscal requerido para cumplir con todas las metas de superación de la pobreza identificadas en el Plan de Acción Territorial Plurianual (Excel).
5	Establecimiento de mecanismos de evaluación del marco de lucha contra la pobreza extrema
6	Presentación del Marco de Lucha contra la Pobreza Extrema, al Consejo Municipal de Política Social para su evaluación.
7	Socializar, de manera informativa, al Concejo Municipal.
8	Envío evidencia al DPS Departamento de Prosperidad Social
9	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GDS-30 CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD

Objetivo del Procedimiento

Identificar la Población con Discapacidad y sus características sociodemográficas, socioeconómicas, condiciones educativas y laborales.

Alcance Desde

Caracterización de la población en condición de discapacidad para identificar a quienes se pueden incluir en los diferentes programas sociales.

Alcance Hasta

Adelantar las actividades expuestas en el Plan Operativo Anual de Discapacidad.

Dimensión

Gestión con valores para el Resultado

Política

7. Servicio al ciudadano

Definiciones

Descripción	Definición
POAD	Plan Operativo Anual de Discapacidad. Plan de acción dirigido a las personas con discapacidad, que se implementa durante un año con el apoyo de responsables de manera intersectorial.
COMITÉ	Un comité es un grupo de personas que tiene la responsabilidad de gestionar un tema específico, mediante la evaluación, toma de decisiones, propuestas para la resolución de problemas, la articulación con otros comités y redes de tejido social existentes y que contribuye a la consolidación de la información relacionada con el tema de su responsabilidad.
DISCAPACIDAD	La Convención no impone un concepto rígido de "discapacidad", sino que adopta un enfoque dinámico que permite adaptaciones a lo largo del tiempo y en diversos entornos socioeconómicos la define como un "concepto que evoluciona y que resulta de la interacción entre las personas con discapacidad y las barreras debidas a la actitud y al entorno que evitan su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás".
CARACTERIZACIÓN	Según la RAE (Real Academia de la Lengua Española), la caracterización es: Determinar los atributos peculiares de alguien o de algo, de modo que claramente se distinga de los demás. De esta manera poder identificar los miembros y sus características de determinada población.
PcD	Personas con Discapacidad.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Funcionarios que realizan la actividad	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
implementación del Marco de Lucha contra la Pobreza Extrema del municipio de Chiquinquirá	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 762 DE 2002	Emitida por el Congreso de la Republica incorpora al bloque de constitucionalidad la Convención Interamericana para la eliminación de todas las formas de discriminación contra las Personas con Discapacidad.	Emitida por el Congreso de la Republica incorpora al bloque de constitucionalidad la Convención Interamericana para la eliminación de todas las formas de discriminación contra las Personas con Discapacidad.
LEY ESTATUTARIA LEY 1618 DE 2013	Por medio de la cual se establecen las disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad», ordena a las entidades públicas del orden nacional, departamental, distrital, y municipal, en el marco del Sistema Nacional de Discapacidad, la responsabilidad de la inclusión real y efectiva de las personas con discapacidad, debiendo asegurar que todas las políticas, planes y programas, garanticen el ejercicio total y efectivo de sus derechos de manera inclusiva	Por medio de la cual se establecen las disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad», ordena a las entidades públicas del orden nacional, departamental, distrital, y municipal, en el marco del Sistema Nacional de Discapacidad, la responsabilidad de la inclusión real y efectiva de las personas con discapacidad, debiendo asegurar que todas las políticas, planes y programas, garanticen el ejercicio total y efectivo de sus derechos de manera inclusiva
LEY 324 DE 1996	Por la cual se crean algunas normas a favor de la Población Sorda y se definen términos relacionados con la misma	Por la cual se crean algunas normas a favor de la Población Sorda y se definen términos relacionados con la misma
LEY 982 DE 2005	Por la cual se establecen normas tendientes a la equiparación de oportunidades para las personas sordas y sordociegas y se dictan otras disposiciones». En su Capítulo II «De intérpretes,	Por la cual se establecen normas tendientes a la equiparación de oportunidades para las personas sordas y sordociegas y se dictan otras disposiciones». En su Capítulo II «De intérpretes, traductores y otros especialistas de la sordera y sordoceguera para garantizar el

Norma	Objeto	Aplicabilidad
	traductores y otros especialistas de la sordera y sordoceguera para garantizar el acceso pleno de los sordos y sordociegos a la jurisdicción del Estado	acceso pleno de los sordos y sordociegos a la jurisdicción del Estado
LA RESOLUCIÓN 3317 DE 2012	Emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social, por medio de la cual se reglamenta la elección y funcionamiento de los Comités Territoriales de Discapacidad, establecidos en la Ley 1145 de 2007	Emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social, por medio de la cual se reglamenta la elección y funcionamiento de los Comités Territoriales de Discapacidad, establecidos en la Ley 1145 de 2007
CONPES SOCIAL 166 DE 9 DE DICIEMBRE DE 2013	Emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social, por medio de la cual se reglamenta la elección y funcionamiento de los Comités Territoriales de Discapacidad, establecidos en la Ley 1145 de 2007	Emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social, por medio de la cual se reglamenta la elección y funcionamiento de los Comités Territoriales de Discapacidad, establecidos en la Ley 1145 de 2007
QUE LA ORDENANZA 050 DEL 6 DE DICIEMBRE DE 2019	Emitida por la Gobernación de Boyacá "Por medio de la cual se adopta la Política Pública de Discapacidad; la Dignidad Humana, Imperativo Ético para la igualdad de Derechos del departamento de Boyacá 2020-2029	Emitida por la Gobernación de Boyacá "Por medio de la cual se adopta la Política Pública de Discapacidad; la Dignidad Humana, Imperativo Ético para la igualdad de Derechos del departamento de Boyacá 2020-2029

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Dirección de Programas Sociales y Grupos Poblacionales	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Elaboración de la herramienta de caracterización.
2	Socialización y Aprobación de la herramienta de caracterización ante el Comité Municipal de Discapacidad
3	Hacer los ajustes necesarios a la herramienta de Caracterización según lo tratado en el Comité Municipal de Discapacidad.
4	Mesa de Trabajo con un representante de Gobierno Digital para dialogar sobre la herramienta de Caracterización para ser digitalizada.

Líder del Procedimiento: Dirección de Programas Sociales y Grupos Poblacionales	
Ítem	**Descripción de Actividades**
5	Aplicación de la Herramienta de Caracterización
6	Consolidación y tabulación de datos arrojados por la aplicación de la herramienta de caracterización.
7	Implementación de actividades del POAD teniendo en cuenta los resultados.
9	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GDS-31 RESOLUCIÓN POR MEDIO DE LA CUAL SE DECLARA HABITANTE DE CALLE A UN CIUDADANO

Objetivo del Procedimiento

Identificar la población habitante de calle con sus características sociodemográficas, socioeconómicas, condiciones de salud; "por medio de la cual se declara habitante de calle a un ciudadano, con el fin de garantizar, promocionar, proteger y restablecer los derechos de esta persona, con el propósito de lograr su atención integral, rehabilitación e inclusión social".

Alcance Desde

Caracterización de la población habitante de calle para identificar a quienes se declaran.

Alcance Hasta

Adelantar las actividades expuestas en el Plan de acción vigencia 2022. Su declaratoria, aseguramiento.

Dimensión

Gestión con valores para el Resultado

Política

7. Servicio al ciudadano

Definiciones

Descripción	Definición
PLAN DE ACCIÓN	Plan Anual de habitante de calle, que se implementa durante un año con el apoyo de los responsables de manera intersectorial
COMITÉ	Un comité es un grupo de personas que tiene la responsabilidad de gestionar un tema específico, mediante la evaluación, toma de decisiones, propuestas para la resolución de problemas, la articulación con otros comités y redes de tejido social existentes y que contribuye a la consolidación de la información relacionada con el tema de su responsabilidad.

Descripción	Definición
CARACTERIZACIÓN	Según la RAE (Real Academia de la Lengua Española), la caracterización es: Determinar los atributos peculiares de alguien o de algo, de modo que claramente se distinga de los demás. De esta manera poder identificar los miembros y sus características de determinada población
LA PERSONA EN CALLE	Es aquella que "hace de la calle el escenario propio para su supervivencia. Sin embargo, alterna el trabajo en la calle, la casa y la escuela. Es decir, cuenta con un espacio privado diferente de la calle donde reside, sea la casa de su familia, la habitación de una residencia o un hotel" (Barrios, Góngora y Suárez, 2006).
HABITANZA EN CALLE	Se ha concebido que la habitanza en calle, es un fenómeno social urbano multicausal, caracterizado por el desarrollo de hábitos de vida en calle por parte de personas que generan dinámicas de vida complejas, no lineales, y que se convierten en estructurantes de un esquema para obrar, pensar y sentir asociados a una posición social, lo cual determina un estilo de vida y de interacción con el espacio público, con la sociedad y con las demás personas que han desarrollado los mismos hábitos (MSPS, 2015/2016).

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Funcionarios que realizan la actividad	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Identificar la población habitante de calle con sus características sociodemográficas	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
La Constitución en su Artículo 13º	Consagra como deber a cargo de Estado, la protección especial de las personas que, por su condición económica, física o mental, se encuentren en circunstancias de debilidad manifiesta	Consagra como deber a cargo de Estado, la protección especial de las personas que, por su condición económica, física o mental, se encuentren en circunstancias de debilidad manifiesta
La Constitución en su Artículo 46º	El Estado, la sociedad y la familia concurrirán para la protección y la asistencia de las personas de la tercera edad y promoverán su integración	El Estado, la sociedad y la familia concurrirán para la protección y la asistencia de las personas de la tercera edad y promoverán su integración a la vida activa y comunitaria. El Estado les

Norma	Objeto	Aplicabilidad
	a la vida activa y comunitaria. El Estado les garantizará los servicios de la seguridad social integral y el subsidio alimentario en caso de indigencia	garantizará los servicios de la seguridad social integral y el subsidio alimentario en caso de indigencia
La Constitución en su Artículo 48°	Adicionado por el Acto Legislativo 01 de 2005 garantiza a todos los habitantes el derecho irrenunciable a la Seguridad Social	Adicionado por el Acto Legislativo 01 de 2005 garantiza a todos los habitantes el derecho irrenunciable a la Seguridad Social
La Ley 1641 del 12 de Julio de 2013	Estableció los lineamientos para la formulación de la política pública social para habitantes de la calle y se dictan otras disposiciones	Estableció los lineamientos para la formulación de la política pública social para habitantes de la calle y se dictan otras disposiciones
La Ley 1641 del 12 de Julio de 2013	En su artículo 2 define: Definiciones. Para la aplicación de la presente ley se tendrán en cuenta las siguientes definiciones: a) Política pública social para habitantes de la calle: Constituye el conjunto de principios, lineamientos, estrategias, mecanismos y herramientas que orientarán las acciones del Estado colombiano en la búsqueda de garantizar, promover, proteger y restablecer los derechos de las personas habitantes de la calle, con el propósito de lograr su rehabilitación y su inclusión social; b) Habitante de la calle: Persona sin distinción de sexo, raza o edad, que hace de la calle su lugar de habitación, ya sea de forma permanente o transitoria y, que ha roto vínculos con su entorno familiar; c) Habitabilidad en calle: Hace referencia a las sinergias relacionales entre	En su artículo 2 define: Definiciones. Para la aplicación de la presente ley se tendrán en cuenta las siguientes definiciones: a) Política pública social para habitantes de la calle: Constituye el conjunto de principios, lineamientos, estrategias, mecanismos y herramientas que orientarán las acciones del Estado colombiano en la búsqueda de garantizar, promover, proteger y restablecer los derechos de las personas habitantes de la calle, con el propósito de lograr su rehabilitación y su inclusión social; b) Habitante de la calle: Persona sin distinción de sexo, raza o edad, que hace de la calle su lugar de habitación, ya sea de forma permanente o transitoria y, que ha roto vínculos con su entorno familiar; c) Habitabilidad en calle: Hace referencia a las sinergias relacionales entre los habitantes de la calle y la ciudadanía en general; incluye la lectura de factores causales tanto estructurales como individuales; d) Calle: Lugar que los habitantes de la calle toman como su residencia

Norma	Objeto	Aplicabilidad
	los habitantes de la calle y la ciudadanía en general; incluye la lectura de factores causales tanto estructurales como individuales; d) Calle: Lugar que los habitantes de la calle toman como su residencia habitual y que no cumple con la totalidad de los elementos para solventar las necesidades básicas de un ser humano.	habitual y que no cumple con la totalidad de los elementos para solventar las necesidades básicas de un ser humano.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Dirección de Programas Sociales y Grupos Poblacionales	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Búsqueda activa, Visita al lugar de permanencia, registro fotográfico.
2	Informe –Trabajadora Social o psicóloga de apoyo.
3	Herramienta del DANE.
4	Aplicación de la Herramienta de Caracterización
5	Consolidación y tabulación de datos arrojados por la aplicación de la herramienta de caracterización.
6	Expedición de Resolución de inclusión declarante habitante de calle
7	Tramite Aseguramiento Salud
9	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GDS-32 SERVICIO DE INTERPRETACIÓN EN LENGUA DE SEÑAS COLOMBIANA

Objetivo del Procedimiento

Prestar servicio de Intérprete en Lengua de Señas Colombiana como apoyo a la atención y accesibilidad de personas con discapacidad auditiva.

Alcance Desde

Interpretación en Lengua de Señas Colombiana de los eventos y comunicados masivos de la Administración Municipal.

Alcance Hasta

Población Sorda del Municipio de Chiquinquirá tenga acceso a la información.

Dimensión

Gestión con valores para el Resultado

Política

7. Servicio al ciudadano

Definiciones

Descripción	Definición
LENGUA	Se define la como instrumento que posibilita el desarrollo del lenguaje, ya que es un sistema organizado de signos, que involucra el aspecto social, para "interactuar, intercambiar, construir, construirse, construyéndose así en un patrimonio cultural" (INSOR, 2002, p. 21)
PERSONA SORDA	Persona que tiene deficiencia auditiva, dificultades para oír, puede ser que oiga un poco o nada. La mayoría utiliza la lengua de señas para comunicarse y solo un pequeño porcentaje usa la lengua oral, aun así, tienen las mismas capacidades que los oyentes (INSOR, Glosario - INSOR, s.f.). La Ley 324 de 1996, define a persona sorda como aquella que "le impide adquirir y utilizar el lenguaje oral".
DISCAPACIDAD	La Convención no impone un concepto rígido de "discapacidad", sino que adopta un enfoque dinámico que permite adaptaciones a lo largo del tiempo y en diversos entornos socioeconómicos la define como un "concepto que evoluciona y que resulta de la interacción entre las personas con discapacidad y las barreras debidas a la actitud y al entorno que evitan su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás".
LENGUA DE SEÑAS	Esta es la lengua natural de las personas sordas. Para entender mejor la definición se debe establecer que es lengua y señas, la lengua es "un sistema específico de signos utilizado por una comunidad concreta para resolver sus situaciones comunicativas" mientras que seña se deriva de la palabra signo y ha sufrido variaciones en la pronunciación fonética. La lengua de señas se entiende como una serie de códigos lingüísticos estructurados, que a diferencia de la lengua hablada esta se basa en la estructura visual- espacial para transmitir y recibir señales (Rodríguez, M. y Velásquez, R. 2000, p. 95).

Descripción	Definición
LENGUA DE SEÑAS COLOMBIANA (LSC)	Esta utiliza señas propias que identifican a la comunidad sorda, colombiana, en su cultura, sus costumbres, gustos, preferencias, que desarrollan según su contexto.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Funcionarios que realizan la actividad	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Prestar servicio de Intérprete en Lengua de Señas Colombiana como apoyo a la atención y accesibilidad de personas con discapacidad auditiva	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
Ley 762 de 2002	Emitida por el Congreso de la Republica incorpora al bloque de constitucionalidad la Convención Interamericana para la eliminación de todas las formas de discriminación contra las Personas con Discapacidad	Emitida por el Congreso de la Republica incorpora al bloque de constitucionalidad la Convención Interamericana para la eliminación de todas las formas de discriminación contra las Personas con Discapacidad
Ley estatutaria Ley 1618 de 2013	Por medio de la cual se establecen las disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad», ordena a las entidades públicas del orden nacional, departamental, distrital, y municipal, en el marco del Sistema Nacional de Discapacidad, la responsabilidad de la inclusión real y efectiva de las personas con discapacidad, debiendo asegurar que todas las políticas, planes y programas, garanticen el	Por medio de la cual se establecen las disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad», ordena a las entidades públicas del orden nacional, departamental, distrital, y municipal, en el marco del Sistema Nacional de Discapacidad, la responsabilidad de la inclusión real y efectiva de las personas con discapacidad, debiendo asegurar que todas las políticas, planes y programas, garanticen el ejercicio total y efectivo de sus derechos de manera inclusiva

Norma	Objeto	Aplicabilidad
	ejercicio total y efectivo de sus derechos de manera inclusiva	
Ley 1145 del 10 de julio de 2007	Emitida por el Congreso de la República, por medio de la cual se organiza el Sistema Nacional de Discapacidad SND, determina conceptos y estructura los entes para impulsar las políticas sobre discapacidad en la Nación.	Emitida por el Congreso de la República, por medio de la cual se organiza el Sistema Nacional de Discapacidad SND, determina conceptos y estructura los entes para impulsar las políticas sobre discapacidad en la Nación.
Ley 324 de 1996	Por la cual se crean algunas normas a favor de la Población Sorda y se definen términos relacionados con la misma	Por la cual se crean algunas normas a favor de la Población Sorda y se definen términos relacionados con la misma
Ley 982 de 2005	«por la cual se establecen normas tendientes a la equiparación de oportunidades para las personas sordas y sordociegas y se dictan otras disposiciones». En su Capítulo II «De intérpretes, traductores y otros especialistas de la sordera y sordoceguera para garantizar el acceso pleno de los sordos y sordociegos a la jurisdicción del Estado»	«por la cual se establecen normas tendientes a la equiparación de oportunidades para las personas sordas y sordociegas y se dictan otras disposiciones». En su Capítulo II «De intérpretes, traductores y otros especialistas de la sordera y sordoceguera para garantizar el acceso pleno de los sordos y sordociegos a la jurisdicción del Estado»

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Dirección de Programas Sociales y Grupos Poblacionales	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Solicitud de información (tema, fecha, lugar) del evento o comunicado masivo para prestar el servicio de Interpretación en Lengua de Señas Colombiana (LSC)
2	Preparación del servicio de interpretación en Lengua de Señas Colombiana (Vocabulario, escenario y vestimenta)
3	Prestación del servicio de interpretación en Lengua de Señas Colombiana en los eventos masivos en vivo y/o para la grabación de algún video.
4	Retroalimentación del servicio de Interpretación en LSC.

Líder del Procedimiento: Dirección de Programas Sociales y Grupos Poblacionales	
Ítem	**Descripción de Actividades**
5	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GDS-33 CREACIÓN Y CONFORMACIÓN DE LA MESA DE PARTICIPACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ

Objetivo del Procedimiento

Conformar la Mesa de Participación de Niños, Niñas y Adolescentes del Municipio de Chiquinquirá.

Alcance Desde

Participación de Niños, Niñas y Adolescentes es un actor colectivo fundamental para el ejercicio y la garantía del derecho a la participación de niños, niñas y adolescentes y debe ser entendido como un espacio de encuentro y de construcción de autonomía, y como una instancia de participación de la infancia y la adolescencia en el Sistema Nacional de Bienestar Familiar.

Alcance Hasta

Realizar ciclo de las políticas públicas en el territori0.

Dimensión

Gestión con valores para el Resultado

Política

7. Servicio al ciudadano

Definiciones

Descripción	Definición
DERECHO A LA PARTICIPACIÓN	Los niños, las niñas y los adolescentes tienen derecho a participar en las actividades que se realicen en la familia, las instituciones educativas, las asociaciones, los programas estatales, departamentales, distritales y municipales que sean de su interés
DERECHO A LA ASOCIACIÓN Y REUNIÓN	Los niños, las niñas y los adolescentes tienen derecho de reunión y asociación con fines sociales, culturales, deportivos, recreativos, religiosos, políticos o de cualquier otra índole, sin más limitación que las que imponen la ley, las buenas costumbres, la salubridad física o mental y el bienestar del menor. Este derecho comprende especialmente el de formar parte de asociaciones, inclusive de sus órganos directivos, y el de promover y constituir asociaciones conformadas por niños, las niñas y los adolescentes. En la eficacia de los actos de los niños, las niñas y los adolescentes se estará a la ley, pero los menores adultos se entenderán habilitados para

Descripción	Definición
	tomar todas aquellas decisiones propias de la actividad asociativa, siempre que afecten negativamente su patrimonio.
MESA	Grupo que representa el colectivo amplio y diverso de niños, niñas y adolescentes en cada territorio. Se espera que la Mesa esté compuesta por un número equilibrado de hombres y mujeres y que, en apropiación del enfoque diferencial, incluya niños, niñas y adolescentes de poblaciones étnicamente diferenciadas, con discapacidad, con medidas de protección, y/o con afectaciones por conflicto armado si existen en el territorio
MESA DE PARTICIPACIÓN	Es un conjunto de niños, niñas y adolescentes de un territorio específico (municipio, distrito o departamento), que se elige democráticamente en representación de organizaciones infantiles y adolescentes, existentes o de grupos que participan en iniciativas, institucionales, públicas o privadas" (ICBF, 2014).
MIAFF	Mesa de Infancia, Adolescencia y Fortalecimiento Familiar, es un espacio de articulación, construcción y análisis interinstitucional entre los diferentes actores y agentes del SNBF (Sistema Nacional de Bienestar Familiar).
POLÍTICA PÚBLICA	Es el arte de construir acuerdos en torno a los grandes objetivos que convienen a todos los miembros de la comunidad. Se trata de acuerdos sobre logros que deben alcanzarse, sobre el proceso que debe emprenderse para alcanzarlos, sobre los esfuerzos financieros y operativos que corresponden a cada uno de los responsables de lograrlos, sobre las acciones en torno a los cuales se moviliza la comunidad y sobre los mecanismos para vigilar los avances del proceso emprendido
SNBF	Sistema Nacional de Bienestar Familiar; es el conjunto de agentes, instancias de coordinación y articulación y de relaciones existentes entre éstos, para dar cumplimiento a la protección integral de los niños, niñas y adolescentes, y al fortalecimiento familiar en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Funcionarios que realizan la actividad	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Mesa de Participación de Niños, Niñas y Adolescentes	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
Ley 1098 de 2006, Artículo 31	Derecho a la participación de los niños, las niñas y los adolescentes, consagra que ellos y ellas "tienen derecho a participar en las actividades que se realicen en la familia, las instituciones educativas, las asociaciones, los programas estatales, departamentales, distritales y municipales que sean de su interés. El Estado y la sociedad propiciarán la participación activa en organismos públicos y privados que tengan a cargo la protección, cuidado y educación de la infancia y la adolescencia y artículo 32, Derecho de asociación y reunión, estipula que los niños, niñas y adolescentes tienen derecho de reunión y asociación "con fines sociales, culturales, deportivos, recreativos, religiosos, políticos o de cualquier otra índole, sin más limitación que las que imponen la ley, las buenas costumbres, la salubridad física o mental y el bienestar" de los propios niños, niñas y adolescentes. "Este Derecho contempla especialmente el de formar parte de asociaciones, inclusive de sus órganos directivos, y el de promover y constituir asociaciones conformadas por niños, las niñas y los adolescentes".	Derecho a la participación de los niños, las niñas y los adolescentes, consagra que ellos y ellas "tienen derecho a participar en las actividades que se realicen en la familia, las instituciones educativas, las asociaciones, los programas estatales, departamentales, distritales y municipales que sean de su interés. El Estado y la sociedad propiciarán la participación activa en organismos públicos y privados que tengan a cargo la protección, cuidado y educación de la infancia y la adolescencia y artículo 32, Derecho de asociación y reunión, estipula que los niños, niñas y adolescentes tienen derecho de reunión y asociación "con fines sociales, culturales, deportivos, recreativos, religiosos, políticos o de cualquier otra índole, sin más limitación que las que imponen la ley, las buenas costumbres, la salubridad física o mental y el bienestar" de los propios niños, niñas y adolescentes. "Este Derecho contempla especialmente el de formar parte de asociaciones, inclusive de sus órganos directivos, y el de promover y constituir asociaciones conformadas por niños, las niñas y los adolescentes".
Decreto 936 de 2013	por el cual se reorganiza el Sistema Nacional de	por el cual se reorganiza el Sistema Nacional de Bienestar Familiar, se

Norma	Objeto	Aplicabilidad
	Bienestar Familiar, se reglamenta el inciso primero del Artículo 205 de la Ley 1098 de 2006 y se dictan otras disposiciones, dispone en su Artículo 8°, Instancias del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, que, dentro del marco la necesaria articulación y coordinación, el Sistema Nacional de Bienestar Familiar organizará su funcionamiento a través de cuatro tipos de instancias: de decisión y orientación, de operación, de desarrollo técnico y de participación. En este mismo artículo se definen las instancias de participación como "espacios que propician la participación y movilización de niñas, niños y adolescentes como actores fundamentales en el diseño e implementación de políticas públicas dirigidas a ellos. En cada ámbito se definirán Mesas de participación de Niños, Niñas y adolescentes y se promoverá la integración vertical de estas instancias", y establece que cada departamento, distrito o municipio deberá definir estas Mesas "con el liderazgo de la Mesa de Infancia, Adolescencia y Familia o quien haga sus veces".	reglamenta el inciso primero del Artículo 205 de la Ley 1098 de 2006 y se dictan otras disposiciones, dispone en su Artículo 8°, Instancias del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, que, dentro del marco la necesaria articulación y coordinación, el Sistema Nacional de Bienestar Familiar organizará su funcionamiento a través de cuatro tipos de instancias: de decisión y orientación, de operación, de desarrollo técnico y de participación. En este mismo artículo se definen las instancias de participación como "espacios que propician la participación y movilización de niñas, niños y adolescentes como actores fundamentales en el diseño e implementación de políticas públicas dirigidas a ellos. En cada ámbito se definirán Mesas de participación de Niños, Niñas y adolescentes y se promoverá la integración vertical de estas instancias", y establece que cada departamento, distrito o municipio deberá definir estas Mesas "con el liderazgo de la Mesa de Infancia, Adolescencia y Familia o quien haga sus veces".
Plan de Desarrollo Territorial 2020- 2023	"GOBIERNO DEL SÍ ES POSIBLE" PILAR 1. ¡SÍ ES POSIBLE! Desde lo Social construir CONFIANZA para	"GOBIERNO DEL SÍ ES POSIBLE" PILAR 1. ¡SÍ ES POSIBLE! Desde lo Social construir CONFIANZA para Chiquinquirá. Enfoque 1: Cultura

Norma	Objeto	Aplicabilidad
	Chiquinquirá. Enfoque 1: Cultura ciudadana y construcción de valores. Programa: "SÍ ES POSIBLE PRIMERA INFANCIA, INFANCIA, ADOLESCENCIA Y FORTALECIMIENTO FAMILIAR", se contemplan: Objetivo de Desarrollo 40. Ejecutar las acciones contempladas y pendientes de la Política Pública de primera infancia, infancia, adolescencia y familia, de ser requeridos actualizar dichas políticas acorde a las necesidades que surjan y Objetivo de Desarrollo 41. Implementar la Política Pública de primera infancia, infancia, adolescencia y familia.	ciudadana y construcción de valores. Programa: "SÍ ES POSIBLE PRIMERA INFANCIA, INFANCIA, ADOLESCENCIA Y FORTALECIMIENTO FAMILIAR", se contemplan: Objetivo de Desarrollo 40. Ejecutar las acciones contempladas y pendientes de la Política Pública de primera infancia, infancia, adolescencia y familia, de ser requeridos actualizar dichas políticas acorde a las necesidades que surjan y Objetivo de Desarrollo 41. Implementar la Política Pública de primera infancia, infancia, adolescencia y familia.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Dirección de Programas Sociales y Grupos Poblacionales	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	FASE 1 DE ALISTAMIENTO: Esta fase se concentra en adelantar las gestiones necesarias para vincular a las personas adultas desde el inicio en el acompañamiento y fortalecimiento de la participación de los NNA en el municipio.
2	FASE 1 DE ALISTAMIENTO: Esta fase se concentra en adelantar las gestiones necesarias para vincular a las personas adultas desde el inicio en el acompañamiento y fortalecimiento de la participación de los NNA en el municipio. a. Conocimiento y Gestión del Territorio. Para iniciar el proceso de conformación de las Mesas es necesario conocer previamente cuales son las condiciones de la participación de los niños, niñas y adolescentes en el territorio, cómo aparece este derecho en el plan de desarrollo de la administración municipal, qué experiencias de participación infantil hay en el territorio, cuál es el reconocimiento de los derechos de la niñez y especialmente el derecho a la participación. b. Conformación del Equipo Municipal: para garantizar que este proceso sea reconocido y que la participación de NNA sea significativa en la gestión, es

Líder del Procedimiento: Dirección de Programas Sociales y Grupos Poblacionales	
Ítem	**Descripción de Actividades**
	necesario, desde un inicio vincular al alcalde municipal sensibilizándole sobre las bondades que tiene el responder al derecho a la participación del 30% de sus habitantes y solicitar que delegue una persona o un equipo que se forme y pueda responder y acompañar los procesos de conformación de Mesas de Participación como lo establece el Decreto 936 de 2013. c. Sensibilización a la Mesa de Infancia, Adolescencia y Fortalecimiento Familiar. Una vez vinculada la administración municipal, y reconocida su responsabilidad con el SNBF y con su cumplimiento, es necesario, sensibilizar a la MIAFF, sobre el papel que deberá cumplir en el acompañamiento técnico y operativo de la Mesa de Participación de NNA, en la responsabilidad que le delego el Decreto 936 de 2013 y en la importancia de contar con las voces de la niñez en el desarrollo del municipio. A la Mesa de Infancia Adolescencia y Fortalecimiento Familiar - MIAFF se le dan funciones de operación y desarrollo técnico del Sistema, y dentro de sus funciones está la de promover la participación significativa de niñas, niños y adolescentes, tanto en lo referente al desarrollo de Políticas públicas, como al desarrollo del Servicio Público de Bienestar.
3	FASE 2 CONFORMACIÓN Y/O REACTIVACIÓN: Esta fase se concentra en adelantar las acciones necesarias para conformar la Mesa de Participación y formalizarla a través de un Decreto u Acuerdo e instalar la Mesa. Para lograr esto la MIAF y el equipo territorial deben concertar las estrategias a desarrollar para conformar dicha instancia. Para dar cumplimiento a lo anterior se debe garantizar que la conformación de la Mesa cuente con niñas, niñas y adolescentes de las zonas rurales y rurales dispersas y reconoce los enfoques diferenciales de la población en el territorio.
4	a. Campaña de Expectativa: Busca vincular a NNA que por sus intereses quieran participar en este espacio, sin importar que estos pertenezcan o no a colectivos de participación del municipio. b. Se realiza a través de una Convocatoria abierta en la cual se promueva la participación de NNA interesados en hacer parte de la mesa. c. Se seleccionan los NNA que conforman la Mesa de Participación y los temas de intereses. La propuesta puede surgir en cada municipio, teniendo en cuenta cuales son los medios más usados para convocar a los distintos eventos, puede surgir de la visita a las distintas entidades u organizaciones que los niños, niñas y adolescentes frecuentan, de la propuesta que surja del equipo de apoyo de la Mesa IAFF, o a través de afiches colocados en lugares estratégicos del municipio, por medio de la radio, o de la estrategia voz a voz.
5	FASE 3 DE FORTALECIMIENTO Esta fase se concentra en adelantar acciones que permitan la sostenibilidad de la Mesa a través de su fortalecimiento, dinamización e incidencia en la gestión pública. Para esto se realizan acciones tendientes a su operación, articulación con otras instancias del SNBF, formación, construcción de iniciativas y comunicación y movilización de sus ideas y acciones. Se proponen 4 subfases o momentos:

Líder del Procedimiento: Dirección de Programas Sociales y Grupos Poblacionales	
Ítem	**Descripción de Actividades**
	a. Cohesión de Grupo: Una vez conformada la Mesa de Participación de NNA, se realiza el primer encuentro con las NNA, mediante un taller sobre su percepción sobre el Derecho a la participación. b. Relación entre las instancias MIAFF y Mesas de Participación. Taller intergeneracional como elemento vinculante entre los NNA y la MIAFF. Es de vital importancia la presencia del alcalde o representante Legal de la Administración Pública, de los miembros de la MIAF, en la protocolización de Instalación de la Mesa c. Construcción de Iniciativas. Se busca conocer las características del territorio que habitan los NNA del Municipio, haciendo un recorrido del entorno físico, sociocultural y ambiental, que observen sus diversidades y posibilidades, con el fin de sensibilizar a los participantes frente al entorno. d. Taller de Construcción de la Iniciativa: Propuesta construida por los niños, niñas y adolescentes del municipio, que pretende solucionar un problema identificado o responder a una idea o sueño del colectivo, para demostrar la capacidad que este grupo poblacional tiene de vincularse a la Administración territorial ofreciendo la posibilidad de solución y reconocimiento de las capacidades en el territorio.
6	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GDS-34 REGISTRO DE LOCALIZACIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ

Objetivo del Procedimiento

Garantizar el ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad, mediante la adopción de, entre otras, medidas de inclusión para promover el sistema de Registro de Localización y Caracterización de las Personas con Discapacidad (RLCPD), y de sus familias, así como de incorporar la variable discapacidad en los demás sistemas de protección social y sus registros administrativos Alcance.

Alcance Desde

Dar inicio a la expedición de los certificados de discapacidad y de acuerdo con el análisis técnico realizado por el Ministerio de Protección Social.

Alcance Hasta

Establecer que el uso del referido certificado está llamado a impactar en el direccionamiento de la oferta programática institucional de diferentes sectores.

Dimensión

Gestión con valores para el Resultado

Política

7. Servicio al ciudadano

Definiciones

Descripción	Definición
DISCAPACIDAD	La Convención no impone un concepto rígido de "discapacidad", sino que adopta un enfoque dinámico que permite adaptaciones a lo largo del tiempo y en diversos entornos socioeconómicos la define como un "concepto que evoluciona y que resulta de la interacción entre las personas con discapacidad y las barreras debidas a la actitud y al entorno que evitan su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás".
CIE-10	Clasificación Internacional de Enfermedades, décima revisión
CIF	Clasificación Internacional del Funcionamiento, de la Discapacidad y de la Salud
CIF-IA	Clasificación Internacional del Funcionamiento, de la Discapacidad y de la Salud, versión para la Infancia y la Adolescencia IPS: Institución Prestadora de Servicios de Salud
OMS	Organización Mundial de la Salud
RIPS	Registro Individual de Prestación de Servicios de Salud
RLCPD	Registro de Localización y Caracterización de las Personas con Discapacidad

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Funcionarios que realizan la actividad	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Garantizar el ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
Ley 1618 de 2013	Se establecieron disposiciones para garantizar el ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad, mediante la adopción de, entre otras, medidas de inclusión y acciones afirmativas, en cuyo	Se establecieron disposiciones para garantizar el ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad, mediante la adopción de, entre otras, medidas de inclusión y acciones afirmativas, en cuyo

Norma	Objeto	Aplicabilidad
	marco, el literal e) del numeral 1 del artículo 10 estableció que el Ministerio debía promover el sistema de Registro de Localización y Caracterización de las Personas con Discapacidad (RLCPD), y de sus familias, así como de incorporar la variable discapacidad en los demás sistemas de protección social y sus registros administrativos.	marco, el literal e) del numeral 1 del artículo 10 estableció que el Ministerio debía promover el sistema de Registro de Localización y Caracterización de las Personas con Discapacidad (RLCPD), y de sus familias, así como de incorporar la variable discapacidad en los demás sistemas de protección social y sus registros administrativos.
Ley 1618 de 2013	En el numeral 5 del artículo 5o de la misma Ley consagró la responsabilidad de las entidades públicas de actualizar el RLCPD. El numeral 10 ibídem, por su parte estableció que las entidades del orden territorial deberían incluir en sus presupuestos los recursos para la implementación de acciones en favor del ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad	En el numeral 5 del artículo 5o de la misma Ley consagró la responsabilidad de las entidades públicas de actualizar el RLCPD. El numeral 10 ibídem, por su parte estableció que las entidades del orden territorial deberían incluir en sus presupuestos los recursos para la implementación de acciones en favor del ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad
Ley 1753 de 2015	Artículo 81 señala que esta Cartera Ministerial implementará la certificación de discapacidad para la inclusión y redireccionamiento de la población con discapacidad a la oferta programática e institucional	Artículo 81 señala que esta Cartera Ministerial implementará la certificación de discapacidad para la inclusión y redireccionamiento de la población con discapacidad a la oferta programática e institucional
Resolución 583 de 2018	Modificada por la Resolución 246 de 2019, se reguló lo concerniente a la certificación de discapacidad y se adoptaron disposiciones frente al RLCPD.	Modificada por la Resolución 246 de 2019, se reguló lo concerniente a la certificación de discapacidad y se adoptaron disposiciones frente al RLCPD.
Decreto 055 del 3 de abril de 2020 por el cual se adopta la Política Publica de Discapacidad	"LA PARTICIPACIÓN ES LA EXPRESIÓN DEL SENTIDO DE DERECHO"	"LA PARTICIPACIÓN ES LA EXPRESIÓN DEL SENTIDO DE DERECHO"

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Dirección de Programas Sociales y Grupos Poblacionales	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Registro de Entidades y usuarios Institucionales
2	Registro en la Pagina SISPRO
3	Validar las credenciales
4	Cargar el anexo técnico SEG500USIN
5	Asignación de usuario y contraseña en plataforma SISPRO.
6	Ingreso al módulo de RLCPD
7	Registro del Solicitante
8	Ajuste del formato de autorización para certificación de discapacidad
9	Verificación de soportes de resumen de historia clínica de la Persona con Discapacidad, con el fin de que el formato de autorización sea complementado como información para la consulta de valoración integral de discapacidad.
10	Programación de cita para valoración de discapacidad.
11	Valoración interdisciplinaria para PcD
12	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GDS-35 RUTA PARA PROCESO DE DECLARATORIA DE UN BIEN DE INTERÉS CULTURAL (BIC)

Objetivo del Procedimiento

Acompañamiento y ruta acerca de las solicitudes o iniciativas de declaratoria de bienes de interés cultural de carácter mueble o inmueble de acuerdo con los requisitos, criterios de valoración y valores establecidos en la normatividad por el Ministerio de Cultura para su protección, según lo establecido en la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 y demás normatividad vigente, como mecanismo de protección, recuperación, conservación y sostenibilidad.

Alcance Desde

Recepción de solicitud de declaratoria de un bien de interés cultural mueble o inmueble, por el grupo interesado.

Alcance Hasta

Aprobación del Bien de interés Cultural Municipal mediante el concejo municipal.

Dimensión

Gestión con valores para el Resultado

Política

7. Servicio al ciudadano

Definiciones

Descripción	Definición
PATRIMONIO CULTURAL	El Patrimonio cultural de la Nación está constituido por todos los bienes materiales, las manifestaciones inmateriales, los productos y las manifestaciones de la cultura que son expresión de la nacionalidad colombiana, tales como la lengua castellana, las lenguas y dialectos, la tradición, el conocimiento ancestral, el paisaje cultural, las costumbres y los hábitos, así como los bienes materiales de naturaleza mueble e inmueble a los que se les atribuye, entre otros, especial interés histórico, artístico, científico, estético o simbólico en ámbitos como el plástico, arquitectónico, urbano, arqueológico, lingüístico, sonoro, musical, audiovisual, fílmico, testimonial, documental, literario, biográfico, museológico o antropológico.
DECLARATORIA DE UN BIEN CULTURAL	Es el acto administrativo mediante el cual, las autoridades competentes, determinan que un bien o manifestación del patrimonio cultural de la Nación queda cobijado por el Régimen Especial de Protección contemplado en la Ley. Para declarar un bien de interés cultural del ámbito nacional éste debe contener todos o algunos de valores de orden histórico, estético o simbólico, los cuales contendrán los criterios de valoración que se basan en la antigüedad, autenticidad, constitución, forma, estado de conservación, contexto ambiental, contexto urbano, contexto físico, representatividad y contextualización sociocultural del mismo.
PRESERVAR	Proteger, resguardar anticipadamente a alguien o algo, de algún daño o peligro.

Descripción	Definición
RESTAURACIÓN	Reparar, renovar o volver a poner algo en el estado o estigmación que antes tenía.
BIENES DE INTERÉS CULTURAL (BIC)	Denominación jurídica, especie de instrumento utilizado por las instituciones para inventariar el patrimonio que desea proteger. Cuando las autoridades de un estado o un territorio consideran que algún elemento de su comunidad forma ya parte de su patrimonio histórico, deben catalogarlo y clasificarlo como bien protegido para garantizar su salvaguarda. El BIC es una de las categorías en las que pueden inscribirse estos bienes declarados protegidos.
POLÍTICA PÚBLICA	Es una acción de gobierno con objetivos de interés público que surgen de decisiones sustentadas en un proceso de diagnóstico y análisis de factibilidad
BIENES MATERIALES (MUEBLES E INMUEBLES)	Comprende bienes muebles (bibliográfico, hemerográfico, documental y de imágenes en movimiento, objetos originarios de cultura desaparecidas, objetos representativos de la tradición e identidad cultural pertenecientes a las comunidades indígenas actuales); bienes inmuebles (arquitectura civil, religiosa, militar, sitios arqueológicos).
BIENES INMATERIALES DE INTERÉS CULTURAL	Está constituido por manifestaciones culturales que, entre otras, comprende las prácticas, los usos, las representaciones, las expresiones, los conocimientos, las técnicas y los espacios culturales que generan sentimiento de identidad y establecen vínculos con la memoria colectiva de las comunidades.
VALOR HISTÓRICO	Un bien posee valor histórico cuando se constituye en documento o testimonio para la reconstrucción de la historia, así como para el conocimiento científico, técnico o artístico. Es la asociación directa del bien con épocas, procesos, eventos y prácticas políticas, económicas, sociales y culturales. Grupos sociales y personas de especial importancia en el ámbito mundial, nacional, regional o local.
VALOR ESTÉTICO	Un bien posee valor estético cuando se reconocen en éste atributos de calidad artística, o de diseño, que reflejan una idea creativa en su composición, en la técnica de elaboración o construcción, así como en las huellas de utilización y usó dejadas por el paso del tiempo.
VALOR SIMBÓLICO	Un bien posee valor simbólico cuando manifiesta modos de ver y de sentir el mundo. El valor simbólico tiene un fuerte poder de identificación y cohesión social. Lo simbólico mantiene, renueva y actualiza deseos, emociones e ideales construidos e interiorizados que vinculan tiempos y espacios de memoria.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Funcionarios que realizan la actividad	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Documentos proyecto de solicitud de declaratoria.	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
TÍTULO II DE LA LEY 397 DE 1997	Patrimonio cultural de la Nación.	Las disposiciones de la presente ley y de su futura reglamentación serán aplicadas a los bienes y categorías de bienes que siendo parte del Patrimonio Cultural de la Nación pertenecientes a las épocas prehispánicas, de la Colonia, la Independencia, la República y la Contemporánea, sean declarados como bienes de interés cultural, conforme a los criterios de valoración que para tal efecto determine el Ministerio de Cultura.
LEY 1185 DE 2008	Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 –Ley General de Cultura– y se dictan otras disposiciones.	Esta ley define un régimen especial de salvaguardia, protección, sostenibilidad, divulgación y estímulo para los bienes del patrimonio cultural de la Nación que sean declarados como bienes de interés cultural en el caso de bienes materiales y para las manifestaciones incluidas en la Lista Representativa de Patrimonio Cultural Inmaterial, conforme a los criterios de valoración y los requisitos que reglamente para todo el territorio nacional el Ministerio de Cultura.

Norma	Objeto	Aplicabilidad
ARTÍCULO 72 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA.	El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles.	El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establece
DECRETO 763 DE 2009	Por el cual se reglamentan parcialmente las Leyes 814 de 2003 y 397 de 1997 modificada por medio de la Ley 1185 de 2008, en lo correspondiente al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza material.	El presente decreto reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008, y la Ley 814 de 2003, en lo pertinente al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza material y al Régimen Especial de Protección de los Bienes de interés Cultural.
RESOLUCIÓN 330 DE 2010 DEL MINISTERIO DE CULTURA	Por la cual se desarrollan algunos aspectos técnicos relativos al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza inmaterial	Mediante esta resolución se fijan algunos lineamientos técnicos y administrativos destinados a apoyar la ejecución de los preceptos contenidos en la ley 1185 de 2008 y en el decreto 2941 de 2009, en lo que corresponde al Patrimonio Cultural de la Nación de carácter inmaterial.
RESOLUCIÓN 983 DE 2010 DEL MINISTERIO DE CULTURA	Por la cual se desarrollan algunos aspectos técnicos relativos al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza material.	Fijar lineamientos técnicos y administrativos con el propósito de apoyar la ejecución de la Ley 1185 de 2008 y del decreto 763 de 2009, en lo que corresponde al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza material.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Turismo, Patrimonio Y Comunicación Pública	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Sensibilización sobre BIC a la comunidad que esté interesada en el proceso de declaratoria
2	Socialización del decreto 763 de 2009, enfatizando en el artículo 13 que refiere a los requisitos mínimos para la solicitud de declaratoria, con el acompañamiento para dicho proceso.
3	Socialización de la ley 1185 de 2008 sobre declaratoria y manejo de BIC y acompañamiento para dicho proceso.
4	Diligenciamiento del formato de inscripción con la información del Bien de Interés a postular para ser declarado.
5	Sensibilización a la comunidad sobre la ruta para declarar un bien de interés cultural municipal.
6	Recepción de información correspondiente al bien de interés cultural, de los interesados en la declaratoria.
7	Inscripción en el listado de Bienes de Interés Cultural (BIC) para facilitar los procesos de la declaratoria.
8	Radicar documentos correspondientes en el concejo municipal.
9	Seguimiento al proceso postulado ante el honorable concejo municipal y dar informe a los interesados de dicho proceso.
10	Fin

PROCESO: M-GPC GESTIÓN PROMOCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Objetivo del Proceso

Lograr que la ciudadanía en general sirva como garante en los diferentes procesos a desarrollar en la entidad.

PROCEDIMIENTO: M-GPC-01-PROMOCIÓN A LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Objetivo del Procedimiento

Establecer las actividades que realiza la Alcaldía Municipal con el fin de promover la participación ciudadana del Municipio en los programas y proyectos que adelanta la Administración Municipal

Alcance Desde

Divulgación oportuna a ciudadanía y organizaciones sobre la ejecución de planes, programas y proyectos.

Alcance Hasta

Seguimiento a los procesos de participación ciudadana desarrollados por el municipio, e informar al Alcalde Municipal sobre los resultados obtenidos.

Dimensión

Gestión con valores para el Resultado

Política

7. Servicio al ciudadano

Definiciones

Descripción	Definición
Misión	declaración formal que establece la finalidad de la entidad, su razón de ser y las acciones que pretende desarrollar.
Visión	descripción del futuro deseable para la entidad. es una representación de cómo creemos, que debe ser el futuro de nuestra entidad ante los ojos de los clientes, usuarios, proveedores, empleados, y propietarios.
OBJETIVO	propósito general o específico que la administración de la entidad, espera lograr mediante la ejecución del plan indicativo. atributo o realización final que busca la organización.
PLAN	Programa en el que se detalla el modo y conjunto de medios necesarios para llevar a cabo esa idea.
PLAN DE DESARROLLO	Es el instrumento formal y legal por medio del cual se trazan los objetivos del Gobierno permitiendo la subsecuente evaluación de su gestión. De acuerdo con la Constitución política de Colombia de 1991
PLAN DE ACCIÓN MUNICIPAL	El Plan de Acción Municipal será el documento de Planeación sectorial con el que cuentan los municipios en acueducto, alcantarillado y aseo.
PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Los mecanismos de participación ciudadana son los medios a través de los cuales se materializa el derecho fundamental a la participación democrática, y permiten la intervención de los ciudadanos en la conformación, ejercicio y control del poder político.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FINANCIEROS	Presupuesto Municipal	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad
HUMANOS	Equipo de trabajo	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan De Desarrollo Territorial	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan De Acción del Plan De Desarrollo Territorial	Entidad
CONOCIMIENTO	Leyes, decretos y resoluciones nacionales, departamentales y municipales	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Documento de seguimiento a los procesos de participación ciudadana desarrollados por la entidad.	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
ARTICULO 86 CN/91	Define Acción de Tutela	Define Acción de Tutela
ARTICULO 270 DE LA CONSTITUCIÓN NACIONAL ARTÍCULO 100 DE LA LEY 134 DE 1994	Vigilancia sobre la gestión pública, en aquellos ámbitos, aspectos y niveles en los que en forma total o parcial se empleen recursos públicos	Vigilancia sobre la gestión pública, en aquellos ámbitos, aspectos y niveles en los que en forma total o parcial se empleen recursos públicos
LEY 134 DE 1994	Norma sobre mecanismos de participación ciudadana.	Norma sobre mecanismos de participación ciudadana.
LEY 190 DE 1995	Estatuto anticorrupción, establece el sistema de quejas y reclamos en las entidades públicas	Estatuto anticorrupción, establece el sistema de quejas y reclamos en las entidades públicas

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Planeación Y Desempeño Institucional	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Definir los lineamientos que promuevan la Participación Ciudadana en la administración.
2	Identificar estrategias asociadas a la gestión institucional que requieran instancias de Participación Ciudadana incidente y el público objetivo que debe participar.
3	Diseñar estrategias de comunicación para informar oportunamente a ciudadanos y organizaciones civiles mediante medios de difusión sobre la ejecución de programas, proyectos, contratos o prestación de un servicio público.
4	Desarrollar las estrategias de Participación Ciudadana según lo establecido en el cronograma institucional atendiendo los diferentes escenarios y/o temáticas en los cuales se desarrollan dicha actividad.
5	Desarrollar el informe semestral de estrategias y sus actividades desarrolladas de Participación Ciudadana y comparar con las actividades Establecidas por la entidad.
6	Desarrollar documentos que den cuenta de la ejecución de estrategias de participación ciudadana en un lenguaje claro, cálido, común e incluyente.
7	Evaluar la efectividad y cumplimiento de las estrategias establecidas y ejecutadas para participación ciudadana y retroalimentar a los lideres de proceso para la planeación de la vigencia siguiente según los procesos estratégicos, misionales, apoyo y evaluación.

Líder del Procedimiento: Secretaría De Planeación Y Desempeño Institucional	
Ítem	**Descripción de Actividades**
8	Difundir, publicar y Documentar en las plataformas públicas de la entidad los resultados obtenidos en la evaluación realizada.
9	Formular acciones correctivas, preventivas y de mejora a que haya lugar de acuerdo con los aspectos evaluados
10	Se recopila la documentación relacionada al proceso y se realiza procedimientos A-GDO-01-Archivo de la documentación correspondiente.
11	Fin

PROCESO: M-GOP-GESTIÓN DE LAS OBRAS PUBLICAS E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

Objetivo del Proceso

Realizar las actividades de control, seguimiento y supervisión a las obras propendiendo por la calidad, economía celeridad y en su ejecución para el beneficio de la comunidad en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal.

PROCEDIMIENTO: M-GOP-01 PRÉSTAMO DE MAQUINARIA

Objetivo del Procedimiento

Describir las actividades para el préstamo de maquinaria del Municipio, en beneficio de las comunidades que las necesiten, para programas de mejoramiento de su entorno o sus condiciones de vida.

Alcance Desde

Recibir la solicitud de préstamo y realizar el pago respectivo en la oficina de presupuesto.

Alcance Hasta

Recibir la maquinaria prestada, verificar estado y firma del recibido de la misma.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
PRÉSTAMO	Un préstamo es la acción y efecto de prestar, un verbo que hace referencia a entregar algo a otra persona, quien debe devolverlo en un futuro

Descripción	Definición
PLAN DE ACCIÓN MUNICIPAL	El Plan de Acción Municipal será el documento de Planeación sectorial con el que cuentan los municipios en acueducto, alcantarillado y aseo.
PROGRAMA	Unidad lógica de acciones dirigidas al logro de un propósito que, por su complejidad, requiere del aporte que puede hacer la ejecución de varios proyectos, a efectuarse de manera simultánea o sucesiva.
PROYECTO	Conjunto de actividades a realizar en un tiempo determinado, con una combinación de recursos humanos, físicos y financieros, y con costos definidos, orientados a producir un cambio en la entidad que permita alcanzar uno o más de los objetivos formulados en el plan.
VIABILIDAD DEL PROYECTO	Se otorgará el concepto de viabilidad a aquellos proyectos que cumplan con el total de los requisitos legales, institucionales, técnicos, financieros, ambientales y prediales evaluados por el mdevp.
PLAN DE DESARROLLO	Es el instrumento formal y legal por medio del cual se trazan los objetivos del Gobierno permitiendo la subsecuente evaluación de su gestión. De acuerdo con la Constitución política de Colombia de 1991
MAQUINARIA	Conjunto de máquinas que se usan para un fin determinado

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FINANCIEROS	Presupuesto Municipal	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad
HUMANOS	Equipo de trabajo	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan De Desarrollo Territorial	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan De Acción del Plan De Desarrollo Territorial	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan De Desarrollo Departamental	Gobernación
CONOCIMIENTO	Plan De Desarrollo Nacional	Nación
CONOCIMIENTO	Leyes, decretos y resoluciones nacionales, departamentales y municipales	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Documento para Recepcionar la maquinaria prestada, verificar estado y firma del recibido de la misma.	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
CONSTITUCIÓN NACIONAL DE COLOMBIA DE 1991	Por la cual de reglamenta las actividades y normatividad en materia de salud pública y saneamiento básico.	Por la cual de reglamenta las actividades y normatividad en materia de salud pública y saneamiento básico.
LEY 769 DE 2001	Referente al Código Nacional de tránsito terrestre automotor se encuentran algunas disposiciones que se deben tener presente no solo en el transporte de maquinaria pesada, sino en uso de la misma en el sitio de la obra.	Referente al Código Nacional de tránsito terrestre automotor se encuentran algunas disposiciones que se deben tener presente no solo en el transporte de maquinaria pesada, sino en uso de la misma en el sitio de la obra.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Infraestructura Y Valorización	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Se recepción la solicitud del préstamo de la maquinaria en la Secretaria de Hacienda o quien haga sus veces.
2	La Secretaria de Hacienda o quien haga sus veces emite recibo de pago por el monto solicitado del préstamo de maquinaria según tarifas estipuladas por la entidad.
3	El usuario solicitante realiza el pago en efectivo o en el banco autorizado por la entidad.
4	Una vez efectuado el pago el usuario solicitante radica el recibo de pago en la secretaria de Secretaría De Infraestructura Y Valorización o quien haga sus veces para programar el préstamo de la maquinaria.
5	La secretaria de Secretaría De Infraestructura Y Valorización o quien haga sus veces, ingresa los datos del usuario solicitante a una base de datos para la realizar la programación correspondiente del préstamo de la maquinaria.
6	De acuerdo a la base de datos se realiza la programación del préstamo de maquinaria por veredas de los usuarios solicitantes.
7	Según la programación se realiza el préstamo y envió de la maquinaria a los sitios solicitados; Cada maquina prestada por el municipio contará un operario el cual será responsable del uso, manejo y operación de dicho elemento.
8	Durante la jornada de trabajo de la maquinaria, cada operario debe registrar el tiempo real de la ejecución del servicio en las bitácoras el cual debe ser acorde con lo solicitado por el usuario salvo aquellos imprevistos no contemplados.
9	Terminada la jornada de trabajo y/o préstamo de la maquinaria, se realiza la verificación por parte de secretaria de Secretaría De Infraestructura Y Valorización

Líder del Procedimiento: Secretaría De Infraestructura Y Valorización	
Ítem	**Descripción de Actividades**
	o quien haga sus veces del estado en que se entrega la maquinaria y se firma el recibido de la misma.
10	El operario radica la bitácora de la maquinaria a cargo y el visto bueno de recibido en la secretaria de Secretaría De Infraestructura Y Valorización o quien haga sus veces.
11	Se recopila la documentación relacionada al proceso y se realiza procedimientos A-GDO-01-Archivo de la documentación correspondiente.
12	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GOP-02 SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Objetivo del Procedimiento

Supervisar el desarrollo y ejecución de convenios e interventorías externas de forma tal que estos se sujeten a los estudios, diseños, pliegos de condiciones, especificaciones técnicas y obligaciones contractuales

Alcance Desde

Recopilación y estudio de documentación correspondiente al contrato de obra.

Alcance Hasta

Evaluación del contrato de obra.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
PLANEACIÓN	Significa prever y decidir hoy las acciones que puedan conducir a un futuro deseable o posible, con la utilización eficiente y racional de los recursos disponibles.
SUPERVISIÓN	La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida directamente por la entidad a través de uno de sus funcionarios. para la labor de supervisión, la entidad podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.
OBRA NUEVA	Es la autorización para adelantar obras de edificación en terrenos no construidos o cuya área esté libre por autorización de demolición total.

OBRA PÚBLICA	Se denomina obra pública a todos los trabajos de construcción, ya sean infraestructuras o edificación, promovidos por una administración de gobierno teniendo como objetivo el beneficio de la comunidad. Existen dos tipos de contratación para la obra pública: Contratación Directa o Licitación Pública.
INFRAESTRUCTURA	Conjunto de medios técnicos, servicios e instalaciones necesarios para el desarrollo de una actividad o para que un lugar pueda ser utilizado.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
CONOCIMIENTO	Términos, especificaciones y presupuesto de la obra	Entidad
FÍSICOS	Seguimiento a la ejecución del proyecto	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Definir recomendaciones o sugerencias de las acciones correctivas	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 2020 DE 2020	"Por medio de la cual se crea el registro nacional de obras civiles inconclusas de las entidades estatales y se dictan otras disposiciones"	"por medio de la cual se crea el registro nacional de obras civiles inconclusas de las entidades estatales y se dictan otras disposiciones"
DECRETO 342 DE 2019	Documentos tipo para licitación de obra pública de infraestructura de transporte	Documentos tipo para licitación de obra pública de infraestructura de transporte

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Infraestructura Y Valorización	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Conocimiento de la etapa precontractual.
2	Conocer los estudios, términos, especificaciones, presupuesto de obra del proyecto o convenio a supervisar.
3	Seguimiento al desarrollo y ejecución del proyecto u obra en sus aspectos técnicos, financieros y legales.
4	Realizar la evaluación al proyecto.

Líder del Procedimiento: Secretaría De Infraestructura Y Valorización	
Ítem	**Descripción de Actividades**
5	Definir las recomendaciones o sugerencias de acciones correctivas.
6	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GOP-03 VISITAS TÉCNICAS

Objetivo del Procedimiento

Identificar por medio de la inspección visual los problemas o necesidades técnicas conforme con los requisitos de la comunidad o entidades interesadas y plantear las posibles soluciones.

Alcance Desde

Recibimiento de la solicitud o requerimiento.

Alcance Hasta

Desarrollo del informe final.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
PLANEACIÓN	Significa prever y decidir hoy las acciones que puedan conducir a un futuro deseable o posible, con la utilización eficiente y racional de los recursos disponibles.
INFRAESTRUCTURA	Conjunto de medios técnicos, servicios e instalaciones necesarios para el desarrollo de una actividad o para que un lugar pueda ser utilizado.
VISITA TÉCNICA	Una visita técnica es una gestión en la cual un técnico o un grupo de técnicos, efectúa una visita para revisar un proyecto determinado y ver el estado del mismo (planificación, costos, características, etc.). Es una especie de inspección técnica de un proyecto.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Recibir la petición o requerimiento del usuario	Entidad

HUMANOS	Definir fecha, hora y personal para realizar la visita	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Registrar los resultados, sugerencias y recomendaciones en el informe final	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 2020 DE 2020	"Por medio de la cual se crea el registro nacional de obras civiles inconclusas de las entidades estatales y se dictan otras disposiciones"	"por medio de la cual se crea el registro nacional de obras civiles inconclusas de las entidades estatales y se dictan otras disposiciones"
DECRETO 342 DE 2019	Documentos tipo para licitación de obra pública de infraestructura de transporte	Documentos tipo para licitación de obra pública de infraestructura de transporte

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Infraestructura Y Valorización	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Recibir la petición o requerimiento.
2	Analizar la solicitud y planear la visita.
3	Definir fecha, hora, personal y equipos necesarios para la realización de la visita.
4	Realizar la inspección visual al sitio del requerimiento por parte del personal de la Secretaria de Infraestructura y Valorización.
5	Análisis y evaluación de la situación encontrada en cuanto a sus condiciones sociales, técnicas, económicas o legales según sea el caso.
6	Registrar los resultados, sugerencias y recomendaciones dentro del formato especificado.
7	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GOP-04 PLANIFICACIÓN Y PROGRAMAS POR VALORIZACIÓN

Objetivo del Procedimiento

Ejecutar y entregar proyectos de programas por valorización.

Alcance Desde

Presentación y revisión de iniciativas o proyectos en etapa de prefactibilidad.

Alcance Hasta

Ejecución y entrega del proyecto.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
PLANEACIÓN	Significa prever y decidir hoy las acciones que puedan conducir a un futuro deseable o posible, con la utilización eficiente y racional de los recursos disponibles.
INFRAESTRUCTURA	Conjunto de medios técnicos, servicios e instalaciones necesarios para el desarrollo de una actividad o para que un lugar pueda ser utilizado.
VISITA TÉCNICA	Una visita técnica es una gestión en la cual un técnico o un grupo de técnicos, efectúa una visita para revisar un proyecto determinado y ver el estado del mismo (planificación, costos, características, etc.). Es una especie de inspección técnica de un proyecto.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Recibir la petición o requerimiento del usuario	Entidad
HUMANOS	Definir fecha, hora y personal para realizar la visita	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Ejecución y entrega del proyecto	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 2020 DE 2020	"Por medio de la cual se crea el registro nacional de obras civiles inconclusas de las entidades estatales y se dictan otras disposiciones"	"por medio de la cual se crea el registro nacional de obras civiles inconclusas de las entidades estatales y se dictan otras disposiciones"

DECRETO 342 DE 2019	Documentos tipo para licitación de obra pública de infraestructura de transporte	Documentos tipo para licitación de obra pública de infraestructura de transporte

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Infraestructura Y Valorización	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Presentación y revisión de iniciativas o proyectos en etapa de prefactibilidad. Las iniciativas en fase de prefactibilidad son aquellas que requieren de estudios que permitan evaluar las alternativas que fueron seleccionadas en la fase precedente. En esta fase se realizan estudios técnicos especializados de manera que, al mejorar la calidad de la información, reduzcan la incertidumbre para poder comparar las alternativas y decidir cuáles se descartan y cuál se selecciona. Estos estudios deben incluir al menos los efectos producidos por cambios en las variables relevantes del proyecto (sobre el valor presente neto, VPN, sobre cambios en los gastos de inversión y de operación del proyecto, y las estimaciones de la demanda y de la oferta), esto con el fin de pasar a la fase de Factibilidad e iniciar con el trámite para de evaluación y viabilidad con las entidades nacionales competentes y de control posterior con el DNP. Presentar iniciativas o proyectos susceptibles de obtener la viabilidad para quedar registrados en el banco de proyectos de inversión en Obras por Impuestos
2	Estructuración y registro en el banco de proyectos. Los proyectos en fase de factibilidad son aquellos que definen detalladamente los aspectos técnicos de la solución planteada con el proyecto. Para ello se analiza minuciosamente la alternativa recomendada en la etapa de prefactibilidad, prestándole particular atención al tamaño óptimo del proyecto, su momento de implementación o puesta en marcha, su estructura de financiamiento, su organización administrativa, su cronograma y su plan de monitoreo.
2,1	Viabilidad Este proceso de viabilidad por parte de la entidad nacional competente implica la revisión y validación de los elementos técnicos del proyecto dependiendo del sector y la naturaleza del mismo, y de los elementos conceptuales y metodológicos respecto a la formulación y estructuración del proyecto, así como la articulación con los elementos de planeación de las entidades territoriales y nacionales, y la coherencia en los lineamientos metodológicos y conceptúales aplicables al proyecto. Este implica también un análisis integral de la información técnica, social, ambiental, jurídica y financiera, para determinar si el proyecto de inversión cumple las condiciones y los requisitos que lo hacen susceptible de financiación y si ofrece los beneficios suficientes frente a los costos en los cuales se va a incurrir.
2,2	Control posterior de viabilidad El último filtro requerido para que un proyecto sea registrado en el Banco de Proyectos de Inversión de Obras.
3	Selección de proyectos, solicitud, vinculación, pago de impuestos y aceptación
3,1	Selección de proyecto. En este punto un contribuyente o un conjunto de contribuyentes, pueden seleccionar el proyecto, si cumplen con las especificaciones contempladas en el manual contemplado por la ART,

Líder del Procedimiento: Secretaría De Infraestructura Y Valorización	
Ítem	**Descripción de Actividades**
3,2	Solicitud En este punto se aceptará o se hará cualquier solicitud de modificación del proyecto, el cual ya se encuentra en el banco de proyecto. Estas modificaciones se harán de acuerdo a los ajustes que los contribuyentes, necesiten o perciban hacer.
4	Constitución de fiducia y reparación para ejecución del proyecto. Una vez aprobada la vinculación del impuesto, el contribuyente asumirá la ejecución de la obra (bien o servicio), en forma directa a través de la constitución de un patrimonio autónomo, para lo cual debe realizar las actividades correspondientes. En donde fijaran la gerencia del proyecto y la interventoría, para poder dar apertura al proceso de selección del contratista.
5	Ejecución y entrega del proyecto. La etapa de ejecución del proyecto inicia con la suscripción del Acta de Inicio por parte de la gerencia del proyecto y la interventoría, y termina el día en que la gerencia del proyecto, en conjunto con el contribuyente, realicen la entrega formal y material de la obra a la entidad nacional competente, adjuntando la certificación de recibo a satisfacción por parte de la interventoría. Se hará un seguimiento a la ejecución del proyecto donde se supervisarán varios aspectos, un ejemplo de esto es las finanzas donde se pedirán soportes fiduciarios o extractos bancarios para llevar un control de anticipo. A partir del cumplimiento de los términos inicialmente previstos en el cronograma, y teniendo en cuenta los ajustes, modificaciones y ampliaciones al horizonte del proyecto, la gerencia en conjunto con el contribuyente, realizarán la entrega formal y material de la obra construida, bien o servicio, y en disposición para su uso y/o funcionamiento a la entidad nacional competente, adjuntando el informe final de la interventoría para que esta certifique el recibo a satisfacción, así como los balances financieros definitivos por parte de la fiducia
6	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GOP-05 MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

Objetivo del Procedimiento

Mejorar las condiciones de la infraestructura vial del municipio

Alcance Desde

Inicia con la solicitud o requerimiento.

Alcance Hasta

La adecuación y/o construcción de la obra.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
OBRA NUEVA	Es la autorización para adelantar obras de edificación en terrenos no construidos o cuya área esté libre por autorización de demolición total.
OBRA PÚBLICA	Se denomina obra pública a todos los trabajos de construcción, ya sean infraestructuras o edificación, promovidos por una administración de gobierno teniendo como objetivo el beneficio de la comunidad. Existen dos tipos de contratación para la obra pública: Contratación Directa o Licitación Pública.
INFRAESTRUCTURA	Conjunto de medios técnicos, servicios e instalaciones necesarios para el desarrollo de una actividad o para que un lugar pueda ser utilizado.
MANTENIMIENTO	Se define el mantenimiento como todas las acciones que tienen como objetivo preservar un artículo o restaurarlo a un estado en el cual pueda llevar a cabo alguna función requerida.? Estas acciones incluyen la combinación de las acciones técnicas y administrativas correspondientes.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Solicitud de la comunidad	Entidad
CONOCIMIENTO	Análisis de materiales, costos y personal	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Realizar adecuaciones y construcciones necesarias	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 2020 DE 2020	"Por medio de la cual se crea el registro nacional de obras civiles inconclusas de las entidades estatales y se dictan otras disposiciones"	"por medio de la cual se crea el registro nacional de obras civiles inconclusas de las entidades estatales y se dictan otras disposiciones"
DECRETO 342 DE 2019	Documentos tipo para licitación de obra pública de infraestructura de transporte	Documentos tipo para licitación de obra pública de infraestructura de transporte

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Infraestructura Y Valorización	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Se realiza la solicitud por parte de la comunidad o diagnósticos previos

Líder del Procedimiento: Secretaría De Infraestructura Y Valorización	
Ítem	**Descripción de Actividades**
2	Designación y análisis de materiales, costos y personal necesario para la realización del proyecto.
3	En caso tal que el costo total del proyecto sea menor este se realizara usando los rubros dados a la secretaria para tal fin.
4	Si el costo final es elevado se procederá a realizar una cotización y posterior a ello se dará inicio a los respectivos procesos de contratación.
5	Planificar y realizar la respectiva visita técnica, en la cual por medio de una inspección visual se evaluarán las necesidades y se definirán por medio de un informe.
6	De acuerdo al análisis técnico y económico el secretario de infraestructura y valorización aprobara o no la solicitud.
7	Se realizarán las adecuaciones y/o construcciones necesarias.
8	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GOP-06 MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA VIAL

Objetivo del Procedimiento

Evitar las posibles patologías que puedan afectar la estructura de la vía o carretera en un futuro cercano.

Alcance Desde

Recibir solicitud de la comunidad con el objetivo de realizar el mantenimiento.

Alcance Hasta

Supervisión de la realización de las actividades según su programación

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
PLANEACIÓN	Significa prever y decidir hoy las acciones que puedan conducir a un futuro deseable o posible, con la utilización eficiente y racional de los recursos disponibles.
OBRA NUEVA	Es la autorización para adelantar obras de edificación en terrenos no construidos o cuya área esté libre por autorización de demolición total.
OBRA PÚBLICA	Se denomina obra pública a todos los trabajos de construcción, ya sean infraestructuras o edificación, promovidos por una administración de gobierno teniendo como objetivo el beneficio

Descripción	Definición
	de la comunidad. Existen dos tipos de contratación para la obra pública: Contratación Directa o Licitación Pública.
INFRAESTRUCTURA	Conjunto de medios técnicos, servicios e instalaciones necesarios para el desarrollo de una actividad o para que un lugar pueda ser utilizado.
MANTENIMIENTO	Se define el mantenimiento como todas las acciones que tienen como objetivo preservar un artículo o restaurarlo a un estado en el cual pueda llevar a cabo alguna función requerida.? Estas acciones incluyen la combinación de las acciones técnicas y administrativas correspondientes.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Solicitud de mantenimiento por parte del usuario	Usuario Externo
HUMANOS	Realizar la visita y registro fotográfico	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Supervisión de las actividades y manipulación de la maquinaria	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 1682 DE 2013	Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias.	Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias.
DECRETO 3049 DE 2013	Por el cual se corrigen unos yerros en la Ley 1682 del 22 de noviembre de 2013 "por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias	Por el cual se corrigen unos yerros en la Ley 1682 del 22 de noviembre de 2013 "por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias
DECRETO 476 DE 2014	Por el cual se corrige un yerro en el artículo 72 de la Ley 1682 de 2013, "por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura	Por el cual se corrige un yerro en el artículo 72 de la Ley 1682 de 2013, "por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se

Norma	Objeto	Aplicabilidad
	de transporte y se conceden facultades extraordinarias".	conceden facultades extraordinarias".

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Infraestructura Y Valorización	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Recibir solicitud de mantenimiento por parte de los usuarios de la vía o diagnósticos previos
2	Se realiza una visita, para verificar las condiciones de la vía y se realiza un registro fotográfico.
3	De acuerdo a el estado en que se encontró la vía, se realiza la planifican y programación de tareas y equipos que se han de realizar, dependiendo del material de la vía.
4	Se da inicio a las actividades
5	Se supervisa que se realicen las actividades planeadas según su programación y se supervisa la correcta manipulación de la maquinaria.
6	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GOP-07 SUPERVISIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS DE OBRA E INTERVENTORÍAS

Objetivo del Procedimiento

Los supervisores e interventores tienen la función de ejercer el control y la vigilancia sobre la ejecución contractual del contrato vigilado para verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos.

Alcance Desde

Recopilación y estudio de documentación correspondiente al contrato de obra.

Alcance Hasta

Liquidación del contrato de obra e interventoría.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
CONVENIO	Es un acuerdo de voluntades, una convención o un contrato.
INTERVENTOR	Es la persona natural o jurídica contratada, que, por su conocimiento especializado en la materia, desarrolla la función de interventoría sobre un acuerdo de voluntades suscrito por la entidad. el interventor presentará informes semanales, mensuales o con la periodicidad que requiera el supervisor para verificación de cumplimientos contractuales al contrato al cual le realiza el seguimiento.
SUPERVISIÓN	La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida directamente por la entidad a través de uno de sus funcionarios. para la labor de supervisión, la entidad podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.
OBRA NUEVA	Es la autorización para adelantar obras de edificación en terrenos no construidos o cuya área esté libre por autorización de demolición total.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Designación de supervisor que hace contratación	Entidad
CONOCIMIENTO	Análisis de materiales, costos y personal	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Realizar supervisión en contratos de obras	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 1682 DE 2013	Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias.	Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias.
DECRETO 3049 DE 2013	Por el cual se corrigen unos yerros en la Ley 1682 del 22 de noviembre de 2013 "por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los	Por el cual se corrigen unos yerros en la Ley 1682 del 22 de noviembre de 2013 "por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de

Norma	Objeto	Aplicabilidad
	proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias	transporte y se conceden facultades extraordinarias
DECRETO 476 DE 2014	Por el cual se corrige un yerro en el artículo 72 de la Ley 1682 de 2013, "por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias".	Por el cual se corrige un yerro en el artículo 72 de la Ley 1682 de 2013, "por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias".
LEY 80 DE 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
DECRETO 2150 DE 2003	Decreto reglamentario de contratación	Decreto reglamentario de contratación
LEY 1150 DE 2007	Medidas para la Eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993	Medidas para la Eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993
DECRETO 2474 DE 2008	Reglamenta Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007	Reglamenta Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007
DECRETO 1510 DE 2013	Manual de Contratación	Manual de Contratación

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Infraestructura Y Valorización	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	1. Conocer y tener presente las normativas otorgadas por las diferentes autoridades competentes, para la aplicación de las mismas a lo largo de las actividades desarrolladas en el contrato.
2	Conocimiento de la etapa precontractual.
3	Verificar que los planos y diseños, cumplan con las condiciones actuales del proyecto, las normas y especificaciones vigentes y aprobar de ser el caso, los estudios, diseños y planos, requeridos en la vigencia de la ejecución de la obra.
4	Verificar la legalidad de los predios, que estos se encuentren debidamente legalizados, conforme a lo estipulado en las normas de control. De no ser así la interventoría deberá realizar los procesos correspondientes para la legalización de dichos predios.
5	Revisar y aprobar los diferentes currículos del personal a contratar, la programación de obra, además de aprobar los APUS (Análisis de precios unitarios.) y demás ítems contemplados dentro de los pliegos de condiciones.

Líder del Procedimiento: Secretaría De Infraestructura Y Valorización	
Ítem	**Descripción de Actividades**
6	Verificar que, para el inicio de la obra, esta cuente con los diferentes permisos ambientales exigidos por las autoridades correspondientes, además de revisar y verificar que las pólizas y actas se encuentren en orden para el inicio de la obra.
7	La interventoría deberá realizar una serie de reuniones técnicas y visitas al proyecto mediante las cuales se deberá revisar y aprobar los siguientes ítems:
	Construcción de planos y especificaciones del proyecto.
	Programa de inversión
	Programa de trabajo y equipo disponible.
	Verificar la seguridad y salud en el trabajo, esto mediante los formatos entregados por la Secretaria de Infraestructura y Valorización.
8	La interventoría deberá hacer un control exhaustivo en el anticipo realizado por la entidad o persona contratante, mediante una fiducia, verificando que este se invierta correctamente y no haya desvíos o irregularidades que puedan ocasionar corrupción y afecte el desarrollo del contrato.
9	La interventoría deberá llevar una bitácora en la cual se especifique las ejecuciones, recomendaciones y observaciones realizadas en el transcurso de la realización de la obra.
10	La interventoría revisara y ejecutara los diferentes ensayos de laboratorio a los diferentes materiales y elementos terminados de la obra, para de esta manera poder constatar el cumplimiento de las normas y especificaciones de control de calidad.
11	Realizar un seguimiento al avance físico y financiero de la obra de acuerdo con la programación estipulada en el contrato con el fin de llegar a identificar atrasos e irregularidades, al igual que se realizará una medición y un cálculo de las cantidades de obra que el contratista ha desarrollado hasta el momento para prever retrasos y finalmente presentar el acta de recibo parcial de acuerdo con las especificaciones técnicas.
12	Se deberá realizar los respectivos informes de todo el desarrollo de la obra, en el cual se especificarán los diferentes procesos, avances e inconvenientes que se hayan presentado dentro de la obra.
13	Se deberá gestionar lo necesario para llevar a cabo la liquidación del contrato de obra e interventoría dentro de los términos contractuales o legales previstos.
14	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GOP-08 LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN DE PROYECTOS VIABILIZADOS

Objetivo del Procedimiento

Realizar el respectivo radicado para la expedición de las licencias de construcción para cada uno de los proyectos.

Alcance Desde

Radicación de la solicitud.

Alcance Hasta

Expedición y seguimiento de licencias.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
PROYECTO	Conjunto de actividades a realizar en un tiempo determinado, con una combinación de recursos humanos, físicos y financieros, y con costos definidos, orientados a producir un cambio en la entidad que permita alcanzar uno o más de los objetivos formulados en el plan.
VIABILIDAD DEL PROYECTO	Se otorgará el concepto de viabilidad a aquellos proyectos que cumplan con el total de los requisitos legales, institucionales, técnicos, financieros, ambientales y prediales evaluados por el mdevp.
LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN	Es la autorización previa para desarrollar edificaciones, áreas de circulación y zonas comunales en uno o varios predios, de conformidad con lo previsto en el Plan de Ordenamiento Territorial, los instrumentos que lo desarrollen y complementen, los Planes Especiales de Manejo y Protección de Bienes de Interés Cultural, y demás normatividad que regule la materia. En las licencias de construcción se concretarán de manera específica los usos, edificabilidad, volumetría, accesibilidad y demás aspectos técnicos aprobados para la respectiva edificación.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Solicitud de mantenimiento por parte del usuario	Entidad
HUMANOS	Realizar la visita y registro fotográfico	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Entrega de licencias de construcción	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Tipo Norma	Norma	Objeto	Aplicabilidad
Ley orgánica	LEY 1682 DE 2013	Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias.	Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias.
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	DECRETO 3049 DE 2013	Por el cual se corrigen unos yerros en la Ley 1682 del 22 de noviembre de 2013 "por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias	Por el cual se corrigen unos yerros en la Ley 1682 del 22 de noviembre de 2013 "por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias
Decretos, Resoluciones y circulares de orden nacional	DECRETO 476 DE 2014	Por el cual se corrige un yerro en el artículo 72 de la Ley 1682 de 2013, "por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias".	Por el cual se corrige un yerro en el artículo 72 de la Ley 1682 de 2013, "por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias".

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Infraestructura Y Valorización	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio.
1	En caso tal de que el proyecto cuente con los recursos financieros para su ejecución se deberá iniciar con el proceso para la otorgación de la licencia de construcción.
2	Realizar el respectivo radicado de los productos obtenidos dentro de los estudios y diseños.
3	Cumplir con los requerimientos plasmados dentro del manual de procesos y procedimientos de la dirección de urbanismos.
4	Supervisar el paso a paso del proceso de otorgación de las diferentes licencias de construcción.

Líder del Procedimiento: Secretaría De Infraestructura Y Valorización	
Ítem	**Descripción de Actividades**
5	Notificar al consultor sobre las diferentes modificaciones que se lleguen a realizar, esto teniendo en cuenta las cláusulas de acuerdos estipuladas dentro de la etapa contractual.
6	Entregar las diferentes observaciones con el fin de dar terminación a la expedición de licencias.
7	Verificar que las obras de construcción realizadas cuenten con su respectiva licencia de construcción.
8	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GOP-09 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE OBRA

Objetivo del Procedimiento

Realizar un seguimiento y control exhaustivo dentro de las diferentes obras que se estén adelantado por parte de la administración municipal, con el único fin de dar cumplimiento a los contratos.

Alcance Desde

Revisión de los documentos técnicos del proyecto.

Alcance Hasta

Realizar el respectivo informe en el cual se plasme as inconformidades y sugerencias encontradas.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
OBRA NUEVA	Es la autorización para adelantar obras de edificación en terrenos no construidos o cuya área esté libre por autorización de demolición total.
SEGUIMIENTO	Observación minuciosa de la evolución y desarrollo de un proceso.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FINANCIEROS	Fuentes de financiamiento	Entidad
HUMANOS	Realizar la visita y registro fotográfico	Entidad

FÍSICOS	Solicitud de mantenimiento por parte del usuario	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Realizar seguimiento a las obras de construcción que se realicen en el municipio	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 1682 DE 2013	Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias.	Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias.
DECRETO 3049 DE 2013	Por el cual se corrigen unos yerros en la Ley 1682 del 22 de noviembre de 2013 "por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias	Por el cual se corrigen unos yerros en la Ley 1682 del 22 de noviembre de 2013 "por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias
DECRETO 476 DE 2014	Por el cual se corrige un yerro en el artículo 72 de la Ley 1682 de 2013, "por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias".	Por el cual se corrige un yerro en el artículo 72 de la Ley 1682 de 2013, "por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias".

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Infraestructura Y Valorización	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Finalizando los procesos contractuales de los contratos de obra, se deberá realizar un respectivo control a las obras para este respectivo seguimiento se deberá realizar:
2	Revisión de documentos técnicos mediante los cuales fue aprobado el proyecto; dentro de los cuales tenemos los planos, permisos, contratos entre otros.
3	Realizar visitas de obra en las cuales se revisarán:

Líder del Procedimiento: Secretaría De Infraestructura Y Valorización	
Ítem	**Descripción de Actividades**
3,1	Planos
3,2	Revisión de memorias de cantidades
3,3	Revisión de tiempo de realización de la obra para analizar posibles prologas de tiempo y adición de dineros
3,4	Análisis de rutas críticas:
3,5	Determinación de tiempos para la finalización de proyectos.
3,6	Estimación de ítems no previstos a través de comités técnicos.
3,7	Revisión del cumplimiento de los formatos de HSQ
4	4. Fin

PROCEDIMIENTO: M-GOP-10 VISITAS TÉCNICAS

Objetivo del Procedimiento

Identificar por medio de la inspección visual los problemas o necesidades técnicas conforme con los requisitos de la comunidad o entidades interesadas y plantear las posibles soluciones.

Alcance Desde

Recibimiento de la solicitud o requerimiento.

Alcance Hasta

Desarrollo del informe final.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
VISITA TÉCNICA	Una visita técnica es una gestión en la cual un técnico o un grupo de técnicos, efectúa una visita para revisar un proyecto determinado y ver el estado del mismo (planificación, costos, características, etc.). Es una especie de inspección técnica de un proyecto.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Realizar la visita y registro fotográfico	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Realizar seguimiento a las obras de construcción que se realicen en el municipio	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 1682 DE 2013	Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias.	Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias.
DECRETO 3049 DE 2013	Por el cual se corrigen unos yerros en la Ley 1682 del 22 de noviembre de 2013 "por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias	Por el cual se corrigen unos yerros en la Ley 1682 del 22 de noviembre de 2013 "por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias
DECRETO 476 DE 2014	Por el cual se corrige un yerro en el artículo 72 de la Ley 1682 de 2013, "por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias".	Por el cual se corrige un yerro en el artículo 72 de la Ley 1682 de 2013, "por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias".

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Infraestructura Y Valorización	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio.
1	Recibir la petición o requerimiento.
2	Analizar la solicitud y planear la visita.
2,1	Definir fecha, hora, personal y equipos necesarios para la realización de la visita.
3	Realizar la inspección visual al sitio del requerimiento por parte del personal de la Secretaria de Infraestructura y Valorización.

Líder del Procedimiento: Secretaría De Infraestructura Y Valorización	
Ítem	**Descripción de Actividades**
4	Análisis y evaluación de la situación encontrada en cuanto a sus condiciones sociales, técnicas, económicas o legales según sea el caso.
5	Registrar los resultados, sugerencias y recomendaciones dentro de un informe final.
6	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GOP-11 MANTENIMIENTO DEL PARQUE AUTOMOTOR

Objetivo del Procedimiento

Planear, programar y desarrollar el mantenimiento del parque automotor que se encuentra adscrito a la secretaria y que presta un servicio a la ciudad.

Alcance Desde

Necesidad de mantener en buen estado los vehículos y maquinaria para prestar un servicio de calidad.

Alcance Hasta

Momento en el cual el vehículo se encuentra en óptimas

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
MANTENIMIENTO	Se define el mantenimiento como todas las acciones que tienen como objetivo preservar un artículo o restaurarlo a un estado en el cual pueda llevar a cabo alguna función requerida.? Estas acciones incluyen la combinación de las acciones técnicas y administrativas correspondientes.
PARQUE AUTOMOTOR	Denominación utilizada para indicar el número de automóviles que circulan por un determinado país, por un grupo de países o incluso en el conjunto mundial.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FINANCIEROS	Fuentes de financiamiento	Entidad
HUMANOS	Realizar la visita y registro fotográfico	Entidad
FÍSICOS	Solicitud de mantenimiento por parte del usuario	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Realizar mantenimiento del parque automotor	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 1682 DE 2013	Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias.	Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias.
DECRETO 3049 DE 2013	Por el cual se corrigen unos yerros en la Ley 1682 del 22 de noviembre de 2013 "por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias	Por el cual se corrigen unos yerros en la Ley 1682 del 22 de noviembre de 2013 "por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias
DECRETO 476 DE 2014	Por el cual se corrige un yerro en el artículo 72 de la Ley 1682 de 2013, "por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias".	Por el cual se corrige un yerro en el artículo 72 de la Ley 1682 de 2013, "por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias".

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Infraestructura Y Valorización	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Diligenciamiento por parte del operador del formato de reporte de daños o necesidades.
2	Dependiendo de las necesidades del equipo, se da instrucciones al grupo de mecánicos para que se realice a inspección de las anomalías o necesidades y se determine la necesidad de adquirir algún insumo para su reparación.
3	Adquisición de la autoparte requerida.
3,1	Si la autoparte es de costo bajo se comprará a través de los rubros destinados a la secretaria para tal fin.
3,2	Si la autoparte es de costo elevado se deberá cotizar para dar inicio al trámite para los procesos de contratación.

Líder del Procedimiento: Secretaría De Infraestructura Y Valorización	
Ítem	**Descripción de Actividades**
4	El grupo de mecánicos procederán a realizar la respectiva reparación, finalizando con este proceso deberá ser aprobada antes de realizar la entrega al respectivo operario.
5	El operario del equipo realiza las pruebas que considere necesarias para la verificación final de la calidad de los trabajos realizados al automotor y reanudara operaciones.
6	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GOP-12 MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES PROPIAS DEL MUNICIPIO

Objetivo del Procedimiento

Mejorar las condiciones de la infraestructura vial del municipio

Alcance Desde

Inicia con la solicitud o requerimiento.

Alcance Hasta

La adecuación y/o construcción de la obra.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
MANTENIMIENTO	Se define el mantenimiento como todas las acciones que tienen como objetivo preservar un artículo o restaurarlo a un estado en el cual pueda llevar a cabo alguna función requerida.? Estas acciones incluyen la combinación de las acciones técnicas y administrativas correspondientes.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FINANCIEROS	Fuentes de financiamiento	Entidad
HUMANOS	Profesionales encargados	Entidad
FÍSICOS	Solicitud de mantenimiento por parte del usuario	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Realizar mantenimiento de las instalaciones de la administración municipal	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 1682 DE 2013	Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias.	Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias.
DECRETO 3049 DE 2013	Por el cual se corrigen unos yerros en la Ley 1682 del 22 de noviembre de 2013 "por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias	Por el cual se corrigen unos yerros en la Ley 1682 del 22 de noviembre de 2013 "por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias
DECRETO 476 DE 2014	Por el cual se corrige un yerro en el artículo 72 de la Ley 1682 de 2013, "por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias".	Por el cual se corrige un yerro en el artículo 72 de la Ley 1682 de 2013, "por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias".

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Infraestructura Y Valorización	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Teniendo en cuenta los radicados generados por parte del personal que cuenta con oficinas dentro de las instalaciones propias del municipio, se procede a realizar una revisión técnica por parte de la secretaria.
2	Planificar y realizar la respectiva visita técnica, en la cual por medio de una inspección visual se evaluarán las necesidades y se definirán por medio de un informe.
3	Designación y análisis de materiales, costos y personal necesario para la realización del proyecto.
3,1	En caso tal que el proyecto sea de mantenimiento, mejoramiento o su valor sea menor y se cuente con los recursos económicos, de personal e insumos este se realizara de acuerdo con el cronograma de la secretaria de infraestructura y valorización.

Líder del Procedimiento: Secretaría De Infraestructura Y Valorización	
Ítem	**Descripción de Actividades**
3,2	En caso tal que el costo final sea elevado o que por alguna razón la administración municipal no pueda realizar las obras estas necesidades serán transferidas a la secretaria de infraestructura ya sea departamental o nacional.
3,3	En caso tal que se encuentre una situación de riesgo se deberá solicitar al comité municipal del riesgo que realicen un análisis y remisión a los entes correspondientes para las respectivas intervenciones.
4	De acuerdo al análisis técnico y económico el secretario de infraestructura y valorización aprobara o no la solicitud.
5	Se realizarán las adecuaciones y/o construcciones necesarias.
6	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GOP-13 ESTUDIOS Y DISEÑOS

Objetivo del Procedimiento

Realizar los respectivos estudios y diseño con el fin de dar cumplimiento a lo planteado dentro del Plan de Ordenamiento Territorial para satisfacer las necesidades tanto a nivel institucional, vial, deportivo, entre otros.

Alcance Desde

Revisión de los objetivos planteados dentro del Plan de Ordenamiento Territorial.

Alcance Hasta

Etapa contractual.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
ESTUDIOS Y DISEÑO	Los Estudios y Diseños son una ingeniería conceptual, donde se determinan las características específicas que debe tener un proyecto, orientadas a la óptima construcción de este.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FINANCIEROS	Fuentes de financiamiento	Entidad
HUMANOS	Realizar la visita y registro fotográfico	Entidad
FÍSICOS	Solicitud de mantenimiento por parte del usuario	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Realización de una obra constructiva por medio de estatuto de valorización	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 1682 DE 2013	Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias.	Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias.
DECRETO 3049 DE 2013	Por el cual se corrigen unos yerros en la Ley 1682 del 22 de noviembre de 2013 "por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias	Por el cual se corrigen unos yerros en la Ley 1682 del 22 de noviembre de 2013 "por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias
DECRETO 476 DE 2014	Por el cual se corrige un yerro en el artículo 72 de la Ley 1682 de 2013, "por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias".	Por el cual se corrige un yerro en el artículo 72 de la Ley 1682 de 2013, "por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias".

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Infraestructura Y Valorización	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Analizar las metas planteadas dentro del cuaterno con el único fin de poder llegar a satisfacer las necesidades institucionales, viales, deportivas y demás encontradas dentro del municipio.
2	Teniendo claras las diferentes necesidades que se encontraron dentro del municipio se procede a analizar y definir la que se considera tiene una mayor importancia y viabilidad.
3	Etapa precontractual

Líder del Procedimiento: Secretaría De Infraestructura Y Valorización	
Ítem	**Descripción de Actividades**
4	Verificación y aprobación de los productos y entregables según el tipo de obra, los cuales se encuentran dentro del manual de procesos y procedimientos del banco de proyectos del municipio.
5	Etapa contractual.
	Dentro de esta etapa se realiza:
	Revisión de entregables pos supervisión
	Revisión y seguimiento de los entregables esto a cargo del comité
	Visitas de campo para la revisión de diseños.
	Elaboración y revisión de las actas de:
	Acta de inicio.
	Acta de liquidación
	Acta de suspensión
	Acta de reinicio
	Acta de recibido de satisfacción
	Acta de terminación
6	Nota: Para la realización de las diferentes actas nombradas dentro del numeral 5, se deberá tener presente la normativa correspondiente de acuerdo al diseño, en cada uno de los casos.
7	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GOP-14 REALIZACIÓN DE UNA OBRA CONSTRUCTIVA POR MEDIO DE ESTATUTO DE VALORIZACIÓN

Objetivo del Procedimiento

Se procederá a estipular y definir las diferentes etapas y procesos que conlleva la realización de una obra de construcción por medio del estatuto de valorización, en el municipio de Chiquinquirá.

Alcance Desde

Estudios de factibilidad.

Alcance Hasta

Terminación de obras.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
OBRA NUEVA	Es la autorización para adelantar obras de edificación en terrenos no construidos o cuya área esté libre por autorización de demolición total.
VALORIZACIÓN	Acción de valorizar

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FINANCIEROS	Fuentes de financiamiento	Entidad
HUMANOS	Realizar la visita y registro fotográfico	Entidad
FÍSICOS	Solicitud de mantenimiento por parte del usuario	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Realización de una obra constructiva por medio de estatuto de valorización	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 1682 DE 2013	Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias.	Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias.
DECRETO 3049 DE 2013	Por el cual se corrigen unos yerros en la Ley 1682 del 22 de noviembre de 2013 "por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias	Por el cual se corrigen unos yerros en la Ley 1682 del 22 de noviembre de 2013 "por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias
DECRETO 476 DE 2014	Por el cual se corrige un yerro en el artículo 72 de la Ley 1682 de 2013, "por la cual se adoptan medidas y	Por el cual se corrige un yerro en el artículo 72 de la Ley 1682 de 2013, "por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de

Norma	Objeto	Aplicabilidad
	disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias".	infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias".

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Infraestructura Y Valorización	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Etapa I. decretación
1,1	Estudios de factibilidad: Lo primero que se evalúa antes de la construcción de una obra es la factibilidad de este, en donde en primer lugar se analiza que tan viable es la ejecución de este, en segundo lugar se hace un análisis económico, en este punto se realiza un cálculo del aproximado del costo de la obra, su financiación y el beneficio que podrá tener este en la comunidad, en tercer lugar se realiza un análisis social, donde se podrá entre ver la capacidad de pago de los poseedores o propietarios, y en cuarto lugar y no menos importante se realiza un análisis ambiental, para prever si al ejecutar la obra se realizaría algún daño o se afectaría algún ecosistema o reserva.
1,2	Zona de influencia: En esta parte se identifica y localiza la zona o territorio que se beneficiara con la ejecución de la obra.
1,3	Censo: Se debe realizar un censo de los inmuebles que se beneficiaran de la obra que se ejecutara, es decir que se encuentren dentro de la zona de influencia, estos se deben censar con su identificación catastral, dirección, áreas, y nombre de los propietarios según corresponda.
1,4	Aprobación de las obras: En este punto se procede a aprobar las diferentes obras o la obra que se vaya a ejecutar, estas obras se aprobaran de acuerdo a los lineamientos y estatutos del plan de ordenamiento territorial, en el caso de Chiquinquirá se analizara el plan básico de ordenamiento territorial.
1,5	Ordenación: Se procederá a ordenar las diferentes obras y planes, de acuerdo a su importancia, donde se especificará la importancia de cada una, de acuerdo con el plan básico de ordenamiento territorial, luego se procederá a fijar el sujeto pasivo, activo y la base gravable.
1,51	Sujeto activo: Se procede a fijar la entidad o titular que se especializa en el cobro de la contribución por valorización.
1,52	Sujeto pasivo: Luego se procede a fijar quien será el titular o señor o dueño de los diferentes inmuebles que se verán beneficiados por la ejecución de la obra por valorización, esto para fijar el pago por contribución que realizara esta persona por la obra ejecutada.
1,53	Base gravable: Se procede a fijar y establecer los diferentes inmuebles que harán parte de la base gravable de la entidad, donde se especifica, el beneficio económico, mayor valor o plusvalía, que adquirirá el inmueble al ejecutarse la obra por valorización, también en esta parte se especificarán y se establecerán los inmuebles que no harán parte de la base gravable, estos inmuebles, por lo general son inmuebles o bienes de servicio público. ¨Se llaman bienes de la Unión

Líder del Procedimiento: Secretaría De Infraestructura Y Valorización	
Ítem	**Descripción de Actividades**
	aquéllos cuyo dominio pertenece a la República. Si además su uso pertenece a todos los habitantes de un territorio, como el de calles, plazas, puentes y caminos, se llaman bienes de la Unión de uso público o bienes públicos del territorio. Los bienes de la Unión cuyo uso no pertenece generalmente a los habitantes, se llaman bienes de la Unión o bienes fiscales. Se contemplará y se fijaran también los diferentes inmuebles, que son inmuebles denominados especial, los cuales pertenecen a entidades sin ánimo de lucro, o instituciones de educación gratuita, usos culturales, etc. Estos inmuebles tendrán un tratamiento especial en el cobro de esta contribución.
2	Etapa II. Distribución: En esta etapa se procede a determinar el presupuesto y costo total de la obra, donde se estipula la forma de distribución que tendrán estos inmuebles de acuerdo con el beneficio que obtendrán de la ejecución de la obra, se fijara plazos, formas de pago y monto de acuerdo a el estatuto de valorización.
2,1	Elección método de distribución En este punto se procede a especificar y fijar el método de distribución escogido para esta obra de valorización, en un ejemplo se llegó a un consenso donde se escogió el método de distribución de frentes, el cual consiste en verificar y determinar que inmuebles absorben más el beneficio de la obra de valorización en ejecución, de acuerdo a su ubicación referente.
2,2	Elaboración de los proyectos: Se procederá a verificar todos los planos y diseños que se deban presentar o se necesiten para la realización de la obra por valorización, se debe verificar que estén en las especificaciones y estatutos establecidos por la normatividad, además de los planos de cada inmueble que se verá beneficiado con la ejecución de la obra, todo siguiendo lo contemplado en el estatuto de valorización.
2,3	Denuncia de predios y registro de direcciones: En este punto se debe denunciar todos los inmuebles y predios que no esté debidamente matriculados en catastro según las directrices t especificaciones que dicta la ley, para esto se debe verificar predio por predio para así evitar evasivas por parte de los propietarios, luego de la verificación se procederá a realizar el registro de direcciones el cual consiste en realizar un registro de todas las direcciones de los diferentes inmuebles que se verán beneficiados con la obra de valorización.
2,4	Elección de los representantes de los propietarios: En este punto la elección de los representantes se hará por voto popular, en donde siguiendo los lineamientos del estatuto, tendrán como derecho al voto todos los propietarios o poseedores de los bienes inmuebles, que se verán u obtendrán algún beneficio de la ejecución de la obra, si en algún caso el propietario o titular no puede votar tendría que dejar algún delegado según el estatuto o normatividad, después de su elección la entidad correspondiente le notificara al ganador/a, el cual tendrá la opción de aceptar o dimitir.

Líder del Procedimiento: Secretaría De Infraestructura Y Valorización	
Ítem	**Descripción de Actividades**
2,5	Elección de los representantes de los propietarios: En este punto la elección de los representantes se hará por voto popular, en donde siguiendo los lineamientos del estatuto, tendrán como derecho al voto todos los propietarios o poseedores de los bienes inmuebles, que se verán u obtendrán algún beneficio de la ejecución de la obra, si en algún caso el propietario o titular no puede votar tendría que dejar algún delegado según el estatuto o normatividad, después de su elección la entidad correspondiente le notificara al ganador/a, el cual tendrá la opción de aceptar o dimitir.
3	Etapa III. Ejecución entrega y liquidación de las obras
3,1	Ejecución de obras: En este punto la entidad procederá a adquirir en un principio los diferentes predios o inmuebles que necesitará para le ejecución de la obra. Se ejecutará la obra de acuerdo a los estudios y diseños en un principio presentados y aceptados.
3,2	Entrega: Para entregar la obra se realiza un acta, denominada acta de recibo a satisfacción donde el secretario de infraestructura aprueba la obra según lo contemplado en el contrato.
3,3	Liquidación de las obras: Para la liquidación de una obra, se procede a realizar una junta directiva que hará la liquidación, donde se procederá a identificar y calcular el saldo de la obra ya sea este negativo o positivo, y así poder tener un consolidado de la obra, la obra se liquida por medio de un acta denominada acta de liquidación de obra.
3,4	Terminación: Se da por terminada la obra, en este caso también se realizará un acta la cual se denomina acta de terminación, por la cual se da por terminado el contrato y la obra.
4	Fin

PROCESO: M-GAR-GESTIÓN AMBIENTAL Y DEL RIESGO

Objetivo del Proceso

Coordinar Políticas, estrategias, planes, programas, instrumentos, y acciones para el conocimiento, reducción, fortalecimiento institucional y manejo de riesgos y desastres en el municipio.

PROCEDIMIENTO: M-GAR-01 PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES

Objetivo del Procedimiento.

Definir las Actividades para la promoción y prevención de desastres en el Municipio.

Alcance Desde

Reuniones periódicas del Consejo Municipal de Gestión de Riesgos de Desastres CMGRD.

Alcance Hasta

Evaluación de los eventos presentados durante el año.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
EVALUACIÓN DEL RIESGO	Proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad y el nivel de consecuencia
IMPACTO AMBIENTAL	Cualquier alteración en el medio ambiental biótico, abiótico y socioeconómico, que sea adverso o beneficioso, total o parcial, que pueda ser atribuido al desarrollo de un proyecto, obra o actividad (art. 1° del decreto 2041 de 2014).
PROBABILIDAD	Grado de posibilidad de que ocurra un evento no deseado y pueda producir consecuencias
RIESGO	Se entiende como riesgo el conjunto de daños y/o pérdidas sociales, económicas y ambientales que pueden presentarse dentro de un territorio en un periodo de tiempo determinado; combinación de la probabilidad de que ocurra un(os) evento(s) o exposición(es) peligroso(s), y la severidad de lesión o enfermedad, que puede ser causado por el (los) evento(s) o la(s) exposición(es) (ntc-ohsas 18001)
RIESGO	Se entiende como riesgo el conjunto de daños y/o pérdidas sociales, económicas y ambientales que pueden presentarse dentro de un territorio en un periodo de tiempo determinado; combinación de la probabilidad de que ocurra un(os) evento(s) o exposición(es) peligroso(s), y la severidad de lesión o enfermedad, que puede ser causado por el (los) evento(s) o la(s) exposición(es) (ntc-ohsas 18001)
RIESGO ACEPTABLE	Riesgo que ha sido reducido a un nivel que la organización puede tolerar con respecto a sus obligaciones legales y su propia Política en seguridad y salud ocupacional (ntc-ohsas 18001)
RIESGO TOLERABLE	Riesgo que se ha reducido a un nivel que la organización puede soportar respecto a sus obligaciones legales y su propia Política de sst
ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	Proceso efectuado por la Alta Dirección de la entidad y por todo el personal para proporcionar a la administración un aseguramiento razonable con respecto al logro de los objetivos. El enfoque de riesgos no se determina solamente con el uso de la metodología, sino logrando que la evaluación de los riesgos se convierta en una parte natural del proceso de planeación.

Descripción	Definición
ANÁLISIS DE FLUJO DE PROCESOS	Representación esquemática de interrelaciones de entradas, tareas, Salidas y responsabilidades. Una vez realizado el esquema los eventos son analizados frente a los objetivos del proceso.
CAUSAS (FACTORES INTERNOS O EXTERNOS)	Son los medios, las circunstancias y agentes generadores de riesgo. Los agentes generadores que se entienden como todos los sujetos u objetos que tienen la capacidad de originar un riesgo.
CONTROL CORRECTIVO	Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.
CONTROL PREVENTIVO	Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.
DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Se refiere a las características generales o las formas en que se observa o manifiesta el riesgo identificado.
EFECTOS	Constituyen las consecuencias de la ocurrencia del riesgo sobre los objetivos de la entidad; generalmente se dan sobre las personas o los bienes materiales o inmateriales con incidencias importantes tales como: daños físicos y fallecimiento, sanciones, pérdidas económicas, de información, de bienes, de imagen, de credibilidad y de confianza, interrupción del servicio y daño ambiental.
INVENTARIO DE EVENTOS	Son listas de eventos posibles, utilizada con relación a un proyecto, proceso o actividad determinada. Son útiles para asegurar una visión coherente con otras actividades similares dentro de la entidad.
TALLERES DE TRABAJO	Habitualmente reúnen a funcionarios de diversas funciones o niveles. El propósito es aprovechar el conocimiento colectivo del grupo y desarrollar una lista de acontecimientos que están relacionados con un proceso, proyecto o programa.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
CONOCIMIENTO	Reporte de casos, informes, oficios.	Sistema nacional de GESTIÓN del riesgo.
CONOCIMIENTO	Plan de desarrollo Vigente	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan municipal de GESTIÓN del riesgo, Plan de Ordenamiento territorial	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan municipal de GESTIÓN del riesgo	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Caracterización de escenarios de riesgo.	Comunidad en General del Territorio
Comunicación del riesgo.	Comunidad en General del Territorio
Análisis del riesgo.	Comunidad en General del Territorio
Monitoreo del riesgo.	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 46 DE 1988	El cual contempla todo el sistema nacional de desastres	El cual contempla todo el sistema nacional de desastres
DECRETO 919 DE 1989	Por el cual se organiza el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres y se dictan otras disposiciones.	Por el cual se organiza el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres y se dictan otras disposiciones.
LEY 322 DE OCTUBRE DE 1996	Por el cual se crea el sistema de bomberos de Colombia	Por el cual se crea el sistema de bomberos de Colombia
DECRETO 093 DE 1998	Por el cual se adopta el Plan Nacional para la Prevención y Atención de Desastres	Por el cual se adopta el Plan Nacional para la Prevención y Atención de Desastres
DECRETO 0321 DE 1999	Por el cual se adopta el Plan Nacional de Contingencia contra Derrames de Hidrocarburos, Derivados y Sustancias	Por el cual se adopta el Plan Nacional de Contingencia contra Derrames de Hidrocarburos, Derivados y Sustancias
DECRETO 1609 DE 2002	Regula el transporte de mercancías peligrosas	Regula el transporte de mercancías peligrosas
LEY 1523 DE 2012	Nueva ley de Gestión de Riesgos de Desastres.	Nueva ley de Gestión de Riesgos de Desastres.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Dirección De Medio Ambiente, Gestión Del Riesgo Y Cambio Climático	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Se realizan reuniones periódicas para discutir la problemática en la promoción y prevención de desastres en el Municipio, así mismo, de acuerdo a los comunicados del Concejo Municipal de Riesgos de Desastres.

Líder del Procedimiento: Dirección De Medio Ambiente, Gestión Del Riesgo Y Cambio Climático	
Ítem	**Descripción de Actividades**
2	Se elabora plan de contingencia para ejecutarse en los casos que sea necesario.
2,1	En el caso que no se presente un evento, se realizan reuniones periódicas que permitan mantener el comité activado.
2,2	Si se presenta el evento, se aplica el plan de contingencia. Dependiendo de la respuesta del municipio y tipo de evento presentado se pedirá ayuda a los entes departamentales y/o nacionales.
2,21	Una vez atendido el evento se efectúa una reunión para evaluar las consecuencias del evento presentado y evaluar lo ejecutado.
3	Se ingresa la información al archivo digital del CMGRD, para tener registro del consolidado de los escenarios de riesgo, sus factores y las acciones y/o estudios a realizar.
4	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GAR-02 DESARROLLO DEL COMITÉ MUNICIPAL DE RIESGOS DE DESASTRES

Objetivo del Procedimiento.

Facilitar la realización y desarrollo de las reuniones Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de desastres del municipio.

Alcance Desde

Desde la concertación de la agenda de la cabeza del Consejo Municipal de Gestión del Riesgo y Desastres.

Alcance Hasta

Hasta La realización y posteriormente él envió del acta levantada a cada uno de los miembros y delegados.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
EVALUACIÓN DEL RIESGO	Proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad y el nivel de consecuencia
IMPACTO AMBIENTAL	Cualquier alteración en el medio ambiental biótico, abiótico y socioeconómico, que sea adverso o beneficioso, total o parcial, que pueda ser atribuido al desarrollo de un proyecto, obra o actividad (art. 1° del decreto 2041 de 2014).

Descripción	Definición
PROBABILIDAD	Grado de posibilidad de que ocurra un evento no deseado y pueda producir consecuencias
RIESGO	Se entiende como riesgo el conjunto de daños y/o pérdidas sociales, económicas y ambientales que pueden presentarse dentro de un territorio en un periodo de tiempo determinado; combinación de la probabilidad de que ocurra un(os) evento(s) o exposición(es) peligroso(s), y la severidad de lesión o enfermedad, que puede ser causado por el (los) evento(s) o la(s) exposición(es) (ntc-osas 18001)
RIESGO	Se entiende como riesgo el conjunto de daños y/o pérdidas sociales, económicas y ambientales que pueden presentarse dentro de un territorio en un periodo de tiempo determinado; combinación de la probabilidad de que ocurra un(os) evento(s) o exposición(es) peligroso(s), y la severidad de lesión o enfermedad, que puede ser causado por el (los) evento(s) o la(s) exposición(es) (ntc-ohsas 18001)
RIESGO ACEPTABLE	riesgo que ha sido reducido a un nivel que la organización puede tolerar con respecto a sus obligaciones legales y su propia Política en seguridad y salud ocupacional (ntc-ohsas 18001)
RIESGO TOLERABLE	riesgo que se ha reducido a un nivel que la organización puede soportar respecto a sus obligaciones legales y su propia Política de sst
ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	Proceso efectuado por la Alta Dirección de la entidad y por todo el personal para proporcionar a la administración un aseguramiento razonable con respecto al logro de los objetivos. El enfoque de riesgos no se determina solamente con el uso de la metodología, sino logrando que la evaluación de los riesgos se convierta en una parte natural del proceso de planeación.
ANÁLISIS DE FLUJO DE PROCESOS	Representación esquemática de interrelaciones de entradas, tareas, Salidas y responsabilidades. Una vez realizado el esquema los eventos son analizados frente a los objetivos del proceso.
CAUSAS (FACTORES INTERNOS O EXTERNOS)	Son los medios, las circunstancias y agentes generadores de riesgo. Los agentes generadores que se entienden como todos los sujetos u objetos que tienen la capacidad de originar un riesgo.
CONTROL CORRECTIVO	Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.
CONTROL PREVENTIVO	Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.
DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Se refiere a las características generales o las formas en que se observa o manifiesta el riesgo identificado.

Descripción	Definición
EFECTOS	Constituyen las consecuencias de la ocurrencia del riesgo sobre los objetivos de la entidad; generalmente se dan sobre las personas o los bienes materiales o inmateriales con incidencias importantes tales como: daños físicos y fallecimiento, sanciones, pérdidas económicas, de información, de bienes, de imagen, de credibilidad y de confianza, interrupción del servicio y daño ambiental.
INVENTARIO DE EVENTOS	Son listas de eventos posibles, utilizada con relación a un proyecto, proceso o actividad determinada. Son útiles para asegurar una visión coherente con otras actividades similares dentro de la entidad.
TALLERES DE TRABAJO	Habitualmente reúnen a funcionarios de diversas funciones o niveles. El propósito es aprovechar el conocimiento colectivo del grupo y desarrollar una lista de acontecimientos que están relacionados con un proceso, proyecto o programa.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Reunión del Consejo Municipal de Gestión de Riesgo	Entidad
FÍSICOS	Envió del oficio a los funcionarios y consejeros invitados	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Elaboración del acta de comité y el archivo de la misma	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 46 DE 1988	El cual contempla todo el sistema nacional de desastres	El cual contempla todo el sistema nacional de desastres
DECRETO 919 DE 1989	Por el cual se organiza el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres y se dictan otras disposiciones.	Por el cual se organiza el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres y se dictan otras disposiciones.
LEY 322 DE OCTUBRE DE 1996	Por el cual se crea el sistema de bomberos de Colombia	Por el cual se crea el sistema de bomberos de Colombia

Norma	Objeto	Aplicabilidad
DECRETO 093 DE 1998	Por el cual se adopta el Plan Nacional para la Prevención y Atención de Desastres	Por el cual se adopta el Plan Nacional para la Prevención y Atención de Desastres
DECRETO 0321 DE 1999	Por el cual se adopta el Plan Nacional de Contingencia contra Derrames de Hidrocarburos, Derivados y Sustancias	Por el cual se adopta el Plan Nacional de Contingencia contra Derrames de Hidrocarburos, Derivados y Sustancias
DECRETO 1609 DE 2002	Regula el transporte de mercancías peligrosas	Regula el transporte de mercancías peligrosas
LEY 1523 DE 2012	Nueva ley de Gestión de Riesgos de Desastres.	Nueva ley de Gestión de Riesgos de Desastres.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Dirección De Medio Ambiente, Gestión Del Riesgo Y Cambio Climático	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Concertación De La Agenda: El coordinador del CMGRD designa la fecha de reunión del consejo Municipal de Gestión del riesgo, articulándose con la agenda del Alcalde Municipal.
2	Redacción Y Envió Del Oficio De Invitación A Los Consejeros E Invitados: Una vez concertada la fecha de realización del consejo municipal de gestión del riesgo, se procede a realizar las citaciones personalizadas por escrito a cada uno de los integrantes del consejo e invitados. Con 10 días de anticipación a la reunión del consejo.
3	La citación está conformada por: oficio informativo donde contenga lugar y hora en la que se llevara a cabo la reunión, acta de la última reunión del consejo municipal de gestión del riesgo y agenda a desarrollar en la reunión.
4	Desarrollo Del Consejo Municipal De Gestión Del Riesgo: La reunión del Consejo Municipal de Gestión del riesgo es encabezada y dirigida por el alcalde municipal teniendo como puntos de referencia:
4,01	Saludo
4,02	Revisión de quorum
4,03	Revisión de delegaciones
4,04	Aprobación del orden del día
4,05	Aprobación acta anterior
4,06	Revisión de compromisos
4,07	Demás puntos propuestos en la agenda
4,08	Se trazan compromisos con plazos
4,09	Despedida
4,1	Solo los miembros del consejo tienen voz y voto en el desarrollo del consejo; los invitados solo poseen voz.
5	El quorum aprobado en la revisión se establece cuando se estuviese la mitad más uno de los miembros del consejo municipal de gestión del riesgo de desastres.

Líder del Procedimiento: Dirección De Medio Ambiente, Gestión Del Riesgo Y Cambio Climático	
Ítem	**Descripción de Actividades**
6	Elaboración Y Envió De Acta: Se procede a elaborar el acta con las intervenciones realizadas en la reunión del CMGRD.
7	Se envía copia del acta levantada a cada consejero, con la finalidad de que cada uno de ellos tenga claridad sobre lo concertado en la reunión.
8	Digitalización Y Archivo Del Acta: El coordinador del CMGRD junto con el auxiliar administrativo proceden a realizar la digitalización y el almacenamiento del acta. Procedimiento A-GDO-01-Archivo de la documentación correspondiente
9	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GAR-03 CONOCIMIENTO DEL RIESGO

Objetivo del Procedimiento.

Analizar y evaluar los escenarios de riesgo del territorio, para lograr una mayor conciencia del riesgo con el fin de disminuir, modificar, mitigar y/o prevenir las condiciones de riesgo, logrando reducir la amenaza

Alcance Desde

La recepción de las posibles solicitudes de la comunidad

Alcance Hasta

La identificación de las medidas de intervención correctiva y prospectiva

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Definiciones

Descripción	Definición
EVALUACIÓN DEL RIESGO	Proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad y el nivel de consecuencia
IMPACTO AMBIENTAL	Cualquier alteración en el medio ambiental biótico, abiótico y socioeconómico, que sea adverso o beneficioso, total o parcial, que pueda ser atribuido al desarrollo de un proyecto, obra o actividad (art. 1° del decreto 2041 de 2014).
PROBABILIDAD	Grado de posibilidad de que ocurra un evento no deseado y pueda producir consecuencias

Descripción	Definición
RIESGO	Se entiende como riesgo el conjunto de daños y/o pérdidas sociales, económicas y ambientales que pueden presentarse dentro de un territorio en un periodo de tiempo determinado; combinación de la probabilidad de que ocurra un(os) evento(s) o exposición(es) peligroso(s), y la severidad de lesión o enfermedad, que puede ser causado por el (los) evento(s) o la(s) exposición(es) (ntc-ohsas 18001)
RIESGO	Se entiende como riesgo el conjunto de daños y/o pérdidas sociales, económicas y ambientales que pueden presentarse dentro de un territorio en un periodo de tiempo determinado; combinación de la probabilidad de que ocurra un(os) evento(s) o exposición(es) peligroso(s), y la severidad de lesión o enfermedad, que puede ser causado por el (los) evento(s) o la(s) exposición(es) (ntc-ohsas 18001)
RIESGO ACEPTABLE	Riesgo que ha sido reducido a un nivel que la organización puede tolerar con respecto a sus obligaciones legales y su propia Política en seguridad y salud ocupacional (ntc-ohsas 18001)
RIESGO TOLERABLE	Riesgo que se ha reducido a un nivel que la organización puede soportar respecto a sus obligaciones legales y su propia Política de sst
ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	Proceso efectuado por la Alta Dirección de la entidad y por todo el personal para proporcionar a la administración un aseguramiento razonable con respecto al logro de los objetivos. El enfoque de riesgos no se determina solamente con el uso de la metodología, sino logrando que la evaluación de los riesgos se convierta en una parte natural del proceso de planeación.
ANÁLISIS DE FLUJO DE PROCESOS	Representación esquemática de interrelaciones de entradas, tareas, Salidas y responsabilidades. Una vez realizado el esquema los eventos son analizados frente a los objetivos del proceso.
CAUSAS (FACTORES INTERNOS O EXTERNOS)	Son los medios, las circunstancias y agentes generadores de riesgo. Los agentes generadores que se entienden como todos los sujetos u objetos que tienen la capacidad de originar un riesgo.
CONTROL CORRECTIVO	Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.
CONTROL PREVENTIVO	Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.
DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Se refiere a las características generales o las formas en que se observa o manifiesta el riesgo identificado.

Descripción	Definición
EFECTOS	Constituyen las consecuencias de la ocurrencia del riesgo sobre los objetivos de la entidad; generalmente se dan sobre las personas o los bienes materiales o inmateriales con incidencias importantes tales como: daños físicos y fallecimiento, sanciones, pérdidas económicas, de información, de bienes, de imagen, de credibilidad y de confianza, interrupción del servicio y daño ambiental.
INVENTARIO DE EVENTOS	Son listas de eventos posibles, utilizada con relación a un proyecto, proceso o actividad determinada. Son útiles para asegurar una visión coherente con otras actividades similares dentro de la entidad.
TALLERES DE TRABAJO	Habitualmente reúnen a funcionarios de diversas funciones o niveles. El propósito es aprovechar el conocimiento colectivo del grupo y desarrollar una lista de acontecimientos que están relacionados con un proceso, proyecto o programa.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Solicitud de la comunidad en situaciones de riesgo	Usuario Externo
HUMANOS	Programación de actividades en atención a la solicitud	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Ingresar la información al archivo digital CMGRD	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 46 DE 1988	El cual contempla todo el sistema nacional de desastres	El cual contempla todo el sistema nacional de desastres
DECRETO 919 DE 1989	Por el cual se organiza el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres y se dictan otras disposiciones.	Por el cual se organiza el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres y se dictan otras disposiciones.
LEY 322 DE OCTUBRE DE 1996	Por el cual se crea el sistema de bomberos de Colombia	Por el cual se crea el sistema de bomberos de Colombia
DECRETO 093 DE 1998	Por el cual se adopta el Plan Nacional para la Prevención y Atención de Desastres	Por el cual se adopta el Plan Nacional para la Prevención y Atención de Desastres

Norma	Objeto	Aplicabilidad
DECRETO 0321 DE 1999	Por el cual se adopta el Plan Nacional de Contingencia contra Derrames de Hidrocarburos, Derivados y Sustancias	Por el cual se adopta el Plan Nacional de Contingencia contra Derrames de Hidrocarburos, Derivados y Sustancias
DECRETO 1609 DE 2002	Regula el transporte de mercancías peligrosas	Regula el transporte de mercancías peligrosas
LEY 1523 DE 2012	Nueva ley de Gestión de Riesgos de Desastres.	Nueva ley de Gestión de Riesgos de Desastres.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Dirección De Medio Ambiente, Gestión Del Riesgo Y Cambio Climático	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Recibir Solicitud De La Comunidad De Situaciones (Escenarios) De Riesgo: El auxiliar administrativo, recibe la solicitud y/o evidencia escrita o verbal por parte de la comunidad de los escenarios de riesgo, realiza la radicación del caso y la entrega al Coordinador para que asigne el personal a realizar la identificación de los escenarios de riesgo; dejando registro en el Libro de Radicado.
2	Realizar Programación De Actividades De Atención A La Solicitud: El Coordinador del CMGRD o del GRD, determina el servidor idóneo que se desplazará a realizar el análisis e identificación de los escenarios de riesgo.
3	Realizar Visita Técnica E Identificar Los Escenarios De Riesgo: El servidor designado realiza la visita técnica al lugar de riesgo e identifica los escenarios de riesgo de acuerdo con los fenómenos que se consideren amenazantes en el Municipio, las condiciones que pueden generar daño en las personas, los bienes y el ambiente; y los principales elementos expuestos.
4	Caracterizar Y Evaluar Los Escenarios De Riesgo: El servidor, caracteriza y evalúa los escenarios de riesgo y los factores de riesgo identificados con la visita técnica; y realiza un informe con el registro de los escenarios de riesgo detectados.
5	Identificación De Medidas De Intervención Correctiva Y Prospectiva: El Coordinador del CMGRD y el servidor, identifican las acciones de reducción de la amenaza y vulnerabilidad mediante las medidas de intervención correctiva tendientes a reducir o controlar las condiciones actuales de riesgo y las medidas de intervención prospectiva destinadas a evitar que las condiciones de riesgo crezcan
6	Ingresar Información Al Archivo Digital CMGRD: El Profesional universitario o el tecnólogo, ingresa la información al archivo digital del CMGRD, para tener registro del consolidado de los escenarios de riesgo, sus factores y las acciones y/o estudios a realizar. Procedimiento A-GDO-01-Archivo de la documentación correspondiente.
7	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GAR-04 REDUCCIÓN DEL RIESGO

Objetivo del Procedimiento.

Identificar los escenarios de riesgo del municipio, para promover los procesos de reducción de riesgo y lograr una mayor conciencia del mismo, disminuyendo, modificando, mitigando y/o previniendo las condiciones de riesgo.

Alcance Desde

Desde la identificación de medidas correctivas y prospectivas

Alcance Hasta

La actualización de los escenarios del riesgo.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
EVALUACIÓN DEL RIESGO	proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad y el nivel de consecuencia
IMPACTO AMBIENTAL	cualquier alteración en el medio ambiental biótico, abiótico y socioeconómico, que sea adverso o beneficioso, total o parcial, que pueda ser atribuido al desarrollo de un proyecto, obra o actividad (art. 1° del decreto 2041 de 2014).
PROBABILIDAD	grado de posibilidad de que ocurra un evento no deseado y pueda producir consecuencias
RIESGO	Se entiende como riesgo el conjunto de daños y/o pérdidas sociales, económicas y ambientales que pueden presentarse dentro de un territorio en un periodo de tiempo determinado; combinación de la probabilidad de que ocurra un(os) evento(s) o exposición(es) peligroso(s), y la severidad de lesión o enfermedad, que puede ser causado por el (los) evento(s) o la(s) exposición(es) (ntc-ohsas 18001)
RIESGO	Se entiende como riesgo el conjunto de daños y/o pérdidas sociales, económicas y ambientales que pueden presentarse dentro de un territorio en un periodo de tiempo determinado; combinación de la probabilidad de que ocurra un(os) evento(s) o exposición(es) peligroso(s), y la severidad de lesión o enfermedad, que puede ser causado por el (los) evento(s) o la(s) exposición(es) (ntc-ohsas 18001)
RIESGO ACEPTABLE	riesgo que ha sido reducido a un nivel que la organización puede tolerar con respecto a sus obligaciones legales y su propia Política en seguridad y salud ocupacional (ntc-ohsas 18001)

Descripción	Definición
RIESGO TOLERABLE	riesgo que se ha reducido a un nivel que la organización puede soportar respecto a sus obligaciones legales y su propia Política de sst
ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	Proceso efectuado por la Alta Dirección de la entidad y por todo el personal para proporcionar a la administración un aseguramiento razonable con respecto al logro de los objetivos. El enfoque de riesgos no se determina solamente con el uso de la metodología, sino logrando que la evaluación de los riesgos se convierta en una parte natural del proceso de planeación.
ANÁLISIS DE FLUJO DE PROCESOS	Representación esquemática de interrelaciones de entradas, tareas, Salidas y responsabilidades. Una vez realizado el esquema los eventos son analizados frente a los objetivos del proceso.
CAUSAS (FACTORES INTERNOS O EXTERNOS)	Son los medios, las circunstancias y agentes generadores de riesgo. Los agentes generadores que se entienden como todos los sujetos u objetos que tienen la capacidad de originar un riesgo.
CONTROL CORRECTIVO	Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.
CONTROL PREVENTIVO	Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.
DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Se refiere a las características generales o las formas en que se observa o manifiesta el riesgo identificado.
EFECTOS	Constituyen las consecuencias de la ocurrencia del riesgo sobre los objetivos de la entidad; generalmente se dan sobre las personas o los bienes materiales o inmateriales con incidencias importantes tales como: daños físicos y fallecimiento, sanciones, pérdidas económicas, de información, de bienes, de imagen, de credibilidad y de confianza, interrupción del servicio y daño ambiental.
INVENTARIO DE EVENTOS	Son listas de eventos posibles, utilizada con relación a un proyecto, proceso o actividad determinada. Son útiles para asegurar una visión coherente con otras actividades similares dentro de la entidad.
TALLERES DE TRABAJO	Habitualmente reúnen a funcionarios de diversas funciones o niveles. El propósito es aprovechar el conocimiento colectivo del grupo y desarrollar una lista de acontecimientos que están relacionados con un proceso, proyecto o programa.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Identificar las acciones de reducción de amenaza y vulnerabilidad	Entidad

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Reubicar la población vulnerable o en amenaza	Entidad
FINANCIEROS	Presupuesto asignado para la prevención y atención de desastres	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Realizar una continua actualización de los escenarios de riesgo	Usuarios externos de la Entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 46 DE 1988	El cual contempla todo el sistema nacional de desastres	El cual contempla todo el sistema nacional de desastres
DECRETO 919 DE 1989	Por el cual se organiza el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres y se dictan otras disposiciones.	Por el cual se organiza el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres y se dictan otras disposiciones.
LEY 322 DE OCTUBRE DE 1996	Por el cual se crea el sistema de bomberos de Colombia	Por el cual se crea el sistema de bomberos de Colombia
DECRETO 093 DE 1998	Por el cual se adopta el Plan Nacional para la Prevención y Atención de Desastres	Por el cual se adopta el Plan Nacional para la Prevención y Atención de Desastres
DECRETO 0321 DE 1999	Por el cual se adopta el Plan Nacional de Contingencia contra Derrames de Hidrocarburos, Derivados y Sustancias	Por el cual se adopta el Plan Nacional de Contingencia contra Derrames de Hidrocarburos, Derivados y Sustancias
DECRETO 1609 DE 2002	Regula el transporte de mercancías peligrosas	Regula el transporte de mercancías peligrosas
LEY 1523 DE 2012	Nueva ley de Gestión de Riesgos de Desastres.	Nueva ley de Gestión de Riesgos de Desastres.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Dirección De Medio Ambiente, Gestión Del Riesgo Y Cambio Climático	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Identificar Las Medidas De Intervención Correctiva Y Prospectiva: Se Identifican las acciones de reducción de amenaza y vulnerabilidad mediante las medidas de intervención correctiva tendientes a reducir o controlar las condiciones actuales de riesgo y las medidas de intervención prospectiva destinadas a evitar que las condiciones de riesgo crezcan.
2	Reubicar La Población Vulnerable O En Amenaza: El Coordinador del CMGRD y el servidor del GRD, junto con las entidades operativas, reubican en viviendas

Líder del Procedimiento: Dirección De Medio Ambiente, Gestión Del Riesgo Y Cambio Climático	
Ítem	**Descripción de Actividades**
	mediante subsidios de arrendamiento temporal, a la población vulnerable de la zona de alto riesgo no mitigable para así evitar la pérdida de vidas humanas. Ya sean por riesgos naturales o antrópicos intencionales.
3	Consolidar Y Priorizar Las Obras De Mitigación Del Riesgo: El Coordinador del CMGRD y el servidor del GRD, priorizan las obras de mitigación para disminuir la vulnerabilidad de la comunidad, la infraestructura, los bienes y los recursos ambientales (mantenimiento preventivo de fuentes hídricas y/o infraestructura) y así evitar los posibles daños y pérdidas; dejando registro de la actividad en el Informe de Consolidación y priorización de las obras de mitigación.
4	Solicitar Apoyo A Las Entidades Que Conforman El CMGRD Y CDGRD Para Las Obras De Mitigación: Se solicita apoyo a las entidades conformantes del CMGRD para el mantenimiento preventivo o construcción de obras de mitigación como: infraestructura, bienes o recursos ambientales a las entidades competentes, según sea el caso.
5	Elaborar Estudios Previos: Elaborar los estudios previos para las obras de mitigación a construir; dejando como registro de la actividad el formato estudios y documentos previos. Remitirse a procedimiento precontractual CON-PC001
6	Realizar Obras De Construcción Y/O Mantenimiento Preventivo: El Coordinador del CMGRD junto con las entidades competentes realizan el mantenimiento preventivo y/o construcción de obras, para evitar los posibles impactos de las amenazas.
7	Realizar Seguimiento A Las Obras De Construcción Y/O Mantenimiento Preventivo: Realizan el seguimiento a la ejecución de las obras para verificar que se estén desarrollando las acciones correspondientes y establecidas, dejando registro en los formatos Acta de seguimiento y recibo a satisfacción y Acta de terminación y recibo final a satisfacción.
8	Verificar El Cumplimiento De Las Acciones De Reducción Del Riesgo: Verifican el cumplimiento de las acciones correctivas y prospectivas para lograr reducir el riesgo y proteger la población y la infraestructura del municipio; dejando evidencia de la actividad un Informe de Seguimiento.
9	Actualizar Los Escenarios De Riesgo: Realizar una continua actualización de los escenarios de riesgo para tomar
10	Definir las medidas correctivas y/o preventivas y así disminuir el riesgo,
11	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GAR-05 SUBSIDIO DE ARRENDAMIENTO TEMPORAL

Objetivo del Procedimiento.

Brindar ayuda a la población en situación de vulnerabilidad y afectación, en declaratoria de calamidad pública, declaratoria de emergencia o desastre en el municipio.

Alcance Desde

La declaración de situación de calamidad pública, declaratoria de emergencia, desastre o acciones judiciales

Alcance Hasta

La ubicación y seguimiento de los contratos de arrendamiento.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
EVALUACIÓN DEL RIESGO	Proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad y el nivel de consecuencia
IMPACTO AMBIENTAL	Cualquier alteración en el medio ambiental biótico, abiótico y socioeconómico, que sea adverso o beneficioso, total o parcial, que pueda ser atribuido al desarrollo de un proyecto, obra o actividad (art. 1° del decreto 2041 de 2014).
PROBABILIDAD	Grado de posibilidad de que ocurra un evento no deseado y pueda producir consecuencias
RIESGO	Se entiende como riesgo el conjunto de daños y/o pérdidas sociales, económicas y ambientales que pueden presentarse dentro de un territorio en un periodo de tiempo determinado; combinación de la probabilidad de que ocurra un(os) evento(s) o exposición(es) peligroso(s), y la severidad de lesión o enfermedad, que puede ser causado por el (los) evento(s) o la(s) exposición(es) (ntc-ohsas 18001)
RIESGO	Se entiende como riesgo el conjunto de daños y/o pérdidas sociales, económicas y ambientales que pueden presentarse dentro de un territorio en un periodo de tiempo determinado; combinación de la probabilidad de que ocurra un(os) evento(s) o exposición(es) peligroso(s), y la severidad de lesión o enfermedad, que puede ser causado por el (los) evento(s) o la(s) exposición(es) (ntc-ohsas 18001)
RIESGO ACEPTABLE	Riesgo que ha sido reducido a un nivel que la organización puede tolerar con respecto a sus obligaciones legales y su propia Política en seguridad y salud ocupacional (ntc-ohsas 18001)
RIESGO TOLERABLE	Riesgo que se ha reducido a un nivel que la organización puede soportar respecto a sus obligaciones legales y su propia Política de sst

Descripción	Definición
ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	Proceso efectuado por la Alta Dirección de la entidad y por todo el personal para proporcionar a la administración un aseguramiento razonable con respecto al logro de los objetivos. El enfoque de riesgos no se determina solamente con el uso de la metodología, sino logrando que la evaluación de los riesgos se convierta en una parte natural del proceso de planeación.
ANÁLISIS DE FLUJO DE PROCESOS	Representación esquemática de interrelaciones de entradas, tareas, Salidas y responsabilidades. Una vez realizado el esquema los eventos son analizados frente a los objetivos del proceso.
CAUSAS (FACTORES INTERNOS O EXTERNOS)	Son los medios, las circunstancias y agentes generadores de riesgo. Los agentes generadores que se entienden como todos los sujetos u objetos que tienen la capacidad de originar un riesgo.
CONTROL CORRECTIVO	Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.
CONTROL PREVENTIVO	Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.
DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Se refiere a las características generales o las formas en que se observa o manifiesta el riesgo identificado.
EFECTOS	Constituyen las consecuencias de la ocurrencia del riesgo sobre los objetivos de la entidad; generalmente se dan sobre las personas o los bienes materiales o inmateriales con incidencias importantes tales como: daños físicos y fallecimiento, sanciones, pérdidas económicas, de información, de bienes, de imagen, de credibilidad y de confianza, interrupción del servicio y daño ambiental.
INVENTARIO DE EVENTOS	Son listas de eventos posibles, utilizada con relación a un proyecto, proceso o actividad determinada. Son útiles para asegurar una visión coherente con otras actividades similares dentro de la entidad.
TALLERES DE TRABAJO	Habitualmente reúnen a funcionarios de diversas funciones o niveles. El propósito es aprovechar el conocimiento colectivo del grupo y desarrollar una lista de acontecimientos que están relacionados con un proceso, proyecto o programa.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Expedición de acto que certifique la necesidad	Entidad
HUMANOS	Determinación de beneficiarios y su núcleo familiar	Entidad

FINANCIEROS	Determinación del monto del subsidio temporal	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Visita de verificación al inmueble, y archivo de la documentación.	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 46 DE 1988	El cual contempla todo el sistema nacional de desastres	El cual contempla todo el sistema nacional de desastres
DECRETO 919 DE 1989	Por el cual se organiza el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres y se dictan otras disposiciones.	Por el cual se organiza el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres y se dictan otras disposiciones.
LEY 322 DE OCTUBRE DE 1996	Por el cual se crea el sistema de bomberos de Colombia	Por el cual se crea el sistema de bomberos de Colombia
DECRETO 093 DE 1998	Por el cual se adopta el Plan Nacional para la Prevención y Atención de Desastres	Por el cual se adopta el Plan Nacional para la Prevención y Atención de Desastres
DECRETO 0321 DE 1999	Por el cual se adopta el Plan Nacional de Contingencia contra Derrames de Hidrocarburos, Derivados y Sustancias	Por el cual se adopta el Plan Nacional de Contingencia contra Derrames de Hidrocarburos, Derivados y Sustancias
DECRETO 1609 DE 2002	Regula el transporte de mercancías peligrosas	Regula el transporte de mercancías peligrosas
LEY 1523 DE 2012	Nueva ley de Gestión de Riesgos de Desastres.	Nueva ley de Gestión de Riesgos de Desastres.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Dirección De Medio Ambiente, Gestión Del Riesgo Y Cambio Climático	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Expedición De Acto Que Certifique La Necesidad: El CMGRD declara la situación de calamidad pública, declaratoria de emergencia o desastre que cubra la zona donde se encuentra la vivienda afectada
2	Determinación De Beneficiarios Y Su Núcleo Familiar: Según el diligenciamiento de los formatos EDAN se determinar cómo se conforma el núcleo familiar o si existen más de un núcleo familiar en la vivienda.

Líder del Procedimiento: Dirección De Medio Ambiente, Gestión Del Riesgo Y Cambio Climático	
Ítem	**Descripción de Actividades**
3	Las personas, miembros de un mismo hogar o pertenecientes a más de un núcleo familiar serán beneficiarios de un subsidio temporal de arrendamiento, independiente que posean más de una vivienda afectada
4	Determinación Del Monto Del Subsidio Temporal: El monto del subsidio será establecido mediante, composición, área, estrato socio económico, estudios de mercado y acto administrativo el cual se actualizará cada año fiscal.
5	El acto administrativo el cual actualice el valor del subsidio será expedido dentro de los treinta (30) primeros días del año y el valor será fijado dentro de los diez (10) días siguientes
6	Determinación Del Tiempo Del Subsidio Temporal: Este se otorgará a los hogares por el tiempo que se considere necesario según análisis realizado por parte de la Secretaria de Infraestructura - Gestión del Riesgo de Desastres y quedará plasmado en el acto administrativo.
7	Se realizará la prórroga del contrato de arrendamiento a medida que las circunstancias lo ameriten de acuerdo a los criterios establecidos por el Municipio.
8	Recepción De Documentos Brindado Parte Del Beneficiario: es deber del beneficiario, el radicar de forma oportuna la documentación requerida por la Alcaldía del municipio en el comité de Gestión del Riesgo de Desastres y esta ser recibida por los servidores del GRD.
9	Como parte fundamental se asigna a servidor del GRD para realizar visita de inspección con el fin de verificar la vivienda donde residirá el beneficiario.
10	Realización Del Contrato De Arrendamiento O Realización De Resolución De Arrendamiento: Una vez allegada la documentación requerida por la Alcaldía del Municipio, se procede con la realización del contrato o resolución el cual debe ser suscrito bajo los formatos de la entidad.
11	Si la realización del trámite es por orden judicial se procede a la realización de contrato; de no ser así se expedirá resolución de beneficiario por afectación calamidad publica
12	No se reconocerá el subsidio de arriendo temporal a los hogares cuyos contratos contengan errores de diligenciamiento de los mismos, tachones o enmendaduras, identificación completa del arrendador y del arrendatario, del inmueble y el valor pactado.
13	Pago Del Subsidio De Arriendo: El pago del subsidio de arriendo temporal se realizará directamente al beneficiario, en efectivo, o mediante giro a través de la entidad financiera con la que se suscriban cada beneficiario los respectivos compromisos; para lo cual cada beneficiario deberá aportar a la Alcaldía del Municipio copia reciente de la certificación bancaria.
14	En consideración que el subsidio es única y exclusivamente para el pago del canon de arrendamiento para la vivienda del beneficiario y su núcleo familiar, el hecho de no pagar de forma inmediata la suma completa del canon de arrendamiento recibida, dará lugar a la suspensión inmediata del subsidio previa comprobación sumaria de esa conducta

Líder del Procedimiento: Dirección De Medio Ambiente, Gestión Del Riesgo Y Cambio Climático	
Ítem	**Descripción de Actividades**
15	Visita De Verificación Del Inmueble: Los servidores del GRD, realizaran visitas periódicas a los hogares de los beneficiarios de los subsidios de arrendamiento, para verificar su ocupa miento, condiciones de habitabilidad, pago oportuno del canon de arrendamiento al arrendador. Esto con la finalidad de realizar seguimiento de los subsidios otorgados por la entidad.
16	Almacenamiento De La Documentación: Se tiene registro y de la documentación original allegada por el beneficiario y los documentos levantados en el transcurso del procedimiento, la cual es almacenada en una carpeta única para cada beneficiario. Procedimiento A-GDO-01-Archivo de la documentación correspondiente.
17	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GAR-06 REVISIÓN Y CONCEPTUALIZACIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA PARA EVENTOS

Objetivo del Procedimiento.

Realizar la evaluación y conceptualización de planes de contingencia para eventos públicos y privados, con la finalidad de mitigar y reducir el riesgo asociado sobre las personas, el medio ambiente y las instalaciones.

Alcance Desde

Desde la radicación de la información básica del evento

Alcance Hasta

Hasta la emisión de concepto técnico del plan de contingencia.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
EVALUACIÓN DEL RIESGO	Proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad y el nivel de consecuencia
IMPACTO AMBIENTAL	Cualquier alteración en el medio ambiental biótico, abiótico y socioeconómico, que sea adverso o beneficioso, total o parcial, que pueda ser atribuido al desarrollo de un proyecto, obra o actividad (art. 1° del decreto 2041 de 2014).

Descripción	Definición
PROBABILIDAD	Grado de posibilidad de que ocurra un evento no deseado y pueda producir consecuencias
RIESGO	Se entiende como riesgo el conjunto de daños y/o pérdidas sociales, económicas y ambientales que pueden presentarse dentro de un territorio en un periodo de tiempo determinado; combinación de la probabilidad de que ocurra un(os) evento(s) o exposición(es) peligroso(s), y la severidad de lesión o enfermedad, que puede ser causado por el (los) evento(s) o la(s) exposición(es) (ntc-ohsas 18001)
RIESGO	Se entiende como riesgo el conjunto de daños y/o pérdidas sociales, económicas y ambientales que pueden presentarse dentro de un territorio en un periodo de tiempo determinado; combinación de la probabilidad de que ocurra un(os) evento(s) o exposición(es) peligroso(s), y la severidad de lesión o enfermedad, que puede ser causado por el (los) evento(s) o la(s) exposición(es) (ntc-ohsas 18001)
RIESGO ACEPTABLE	Riesgo que ha sido reducido a un nivel que la organización puede tolerar con respecto a sus obligaciones legales y su propia Política en seguridad y salud ocupacional (ntc-ohsas 18001)
RIESGO TOLERABLE	Riesgo que se ha reducido a un nivel que la organización puede soportar respecto a sus obligaciones legales y su propia Política de sst
ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	Proceso efectuado por la Alta Dirección de la entidad y por todo el personal para proporcionar a la administración un aseguramiento razonable con respecto al logro de los objetivos. El enfoque de riesgos no se determina solamente con el uso de la metodología, sino logrando que la evaluación de los riesgos se convierta en una parte natural del proceso de planeación.
ANÁLISIS DE FLUJO DE PROCESOS	Representación esquemática de interrelaciones de entradas, tareas, Salidas y responsabilidades. Una vez realizado el esquema los eventos son analizados frente a los objetivos del proceso.
CAUSAS (FACTORES INTERNOS O EXTERNOS)	Son los medios, las circunstancias y agentes generadores de riesgo. Los agentes generadores que se entienden como todos los sujetos u objetos que tienen la capacidad de originar un riesgo.
CONTROL CORRECTIVO	Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.
CONTROL PREVENTIVO	Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.
DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Se refiere a las características generales o las formas en que se observa o manifiesta el riesgo identificado.
EFECTOS	Constituyen las consecuencias de la ocurrencia del riesgo sobre los objetivos de la entidad; generalmente se dan sobre las personas o los bienes materiales o inmateriales con incidencias importantes tales como: daños físicos y fallecimiento, sanciones, pérdidas económicas, de información, de bienes, de imagen, de credibilidad y de confianza, interrupción del servicio y daño ambiental.

Descripción	Definición
INVENTARIO DE EVENTOS	Son listas de eventos posibles, utilizada con relación a un proyecto, proceso o actividad determinada. Son útiles para asegurar una visión coherente con otras actividades similares dentro de la entidad.
TALLERES DE TRABAJO	Habitualmente reúnen a funcionarios de diversas funciones o niveles. El propósito es aprovechar el conocimiento colectivo del grupo y desarrollar una lista de acontecimientos que están relacionados con un proceso, proyecto o programa.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Información básica del evento para determinar la calificación	Usuario Externo
HUMANOS	Recibir el plan de contingencia para el evento	Usuario Externo

Salidas

Descripción	Usuario
Una vez recolectada y emitido el concepto técnico del plan de contingencia, se procede a almacenar en el archivo físico y digital toda la documentación pertinente al plan de contingencia.	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 46 DE 1988	El cual contempla todo el sistema nacional de desastres	El cual contempla todo el sistema nacional de desastres
DECRETO 919 DE 1989	Por el cual se organiza el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres y se dictan otras disposiciones.	Por el cual se organiza el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres y se dictan otras disposiciones.
LEY 322 DE OCTUBRE DE 1996	Por el cual se crea el sistema de bomberos de Colombia	Por el cual se crea el sistema de bomberos de Colombia
DECRETO 093 DE 1998	Por el cual se adopta el Plan Nacional para la Prevención y Atención de Desastres	Por el cual se adopta el Plan Nacional para la Prevención y Atención de Desastres
DECRETO 0321 DE 1999	Por el cual se adopta el Plan Nacional de Contingencia contra Derrames de Hidrocarburos, Derivados y Sustancias	Por el cual se adopta el Plan Nacional de Contingencia contra Derrames de Hidrocarburos, Derivados y Sustancias
DECRETO 1609 DE 2002	Regula el transporte de mercancías peligrosas	Regula el transporte de mercancías peligrosas
LEY 1523 DE 2012	Nueva ley de Gestión de Riesgos de Desastres.	Nueva ley de Gestión de Riesgos de Desastres.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Dirección De Medio Ambiente, Gestión Del Riesgo Y Cambio Climático	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Recibir La Información Básica Del Evento Para Determinar La Calificación: El usuario debe radicar la información básica del evento con antelación a la fecha de la realización del evento.
2	Remitir La Información Básica Del Evento Para Determinar La Clasificación: Una vez radicada la información básica del evento, se continua con la evaluación de la naturaleza del evento y así determinar los requisitos necesarios a tener en consideración para la valoración de los documentos requeridos y continuar con la elaboración del concepto técnico.
3	Recibir El Plan De Contingencia Presentado Por El Organizador Del Evento: El auxiliar administrativo, recibe el plan de contingencia presentado por el usuario, ya sea de entidad pública o privada. El plan de contingencia debe ser presentado con 9 días de antelación a la fecha de realización del evento.
4	Revisar Y Evaluar El Plan De Contingencia: El funcionario responsable revisa y evalúa que el plan de contingencia cumpla con lo definido en la clasificación y lo determinado por la circular de parámetros para la elaboración y registro de planes de emergencia y contingencia.
4,1	Si cumple se procede a realizar el concepto técnico y continuar con el procedimiento.
4,2	Si no cumple es devuelto al usuario con las respectivas correcciones a realizar para emitir concepto técnico.
5	Remitir Concepto A La Secretaria De Gobierno: Una vez emitido el concepto técnico, se procede a remitir a la secretaria de gobierno dando las respectivas recomendaciones y se dé la continuidad de los tramites en esta secretaria quien expide el permiso.
6	Ingreso Al Archivo Digital: Una vez recolectada y emitido el concepto técnico del plan de contingencia, se procede a almacenar en el archivo físico y digital toda la documentación pertinente al plan de contingencia. procedimientos A-GDO-01-Archivo de la documentación correspondiente.
7	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GAR-07-ACOMPAÑAMIENTO A EVENTOS MASIVOS

Objetivo del Procedimiento.

Reducir los riesgos que se puedan presentar antes, durante y después de la realización de eventos públicos y/o privados en el municipio.

Alcance Desde

La recepción del documento que aprueba la realización de un evento en el municipio

Alcance Hasta

La evaluación del desarrollo del evento.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
EVALUACIÓN DEL RIESGO	Proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad y el nivel de consecuencia
IMPACTO AMBIENTAL	Cualquier alteración en el medio ambiental biótico, abiótico y socioeconómico, que sea adverso o beneficioso, total o parcial, que pueda ser atribuido al desarrollo de un proyecto, obra o actividad (art. 1° del decreto 2041 de 2014).
PROBABILIDAD	Grado de posibilidad de que ocurra un evento no deseado y pueda producir consecuencias
RIESGO	Se entiende como riesgo el conjunto de daños y/o pérdidas sociales, económicas y ambientales que pueden presentarse dentro de un territorio en un periodo de tiempo determinado; combinación de la probabilidad de que ocurra un(os) evento(s) o exposición(es) peligroso(s), y la severidad de lesión o enfermedad, que puede ser causado por el (los) evento(s) o la(s) exposición(es) (ntc-ohsas 18001)
RIESGO	Se entiende como riesgo el conjunto de daños y/o pérdidas sociales, económicas y ambientales que pueden presentarse dentro de un territorio en un periodo de tiempo determinado; combinación de la probabilidad de que ocurra un(os) evento(s) o exposición(es) peligroso(s), y la severidad de lesión o enfermedad, que puede ser causado por el (los) evento(s) o la(s) exposición(es) (ntc-ohsas 18001)
RIESGO ACEPTABLE	Riesgo que ha sido reducido a un nivel que la organización puede tolerar con respecto a sus obligaciones legales y su propia Política en seguridad y salud ocupacional (ntc-ohsas 18001)
RIESGO TOLERABLE	Riesgo que se ha reducido a un nivel que la organización puede soportar respecto a sus obligaciones legales y su propia Política de sst
ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	Proceso efectuado por la Alta Dirección de la entidad y por todo el personal para proporcionar a la administración un aseguramiento razonable con respecto al logro de los objetivos. El enfoque de riesgos no se determina solamente con el uso de la metodología, sino logrando que la evaluación de los riesgos se convierta en una parte natural del proceso de planeación.

Descripción	Definición
ANÁLISIS DE FLUJO DE PROCESOS	Representación esquemática de interrelaciones de entradas, tareas, Salidas y responsabilidades. Una vez realizado el esquema los eventos son analizados frente a los objetivos del proceso.
CAUSAS (FACTORES INTERNOS O EXTERNOS)	Son los medios, las circunstancias y agentes generadores de riesgo. Los agentes generadores que se entienden como todos los sujetos u objetos que tienen la capacidad de originar un riesgo.
CONTROL CORRECTIVO	Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.
CONTROL PREVENTIVO	Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.
DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Se refiere a las características generales o las formas en que se observa o manifiesta el riesgo identificado.
EFECTOS	Constituyen las consecuencias de la ocurrencia del riesgo sobre los objetivos de la entidad; generalmente se dan sobre las personas o los bienes materiales o inmateriales con incidencias importantes tales como: daños físicos y fallecimiento, sanciones, pérdidas económicas, de información, de bienes, de imagen, de credibilidad y de confianza, interrupción del servicio y daño ambiental.
INVENTARIO DE EVENTOS	Son listas de eventos posibles, utilizada con relación a un proyecto, proceso o actividad determinada. Son útiles para asegurar una visión coherente con otras actividades similares dentro de la entidad.
TALLERES DE TRABAJO	Habitualmente reúnen a funcionarios de diversas funciones o niveles. El propósito es aprovechar el conocimiento colectivo del grupo y desarrollar una lista de acontecimientos que están relacionados con un proceso, proyecto o programa.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Documento de aprobación de evento masivo en el municipio	Entidad
CONOCIMIENTO	Analizar el tipo de acompañamiento que requiere el evento	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
El personal encargado de la revisión del evento, junto con el encargado de la revisión del plan de contingencia, hacen entrega de la documentación recolectada en el trámite para su almacenamiento.	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 46 DE 1988	El cual contempla todo el sistema nacional de desastres	El cual contempla todo el sistema nacional de desastres
DECRETO 919 DE 1989	Por el cual se organiza el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres y se dictan otras disposiciones.	Por el cual se organiza el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres y se dictan otras disposiciones.
LEY 322 DE OCTUBRE DE 1996	Por el cual se crea el sistema de bomberos de Colombia	Por el cual se crea el sistema de bomberos de Colombia
DECRETO 093 DE 1998	Por el cual se adopta el Plan Nacional para la Prevención y Atención de Desastres	Por el cual se adopta el Plan Nacional para la Prevención y Atención de Desastres
DECRETO 0321 DE 1999	Por el cual se adopta el Plan Nacional de Contingencia contra Derrames de Hidrocarburos, Derivados y Sustancias	Por el cual se adopta el Plan Nacional de Contingencia contra Derrames de Hidrocarburos, Derivados y Sustancias
DECRETO 1609 DE 2002	Regula el transporte de mercancías peligrosas	Regula el transporte de mercancías peligrosas
LEY 1523 DE 2012	Nueva ley de Gestión de Riesgos de Desastres.	Nueva ley de Gestión de Riesgos de Desastres.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Dirección De Medio Ambiente, Gestión Del Riesgo Y Cambio Climático	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Recepción De Aprobación De Evento Masivo En El Municipio: Se recibe el concepto de aprobación de un evento a realizarse en el municipio por parte de la Secretaria de gobierno, con los detalles y categorización del evento que se va a realizar en el municipio.
2	Acciones A Realizar Según La Categorización Del Evento: Una vez recibida la aprobación del evento masivo, se procede a analizar el tipo de acompañamiento que requiere el evento según la categorización previamente asignada y autorizada por la dependencia responsable.
2,1	Si es un evento de categoría BAJA Y MEDIA COMPLEJIDAD El coordinador del CMGRD según cuadro de disponibilidades informara al grupo disponible para la realización de la verificación en sitio, revisando lo dispuesto en el plan de contingencia presentado por el usuario. El personal disponible asistirá a la revisión 1 hora antes del evento.
2,11	Si cumple se retira del lugar y pasa a realizar la evaluación del evento.

Líder del Procedimiento: Dirección De Medio Ambiente, Gestión Del Riesgo Y Cambio Climático	
Ítem	**Descripción de Actividades**
2,12	Si NO cumple se informa a la policía y dependencia asignada por la alcaldía y se hace la anotación en el acta de reunión destinada para el evento. Para las debidas correcciones a las que haya lugar.
2,2	Si es un evento de categoría de ALTA COMPLEJIDAD: se procede a la asignación de apoyo para coordinar e instalar el PMU (PUESTO DE MANDO UNIFICADO); El coordinador del CMGRD, asigna al grupo disponible para brindar apoyo en la coordinación e instalación del PMU, dejando evidencia en el formato de PMU.
3	Realizar la evaluación del evento y registrar observaciones si las hay.
4	El personal ahí presente, una vez finalizado el evento procederá a socializar en PMU para realizar la evaluación y dejar registro del cumplimiento de las Actividades en el acta de PMU.
5	Analizar Observaciones Y Tomar Decisiones: En la realización de reunión de la comisión local se discute y analiza las observaciones presentadas durante el evento con el fin de tomar decisiones correctivas para futuros eventos.
6	Entregar La Documentación Recolectada En Sitio: El personal encargado de la revisión del evento, junto con el encargado de la revisión del plan de contingencia, hacen entrega de la documentación recolectada en el trámite para su almacenamiento.
7	Ingreso Al Archivo Digital: Una vez recolectada toda la documentación, se procede a almacenar en el archivo digital.
8	Procedimiento A-GDO-01-Archivo de la documentación correspondiente.
9	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GAR-08-SIMULACROS Y SIMULACIONES

Objetivo del Procedimiento.

Verificar los sistemas de planeación, comunicación y evaluación de las diferentes entidades públicas y/o privadas, frente a situaciones de riesgo que puedan generarse en el municipio

Alcance Desde

La recepción de solicitud por parte del usuario

Alcance Hasta

La certificación por parte de gestión del riesgo.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
EVALUACIÓN DEL RIESGO	Proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad y el nivel de consecuencia
IMPACTO AMBIENTAL	Cualquier alteración en el medio ambiental biótico, abiótico y socioeconómico, que sea adverso o beneficioso, total o parcial, que pueda ser atribuido al desarrollo de un proyecto, obra o actividad (art. 1° del decreto 2041 de 2014).
PROBABILIDAD	Grado de posibilidad de que ocurra un evento no deseado y pueda producir consecuencias
RIESGO	Se entiende como riesgo el conjunto de daños y/o pérdidas sociales, económicas y ambientales que pueden presentarse dentro de un territorio en un periodo de tiempo determinado; combinación de la probabilidad de que ocurra un(os) evento(s) o exposición(es) peligroso(s), y la severidad de lesión o enfermedad, que puede ser causado por el (los) evento(s) o la(s) exposición(es) (ntc-ohsas 18001)
RIESGO	Se entiende como riesgo el conjunto de daños y/o pérdidas sociales, económicas y ambientales que pueden presentarse dentro de un territorio en un periodo de tiempo determinado; combinación de la probabilidad de que ocurra un(os) evento(s) o exposición(es) peligroso(s), y la severidad de lesión o enfermedad, que puede ser causado por el (los) evento(s) o la(s) exposición(es) (ntc-ohsas 18001)
RIESGO ACEPTABLE	riesgo que ha sido reducido a un nivel que la organización puede tolerar con respecto a sus obligaciones legales y su propia Política en seguridad y salud ocupacional (ntc-ohsas 18001)
RIESGO TOLERABLE	riesgo que se ha reducido a un nivel que la organización puede soportar respecto a sus obligaciones legales y su propia Política de sst
ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	Proceso efectuado por la Alta Dirección de la entidad y por todo el personal para proporcionar a la administración un aseguramiento razonable con respecto al logro de los objetivos. El enfoque de riesgos no se determina solamente con el uso de la metodología, sino logrando que la evaluación de los riesgos se convierta en una parte natural del proceso de planeación.
ANÁLISIS DE FLUJO DE PROCESOS	Representación esquemática de interrelaciones de entradas, tareas, Salidas y responsabilidades. Una vez realizado el esquema los eventos son analizados frente a los objetivos del proceso.
CAUSAS (FACTORES INTERNOS O EXTERNOS)	Son los medios, las circunstancias y agentes generadores de riesgo. Los agentes generadores que se entienden como todos los sujetos u objetos que tienen la capacidad de originar un riesgo.
CONTROL CORRECTIVO	Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.
CONTROL PREVENTIVO	Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.

Descripción	Definición
DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Se refiere a las características generales o las formas en que se observa o manifiesta el riesgo identificado.
EFECTOS	Constituyen las consecuencias de la ocurrencia del riesgo sobre los objetivos de la entidad; generalmente se dan sobre las personas o los bienes materiales o inmateriales con incidencias importantes tales como: daños físicos y fallecimiento, sanciones, pérdidas económicas, de información, de bienes, de imagen, de credibilidad y de confianza, interrupción del servicio y daño ambiental.
INVENTARIO DE EVENTOS	Son listas de eventos posibles, utilizada con relación a un proyecto, proceso o actividad determinada. Son útiles para asegurar una visión coherente con otras actividades similares dentro de la entidad.
TALLERES DE TRABAJO	Habitualmente reúnen a funcionarios de diversas funciones o niveles. El propósito es aprovechar el conocimiento colectivo del grupo y desarrollar una lista de acontecimientos que están relacionados con un proceso, proyecto o programa.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Solicitud de acompañamiento para realizar simulacros	Entidad
HUMANOS	Documentos decepcionados para verificar el tramite	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Se recibe la documentación recolectada y se archiva	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 46 DE 1988	El cual contempla todo el sistema nacional de desastres	El cual contempla todo el sistema nacional de desastres
DECRETO 919 DE 1989	Por el cual se organiza el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres y se dictan otras disposiciones.	Por el cual se organiza el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres y se dictan otras disposiciones.
LEY 322 DE OCTUBRE DE 1996	Por el cual se crea el sistema de bomberos de Colombia	Por el cual se crea el sistema de bomberos de Colombia

Norma	Objeto	Aplicabilidad
DECRETO 093 DE 1998	Por el cual se adopta el Plan Nacional para la Prevención y Atención de Desastres	Por el cual se adopta el Plan Nacional para la Prevención y Atención de Desastres
DECRETO 0321 DE 1999	Por el cual se adopta el Plan Nacional de Contingencia contra Derrames de Hidrocarburos, Derivados y Sustancias	Por el cual se adopta el Plan Nacional de Contingencia contra Derrames de Hidrocarburos, Derivados y Sustancias
DECRETO 1609 DE 2002	Regula el transporte de mercancías peligrosas	Regula el transporte de mercancías peligrosas
LEY 1523 DE 2012	Nueva ley de Gestión de Riesgos de Desastres.	Nueva ley de Gestión de Riesgos de Desastres.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Dirección De Medio Ambiente, Gestión Del Riesgo Y Cambio Climático	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Recibir Solicitud De Acompañamiento De Realización De Simulacro: El usuario radica un documento, en el cual informe sobre la realización del simulacro, con especificaciones y día programado.
2	Análisis Y Solicitud De Documentos: El coordinador del CMGRD verifica la solicitud y remite al personal encargado de realizar la revisión, Teniendo en cuenta el tipo de simulacro o simulación, según la complejidad y según la entidad ya sea pública o privada.
2,1	Si Se hace acompañamiento: se le solicita al usuario traer plan de contingencia del establecimiento o entidad y cartas informando a entidades de socorro y de primera respuesta.
2,2	Si NO se hace acompañamiento: se cataloga como informativo y se almacena la documentación.
3	Planeación Del Simulacro: Una vez analizada la entidad y la cantidad de personas a participar, se procede a realizar el acompañamiento para la realización del guion, puntos de encuentro, lugar de instalación de PMU y el plan de trabajo a seguir para la realización del simulacro o la simulación.
4	Acompañamiento Y Ejecución Del Simulacro: El coordinador del CMGRD designa mediante el cuadro de disponibilidad, al grupo que realizara el acompañamiento e instalación de PMU para el acompañamiento y supervisión del guion y el plan de trabajo diseñado para el simulacro.
5	Evaluación, Retroalimentación Y Recomendaciones: Finalizado el simulacro, se procede a socializar las observaciones encontradas, y se dan las respectivas recomendaciones.
6	Certificación: Después de finalizada la evaluación, retroalimentación y solicitar las respectivas recomendaciones, se expedirá certificado de participación o realización de simulacro.

Líder del Procedimiento: Dirección De Medio Ambiente, Gestión Del Riesgo Y Cambio Climático	
Ítem	**Descripción de Actividades**
7	Almacenamiento Y Digitalización: Los encargados de la revisión de la documentación y acompañamiento en sitio, proceden a entregar toda la documentación recolectada al auxiliar administrativo para archivar y digitalizar.
8	Procedimiento A-GDO-01-Archivo de la documentación correspondiente.
9	Fin

PROCEDIMIENTO: M-GAR-09 SIMULACROS Y SIMULACIONES

Objetivo del Procedimiento

Verificar los sistemas de planeación, comunicación y evaluación de las diferentes entidades públicas y/o privadas, frente a situaciones de riesgo que puedan generarse en el municipio

Alcance Desde

La recepción de solicitud por parte del usuario

Alcance Hasta

La certificación por parte de gestión del riesgo.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
EVALUACIÓN DEL RIESGO	Proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad y el nivel de consecuencia
IMPACTO AMBIENTAL	Cualquier alteración en el medio ambiental biótico, abiótico y socioeconómico, que sea adverso o beneficioso, total o parcial, que pueda ser atribuido al desarrollo de un proyecto, obra o actividad (art. 1° del decreto 2041 de 2014).
PROBABILIDAD	Grado de posibilidad de que ocurra un evento no deseado y pueda producir consecuencias
RIESGO	Se entiende como riesgo el conjunto de daños y/o pérdidas sociales, económicas y ambientales que pueden presentarse dentro de un territorio en un periodo de tiempo determinado; combinación de la probabilidad de que ocurra un(os) evento(s) o exposición(es) peligroso(s), y la severidad de lesión o enfermedad, que puede ser causado por el (los) evento(s) o la(s) exposición(es) (ntc-ohsas 18001)

Descripción	Definición
RIESGO ACEPTABLE	Riesgo que ha sido reducido a un nivel que la organización puede tolerar con respecto a sus obligaciones legales y su propia política en seguridad y salud ocupacional (ntc-ohsas 18001)
RIESGO TOLERABLE	Riesgo que se ha reducido a un nivel que la organización puede soportar respecto a sus obligaciones legales y su propia política de sst
ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	Proceso efectuado por la Alta Dirección de la entidad y por todo el personal para proporcionar a la administración un aseguramiento razonable con respecto al logro de los objetivos. El enfoque de riesgos no se determina solamente con el uso de la metodología, sino logrando que la evaluación de los riesgos se convierta en una parte natural del proceso de planeación.
ANÁLISIS DE FLUJO DE PROCESOS	Representación esquemática de interrelaciones de entradas, tareas, salidas y responsabilidades. Una vez realizado el esquema los eventos son analizados frente a los objetivos del proceso.
CAUSAS (FACTORES INTERNOS O EXTERNOS)	Son los medios, las circunstancias y agentes generadores de riesgo. Los agentes generadores que se entienden como todos los sujetos u objetos que tienen la capacidad de originar un riesgo.
CONTROL CORRECTIVO	Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.
CONTROL PREVENTIVO	Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.
DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Se refiere a las características generales o las formas en que se observa o manifiesta el riesgo identificado.
EFECTOS	Constituyen las consecuencias de la ocurrencia del riesgo sobre los objetivos de la entidad; generalmente se dan sobre las personas o los bienes materiales o inmateriales con incidencias importantes tales como: daños físicos y fallecimiento, sanciones, pérdidas económicas, de información, de bienes, de imagen, de credibilidad y de confianza, interrupción del servicio y daño ambiental.
INVENTARIO DE EVENTOS	Son listas de eventos posibles, utilizada con relación a un proyecto, proceso o actividad determinada. Son útiles para asegurar una visión coherente con otras actividades similares dentro de la entidad.
TALLERES DE TRABAJO	Habitualmente reúnen a funcionarios de diversas funciones o niveles. El propósito es aprovechar el conocimiento colectivo del grupo y desarrollar una lista de acontecimientos que están relacionados con un proceso, proyecto o programa.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Solicitud de acompañamiento para realizar simulacros	Entidad
HUMANOS	Documentos decepcionados para verificar el tramite	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Se recibe la documentación recolectada y se archiva	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 46 DE 1988	El cual contempla todo el sistema nacional de desastres	El cual contempla todo el sistema nacional de desastres
DECRETO 919 DE 1989	Por el cual se organiza el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres y se dictan otras disposiciones.	Por el cual se organiza el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres y se dictan otras disposiciones.
LEY 322 DE OCTUBRE DE 1996	Por el cual se crea el sistema de bomberos de Colombia	Por el cual se crea el sistema de bomberos de Colombia
DECRETO 093 DE 1998	Por el cual se adopta el Plan Nacional para la Prevención y Atención de Desastres	Por el cual se adopta el Plan Nacional para la Prevención y Atención de Desastres
DECRETO 0321 DE 1999	Por el cual se adopta el Plan Nacional de Contingencia contra Derrames de Hidrocarburos, Derivados y Sustancias	Por el cual se adopta el Plan Nacional de Contingencia contra Derrames de Hidrocarburos, Derivados y Sustancias
DECRETO 1609 DE 2002	Regula el transporte de mercancías peligrosas	Regula el transporte de mercancías peligrosas
LEY 1523 DE 2012	Nueva ley de Gestión de Riesgos de Desastres.	Nueva ley de Gestión de Riesgos de Desastres.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Dirección De Medio Ambiente, Gestión Del Riesgo Y Cambio Climático	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Recibir Solicitud De Acompañamiento De Realización De Simulacro: El usuario radica un documento, en el cual informe sobre la realización del simulacro, con especificaciones y día programado.
2	Análisis Y Solicitud De Documentos: El coordinador del CMGRD verifica la solicitud y remite al personal encargado de realizar la revisión, Teniendo en cuenta el tipo de simulacro o simulación, según la complejidad y según la entidad ya sea pública o priva

Líder del Procedimiento: Dirección De Medio Ambiente, Gestión Del Riesgo Y Cambio Climático	
Ítem	**Descripción de Actividades**
2,1	Si Se hace acompañamiento: se le solicita al usuario traer plan de contingencia del establecimiento o entidad y cartas informando a entidades de socorro y de primera respuesta.
2,2	Si NO se hace acompañamiento: se cataloga como informativo y se almacena la documentación.
3	Planeación Del Simulacro: Una vez analizada la entidad y la cantidad de personas a participar, se procede a realizar el acompañamiento para la realización del guion, puntos de encuentro, lugar de instalación de PMU y el plan de trabajo a seguir.
4	Acompañamiento Y Ejecución Del Simulacro: El coordinador del CMGRD designa mediante el cuadro de disponibilidad, al grupo que realizara el acompañamiento e instalación de PMU para el acompañamiento y supervisión del guion y el plan de trabajo.
5	Evaluación, Retroalimentación Y Recomendaciones: Finalizado el simulacro, se procede a socializar las observaciones encontradas, y se dan las respectivas recomendaciones.
6	Certificación: Después de finalizada la evaluación, retroalimentación y solicitar las respectivas recomendaciones, se expedirá certificado de participación o realización de simulacro.
7	Almacenamiento Y Digitalización: Los encargados de la revisión de la documentación y acompañamiento en sitio, proceden a entregar toda la documentación recolectada al auxiliar administrativo para archivar y digitalizar. Procedimiento A-GDO-01-Archivo
8	Fin

PROCESO: M-DCE-DESARROLLO COMPETITIVO Y ECONÓMICO

Objetivo del Proceso

Potenciar el sector agroindustrial y turístico fomentando la inversión privada en el municipio con proyectos sostenibles en el largo plazo que generen un cambio de mentalidad en los ciudadanos y se logre penetrar los mercados nacional e internacional

PROCEDIMIENTO: M-DCE-01-ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA

Objetivo del Procedimiento

Asistir al sector agropecuario en la realización de estudios de suelos que permitan conocer las condiciones del mismo y faciliten la toma de decisiones a la hora de la explotación de la tierra

Alcance Desde

Solicitud en forma escrita

Alcance Hasta

Brindar la asesoría necesaria para poder aprovechar al máximo los suelos.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
ASISTENCIA	Conjunto de personas que asisten a un lugar o a un acto.
ASISTENCIA TÉCNICA	Asistencia técnica, se trata de un término utilizado, al menos, en empresas de informática y consultoría y en contratación pública. Se dice que una persona está realizando una asistencia técnica cuando está cedida a un cliente y hace labores que en principio no tienen fin
AGROPECUARIO	Agropecuario o agropecuaria se refiere al sector agrícola y el sector ganadero o pecuario. Estas actividades económicas, junto con otras estrechamente vinculadas a las industrias alimentarias, son las más significativas del medio rural y de las cadenas de producción y valor que del mismo se derivan

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Solicitud escrita	Usuario Externo
FÍSICOS	Elaboración del informe especificando motivo de la visita	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Remisión de la muestra a los laboratorios al ente competente	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
DECRETO 3199 DE DICIEMBRE 27 DE 2002	por el cual se reglamenta la prestación del Servicio Público Obligatorio de Asistencia Técnica Directa Rural previsto en la Ley 607 de 2000.	Por el cual se reglamenta la prestación del Servicio Público Obligatorio de Asistencia Técnica Directa Rural previsto en la Ley 607 de 2000.
LEY 101 DE 1993	En tal virtud se fundamenta en los siguientes propósitos	En tal virtud se fundamenta en los siguientes propósitos que deben ser

Norma	Objeto	Aplicabilidad
	que deben ser considerados en la interpretación de sus disposiciones, con miras a proteger el desarrollo de las actividades agropecuarias y pesqueras	considerados en la interpretación de sus disposiciones, con miras a proteger el desarrollo de las actividades agropecuarias y pesqueras

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Competitividad Y Economía Territorial	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Solicitud en forma escrita
2	Cronograma para que realice la visita correspondiente
3	Traslado al predio
4	Elaboración del informe
5	Fin

PROCEDIMIENTO: M-DCE-02-CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

Objetivo del Procedimiento

Legalizar la relación usuario vivandero con el municipio mediante contrato.

Alcance Desde

Recepcionar solicitud de adjudicación de puesto Bodega o local

Alcance Hasta

Establecer una garantía que permita una relación contractual de los arrendatarios y del municipio y al mismo garantizar las obligaciones surgidas dentro del contrato.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
CONTRATO	Acuerdo de voluntades firmado por la entidad y una persona natural o jurídica (contratista), para la prestación de un servicio, un suministro, la construcción de una obra, una consultoría e interventoría.
ARRENDAMIENTO	Es un contrato mercantil mediante el cual el propietario de un activo transfiere el derecho de uso a otra persona a cambio del pago de un canon periódico.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICO	Recepcionar solicitud de adjudicación de puesto Bodega o local	Usuario Externo
HUMANOS	Estudio de aprobación de la solicitud de adjudicación	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Legalizado el contrato envió de novedades a la tesorería para su inclusión en el sistema.	Entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 80 DE 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Competitividad Y Economía Territorial	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Recepcionar solicitud de adjudicación de puesto Bodega o local
2	Estudio de aprobación de la solicitud de adjudicación
3	Solicitud de requisitos al usuario para formalizar el contrato.
4	Verificación de los requisitos exigidos
5	Visto Bueno del contrato
6	Firma del contrato por parte del usuario
7	Remisión del contrato con su respectiva copia para la firma y aprobación por parte del secretario Jurídico y Representante legal.
8	Legalizado el contrato envió de novedades a la tesorería para su inclusión en el sistema.
9	Fin

PROCEDIMIENTO: M-DCE-03-ATENCIÓN A QUEJAS AGROPECUARIAS

Objetivo del Procedimiento

Velar por el cumplimiento de los fines que consagra la normatividad del sector

Alcance Desde

Recepción de la queja Notificada por escrito por parte de la persona afectada

Alcance Hasta

Velar por el buen desarrollo del sector, conforme a la normatividad y a las necesidades de los usuarios.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
QUEJA	Manifestación de disgusto, inconformidad o descontento sobre la conducta o acción irregular de un servidor público, malestar o descontento por un servicio no prestado oportuna y eficientemente.
AGROPECUARIO	Agropecuario o agropecuaria se refiere al sector agrícola y el sector ganadero o pecuario. Estas actividades económicas, junto con otras estrechamente vinculadas a las industrias alimentarias, son las más significativas del medio rural y de las cadenas de producción y valor que del mismo se derivan

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Recepción de la queja Notificada por escrito por parte de la persona afectada	Usuario Externo
HUMANOS	Verificación de los hechos motivo de la queja	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Remisión del conflicto a la dependencia que corresponda	Entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 101 DE 1993	En tal virtud se fundamenta en los siguientes propósitos que deben ser considerados en la interpretación de sus disposiciones, con miras a proteger el desarrollo de las actividades agropecuarias y pesqueras	En tal virtud se fundamenta en los siguientes propósitos que deben ser considerados en la interpretación de sus disposiciones, con miras a proteger el desarrollo de las actividades agropecuarias y pesqueras

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Competitividad Y Economía Territorial	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio

Líder del Procedimiento: Secretaría De Competitividad Y Economía Territorial	
Ítem	**Descripción de Actividades**
1	Recepción de la queja Notificada por escrito por parte de la persona afectada
2	Verificación de los hechos motivo de la queja
3	Elaboración del acta de acuerdo a los hechos y situaciones encontradas producto de la visita
4	Remisión del conflicto a la dependencia que corresponda
5	Fin

PROCEDIMIENTO: M-DCE-04-PARTICIPACIÓN EN FERIAS A NIVEL, MUNICIPAL, DEPARTAMENTAL Y NACIONAL

Objetivo del Procedimiento

Promocionar al Municipio de Chiquinquirá como destino Turístico Religioso y Artesanal

Alcance Desde

Definir las ferias en las que se va a participar

Alcance Hasta

Fortalecer al sector artesanal y sector turístico en general .

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Los mecanismos de participación ciudadana son los medios a través de los cuales se materializa el derecho fundamental a la participación democrática, y permiten la intervención de los ciudadanos en la conformación, ejercicio y control del poder político.
FERIAS	Una feria es un evento industrial, social, económico y cultural —establecido, temporal o ambulante, periódico o anual— que se lleva a cabo en una sede y que llega a abarcar generalmente un tema o propósito común.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Definir las ferias a realizar	Entidad
HUMANOS	Invita a los artesanos interesados en participar	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Gestionar apoyo	Entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 1101 DE 2006	Por la cual se modifica la Ley 300 de 1996 - Ley General de Turismo y se dictan otras disposiciones.	Por la cual se modifica la Ley 300 de 1996 - Ley General de Turismo y se dictan otras disposiciones.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Competitividad Y Economía Territorial	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Define las ferias en las que se va a participar
2	Invita a los artesanos interesados en participar
3	Define los artesanos seleccionados
4	Envía la información necesaria al lugar de invitación
5	Busca apoyo económicamente para los respectivos desplazamientos
6	Fin

PROCEDIMIENTO: M-DCE-05- ALQUILER DE MAQUINARIA AGRÍCOLA

Objetivo del Procedimiento

Buscar el crecimiento económico de los productores rurales del municipio de Chiquinquirá como resultado al alquiler de la maquinaria agrícola y agroindustrial.

Alcance Desde

Promover el alquiler de la maquinaria agrícola propiedad del municipio.

Alcance Hasta

Mejoramiento de las praderas y preparación de terrenos de los productores de las veredas del municipio de Chiquinquirá. .

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
ALQUILER MAQUINARIA	El alquiler de maquinaria se refiere a la acción de tomar una determinada máquina (o máquinas) durante un periodo determinado. Esta actividad se divide en tres pasos fundamentales. El primero consiste en acceder a la empresa que mejor se adapte al sector y requerimientos de la empresa.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Maquinaria	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Préstamo de maquinaria	Entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
DECRETO 116 DEL 27 DE ABRIL DE 2022	Por medio del cual se establece las tarifas del alquiler de maquinaria agrícola y agro industrial del municipio de Chiquinquirá.	Por medio del cual se establece las tarifas del alquiler de maquinaria agrícola y agro industrial del municipio de Chiquinquirá.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Competitividad Y Economía Territorial	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Recepción de la solicitud de préstamo del tractor con la respectiva maquinaria.
2	Generación de la orden de servicio remitida a Tesorería.
3	Generación del recibo de pago por las horas de servicio.
4	Recepción de copia de recibo de pago por parte del productor.
5	Prestación del Servicio solicitado
6	Fin

Macroproceso: 3 - PROCESOS DE APOYO

Objetivos Estratégicos
Apoyar la provisión y administración de los recursos necesarios para el funcionamiento de la entidad.

PROCESO: A-GIC GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

Objetivo del Proceso

Generar estrategias eficaces de comunicación interna y externa, orientadas a informar a la opinión pública sobre las acciones de la administración municipal.

PROCEDIMIENTO: A-GIC-01 FORMULACIÓN DEL PLAN DE COMUNICACIONES

Objetivo del Procedimiento

Institucionalizar la comunicación en la Entidad como un proceso estratégico transversal a su estructura organizacional, y a sus prácticas informativas.

Alcance Desde

Análisis del Plan de Comunicaciones

Alcance Hasta

Lograr una comunicación organizacional e informativa, en armonía con los Empleados de la Entidad

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
ACTO ADMINISTRATIVO	Documento que finalmente plasma los recursos comprometidos. Para garantizar el aseguramiento.
DECRETO	Tipo de acto administrativo emanado habitualmente del poder ejecutivo y que generalmente, posee un contenido normativo reglamentario, por lo que su rango es jerárquicamente inferior a las leyes.
PLAN	Programa en el que se detalla el modo y conjunto de medios necesarios para llevar a cabo esa idea.
COMUNICACIÓN	La comunicación es un proceso que consiste en la transmisión e intercambio de mensajes entre un emisor y un receptor.
DIAGNÓSTICO	Análisis que se realiza para determinar cualquier situación y cuáles son las tendencias. Esta determinación se realiza sobre la base de datos y hechos recogidos y ordenados sistemáticamente, que permiten juzgar mejor qué es lo que está pasando.
COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	Publicar la documentación de calidad y dejar a disposición la misma para facilitar su utilización a los funcionarios a través de la intranet. b. página web para entre otros ofrecer transparencia en

Descripción	Definición
	los procesos que lleva a cabo la Entidad como audiencias públicas de rendición de cuentas, publicación de contratación y seguimiento de las mismas. C. gobierno en línea d. portafolio de servicios – procesos misionales.
MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN -MIPG	Marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Funcionario o persona encargada de realizar el plan de comunicaciones	Entidad
CONOCIMIENTO	Capacitación al funcionario o persona que va a realizar el procedimiento	Entidad
TECNOLÓGICOS	Computadores para la publicación del Plan en la página web de la entidad y la formulación del plan de comunicaciones	Entidad
FÍSICOS	Documentos como acto administrativo para la aprobación del plan	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Documentos como acto administrativo para la aprobación del plan	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
DECRETO 1499 DE 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 - Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 - Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
LEY 1341 DE 2009	"por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones - tic-.	"por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones - tic-.

Norma	Objeto	Aplicabilidad
RESOLUCIÓN 3066 DE 2011	Por la cual se establece el régimen integral de Protección de los Derechos de los Usuarios de los Servicios de Comunicaciones	Por la cual se establece el régimen integral de Protección de los Derechos de los Usuarios de los Servicios de Comunicaciones
LEY 962 DE 2005	Por medio de la cual se dictan disposiciones sobre la racionalización de trámites y procedimientos administrativos, y la oferta a través de medios electrónicos de información y servicios relacionados.	Por medio de la cual se dictan disposiciones sobre la racionalización de trámites y procedimientos
DECRETO 1083 DE 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.	Establece que reviste de gran importancia continuar con la implementación de estrategias para el desarrollo transparente, eficiente, eficaz de las entidades y organismos, que consoliden la modernización del Estado.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Turismo, Patrimonio Y Comunicación Pública	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	(INICIO ETAPA 1: DIAGNOSTICO) Alistamiento institucional, se genera resolución de conformación del equipo de formulación del Plan de Comunicaciones con sus roles y responsabilidades dentro del proceso de formulación. Y elaborar plan de trabajo con los funcionarios.
2	Consolidar los informes de gestión e información cuantitativa y cualitativa pertinente de la Administración anterior para la formulación del Plan De Comunicaciones.
3	Realizar inducción, sensibilización y capacitación al equipo de formulación y funcionarios de apoyo de la administración para el proceso de formulación del plan de Comunicaciones.
4	Formular el diseño y los aspectos normativos y metodológicos del proceso para la formulación y adopción del Plan de Comunicaciones incluyendo la expedición de los actos administrativos.
5	Definir estructura y estrategias del plan de comunicaciones y construir el direccionamiento estratégico del documento plan de desarrollo.
6	De acuerdo a la información cuantitativa y cualitativa recolectada de los sectores de inversión municipal Elaborar diagnóstico del documento Plan de Comunicaciones. (Fin de la Etapa 1: Diagnostico)
7	(INICIO ETAPA 2: FORMULACIÓN) Formulación del borrador del Plan de Comunicaciones.

Líder del Procedimiento: Secretaría De Turismo, Patrimonio Y Comunicación Pública	
Ítem	**Descripción de Actividades**
8	Planear, programar reuniones con los funcionarios de la entidad.
9	Ajustar el documento borrador del Plan de Comunicaciones según lo acordado con los funcionarios de la entidad.
10	Realizar Concejo de gobierno, donde se socializa, analiza, debate el documento plan de comunicaciones.
10,1	Si se aprueba el documento, se continua con la etapa de aprobación
10,2	Si no se aprueba el documento se realizan las respectivas modificaciones y se vuelve a convocar un concejo de gobierno para su respectiva aprobación. (Fin de la Etapa 2: Formulación)
11	(INICIO ETAPA 3: APROBACIÓN) Se realiza acto administrativo para su posterior adopción.
12	Se publica en la página web de la entidad
13	Se pone en marcha para trabajar con los funcionarios de la entidad.
14	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GIC-02 TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE LA INFORMACIÓN

Objetivo del Procedimiento

Propiciar espacios de comunicación que favorezcan el flujo de información entre los funcionarios y el público, de manera que el mensaje se reciba correctamente a través de los medios de comunicación dispuestos para tal fin.

Alcance Desde

Generación de los informes de resultados

Alcance Hasta

La comunicación interna y externa

Dimensión

Gestión con valores para el Resultado

Política

11. Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea

Definiciones

Descripción	Definición
PLAN	Programa en el que se detalla el modo y conjunto de medios necesarios para llevar a cabo esa idea.

Descripción	Definición
COMUNICACIÓN	La comunicación es un proceso que consiste en la transmisión e intercambio de mensajes entre un emisor y un receptor.
CORREO ELECTRÓNICO	aplicación que permite la comunicación entre usuarios, identificados a través de una cuenta asignada por el proveedor del servicio del hosting, donde reside el dominio.
DISPONIBILIDAD DE INFORMACIÓN	Característica que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información cuando sea necesario.
HARDWARE	Los elementos que forman la parte física del computador. constituye la parte tangible del sistema informático.
INFORMACIÓN IMPORTANTE	Su eventual falla no amenaza peligrosamente la operación básica de la entidad. la respalda el usuario responsable en los medios que considere pertinentes o en el servidor principal de acuerdo a la periodicidad definida.
IP	Una dirección ip es un número que identifica de manera lógica y jerárquica a una interfaz de un dispositivo (computador) dentro de una red que utilice el protocolo ip (internet protocolo),

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
CONOCIMIENTO	Analizar la Información que será divulgada a través de los diferentes medios	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipos de cómputo o herramientas para almacenar, publicar, y difundir la información.	Entidad
HUMANOS	El funcionario o responsable de Recepcionar y difundir la información hasta su archivo.	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Comunicación interna y externa de la Entidad	Usuarios Externos de la Entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
CONSTITUCIÓN NACIONAL DE COLOMBIA DE 1991	Por la cual de reglamenta las actividades y normatividad en materia de salud pública y saneamiento básico.	Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas
LEY 1266 DE 2008	Por la cual se dictan las disposiciones generales del habeas data y se regula el	La presente ley se aplica a todos los datos de información personal registrados en un banco de datos,

Norma	Objeto	Aplicabilidad
	manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países	sean estos administrados por entidades de naturaleza pública o privada.
LEY 1581 DE 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.	Principios para el Tratamiento de datos personales. En el desarrollo, interpretación y aplicación de la presente ley, se aplicarán, de manera armónica e integral
DECRETO 1317 DE 2013	"Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012"	Recolección de los datos personales. En desarrollo de los principios de finalidad y libertad, la recolección de datos deberá limitarse a aquellos datos personales que son pertinentes y adecuados para la finalidad para la cual son recolectados o requeridos
LEY 1341 DE 2009	"por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones - tic-.	"por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones - tic-.
LEY 962 DE 2005	Por medio de la cual se dictan disposiciones sobre la racionalización de trámites y procedimientos administrativos, y la oferta a través de medios electrónicos de información y servicios relacionados.	Por medio de la cual se dictan disposiciones sobre la racionalización de trámites y procedimientos

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Oficina De Las Tics Y Gobierno Digital	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Cada dependencia según su necesidad solicitara la identificación de la información

Líder del Procedimiento: Oficina De Las Tics Y Gobierno Digital	
Ítem	**Descripción de Actividades**
2	La dependencia recolecta la información
3	Clasificación y Análisis de la Información.
4	Diseñar y elaborar el boletín de prensa y demás formas de difusión utilizadas por la Administración Municipal.
5	Revisar y Aprobar los productos generados para la divulgación de la información noticiosa verificando la calidad y la veracidad de la información
6	Cada secretaria según corresponda remitirá el documento respectivo al administrador de la página web para su publicación.
7	El comunicado se enviará a las bases de datos de medios de comunicación: prensa, radio, correos electrónicos, redes sociales propias según corresponda.
8	Monitorear la información publicada en los medios de comunicación, analizar y remitir la información relevante al Alcalde Municipal y demás Directivos.
9	Se recopila la documentación relacionada al proceso y se realiza procedimientos A-GDO-01-Archivo de la documentación correspondiente.
10	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GIC-03 ATENCIÓN AL USUARIO

Objetivo del Procedimiento

Atender oportunamente al usuario, direccionar a otros procesos y brindar la información requerida por el mismo acerca de los servicios prestados por la Entidad.

Alcance Desde

Recibir la inquietud del usuario, quejas, reclamos o sugerencias según sea el caso.

Alcance Hasta

Egreso del usuario, solución queja o reclamo según sea el caso.

Dimensión

Gestión con valores para el Resultado

Política

7. Servicio al ciudadano

Definiciones

Descripción	Definición
COMUNICACIÓN	La comunicación es un proceso que consiste en la transmisión e intercambio de mensajes entre un emisor y un receptor.
COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	Publicar la documentación de calidad y dejar a disposición la misma para facilitar su utilización a los funcionarios a través de la intranet. b. página web para entre otros ofrecer transparencia en los procesos que lleva a cabo la Entidad como audiencias

Descripción	Definición
	públicas de rendición de cuentas, publicación de contratación y seguimiento de las mismas. C. gobierno en línea d. portafolio de servicios – procesos misionales.
BACKUP	Copia de seguridad, como respaldo de los registros de un sistema de cómputo.
DIFUSIÓN	Consiste en dar a conocer el documento a aquellos cargos que tienen que ver con el sistema de gestión de la calidad a los que su contenido haga aplicación.
DOCUMENTAR	Describir una actividad o conjunto de actividades por medio de un documento escrito, vídeo, fotografía o medio magnético.
SERVICIO	Realización de una actividad por parte de un prestador (de servicios).

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Usuario que registra la solicitud en la Entidad	Entidad
TECNOLÓGICOS	Herramienta para recepción de las solicitudes, seguimiento y envió de las mismas	Entidad
FÍSICOS	Formatos para recepción de solicitudes	Entidad
CONOCIMIENTO	Funcionario o persona encargada de la Ventanilla Única de la Entidad	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Solución de la Petición, Queja, Reclamo, Demanda, Servicio o Tramite que solicite el usuario.	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 190 DE 1995	Estatuto anticorrupción, establece el sistema de quejas y reclamos en las entidades públicas	Estatuto anticorrupción, establece el sistema de quejas y reclamos en las entidades públicas
LEY 1171 DE 2007	Ventanilla única de atención al usuario	Ventanilla única de atención al usuario
LEY 1437 DE 2011	Por la cual se expide el Código de procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones.
CIRCULAR EXTERNA 001 DE 2011	Concejo asesor del gobierno nacional en materia de control interno de las	Concejo asesor del gobierno nacional en materia de control

Norma	Objeto	Aplicabilidad
	entidades del orden nacional y territorial.	interno de las entidades del orden nacional y territorial.
DECRETO 2641 DE 2012	Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y atención al ciudadano.	Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y atención al ciudadano.
LEY 962 DE 2005	Por medio de la cual se dictan disposiciones sobre la racionalización de trámites y procedimientos administrativos, y la oferta a través de medios electrónicos de información y servicios relacionados.	Por medio de la cual se dictan disposiciones sobre la racionalización de trámites y procedimientos
RESOLUCIÓN 3066 DE 2011	Por la cual se establece el régimen integral de Protección de los Derechos de los Usuarios de los Servicios de Comunicaciones	Por la cual se establece el régimen integral de Protección de los Derechos de los Usuarios de los Servicios de Comunicaciones

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaria General	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Para la atención a los ciudadanos se debe dar prioridad a personas de la tercera edad, Mujeres en estado de embarazo, o personas en condición de discapacidad.
2	La dependencia y/o funcionario responsable recibe la inquietud del usuario y lo direcciona acorde a la solicitud presentada.
3	Si el usuario quiere presentar una petición, queja, reclamo o sugerencia se aplica el procedimiento A-GAD-09 VENTANILLA ÚNICA
3,1	Si el usuario requiere información sobre trámites o servicios específicos de las diferentes dependencias, se brinda la información pertinente al usuario y/o se direcciona a la dependencia que maneja el proceso competente.
3,2	Si el usuario requiere atención directa del Alcalde Municipal, se direccionada hacia el despacho del Alcalde para que le sea asignado un turno acorde a las prioridades mencionadas en el paso 1
4	Se realiza la respectiva atención al usuario brindándole la atención oportuna, pertinente y/o direccionándolo al proceso competente buscando la satisfacción total del ciudadano y el buen servicio del respectivo funcionario.
5	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GIC-04 ATENCIÓN AL USUARIO - MEDICIÓN SATISFACCIÓN DEL USUARIO

Objetivo del Procedimiento

Describir las actividades necesarias para la atención oportuna a usuarios, incluyendo el direccionamiento a los diferentes procesos, evaluación de su satisfacción y recepción de sugerencias.

Alcance Desde

Recibir la inquietud del usuario, petición, queja, reclamo o sugerencia.

Alcance Hasta

Análisis de los resultados obtenidos de las PQR´S y la evaluación de satisfacción del usuario.

Dimensión

Gestión con valores para el Resultado

Política

7. Servicio al ciudadano

Definiciones

Descripción	Definición
COMUNICACIÓN	La comunicación es un proceso que consiste en la transmisión e intercambio de mensajes entre un emisor y un receptor.
COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	Publicar la documentación de calidad y dejar a disposición la misma para facilitar su utilización a los funcionarios a través de la intranet. B. Página web para entre otros ofrecer transparencia en los procesos que lleva a cabo la Entidad como audiencias públicas de rendición de cuentas, publicación de contratación y seguimiento de las mismas. C. Gobierno en línea d. Portafolio de servicios – procesos misionales.
DIFUSIÓN	Consiste en dar a conocer el documento a aquellos cargos que tienen que ver con el sistema de gestión de la calidad a los que su contenido haga aplicación.
DOCUMENTAR	Describir una actividad o conjunto de actividades por medio de un documento escrito, vídeo, fotografía o medio magnético.
SERVICIO	Realización de una actividad por parte de un prestador (de servicios).
USUARIO	Es aquel individuo que utiliza de manera habitual un producto, o servicio

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Funcionario o persona encargado de realizar la medición de la satisfacción de los usuarios	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipo de cómputo en el cual se realiza el seguimiento y se consolida la información.	Entidad
FÍSICOS	Formato de Encuesta para medir la satisfacción del usuario	Entidad
CONOCIMIENTO	Consolidar la información para realizar la medición.	Entidad
HUMANOS	Usuarios que responden la encuesta	Entidad
TECNOLÓGICOS	Publicación de la encuesta en la página web y redes sociales del municipio	Entidad
HUMANOS	Imprimir los formatos para realizar la encuesta a los usuarios	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Resultados de la medición de la Satisfacción del Usuario	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 1474 DE 2011	Estatuto Anticorrupción	Estatuto Anticorrupción
NTCGP-1000	Norma de calidad para entidades públicas	Norma Técnica Colombiana de Gestión Pública
DECRETO 1499 DE 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 - Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 - Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
LEY 1171 DE 2007	Ventanilla única de atención al usuario	Ventanilla única de atención al usuario
LEY 1341 DE 2009	"por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la	"por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones - tic-.

Norma	Objeto	Aplicabilidad
	información y las comunicaciones - tic-.	
LEY ANTI TRÁMITES 962 DE 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaria General	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Distribuir el formato de encuesta de satisfacción al usuario en las diferentes dependencias de la entidad.
2	El funcionario responsable en cada una de las dependencias entrega a los usuarios el formato y/o formulario de encuesta de satisfacción, dicho formato y/o formulario lo responde voluntariamente cada usuario.
3	La dependencia y/o funcionario responsable recibe las encuestas aplicadas por las diferentes dependencias, registra y tabula los datos de las encuestas aplicadas.
3,1	La dependencia y/o funcionario responsable envía los resultados de las encuestas tabuladas a los lideres de dependencia, al despacho del alcalde y jefe de control interno.
3,2	En comité de gestión y desempeño institucional se debaten los resultados de las encuestas a satisfacción, se toman decisiones con los resultados obtenidos, se establecer compromisos, y se realiza seguimiento sobre las acciones tomadas.
4	La dependencia y/o funcionario responsable hace seguimiento a través de informe semestral de satisfacción de usuarios.
5	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GI-05 AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Objetivo del Procedimiento

Describir las actividades para realizar el proceso de rendición de cuentas en la Entidad.

Alcance Desde

Planificación de la rendición de cuentas institucional

Alcance Hasta

Evaluación y seguimiento de los resultados del proceso de rendición de cuentas

Dimensión

Gestión con valores para el Resultado

Política

8. Participación ciudadana en la gestión pública

Definiciones

Descripción	Definición
COMUNICACIÓN	La comunicación es un proceso que consiste en la transmisión e intercambio de mensajes entre un emisor y un receptor.
COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	Publicar la documentación de calidad y dejar a disposición la misma para facilitar su utilización a los funcionarios a través de la intranet. b. página web para entre otros ofrecer transparencia en los procesos que lleva a cabo la Entidad como audiencias públicas de rendición de cuentas, publicación de contratación y seguimiento de las mismas. C. gobierno en línea d. portafolio de servicios – procesos misionales.
RENDICIÓN DE CUENTAS	Deber legal y ético de todo funcionario de la entidad de responder e informar por la administración, el manejo y los rendimientos de fondos, bienes y/o recursos públicos asignados y los respectivos resultados, en cumplimiento del mandato que le ha sido conferido. De esta manera se constituye en un recurso de transparencia y responsabilidad para generar confianza y luchar contra la corrupción.
AUDIENCIA PÚBLICA	Son un mecanismo que contempló la Ley del Plan Nacional de Desarrollo, para consultar las prioridades de asignación de las partidas de inversión regional. Su objetivo es permitir que las comunidades y sus representantes expongan los proyectos que podrían financiarse con estos recursos, dada su importancia para la región.
CONSEJO DE GOBIERNO	El Consejo de Gobierno es el máximo órgano de decisión de una entidad.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
TECNOLÓGICOS	Equipos de cómputo para consolidar el informe de rendición de cuentas	Entidad
HUMANOS	Los funcionarios que realizan y socializan la rendición de cuentas a la comunidad	Entidad
FÍSICOS	Documentos e informes que se utilizar para la rendición de cuentas	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Rendición de cuentas de la Entidad	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
MECI 2014	Manual técnico del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014	Manual técnico del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014
NTCGP-1000	Norma de calidad para entidades públicas	NTC GP 1000:2009, Norma Técnica Colombiana de Gestión Pública
DECRETO 1499 DE 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 - Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 - Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
LEY 819 DE 2003	Normas de responsabilidad y transparencia fiscal	Normas de responsabilidad y transparencia fiscal
DECRETO 2641 DE 2012	Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y atención al ciudadano.	Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y atención al ciudadano.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Planeación Y Desempeño Institucional	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Conformar un equipo con habilidades y conocimientos diferentes que represente a las dependencias de la administración. Puede estar liderado por la oficina de planeación.
2	Capacitar al equipo sobre el ejercicio de rendición de cuentas y su importancia.
3	Definir la metodología del ejercicio: Temas de la evaluación interna Formatos estándar para la recolección y procesamiento de la información (previa y resultante Mecanismos de convocatoria y capacitación de la ciudadanía sobre el alcance del ejercicio de la audiencia Pública.
4	Se debe realizar una amplia difusión y convocatoria para cada uno de los espacios de diálogo. La convocatoria debe ser clara en el modo, tiempo y lugar en el que se realizará en encuentro y con antelación no menor de 30 días de la

Líder del Procedimiento: Secretaría De Planeación Y Desempeño Institucional	
Ítem	**Descripción de Actividades**
	audiencia pública de rendición de cuentas se publicará en la página web del municipio.
5	Se realiza rendición de cuentas internas para revisión final y ajustes de ser el caso.
6	¿Se presentan observaciones, ajustes, modificaciones u otras?
6,1	Si no se presentan algún tipo de modificación se remite al alcalde
6,2	Si se presenta algún tipo de modificación, se remite a la dependencia responsable para el ajuste y se remite al alcalde.
7	El alcalde revisa, da visto bueno de la información a presentar en la rendición de cuentas.
8	Se envía la información pertinente al funcionario responsable para su almacenamiento y presentación en la audiencia pública de rendición de cuentas.
9	Se realiza la jornada de audiencia pública por el medio establecido en la convocatoria realizada.
9,1	Se publica y/o se reparte el formato establecido para la evaluación del proceso de rendición de cuentas.
9,2	Se publica y/o se reparte el formato establecido para consulta previa temas de interés en la audiencia pública de rendición de cuentas.
10	Se recopila la información de las encuestad de evaluación, informes de gestión de cada dependencia y se formula el informe de rendición de cuentas de la entidad.
11	Se envía el informe al funcionario y/o dependencia responsable para la publicación del informe de rendición de cuentas.
12	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GIC-06 DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Objetivo del Procedimiento

Describir las actividades para llevar a cabo la divulgación de información institucional a través de los canales de comunicaciones establecidos por la Entidad como lo son Cartelera Institucional, cartelera por dependencias y página WEB.

Alcance Desde

Requerimiento de información por parte de un usuario, grupo de interés, ente de control o ciudadanía en general.

Alcance Hasta

Diligenciamiento del Formato establecido para su seguimiento y control.

Dimensión

Información y comunicación

Política

5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción

Definiciones

Descripción	Definición
COMUNICACIÓN	La comunicación es un proceso que consiste en la transmisión e intercambio de mensajes entre un emisor y un receptor.
COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	Publicar la documentación de calidad y dejar a disposición la misma para facilitar su utilización a los funcionarios a través de la intranet. b. página web para entre otros ofrecer transparencia en los procesos que lleva a cabo la Entidad como audiencias públicas de rendición de cuentas, publicación de contratación y seguimiento de las mismas. C. gobierno en línea d. portafolio de servicios – procesos misionales.
CARACTERIZACIÓN	Es la descripción de un Proceso, en la cual se identifican de forma global los elementos generales del mismo como son: objetivo, alcance, responsable, actividades, entre otros.
DOCUMENTAR	Describir Una Actividad O Conjunto De Actividades Por Medio De Un Documento Escrito, Vídeo, Fotografía O Medio Magnético.
INFORMACIÓN IMPORTANTE	Su Eventual Falla No Amenaza Peligrosamente La Operación Básica De La Entidad. La Respalda El Usuario Responsable En Los Medios Que Considere Pertinentes O En El Servidor Principal De Acuerdo A La Periodicidad Definida.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	El funcionario o persona responsable de consolidar la información que se va a divulgar	Entidad
TECNOLÓGICOS	Publicación en medios como la página web y redes sociales	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipos de cómputo para realizar las actividades correspondientes para la publicación	Entidad
FÍSICOS	Documentos que serán publicados en la cartelera de la entidad	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Divulgación de la información de la Entidad de interés para la comunidad	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
MECI 2014	Manual técnico del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014	Manual técnico del Modelo Estándar de Control Interno
NTCGP-1000	Norma de calidad para entidades públicas	NTC GP 1000:2009, Norma Técnica Colombiana de Gestión Pública
LEY 1712 DE 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional
LEY 1474 DE 2011	Estatuto Anticorrupción	Estatuto Anticorrupción, cada entidad del orden nacional, departamental y municipal debe elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, que contempla, entre otras cosas.
LEY 962 DE 2005	Por medio de la cual se dictan disposiciones sobre la racionalización de trámites y procedimientos administrativos, y la oferta a través de medios electrónicos de información y servicios relacionados.	Por medio de la cual se dictan disposiciones sobre la racionalización de trámites y procedimientos
LEY 1341 DE 2009	"por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones - tic-.	"por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones - tic-.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Turismo, Patrimonio Y Comunicación Pública	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Se establece y analiza el requerimiento de divulgación de información institucional por parte de la dependencia o entidad.
2	Se diligencia el formato establecido para el medio de información a utilizar, y Se remite por correo electrónico para dejar constancia de la publicación.
3	La dependencia y/o funcionario responsable procede a realizar la publicación en caso de que sea en la cartelera institucional. Cuando la divulgación es a través de la Página WEB, redes sociales, y/o medio electrónico.

Líder del Procedimiento: Secretaría De Turismo, Patrimonio Y Comunicación Pública	
Ítem	**Descripción de Actividades**
4	El responsable del procedimiento desfija la información de ser necesario, de acuerdo a los plazos plasmados por los lideres de los procesos en los respectivos formatos.
5	Se deja constancia registrando la información necesaria en el formato establecido por la entidad.
6	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GIC-07 GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES INTERNAS

Objetivo del Procedimiento

Definir los lineamientos para dar conocer y divulgar a todo el personal y a los representantes de la entidad, lo relacionado con la implementación, avance, logros y problemáticas de la Entidad

Alcance Desde

Aplica para las comunicaciones internas y externas de la entidad.

Alcance Hasta

La divulgación de la información de interés general,

Dimensión

Talento humano

Política

3. Gestión Estratégica del Talento Humano

Definiciones

Descripción	Definición
COMUNICACIÓN	La comunicación es un proceso que consiste en la transmisión e intercambio de mensajes entre un emisor y un receptor.
COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	Publicar la documentación de calidad y dejar a disposición la misma para facilitar su utilización a los funcionarios a través de la intranet. B. Página web para entre otros ofrecer transparencia en los procesos que lleva a cabo la Entidad como audiencias públicas de rendición de cuentas, publicación de contratación y seguimiento de las mismas. C. Gobierno en línea d. Portafolio de servicios – procesos misionales.
DOCUMENTAR	Describir una actividad o conjunto de actividades por medio de un documento escrito, vídeo, fotografía o medio magnético.
SERVICIO	Realización de una actividad por parte de un prestador (de servicios).

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
CONOCIMIENTO	Capacitación al funcionario o persona que va a realizar el procedimiento	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipos de la entidad	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Gestión de las comunicaciones en la entidad	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
RESOLUCIÓN 3066 DE 2011	Por la cual se establece el régimen integral de Protección de los Derechos de los Usuarios de los Servicios de Comunicaciones	Por la cual se establece el régimen integral de Protección de los Derechos de los Usuarios de los Servicios de Comunicaciones
LEY 1341 DE 2009	"por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones - tic-.	"por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones - tic-.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Oficina De Las Tics Y Gobierno Digital	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Se recepciona la información a comunicar
2	Se compila y analiza la información Teniendo en cuenta la clasificación de la comunicación se debe gestionar su desarrollo mediante las características específicas
3	Se remite al funcionario o personal encargado de realizar la difusión de la comunicación
3,1	Si es publicación en página web, o correo electrónico.
3,2	Si se realiza publicación en la cartelera institucional.
3,21	El responsable del procedimiento desfija la información de ser necesario, de acuerdo a los plazos plasmados por los lideres de los procesos en los respectivos formatos.

Líder del Procedimiento: Oficina De Las Tics Y Gobierno Digital	
Ítem	**Descripción de Actividades**
4	Verificar el resultado final dado a la comunicación: Se realiza seguimiento a las acciones realizadas para la gestión de la comunicación.
5	Fin

PROCESO: A-GAD-GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo del Proceso
Adquirir bienes y servicios en la Administración Central, para satisfacer las necesidades de la comunidad dando cumplimiento a los fines esenciales del Estado.

PROCEDIMIENTO: A-GAD-01 PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE LIBROS

Objetivo del Procedimiento

Describir el proceso de préstamo de libros, revistas, folletos, cuentos a los alumnos y personas en General.

Alcance Desde

Solicitud de préstamo interno o externo

Alcance Hasta

Préstamo interno o externo de libros, actualización de software.

Dimensión

Gestión con valores para el Resultado

Política

7. Servicio al ciudadano

Definiciones

Descripción	Definición
DOCUMENTAR	Describir una actividad o conjunto de actividades por medio de un documento escrito, vídeo, fotografía o medio magnético.
USUARIO	Es aquel individuo que utiliza de manera habitual un producto, o servicio
PRÉSTAMO	Es un contrato en virtud del cual la entidad financiera (denominada "prestamista") entrega al cliente (denominado "prestatario") una cantidad determinada de dinero a cambio de su devolución en un determinado plazo
BIBLIOTECA	Edificio o local donde se conservan un conjunto de libros ordenados y clasificados para su consulta o préstamo bajo determinadas condiciones.

Descripción	Definición
LIBROS	Conjunto de hojas de papel, pergamino, vitela, etc., manuscritas o impresas, unidas por uno de sus lados y normalmente encuadernadas, formando un solo volumen.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Solicitud del usuario para el préstamo de libros	Entidad
FÍSICOS	Documentos solicitados para realizar el préstamo del libro	Entidad
TECNOLÓGICOS	Registro del préstamo del libro o documento	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Registro del préstamo del libro al usuario	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 98 DE 1993	Fomento del libro Colombiano	Fomento del libro Colombiano
MANIFIESTO DE UNESCO DE 1994	Funcionamiento Bibliotecas Públicas	Funcionamiento Bibliotecas Públicas
LEY 397 DE 1997	Ordenamiento Territorial	Ordenamiento Territorial

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Turismo, Patrimonio Y Comunicación Pública	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Solicitud de préstamo de libros por parte del estudiante.
2	El Bibliotecario busca zonas consecutivas y orden alfabético correspondiente y se realiza el préstamo interno de Biblioteca para su consulta.
3	Búsqueda del acervo bibliográfico por autor, título del libro o tema.
4	¿El usuario desea préstamo externo o interno?
4,1	Si el usuario desea préstamo interno, se solicita carnet estudiantil o documento de identidad.
4,11	El libro solicitado se procede a buscar en el acervo de la biblioteca manualmente.
4,1	Si el usuario desea préstamo externo, se solicita carnet estudiantil o documento de identidad.
4,21	El libro solicitado se procede a buscar en el acervo de la biblioteca manualmente.

Líder del Procedimiento: Secretaría De Turismo, Patrimonio Y Comunicación Pública	
Ítem	**Descripción de Actividades**
4,22	Si el libro existe, y el usuario desea préstamo externo se solicita carnet estudiantil o tarjeta de identidad y procede a ingresar los datos, fecha, nombre de usuario, nombre del libro, institución educativa, grado que cursa, número telefónico.
4,23	Se entrega el libro solicitado si no es de referencia.
5	Se efectúa registro en libro según sea el caso.
6	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GAD-02 EXPEDICIÓN DE ACUERDOS MUNICIPALES

Objetivo del Procedimiento

Describir las actividades para la expedición de actos administrativos: resoluciones, decretos, revisión y sanción de acuerdos municipales.

Alcance Desde

Solicitud del Alcalde Municipal y de acuerdo a las necesidades identificadas, planes, programas de gobierno y atribuciones.

Alcance Hasta

Archivo de los documentos de acuerdo al consecutivo y en la carpeta según corresponda.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
ACTO ADMINISTRATIVO	Documento que finalmente plasma los recursos comprometidos. Para garantizar el aseguramiento.
ACUERDO	Acto administrativo mediante el cual se toma una decisión por dos o más partes.
DOCUMENTAR	Describir una actividad o conjunto de actividades por medio de un documento escrito, vídeo, fotografía o medio magnético.
DOCUMENTO APROBADO	Quiere decir que los funcionarios que realizan el oficio, lo han leído y están de acuerdo en que esa es la forma mediante la cual se hace la tarea, las personas que aprueban no hacen parte del primer equipo de levantamiento.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor

HUMANOS	Solicitud para verificar le consecutivo y proyectar el acuerdo	Entidad
FÍSICOS	Documentos para aprobación y firma	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Archivo del acuerdo con el consecutivo en la carpeta que corresponda	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 136 1994	Organización y funcionamiento de los municipios.	Organización y funcionamiento de los municipios.
NUMERAL 10 DEL ARTICULO 305 DE LA CONSTITUCIÓN NACIONAL	Por el cual se regula que todo acuerdo Municipal debe enviarse dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción para la revisión respectiva por la Gobernación Departamental	Por el cual se regula que todo acuerdo Municipal debe enviarse dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción para la revisión respectiva por la Gobernación Departamental

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Despacho de Alcalde Municipal	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Previa solicitud del Alcalde Municipal y de acuerdo a los planes y programas de Gobierno, autorizaciones excepcionales al ejecutivo de orden público, se inicia el trámite.
2	Se verifica el consecutivo del proyecto a presentar y el cumplimiento de los términos legales respecto al tipo de acuerdo.
3	Se hace la exposición de motivos referente al caso que atañe el acuerdo, y su articulado que desarrolla las pretensiones por parte del Ejecutivo Municipal, si fuere el caso sus anexos.
4	El proyecto de Acuerdo es firmado por el Alcalde municipal.
5	Se radica en el concejo Municipal para su respectivo debate y estudio.
6	El concejo municipal realiza Su respectivo procedimiento de estudio y aprobación del acuerdo.
6,1	¿El acuerdo es aprobado por el concejo Municipal?

Líder del Procedimiento: Despacho de Alcalde Municipal	
Ítem	**Descripción de Actividades**
6,11	Si el acuerdo es aprobado, la mesa directiva realiza su aprobación dentro de los cinco días hábiles siguientes y su devolución al Alcalde Municipal para su respectiva sanción y publicación.
6,2	El Alcalde objeta el acuerdo?
6,21	El Alcalde objeta el acuerdo aprobado por el concejo, para lo cual dispone de 5 días para devolverlo así no exceda veinte artículos, de diez días cuando el proyecto sea de 21 a 50 artículos, y hasta de veinte días cuando el proyecto exceda 50 artículos.
6,22	Si la plenaria del concejo rechaza las objeciones por inconveniencia el Alcalde debe sancionar el acuerdo en un término no menor a ocho (8) días, si no lo sanciona el presidente procede a la respectiva sanción y publicación.
6,23	Cumplido este trámite el Secretario de Despacho remite el proyecto al tribunal para el fallo definitivo.
6,24	Sancionado el acuerdo el Secretario de Despacho dentro de los cinco días siguientes debe ser remitido a la Gobernación Departamental para que cumpla con la atribución Numeral 10 del Artículo 305 de la Constitución
7	Se realiza el procedimiento A-GDO-01-ARCHIVO de los documentos de acuerdo al consecutivo y en la carpeta según corresponda.
8	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GAD-03 ENTRADA DE ALMACÉN

Objetivo del Procedimiento

Describir las actividades para la recepción de materiales, suministros, bienes muebles e inmuebles para las diferentes obras ejecutadas por la Entidad.

Alcance Desde

La verificación de las cantidades

Alcance Hasta

El archivo del acta de almacén.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
ALTA	Los bienes de activo fijo adquiridos a través del Departamento de Adquisiciones, son dados de alta e incorporados al inventario de la Dependencia.
BAJA DE ACTIVOS	Proceso que la entidad realiza, para dar salida definitiva de aquellos bienes que no se encuentran en condiciones de uso o que la entidad ya no requiere para el normal desarrollo de sus actividades permitiendo dejar el valor en libros o histórico del activo en ceros tanto para las cuentas de activos y depreciación como para las cuentas del ajuste por inflación del activo y ajuste a la depreciación.
BIEN DE CONSUMO	Son aquellos bienes que no buscan producir otros bienes o servicios. Y/O Un bien de consumo es aquel que se usa para satisfacer las necesidades específicas del que lo demanda. Y/O son los que su objeto es prestar un servicio y como su nombre lo indica se utilizan y dejan de existir, tales como papelería, elementos de cafetería y aseo etc.
BIEN DEVOLUTIVO	Son aquellos bienes que se adquieren o construyen con el propósito de utilizarlos en el desarrollo de las tareas, que tienen una duración mayor que la de los elementos de consumo como sillas, escritorios, computadoras, maquinaria y equipos entre otros, y los cuales se deben devolver a la entidad.
COMITÉ DE INVENTARIOS	Consiste en establecer planes y programas al interior de la entidad que permitan mantener actualizados los inventarios de la misma y que apoye al responsable del Almacén e Inventarios en ejecutar políticas, normas y procedimientos relativos a la conservación, seguridad y distribución de bienes, al sistema de inventario físico y manejo del almacén y en promover su aplicación en las dependencias de la entidad
HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS SISTEMATIZADAS	Software de sistema administrativo, gerencial y financiero.
PRÉSTAMO	Un préstamo es la acción y efecto de prestar, un verbo que hace referencia a entregar algo a otra persona, quien debe devolverlo en un futuro
ALMACÉN	Bodega u Oficina donde se almacenan o guardan los elementos o productos para el buen funcionamiento de la Administración, dichos elementos son para uso interno de la entidad.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Recepción de materiales por los diferentes proveedores	Entidad
FÍSICOS	Facturas y documentos del ingreso a almacén	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Acta del material recibido para Archivo	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
RESOLUCIÓN NO. 100-26-139 DE 30 DE JUNIO DE 2013	Por medio del cual se crea el Comité de inventarios	Por medio del cual se crea el Comité de inventarios
LEY 962 DE 2005	Por medio de la cual se dictan disposiciones sobre la racionalización de trámites y procedimientos administrativos, y la oferta a través de medios electrónicos de información y servicios relacionados.	Por medio de la cual se dictan disposiciones sobre la racionalización de trámites y procedimientos administrativos, y la oferta a través de medios electrónicos de información y servicios relacionados.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Almacén General (Gestión De Bienes)	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	El personal encargado realiza la recepción de materiales, suministro, bienes muebles e inmuebles, por parte de los diferentes proveedores.
2	Se verifica que las cantidades recepcionadas estén acorde con las respectivas facturas, cuenta de cobro y condiciones contractuales.
2,1	Si las cantidades coindicen, se reciben y se archiva la factura (archivo de consulta) de los elementos recibidos y se ingresan en software contable en el módulo de almacén.
2,2	Si las cantidades NO coinciden, se ordena el cambio de factura y se realiza el acta de ingreso parcial a almacén debidamente firmada por quienes intervinieron en dicho procedimiento, con copia al proveedor.
3	Se elabora un acta relacionando el material recibido. Debidamente firmada por quienes intervinieron en dicho procedimiento, con copia al proveedor.
4	Se realiza envió de la documentación original a la dirección de compras públicas y dirección contractual para el trámite correspondiente.
5	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GAD-04 SALIDA DE ALMACÉN

Objetivo del Procedimiento

Describir las actividades para el manejo de inventarios y asignación de responsabilidad según dependencia que requiera de los insumos, bienes, suministros mobiliarios, bienes muebles entre otros.

Alcance Desde

La descripción de actividades de almacén

Alcance Hasta

Las actividades de la salida de almacén

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público

Definiciones

Descripción	Definición
ALTA	Los bienes de activo fijo adquiridos a través del Departamento de Adquisiciones, son dados de alta e incorporados al inventario de la Dependencia.
BAJA DE ACTIVOS	Proceso que la entidad realiza, para dar salida definitiva de aquellos bienes que no se encuentran en condiciones de uso o que la entidad ya no requiere para el normal desarrollo de sus actividades permitiendo dejar el valor en libros o histórico del activo en ceros tanto para las cuentas de activos y depreciación como para las cuentas del ajuste por inflación del activo y ajuste a la depreciación.
BIEN DE CONSUMO	Son aquellos bienes que no buscan producir otros bienes o servicios. Y/O Un bien de consumo es aquel que se usa para satisfacer las necesidades específicas del que lo demanda. Y/O son los que su objeto es prestar un servicio y como su nombre lo indica se utilizan y dejan de existir, tales como papelería, elementos de cafetería y aseo etc.
BIEN DEVOLUTIVO	Son aquellos bienes que se adquieren o construyen con el propósito de utilizarlos en el desarrollo de las tareas, que tienen una duración mayor que la de los elementos de consumo como sillas, escritorios, computadoras, maquinaria y equipos entre otros, y los cuales se deben devolver a la entidad.
DOCUMENTAR	Describir una actividad o conjunto de actividades por medio de un documento escrito, vídeo, fotografía o medio magnético.
FORMATO	Documento elaborado para consignar un resultado de una tarea el cual una vez este diligenciado se denomina registro.

Descripción	Definición
USUARIO	Es aquel individuo que utiliza de manera habitual un producto, o servicio
ALMACÉN	Bodega u Oficina donde se almacenan o guardan los elementos o productos para el buen funcionamiento de la Administración, dichos elementos son para uso interno de la entidad.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Formato de solicitud	Entidad
TECNOLÓGICOS	Verificar inventarios	Entidad
HUMANOS	Persona encargada de verificar la disponibilidad de inventarios	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Diligenciar y firmar la salida de almacén	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 80 DE 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
DECRETO 1737 DE 1998.	Austeridad en el gasto.	Austeridad en el gasto.
LEY 598 DE 2000.	Por la cual se crea el SICE, CUBS y el RUPR.	Por la cual se crea el SICE, CUBS y el RUPR.
DECRETO 2170 DE 2002	Decreto reglamentario Ley 80 de 1993, procesos de contratación.	Decreto reglamentario Ley 80 de 1993, procesos de contratación.
DECRETO 3512 DE DICIEMBRE 05 2003	Reglamenta la organización, funcionamiento y operación del SICE.	Reglamenta la organización, funcionamiento y operación del SICE.
RESOLUCIÓN 5772 DE 2006	Adopta el sistema de información para la vigilancia de contratación estatal SICE en el Proceso Auditor.	Adopta el sistema de información para la vigilancia de contratación estatal SICE en el Proceso Auditor.
LEY 1150 DE 2007	Medidas para la Eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993	Medidas para la Eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993

Norma	Objeto	Aplicabilidad
CIRCULAR 001 DE 2008	Directrices para el registro del Plan de Compras de la Vigencia 2008.	Directrices para el registro del Plan de Compras de la Vigencia 2008.
CIRCULAR 005 DE 2008	Vigencia del CUBS y relación entre la obligación de las entidades del Estado y los particulares que manejan recursos públicos de consultar el CUBS y la obligación de los proveedores de registrar precios de referencia.	Vigencia del CUBS y relación entre la obligación de las entidades del Estado y los particulares que manejan recursos públicos de consultar el CUBS y la obligación de los proveedores de registrar precios de referencia.
DECRETO 066 DE 2008	Articulo 83	Articulo 83
DECRETO 2474 DE 2008	Reglamenta Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007	Reglamenta Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007
DECRETO 1510 DE 17 JULIO 2013	Plan anual de adquisiciones y clasificador de bienes y servicios.	Plan anual de adquisiciones y clasificador de bienes y servicios.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Almacén General (Gestión De Bienes)	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	La dependencia solicitante si requiere suministros diligencia el formato de solicitud y lo pasa a almacén; para los casos de bienes muebles, equipo de cómputo de acuerdo a la necesidad se entregan con destinación especifica.
2	El funcionario a cargo de almacén o equipo de apoyo verificar la disponibilidad en el stock de acuerdo al suministro solicitado.
2,1	Si no hay existencias en inventarios, se informa al solicitante de manera verbal y se le indica la fecha probable de adquisición y entrega de dichos elementos.
2,2	Si existe la disponibilidad, el funcionario a cargo de almacén y/o su equipo de apoyo verifica las cantidades solicitadas y acorde a ello se hace entrega de los elementos, se procede a diligenciar y firmar la salida de almacén.
3	Se archiva la documentación según procedimiento de archivo
4	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GAD-05 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE COMPUTO

Objetivo del Procedimiento

Describir las actividades para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, de la entidad, a fin garantizar su adecuado uso y óptima utilización.

Alcance Desde

Solicitud de mantenimiento por parte del líder del proceso

Alcance Hasta

Llevar a cabo el procedimiento preventivo o correctivo y haciendo actualización en la hoja de vida del equipo.

Dimensión

Gestión con valores para el Resultado

Política

11. Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea

Definiciones

Descripción	Definición
MANTENIMIENTO CORRECTIVO	Se denomina mantenimiento correctivo, a aquel que corrige los defectos observados en los equipamientos o instalaciones, es la forma más básica de mantenimiento y consiste en localizar averías o defectos y corregirlos o repararlos. Históricamente es el primer concepto de mantenimiento y el único hasta la Primera Guerra Mundial, dada la simplicidad de las maquinas, equipamientos e instalaciones de la época. El mantenimiento era sinónimo de reparar aquello que estaba averiado.
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	En las operaciones de mantenimiento, el mantenimiento preventivo es el destinado a la conservación de equipos o instalaciones mediante realización de revisión y reparación que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad. El mantenimiento preventivo se realiza en equipos en condiciones de funcionamiento, por oposición al mantenimiento correctivo que repara o pone en condiciones de funcionamiento aquellos que dejaron de funcionar o están dañados.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Realizar la programación para el mantenimiento correctivo y preventivo	Entidad
FÍSICOS	Solicitud de mantenimiento	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipos para realizar el mantenimiento	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Actualización de la hoja de vida del equipo, con el informe de las recomendaciones del caso	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
MECI 2014	Manual técnico del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014	Manual técnico del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014
NTCGP-1000	Norma de calidad para entidades públicas	NTC GP 1000:2009, Norma Técnica Colombiana de Gestión Pública
DECRETO 2693 DE 2012	Por el cual se establecen los lineamentos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009, 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones	Por el cual se establecen los lineamentos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009, 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Oficina De Las Tics Y Gobierno Digital.	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Programación de cronograma para el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo.
1,2	Mantenimiento preventivo y/o correctivo extraordinario
1,21	Solicitud del mantenimiento por parte del líder del proceso donde se encuentre asignado el equipo.
2	Según cronograma o solicitud se lleva a cabo el mantenimiento.
3	Se realiza actualización de las novedades a través de la Hoja de vida del Equipo.
4	Informar al encargado las recomendaciones del caso.
5	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GAD-06 COPIAS DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN DIGITAL Y BASES DE DATOS

Objetivo del Procedimiento

Garantizar el resguardo de la información generada por todas las personas vinculadas a la Entidad, realizando y almacenando copias de seguridad para su oportuna recuperación en una situación adversa.

Alcance Desde

Programación de la realización de las copias de seguridad por proceso, según importancia institucional y legal de la información.

Alcance Hasta

Verificación por parte de Control Interno de la disposición de la información en un sitio seguro y diferente a las instalaciones de la entidad.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público

Definiciones

Descripción	Definición
COPIAS DE SEGURIDAD	Es la copia total o parcial de información importante del disco duro, CD, bases de datos u otro medio de almacenamiento. Esta copia de respaldo debe ser guardada en algún otro sistema de almacenamiento masivo, como ser discos duros, CDs, DVDs o cintas magnéticas.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Realizar programación para las copias de seguridad	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipos para realizar la programación de copias de seguridad	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Verificación y almacenamiento de las copias de seguridad.	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
MECI 2014	Manual técnico del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014	Manual técnico del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014
NTCGP-1000	Norma de calidad para entidades públicas	NTC GP 1000:2009, Norma Técnica Colombiana de Gestión Pública

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Oficina De Las Tics Y Gobierno Digital.	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	HACER PROGRAMACIÓN DE LAS COPIAS DE SEGURIDAD Cronograma de copias de seguridad según se requiera.
1,2	COPIAS DE SEGURIDAD EXTRAORDINARIAS: Solicitud del responsable de equipo de cómputo para la copia de seguridad extraordinaria.
2	REALIZAR LA COPIA DE SEGURIDAD: Previamente se realiza análisis de virus, se seleccionan las carpetas, a las cuales se hará la copia de seguridad. El responsable de esta actividad debe realizar la copia de seguridad en la fecha establecida.
3	VERIFICACIÓN: El líder del proceso, realizará una revisión aleatoria de los archivos.
4	ALMACENAR LA COPIA DE SEGURIDAD: Se guarda la copia de seguridad en el medio que disponga enumerados según consecutivo.
5	VERIFICACIÓN Y CONTROL: El líder del proceso, realizará una revisión aleatoria para verificar que se realizan las copias de seguridad y que éstas se disponen en un sitio seguro.
6	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GAD-07 GESTIÓN DE INVENTARIOS

Objetivo del Procedimiento

Describir las actividades para el manejo de inventarios.

Alcance Desde

La descripción de actividades de almacén

Alcance Hasta

Las actividades de manejo de inventarios

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
ALTA	Los bienes de activo fijo adquiridos a través del Departamento de Adquisiciones, son dados de alta e incorporados al inventario de la Dependencia.
BAJA DE ACTIVOS	Proceso que la entidad realiza, para dar salida definitiva de aquellos bienes que no se encuentran en condiciones de uso o que la entidad ya no requiere para el normal desarrollo de sus actividades permitiendo dejar el valor en libros o histórico del

Descripción	Definición
	activo en ceros tanto para las cuentas de activos y depreciación como para las cuentas del ajuste por inflación del activo y ajuste a la depreciación.
BIEN DE CONSUMO	Son aquellos bienes que no buscan producir otros bienes o servicios. Y/O Un bien de consumo es aquel que se usa para satisfacer las necesidades específicas del que lo demanda. Y/O son los que su objeto es prestar un servicio y como su nombre lo indica se utilizan y dejan de existir, tales como papelería, elementos de cafetería y aseo etc.
BIEN DEVOLUTIVO	Son aquellos bienes que se adquieren o construyen con el propósito de utilizarlos en el desarrollo de las tareas, que tienen una duración mayor que la de los elementos de consumo como sillas, escritorios, computadoras, maquinaria y equipos entre otros, y los cuales se deben devolver a la entidad.
COMITÉ DE INVENTARIOS	Consiste en establecer planes y programas al interior de la entidad que permitan mantener actualizados los inventarios de la misma y que apoye al responsable del Almacén e Inventarios en ejecutar políticas, normas y procedimientos relativos a la conservación, seguridad y distribución de bienes, al sistema de inventario físico y manejo del almacén y en promover su aplicación en las dependencias de la entidad
HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS SISTEMATIZADAS	Software de sistema administrativo, gerencial y financiero.
PRÉSTAMO	Un préstamo es la acción y efecto de prestar, un verbo que hace referencia a entregar algo a otra persona, quien debe devolverlo en un futuro
INVENTARIO	El inventario es una relación detallada, ordenada y valorada de los elementos que componen el patrimonio de una empresa o persona en un momento determinado. Antiguamente lo normal era que los inventarios se realizaran por medio físico (se escribían en un papel), pero ahora se suelen mantener en bases de datos de manera centralizada a toda una empresa, aunque haya empresas o tiendas pequeñas que lo sigan haciendo con papel.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Formato de solicitud	Entidad
HUMANOS	Verificar las disponibilidades de inventario	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Entrega de elementos existentes en almacén, y firma del acta de salida de almacén	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 962 DE 2005	Por medio de la cual se dictan disposiciones sobre la racionalización de trámites y procedimientos administrativos, y la oferta a través de medios electrónicos de información y servicios relacionados.	Por medio de la cual se dictan disposiciones sobre la racionalización de trámites y procedimientos

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Almacén General (Gestión De Bienes)	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Diligenciar el formato de solicitud.
2	Recibir la solicitud.
3	Verificar la disponibilidad en inventario.
3,1	Si no existe, se programa su adquisición dentro de la vigencia o para la siguiente vigencia dependiendo del presupuesto.
3,11	Se informa al usuario la inexistencia de del inventario en almacén.
3,2	Si existe la disponibilidad, se hace entrega de los elementos solicitados existentes en almacén, se procede a diligenciar y firmar la salida de almacén.
4	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GAD-08 CONTROL DE INVENTARIOS

Objetivo del Procedimiento

Describir las actividades para manejo de almacén, comité de Gestión y desempeño y manejo de inventarios.

Alcance Desde

Descripción de actividades de almacén

Alcance Hasta

Las actividades de manejo de inventarios

Dimensión

Gestión con valores para el Resultado

Política

6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos

Definiciones

Descripción	Definición
ALMACÉN	Bodega u Oficina donde se almacenan o guardan los elementos o productos para el buen funcionamiento de la Administración, dichos elementos son para uso interno de la entidad.
CONTROL	El control es una de las etapas que forman el proceso administrativo, en la cual se puede tener una información más precisa de lo que sucede
INVENTARIOS	Un inventario es un documento donde se registran todos los bienes tangibles y en existencia de una empresa, que pueden utilizarse para su alquiler, uso, transformación, consumo o venta. Debe ser una relación detallada en la que se incluyan, además de los tangibles, los derechos y deudas de una empresa.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Inventario de activos físicos e inmuebles bajo su responsabilidad	Entidad
HUMANOS	Realizar las actas de acuerdo a las novedades presentadas	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Realizar el acta y el archivo de los documentos	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
DECRETO 2649/ 1993	Capitulo II Sección 1. Artículo 63– Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia	Capitulo II Sección 1. Artículo 63– Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia
LEY 1314 ART 63	Los inventarios representan (son) bienes corporales (activos) destinados a la venta en el curso normal de los negocios mantenidos para ser vendidos en el curso normal de la operación permite un control constante de los inventaros	. Los inventarios representan (son) bienes corporales (activos) destinados a la venta en el curso normal de los negocios mantenidos para ser vendidos en el curso normal de la operación permite un control constante de los inventaros
DECRETO 2650/1993	Por el cual se reglamenta el Plan Único de Cuentas para Comerciantes, además de	Por el cual se reglamenta el Plan Único de Cuentas para Comerciantes, además de las

Norma	Objeto	Aplicabilidad
	las Circulares a través de los cuales la SNS establece los demás PUC.	Circulares a través de los cuales la SNS establece los demás PUC.
RESOLUCIÓN 356/2007	Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública representan el valor de los bienes tangibles, muebles inmuebles, e intangibles, adquiridos o producidos por la entidad contable pública	Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública representan el valor de los bienes tangibles, muebles inmuebles, e intangibles, adquiridos o producidos por la entidad contable pública

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Almacén General (Gestión De Bienes)	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Los responsables de cada dependencia, levantan los inventarios de activos físicos e inmuebles bajo su responsabilidad.
2	Se levantan actas de acuerdo a las novedades presentadas: -
2,1	Si se presentan novedades, se solicita al responsable la explicación de la novedad.
2,12	Si persiste la novedad se convoca al Comité de Gestión y Desempeño para toma de decisiones.
2,2	Si no se presentan novedades, se levanta el acta.
3	Se realiza el procedimiento A-GDO-01-ARCHIVO
4	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GAD-09 VENTANILLA ÚNICA

Objetivo del Procedimiento

Recepcionar, radicar y distribuir las comunicaciones oficiales, de tal manera que se contribuya al desarrollo del Programa de Gestión Documental de la entidad, integrándose a los procesos que se llevaran en los archivos de gestión.

Alcance Desde

Recepción del documento oficial.

Alcance Hasta

Contestación oficial de la PQRSD.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
COPIAS DE SEGURIDAD	Es la copia total o parcial de información importante del disco duro, CD, bases de datos u otro medio de almacenamiento. Esta copia de respaldo debe ser guardada en algún otro sistema de almacenamiento masivo, como ser discos duros, cds, dvds o cintas magnéticas.
BACKUP	Copia de seguridad, como respaldo de los registros de un sistema de cómputo.
DOCUMENTAR	Describir una actividad o conjunto de actividades por medio de un documento escrito, vídeo, fotografía o medio magnético.
VENTANILLA ÚNICA	La Ventanilla Única es una herramienta que le permite realizar los trámites y servicios dispuestos en línea por el Ministerio de Educación Nacional. En la mayoría de los casos usted puede realizar los procesos completamente en línea, lo que le evita desplazamientos, hacer filas, le ahorra tiempo y dinero, con resultados eficientes y confiables, pues las dependencias y entidades trabajan de forma articulada para hacer más sencillos los trámites que necesitan los ciudadanos.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Recepción de la PQR de manera física	Entidad
TECNOLÓGICOS	Ingreso de las solicitudes al software o herramienta	Entidad
HUMANOS	Recepción y compilación de las solicitudes	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Se verifica la entrega de la respuesta a la solicitud del usuario	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
DECRETO 19 DE 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites

Norma	Objeto	Aplicabilidad
	innecesarios existentes en la Administración Pública.	innecesarios existentes en la Administración Pública.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaria General	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Se recepciona PQRSD de manera presencial, por correo electrónico o a través de la página web del municipio.
1,2	En caso de que la petición del usuario sea verbal y esta deba hacerse por escrito se solicita al usuario diligenciar el formato de presentación de la petición, queja o reclamo por parte del usuario.
1,3	Para realizar algún tipo de sugerencia el encargado direcciona a la persona al buzón de sugerencias e invita mediante el formato de sugerencias a presentarla en forma escrita o a través de la página web en la Opción Servicios de atención a la ciudadanía.
1,4	El usuario diligencia el formato de sugerencias y lo deposita en el buzón
1,5	El responsable de la actividad o quien haga sus veces, recoge mensualmente del buzón las sugerencias realizadas por los usuarios en acompañamiento con un integrante del nivel directivo de la institución.
2	Revisa que la PQRSD internas o externas cumplan con los siguientes requisitos: - Identificación de la dependencia según el contenido del documento e información. - Cuidad y fecha: Día, mes y año. - Se identifica a quien se va a dirigir la comunicación.
3	Se radican las comunicaciones físicamente o automatizadas asignando un consecutivo numérico, fecha, hora y nombre del responsable de la Ventanilla única.
4	Revisar y clasificar la documentación recibida de acuerdo al asunto, medio de remisión, remitente, fecha y hora. Y Radicar registrando la información asunto, usuario, fecha… en el formato correspondencia recibida.
5	Registrar en el libro y/o base de datos la información pertinente para realizar el respectivo seguimiento a las comunicaciones internas y externas.
6	Se diligencia planilla de entrega de correspondencia física a dependencia indicando número de radicado, fecha de entrega dependencia y firma de quien recibe la correspondencia.
6,1	El funcionario responsable de las realiza seguimiento a las PQRS y envía correo electrónico a las diferentes dependencias recordando las fechas de vencimiento. A través de la página web se realiza la trazabilidad de las PQRDS presentadas.
7	Diariamente a finalizar la jornada se imprime informe de radicado para seguimiento.
8	Recibir de las diferentes dependencias la correspondencia a enviar con la información necesaria del remitente y la entidad a remitir.

Líder del Procedimiento: Secretaria General	
Ítem	**Descripción de Actividades**
9	Enviar la comunicación al usuario/Entidad o parte interesada, A través de los diferentes medios como correo electrónico, correo certificado o de manera física, manteniendo control sobre dichas comunicaciones.
10	Registrar en el formato correspondencia enviada los datos de las guías de envío.
11	Verificar que la documentación se haya entregado.
12	Se recopila la documentación relacionada al proceso y se realiza procedimientos A-GDO-01-Archivo de la documentación correspondiente.
13	El funcionario responsable de las PQRS y/o líder de dependencia envía el formato de control de PQRS al Jefe de Control Interno al finalizar cada mes, para su conocimiento y valoración.
13,1	Para el caso de las sugerencias
13,2	Se realiza la Toma de decisiones de acuerdo a la reunión, llamados de atención, retroalimentación con los funcionarios de la Entidad o reunión con todos los funcionarios según sea el caso, se documentan las respectivas acciones de mejora en el respectivo
13,3	Se establecen compromisos, sugerencias y seguimiento sobre las acciones tomadas.
14	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GAD-10 ACTOS ADMINISTRATIVOS - EXPEDICIÓN DE RESOLUCIONES Y DECRETOS

Objetivo del Procedimiento

Describir las actividades para la expedición de actos administrativos: resoluciones, decretos, revisión y sanción de acuerdos municipales.

Alcance Desde

Solicitud del Alcalde Municipal y de acuerdo a las necesidades identificadas, planes, programas de gobierno y atribuciones.

Alcance Hasta

Archivo de los documentos de acuerdo al consecutivo y en la carpeta según corresponda.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
ACTO ADMINISTRATIVO	Documento que finalmente plasma los recursos comprometidos. Para garantizar el aseguramiento.
ACUERDO	Acto administrativo mediante el cual se toma una decisión por dos o más partes.
DECRETO	Tipo de acto administrativo emanado habitualmente del poder ejecutivo y que generalmente, posee un contenido normativo reglamentario, por lo que su rango es jerárquicamente inferior a las leyes.
RESOLUCIÓN	Acto administrativo mediante se da una orden escrita dictada por el alcalde, que tiene carácter general obligatorio y permanente.
CIRCULAR	La Circular es una comunicación emitida por una autoridad superior a una inferior sobre un tema y con un propósito específico.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Solicitud previa para proyectar el acto administrativo	Entidad
TECNOLÓGICOS	Verificar el consecutivo numérico para el acto administrativo	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Acto administrativo firmado y archivado	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 1437 DE 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
LEY 2080 DE 2021	Por medio de la cual se reforma el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo -ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones	Por medio de la cual se reforma el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo -ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Despacho de Alcalde Municipal	
Ítem	**Descripción de Actividades**

0	Inicio
1	Previa solicitud del Alcalde Municipal y de acuerdo con las necesidades identificadas, programa de gobierno y atribuciones conferidas por acuerdo, ordenanza o ley marco se inicia el trámite.
2	Se verifica el consecutivo numérico y el cumplimiento de los términos legales.
3	Se hace la exposición de motivos referente al caso que atañe la Resolución o decreto y su articulado que desarrolla las pretensiones por parte del Ejecutivo Municipal, si fuere el caso sus anexos.
4	¿El trámite corresponde a una Resolución o a un Decreto?
4,1	Si corresponde a una resolución se envía copia de esta a la parte interesada para que dé cumplimiento ya sea un mandato de pago, orden judicial, aceptación o negación de derechos.
4,2	Si corresponde a un Decreto se hace la respectiva notificación al interesado y se publica por Secretaria por el término de 3 días hábiles en la cartelera de la Alcaldía Municipal.
5	Archivo de los documentos de acuerdo al consecutivo y en la carpeta según corresponda.
6	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GAD-11 FIJACIÓN Y DES FIJACIÓN DE AVISOS

Objetivo del Procedimiento

Describir las actividades para fijación y des fijación de Avisos en la Alcaldía del Municipio.

Alcance Desde

Recepción de la comunicación por parte del juzgado y Entidad competente.

Alcance Hasta

Archivo de copia de la comunicación en la carpeta correspondiente.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
FIJACIÓN DE AVISOS	La notificación se entiende surtida en la fecha y hora en que el administrado acceda al acto administrativo, circunstancia que debe certificar la administración, en condición de autoridad notificadora

Descripción	Definición
DES FIJACIÓN	Arrancar, quitar algo del sitio donde está fijado.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Comunicación por parte del Juzgado y Entidad competente	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Archivo de copia de la comunicación en la carpeta correspondiente.	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
DECRETO 508 DE 1974	Por medio del cual se establece la metodología para la fijación y des fijación de Avisos	Por medio del cual se establece la metodología para la fijación y des fijación de Avisos

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Gobierno Y Convivencia Ciudadana	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	La Secretaria General recibe la comunicación por parte del Juzgado y Entidad competente (Gobernación, entre otras).
2	La Secretaria de Despacho hace le des fijación el día de su vencimiento, dejando constancia de la fecha y hora de des fijación.
3	La Secretaria de Despacho firma el Aviso desfijado.
4	Archivo de copia de la comunicación en la carpeta correspondiente.
5	Fin

PROCESO: A-GDO GESTIÓN DOCUMENTAL

Objetivo del Proceso

Facilitar la administración y conservación d la documentación generada y recibida por la administración Municipal, y sus distintas fases de archivo, por medio de actividades administrativas y técnicas orientadas a su planificación, manejo y organización.

PROCEDIMIENTO: A-GDO-01 ARCHIVO

Objetivo del Procedimiento

Mantener el archivo de conformidad con las normas y directrices emanadas por el Archivo General de la Nación para garantizar el buen uso y conservación de los documentos de la entidad.

Alcance Desde

Recopilar la documentación generada por las diferentes áreas de la Alcaldía Municipal.

Alcance Hasta

Actualizar el inventario documental.

Dimensión

Información y comunicación

Política

10. Gestión documental

Definiciones

Descripción	Definición
DOCUMENTAR	Describir una actividad o conjunto de actividades por medio de un documento escrito, vídeo, fotografía o medio magnético.
ARCHIVO	Mueble o caja que sirve para guardar documentos o fichas de manera ordenada.
PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	El Programa de Gestión Documental – PGD, es el Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su disposición final

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FINANCIEROS	Presupuesto Municipal	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad
HUMANOS	Equipo de trabajo	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan De Desarrollo Territorial	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan De Acción del Plan De Desarrollo Territorial	Entidad
FÍSICOS	Edificación de la entidad	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario

Documento de actualización el inventario documental.	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 1369 DE DICIEMBRE 30 DE 2009	Régimen de los servicios postales.	Régimen de los servicios postales.
LEY 594 DEL 2000	Ley General de archivos tabla de retención documental	Ley General de archivos tabla de retención documental
DECRETO NO 4124 DEL 10 DE DICIEMBRE 2004	Por el cual se reglamenta el sistema nacional de archivo y se dictan otras disposiciones relativas a los archivos privados	Por el cual se reglamenta el sistema nacional de archivo y se dictan otras disposiciones relativas a los archivos privados
CONSTITUCIÓN NACIONAL DE COLOMBIA DE 1991	Por la cual de reglamenta las actividades y normatividad en materia de salud pública y saneamiento básico.	Por la cual de reglamenta las actividades y normatividad en materia de salud pública y saneamiento básico.
LEY 594 DEL 2000	Ley General de archivos tabla de retención documental	Ley General de archivos tabla de retención documental
LEY 1712 DE MARZO 6 DE 2014	Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.	Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.
ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN 006 DE OCTUBRE 15 DE 2014	Conservación de documentos.	Conservación de documentos.
ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN 007 DE OCTUBRE 15 DE 2014	Lineamientos para la reconstrucción de expedientes.	Lineamientos para la reconstrucción de expedientes.
ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN 008 DE OCTUBRE 31 DE 2014	Especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y	Especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística.

Norma	Objeto	Aplicabilidad
	demás procesos de la función archivística.	
ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN 003 DE FEBRERO 17 DE 2015	Lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos.	Lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos.
ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN 004 DE ABRIL 30 DE 2019	Gestión de documentos físicos y electrónicos y procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.	Gestión de documentos físicos y electrónicos y procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
DIRECTIVA PRESIDENCIAL 04 DE ABRIL 3 DE 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papeles en la administración pública.	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papeles en la administración pública.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Área De Atención Al Usuario Archivo Correspondencia	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Se recibe la documentación por parte del funcionario encargado del archivo.
2	Verificar y contar con el visto bueno por parte del encargado del proceso para proceder a archivar
3	Se identifican los documentos y se clasifican de acuerdo a su contenido en las diferentes carpetas de acuerdo establecido en el instructivo.
4	Se archivan los documentos.
5	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GDO-02 ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Objetivo del Procedimiento

Establecer directrices técnicas y administrativas para actualizar e implementar las Tablas de Retención Documental - TRD, así como definir mecanismos de actualización y seguimiento a su aplicación,

Alcance Desde

El procedimiento inicia con la identificación de la necesidad de actualización e implementación conforme a lo descrito en el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación

Alcance Hasta

Finaliza con la debida convalidación y publicación e Inscripción en el Registro único series documentales RUS.

Dimensión

Información y comunicación

Política

10. Gestión documental

Definiciones

Descripción	Definición
PLAN	Programa en el que se detalla el modo y conjunto de medios necesarios para llevar a cabo esa idea.
ARCHIVO DE GESTIÓN	archivo de documentación vigente al momento de ser consultado.
ARCHIVO	Mueble o caja que sirve para guardar documentos o fichas de manera ordenada.
RETENCIÓN DOCUMENTAL	Las Tablas de Retención Documental - TRD, constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad acorde a su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Profesionales de archivo	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Tabla de Retención Documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 1369 DE DICIEMBRE 30 DE 2009	Régimen de los servicios postales.	Régimen de los servicios postales.

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 594 DEL 2000	Ley General de archivos tabla de retención documental	Ley General de archivos tabla de retención documental
DECRETO NO 4124 DEL 10 DE DICIEMBRE 2004	Por el cual se reglamenta el sistema nacional de archivo y se dictan otras disposiciones relativas a los archivos privados	Por el cual se reglamenta el sistema nacional de archivo y se dictan otras disposiciones relativas a los archivos privados
CONSTITUCIÓN NACIONAL DE COLOMBIA DE 1991	Por la cual de reglamenta las actividades y normatividad en materia de salud pública y saneamiento básico.	Por la cual de reglamenta las actividades y normatividad en materia de salud pública y saneamiento básico.
LEY 594 DEL 2000	Ley General de archivos tabla de retención documental	Ley General de archivos tabla de retención documental
LEY 1712 DE MARZO 6 DE 2014	Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.	Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.
ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN 006 DE OCTUBRE 15 DE 2014	Conservación de documentos.	Conservación de documentos.
ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN 007 DE OCTUBRE 15 DE 2014	Lineamientos para la reconstrucción de expedientes.	Lineamientos para la reconstrucción de expedientes.
ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN 008 DE OCTUBRE 31 DE 2014	Especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística.	Especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística.
ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN 003 DE FEBRERO 17 DE 2015	Lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos.	Lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos.
ACUERDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN 004 DE ABRIL 30 DE 2019	Gestión de documentos físicos y electrónicos y procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.	Gestión de documentos físicos y electrónicos y procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

Norma	Objeto	Aplicabilidad
DIRECTIVA PRESIDENCIAL 04 DE ABRIL 3 DE 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papeles en la administración pública.	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papeles en la administración pública.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Área De Atención Al Usuario Archivo Correspondencia	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Identificar la necesidad de actualización
2	Asignar responsable
3	Recopilar información y analizar
4	Programar mesas de trabajo virtual y/o presencial con los productores documentales
5	Realizar entrevistas y Analizar información recolectada
6	Realizar valoración documental (tiempos de retención y disposición final)
7	Elaborar propuesta actualización TRD
8	Remitir propuesta de TRD a las dependencias
9	Revisar y validar la propuesta de TRD, con los productores de cada una de las dependencias que se encuentran dentro del proceso de actualización, mediante acta.
10	Si requiere ajustes, responder a las observaciones presentadas por las dependencias.
11	No, presenta observaciones continuar con el paso siguiente.
12	Realizar los ajustes a la Tabla de Retención Documental o su propuesta de actualización
13	Solicitar inclusión en la agenda del Comité la propuesta de actualización de TRD.
14	Presentar propuesta de actualización de TRD, ante el Comité interno de archivo-CIA.
15	Si, aprueba el Comité interno de archivo de la Alcaldía la actualización de la TRD, enviar la Consejo. Mediante acta de aprobación.
16	Solicitar mesa técnica al Consejo Departamental de Archivo
17	Participar de la mesa técnica programada con el Consejo y presentar los ajustes de la TRD.
18	No, aprueba el Consejo la actualización de TRD, presentan observaciones, se realizan los ajustes sugeridos.
19	Si, aprueba el Consejo la actualización de TRD, continuar con la actividad siguiente.
20	Presentar los ajustes de la TRD ante el Consejo Departamental de Archivo
21	Emitir acto administrativo de aprobación por parte del Consejo Departamental de Archivo.
22	La secretaria general de la Alcaldía elabora acto administrativo que ordene la adopción de la actualización de TRD.

Líder del Procedimiento: Área De Atención Al Usuario Archivo Correspondencia	
Ítem	**Descripción de Actividades**
23	Solicitar al AGN, la inscripción en el RUS, de las series y subseries documentales en el registro único del AGN.
24	Publicar actualización de las TRD, con los soportes de aprobación en la Página Web e Intranet de la Alcaldía.
25	Socializar y/o capacitar a los productores documentales y jefes de Dependencias sobre Implementación de las TRD.
26	Implementar todas las dependencias de la Alcaldía la TRD aprobada por Consejo Departamental de Archivo.
27	Evaluar los resultados del seguimiento a la aplicación de la TRD, en cada una de las dependencias.
28	Realizar transferencias primarias documentales de aquellos documentos que finalizaron el tiempo de retención en la primera fase (archivo de gestión) y pasan archivo central.
29	Presentar ante el Comité Interno de Archivo- CIA, propuesta de eliminación primaria por tiempo de retención y disposición final, según TRD, con el respectivo inventario documental para aprobación
30	Aprobación propuesta de eliminación de documentos en aplicación de TRD, mediante método de picado
31	Publicar los inventarios aprobados por el Comité Interno de Archivo por el término de (60) días hábiles. Según Acuerdo 004 de 2019, Art. 22. Eliminación de documentos.
32	Realizar el traslado de los archivos al lugar determinado para la eliminación mediante método de picado y disponer de los residuos.
33	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GDO-03 DESVINCULACIÓN O RETIRO DE PERSONAL

Objetivo del Procedimiento

Establecer los lineamientos, actividades, responsabilidades necesarias para dar un manejo adecuado de la desvinculación o el retiro del servicio de los funcionarios y/o contratistas de la Alcaldía, de conformidad con los parámetros establecidos.

Alcance Desde

Inicia desde la decisión de desvinculación o retiro del funcionario y/o contratista con el diligenciamiento de los formatos correspondientes a la entrega del cargo

Alcance Hasta

Hasta la liquidación y autorización de pago de prestaciones sociales correspondientes a las que tenga derecho

Dimensión

Información y comunicación

Política

10. Gestión documental

Definiciones

Descripción	Definición
ACTUALIZAR	Modificación que se le hace a un documento en cumplimiento de su eficacia.
PERSONAL DE APOYO DE SUPERVISIÓN	Es la persona natural contratada mediante contrato de prestación de servicios con el fin de ayudar al supervisor gerente técnico o secretario general en el proceso de vigilancia y control sobre los contratos y convenios que celebre la entidad.
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD	Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad acorde a su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental.
DESVINCULACIÓN	Acción de desvincular.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Profesionales del área de archivo	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad
CONOCIMIENTO	Documentos de la entidad	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Entrega de acta y paz y salvo	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
DECRETO 648 DE 2017, CAPITULO I. ARTÍCULO 2.2.11.1.1.	Causales de retiro del servicio. El retiro del servicio implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas. Normas que establece el Departamento de la Función Pública.	Causales de retiro del servicio. El retiro del servicio implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas. Normas que establece el Departamento de la Función Pública.
DECRETO 1080 DE 2015, ARTÍCULO 2.8.2.5.3.	Menciona que los servidores públicos tendrán la responsabilidad de la gestión de los documentos a su cargo, entendiendo con	Menciona que los servidores públicos tendrán la responsabilidad de la gestión de los documentos a su cargo, entendiendo con esto que la gestión de documentos está asociada a la actividad

Norma	Objeto	Aplicabilidad
	esto que la gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado	administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios.
DECRETO 1080 DE 2015 EN EL ARTÍCULO 2.8.2.2.4.	Inventarios de documentos; puntualiza como responsabilidad de las entidades del Estado a través del Secretario General o de otro funcionario de igual o superior jerarquía, y del responsable del Archivo o quien haga sus veces	Inventarios de documentos; puntualiza como responsabilidad de las entidades del Estado a través del Secretario General o de otro funcionario de igual o superior jerarquía, y del responsable del Archivo o quien haga sus veces, exigir la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales, de igual forma, deberán denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de esta obligación para las acciones del caso. Por lo tanto, la Alcaldía mediante este procedimiento hace énfasis en la elaboración del inventario documental para la entrega de los archivos ya que permite llevar el control de la información producida en el tiempo de vinculación con la entidad.
LEY 734 DE 2002, ART. 34, NUMERAL 5.	Los servidores públicos y contratistas deberán custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso	Los servidores públicos y contratistas deberán custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, Impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

Norma	Objeto	Aplicabilidad
ACUERDO 038 DEL 2002. ARTÍCULO 1	El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones	Acuerdo 038 del 2002. Artículo 1, "El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones".
LEY 594 DE 2000, ARTÍCULO 15.	Los servidores públicos y contratistas de la Alcaldía, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados	Establece" Los servidores públicos y contratistas de la Alcaldía, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades".

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Área De Atención Al Usuario Archivo Correspondencia	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	El funcionario y/o contratista deberá diligenciar el formato de acta de entrega del cargo y paz y salvo administrativo
2	El funcionario encargado deberá verificar el estado del usuario en el Aplicativo módulo de (préstamos documentales y de comunicaciones oficiales asignadas en trámite), posteriormente diligenciar el formato gestor documental y firmar el acta de entrega de carga
3	Si, se encuentran préstamos documentales pendientes o comunicaciones oficiales sin gestionar deberá darles su respectivo tramite y volver a la actividad No. 2 para firma del formato de acta y paz y salvo.
4	No, se encuentran préstamos documentales y comunicaciones pendientes
5	El funcionario encargado deberá recibir elementos como equipos, el carnet institucional, entre otros elementos y firmar el formato de acta de entrega Paz y salvo administrativo.
6	Si, se encuentran elementos pendientes por entregar deberá darles su respectivo tramite y volver a la actividad N°4 para firma del formato de acta y paz y salvo.
7	No, se encuentran elementos pendientes por entregar continuar con la actividad n. 07
8	El funcionario encargado deberá verificar el estado del funcionario y/o contratista para realizar la eliminación del usuario del correo electrónico, inactivación o bloqueo de claves de acceso a aplicativos o sistemas de consulta o gestión, según sea el si

Líder del Procedimiento: Área De Atención Al Usuario Archivo Correspondencia	
Ítem	**Descripción de Actividades**
9	El jefe de Dependencia o Supervisor del contrato debe garantizar la entrega del Informe Final de Supervisión por parte del Contratista. Como evidencia de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales en el Informe Final de Supervisión.
10	El jefe de dependencia o Supervisor del contrato debe garantizar la entrega de expedientes, a partir de lo siguiente: Expedientes de archivos organizados de conformidad con los procesos de gestión documental de la Entidad. Entrega de respectivo inventario doc
11	Si, el funcionario o contratista deberá realizar los ajustes solicitados al inventario FM-02 y volver a la actividad No. 8 para firma del formato de acta de entrega FM-142 y paz y salvo. No, el funcionario o contratista deberá continuar con la actividad No
12	Entrega de acta y paz y salvo por parte del funcionario a la Dirección de Talento Humano y el contratista al supervisor como anexo a su última cuenta de cobro.
13	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GDO-04 COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS

Objetivo del Procedimiento
Establecer los pasos y lineamientos para la producción, recepción, radicación distribución, digitalización y seguimiento de las comunicaciones oficiales internas y externas enviadas y recibidas por la Alcaldía.

Alcance Desde

Este procedimiento inicia con la producción y/o recepción de las comunicaciones oficiales de la Alcaldía, independientemente su soporte o medio de almacenamiento.

Alcance Hasta

Finalizar su trámite y/o resolución del asunto que las originó.

Dimensión

Información y comunicación

Política

10. Gestión documental

Definiciones

Descripción	Definición
DOCUMENTAR	Describir una actividad o conjunto de actividades por medio de un documento escrito, vídeo, fotografía o medio magnético.
INVENTARIO	El inventario es una relación detallada, ordenada y valorada de los elementos que componen el patrimonio de una empresa o

	persona en un momento determinado. Antiguamente lo normal era que los inventarios se realizaran por medio físico (se escribían en un papel), pero ahora se suelen mantener en bases de datos de manera centralizada a toda una empresa, aunque haya empresas o tiendas pequeñas que lo sigan haciendo con papel.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Profesionales de Archivo	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad
CONOCIMIENTO	Conocimiento de los funcionarios	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Comunicación oficial interna	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 2080 DE 2021 ART. 60. SEDE ELECTRÓNICA	Se entiende por sede electrónica, la dirección electrónica oficial de titularidad, administración y gestión de cada autoridad competente, dotada de las medidas jurídicas, organizativas y técnicas que garanticen calidad, seguridad, etc.	Ley 2080 de 2021 Art. 60. Sede electrónica. Se entiende por sede electrónica, la dirección electrónica oficial de titularidad, administración y gestión de cada autoridad competente, dotada de las medidas jurídicas, organizativas y técnicas que garanticen calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad de la información y de los servicios, de acuerdo con los estándares que defina el Gobierno nacional. Toda autoridad deberá tener al menos una dirección electrónica. Art. 60º. Sede Electrónica Compartida. La sede electrónica compartida será El Portal Único del Estado colombiano a través de la cual la ciudadanía accederá a los contenidos, procedimientos, servicios y trámites disponibles por las autoridades.

Norma	Objeto	Aplicabilidad
RESOLUCIÓN 2893 DE 2020	Por la cual se expiden los lineamientos para estandarizar ventanillas únicas, portales específicos de programas transversales, sedes electrónicas, trámites, OPAS y consultas de acceso a información pública	Por la cual se expiden los lineamientos para estandarizar ventanillas únicas, portales específicos de programas transversales, sedes electrónicas, trámites, OPA, y consultas de acceso a información pública, así como en relación con la integración al Portal Único del Estado colombiano, y se dictan otras disposiciones"
DECRETO 620 DE 2020 ART. 2.2.17.6.5	Registro de documentos electrónicos. Los sujetos señalados en el artículo 2.2.17.1.2. De este decreto deberán integrar a la sede electrónica, las interacciones digitales existentes como trámites, servicios, ejercicios de participación	Decreto 620 de 2020 art. 2.2.17.6.5: "Registro de documentos electrónicos. Los sujetos señalados en el artículo 2.2.17.1.2. De este decreto deberán integrar a la sede electrónica, las interacciones digitales existentes como trámites, servicios, ejercicios de participación, acceso a la información. colaboración y control social. entre otros, Asimismo, las nuevas interacciones ciudadano - Estado nacerán digitales y se integrarán a esta dirección electrónica, acogiendo las demás disposiciones que establece el ordenamiento jurídico colombiano sobre la atención al ciudadano por otros canales. Los diversos canales digitales oficiales dispuestos por cada autoridad deberán estar integrados a la sede electrónica." "Requisitos para la gestión documental en sedes electrónicas, ventanillas únicas y portales transversales". Archivo General de la Nación.
CIRCULAR EXTERNA AGN-001 DE 2020	Por medio de la cual se dictan los lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales. Protocolo para las comunicaciones oficiales,	Circular Externa AGN-001 de 2020. Por medio de la cual se dictan los lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales. Protocolo para las comunicaciones oficiales,

Norma	Objeto	Aplicabilidad
	garantizando el control, ingreso, salida y distribución de las comunicaciones	garantizando el control, ingreso, salida y distribución de las comunicaciones.
DECRETO 2106 DE 2019	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública	Decreto 2106 de 2019 "Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública. Art. 16. Gestión documental electrónica y preservación de la información Art. 17. Transacciones a través de medios electrónicos." Capítulo I Gestión de Documentos.
NORMA TÉCNICA COLOMBIANA – NTC-4436: 2018	Información y documentación. Papel para documentos de archivo de conservación total. Requisitos para la permanencia y durabilidad	Norma Técnica Colombiana – NTC- 4436: 2018. Información y documentación. Papel para documentos de archivo de conservación total. Requisitos para la permanencia y durabilidad. Esta norma específica los requisitos para el papel de archivo de conservación total, que es un papel de alta permanencia y alta durabilidad. Punto 4. Características requeridas: 4.2: Composición de la fibra; 4.3: Gramaje. 4.4. Resistencia al rasgado. 4.5; Resistencia al doblez. 4.6: Valor Ph. 4.7: Reserva alcalina. 4.8: Resistencia a la oxidación.
DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR CULTURA 1080 DE 2015	establece en el Art. 2.8.2.7.2 que una de las características del documento electrónico de Archivos es el del vínculo archivístico, es decir que los documentos de archivo están vinculados entre sí	Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015, establece en el Art. 2.8.2.7.2 que una de las características del documento electrónico de Archivos es el del vínculo archivístico, es decir que los documentos de archivo están vinculados entre sí, por razones de la procedencia, proceso, trámite

Norma	Objeto	Aplicabilidad
		o función y por lo tanto este vínculo debe mantenerse a lo largo del tiempo, a través de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la que pertenece (serie, subserie o expediente).
NORMA NTC-ISO 9001, DE 2015	Establece los criterios y metodologías pertinentes para garantizar el correcto funcionamiento y control de los procesos.	Norma NTC-ISO 9001, de 2015. Establece los criterios y metodologías pertinentes para garantizar el correcto funcionamiento y control de los procesos.
DECRETO 2609 DE 2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado	Decreto 2609 de 2012. "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado". Art. 9. Literales b) Producción y c). Gestión y trámite.
DIRECTIVA PRESIDENCIAL DE 2012	Eficiencia Administrativa y lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública	Directiva Presidencial de 2012 Eficiencia Administrativa y lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública.
CIRCULAR EXTERNA AGN-005 DE 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papeles. Las comunicaciones oficiales en la iniciativa Cero Papel	Circular externa AGN-005 de 2012. Asunto: recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papeles. Las comunicaciones oficiales en la iniciativa Cero Papel (Acuerdo No.060 de 2001 del Consejo Directivo del AGN). Según lo establece la Directiva Presidencial No. 04 del 2012, este Acuerdo es el punto de partida en la iniciativa cero papeles, permitiendo a aquellas entidades públicas, dentro de sus políticas y

Norma	Objeto	Aplicabilidad
		planes debidamente aprobados por el Comité de Archivo, iniciar procesos electrónicos para intercambiar comunicaciones oficiales a través de un medio de transmisión electrónica, bajo el modelo de interoperabilidad definido en el Manual de Gobierno en Línea.
DECRETO 1151 DE 2008 ART. 4	Ventanilla Única Virtual": Sitio virtual desde el cual se gestiona de manera integrada la realización de trámites que están en cabeza de una a varias entidades, proveyendo la solución completa al interesado"	Decreto 1151 de 2008 Art. 4 "Ventanilla Única Virtual": Sitio virtual desde el cual se gestiona de manera integrada la realización de trámites que están en cabeza de una a varias entidades, proveyendo la solución completa al interesado". En ese mismo sentido la Resolución 2893 de 2020, en su anexo 3, se define1: "Ventanilla Única: Sitio o canal que integra actuaciones administrativas de dos o más autoridades que contribuyen a una misma finalidad para atender a un ciudadano, usuario o grupo de valor.
LEY 962 DE 2005. ART. 10	"Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos."	En todas las actuaciones o trámites administrativos, suprímase como requisito las declaraciones extra juicio ante juez o autoridad de cualquier índole. Para estos efectos, bastará la afirmación que haga el particular ante la entidad pública, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento.
ACUERDO AGN-060 DE 2001	Archivo General de la Nación. "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas"	Establecer los lineamientos y procedimientos que permitan a las unidades de correspondencia de las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, cumplir con los programas de gestión documental, para la producción,

Norma	Objeto	Aplicabilidad
		recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos.
LEY 594 DE 2000 ART. 22. PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.	Procesos archivísticos. La gestión de documentación dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.
LEY 527 DE 1999	"Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones."	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
NORMA GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA GTC 185 DE 2009. DOCUMENTACIÓN ORGANIZACIONAL	Cuyo propósito es brindar herramientas que facilitan la gestión documental en las organizaciones, con el fin de simplificar y organizar la presentación y el manejo de las comunicaciones impresas y electrónicas	Esta guía técnica colombiana tiene como propósito brindar herramientas que faciliten la gestión documental en las organizaciones, con el fin de simplificar y organizar la presentación y el manejo de las comunicaciones impresas y electrónicas.
LEY 80 DE 1989.DE 1989	"Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el sistema nacional de archivos y se dictan otras disposiciones.	Crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones. Se crea el Archivo General de la Nación (AGN), el Sistema Nacional de Archivos (SNA) y le otorga sus funciones respectivas.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Área De Atención Al Usuario Archivo Correspondencia	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Producción. Elaborar en el formato "Memorando" las comunicaciones oficiales internas (entre dependencias), para ello, los profesionales o el personal de apoyo

Líder del Procedimiento: Área De Atención Al Usuario Archivo Correspondencia	
Ítem	**Descripción de Actividades**
	podrán proyectar la comunicación para revisión y firma conforme a las autorizaciones previstas.
2	Revisión y firma. Ingresar al aplicativo SIADOC, Menú (Radicación internos/interno electrónico), opción memorandos electrónicos, diligenciar los datos del formulario (origen, destinatarios y asunto), revisar y firmar.
3	Radicación y Digitalización Radicar. El sistema genera el sticker con número de radicado (consecutivo). Digitalizar la imagen y anexos si los hay, cargar y direccionar a través del aplicativo SIADOC, a la dependencia destinataria para dar continuidad en
4	Si requiere imprimir el memorando y anexos (si los hay) ir al paso 5. Si no requiere imprimir ir al paso 6. (Cualquiera sea el caso, se debe radicar en el aplicativo SIADOC).
5	La impresión se debe realizar toda vez que se trate de trámites, de acuerdo con exigencias de orden legal, tal y como lo establece la Circular interna 06de septiembre 2021.
6	Trámite Al recibo de la comunicación interna, la dependencia (receptora), consulta y da trámite (de ser necesario), a las solicitudes radicadas en el sistema.
7	Seguimiento Ingresar al aplicativo SIADOC, dar click sobre el ícono "pendientes de reparto último mes" y proceder a seleccionar la actividad que requiera de acuerdo con el instructivo SIADOC. (seguimiento, traslado, mensaje, subreparto, finalizar actividad
8	Archivo Finalizado el trámite, archivar el memorando y anexos si los hay en la carpeta física (de acuerdo con lo establecido en el paso 5). y en la carpeta o repositorio electrónico. Si no requiere imprimir, registrar la información correspondiente en el formato.
9	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GDO-05 COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS

Objetivo del Procedimiento

Establecer los pasos y lineamientos para la producción, recepción, radicación distribución, digitalización y seguimiento de las comunicaciones oficiales internas y externas enviadas y recibidas por la Alcaldía.

Alcance Desde

Este procedimiento inicia con la producción y/o recepción de las comunicaciones oficiales de la Alcaldía, independientemente su soporte o medio de almacenamiento originó.

Alcance Hasta

finalizar su trámite y/o resolución del asunto que las originó.

Dimensión

Información y comunicación

Política

10. Gestión documental

Definiciones

Descripción	Definición
ACTA	Certificación o testimonio escrito en la cual se da cuenta de lo sucedido, tratado o pactado en oportunidad de cualquier circunstancia que lo amerite.
ARCHIVO DE GESTIÓN	Archivo de documentación vigente al momento de ser consultado.
DOCUMENTAR	Describir una actividad o conjunto de actividades por medio de un documento escrito, vídeo, fotografía o medio magnético.
MISIÓN	Declaración formal que establece la finalidad de la entidad, su razón de ser y las acciones que pretende desarrollar.
VISIÓN	Descripción del futuro deseable para la entidad. Es una representación de cómo creemos, que debe ser el futuro de nuestra entidad ante los ojos de los clientes, usuarios, proveedores, empleados, y propietarios.
MEMORANDO	Un memorándum es un documento en el cual se dan indicaciones o se informa sobre un determinado tema de forma directa y concisa. Esto, en el marco, por ejemplo, de una organización empresarial.
CIRCULAR	La Circular es una comunicación emitida por una autoridad superior a una inferior sobre un tema y con un propósito específico.
OFICIO	El oficio es un tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de disposiciones, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento, etc.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Profesionales de archivo	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Comunicación oficial enviada	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 2080 DE 2021 ART. 60. SEDE ELECTRÓNICA	Se entiende por sede electrónica, la dirección electrónica oficial de titularidad, administración y gestión de cada autoridad competente, dotada de las medidas jurídicas, organizativas y técnicas que garanticen calidad, seguridad, etc.	Ley 2080 de 2021 Art. 60. Sede electrónica. Se entiende por sede electrónica, la dirección electrónica oficial de titularidad, administración y gestión de cada autoridad competente, dotada de las medidas jurídicas, organizativas y técnicas que garanticen calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad de la información y de los servicios, de acuerdo con los estándares que defina el Gobierno nacional. Toda autoridad deberá tener al menos una dirección electrónica. Art. 60ª. Sede Electrónica Compartida. La sede electrónica compartida será el Portal Único del Estado colombiano a través de la cual la ciudadanía accederá a los contenidos, procedimientos, servicios y trámites disponibles por las autoridades.
RESOLUCIÓN 2893 DE 2020	Por la cual se expiden los lineamientos para estandarizar ventanillas únicas, portales específicos de programas transversales, sedes electrónicas, trámites, OPAS y consultas de acceso a información pública	"Por la cual se expiden los lineamientos para estandarizar ventanillas únicas, portales específicos de programas transversales, sedes electrónicas, trámites, OPAS y consultas de acceso a información pública, así como en relación con la integración al Portal Único del Estado Colombiano, y se dictan otras disposiciones" Art. 3. Lineamientos para estandarizar las ventanillas únicas, portales de programas transversales y unificación de sedes electrónicas del Estado colombiano. Los sujetos obligados deberán adoptar los lineamientos para estandarizar las ventanillas únicas, portales de programas transversales y

Norma	Objeto	Aplicabilidad
		unificación de sedes electrónicas del Estado colombiano señaladas en el anexo 1 de la presente resolución.
DECRETO 620 DE 2020 ART. 2.2.17.6.5	Registro de documentos electrónicos. Los sujetos señalados en el artículo 2.2.17.1.2. De este decreto deberán integrar a la sede electrónica, las interacciones digitales existentes como trámites, servicios, ejercicios de participación	"Registro de documentos electrónicos. Los sujetos señalados en el artículo 2.2.17.1.2. De este decreto deberán integrar a la sede electrónica, las interacciones digitales existentes como trámites, servicios, ejercicios de participación, acceso a la información. colaboración y control social. entre otros, Asimismo, las nuevas interacciones ciudadano - Estado nacerán digitales y se integrarán a esta dirección electrónica, acogiendo las demás disposiciones que establece el ordenamiento jurídico colombiano sobre la atención al ciudadano por otros canales. Los diversos canales digitales oficiales dispuestos por cada autoridad deberán estar integrados a la sede electrónica." "Requisitos para la gestión documental en sedes electrónicas, ventanillas únicas y portales transversales". Archivo General de la Nación.
CIRCULAR EXTERNA AGN-001 DE 2020	Por medio de la cual se dictan los lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales. Protocolo para las comunicaciones oficiales, garantizando el control, ingreso, salida y distribución de las comunicaciones	Circular Externa AGN-001 de 2020. Por medio de la cual se dictan los lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales. Protocolo para las comunicaciones oficiales, garantizando el control, ingreso, salida y distribución de las comunicaciones.

Norma	Objeto	Aplicabilidad
DECRETO 2106 DE 2019	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública	"Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública. Art. 16. Gestión documental electrónica y preservación de la información Art. 17. Transacciones a través de medios electrónicos." Capítulo I Gestión de Documentos.
NORMA TÉCNICA COLOMBIANA – NTC-4436: 2018	Información y documentación. Papel para documentos de archivo de conservación total. Requisitos para la permanencia y durabilidad	Norma Técnica Colombiana – NTC- 4436: 2018. Información y documentación. Papel para documentos de archivo de conservación total. Requisitos para la permanencia y durabilidad. Esta norma específica los requisitos para el papel de archivo de conservación total, que es un papel de alta permanencia y alta durabilidad. Punto 4. Características requeridas: 4.2: Composición de la fibra; 4.3: Gramaje. 4.4. Resistencia al rasgado. 4.5; Resistencia al doblez. 4.6: Valor Ph. 4.7: Reserva alcalina. 4.8: Resistencia a la oxidación.
DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR CULTURA 1080 DE 2015	establece en el Art. 2.8.2.7.2 que una de las características del documento electrónico de Archivos es el del vínculo archivístico, es decir que los documentos de archivo están vinculados entre sí	Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015, establece en el Art. 2.8.2.7.2 que una de las características del documento electrónico de Archivos es el del vínculo archivístico, es decir que los documentos de archivo están vinculados entre sí, por razones de la procedencia, proceso, trámite o función y por lo tanto este vínculo debe mantenerse a lo largo del tiempo, a través de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la que pertenece (serie, subserie o expediente).

Norma	Objeto	Aplicabilidad
NORMA NTC-ISO 9001, DE 2015	Establece los criterios y metodologías pertinentes para garantizar el correcto funcionamiento y control de los procesos.	Norma NTC-ISO 9001, de 2015. Establece los criterios y metodologías pertinentes para garantizar el correcto funcionamiento y control de los procesos.
DECRETO 2609 DE 2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado	Decreto 2609 de 2012. "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado". Art. 9. Literales b) Producción y c). Gestión y trámite.
DIRECTIVA PRESIDENCIAL DE 2012	Eficiencia Administrativa y lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública	Directiva Presidencial de 2012 Eficiencia Administrativa y lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública.
CIRCULAR EXTERNA AGN-005 DE 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papeles. Las comunicaciones oficiales en la iniciativa Cero Papel	Circular externa AGN-005 de 2012. Asunto: Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papeles. Las comunicaciones oficiales en la iniciativa Cero Papel (Acuerdo No.060 de 2001 del Consejo Directivo del AGN). Según lo establece la Directiva Presidencial No. 04 del 2012, este Acuerdo es el punto de partida en la iniciativa cero papeles, permitiendo a aquellas entidades públicas, dentro de sus políticas y planes debidamente aprobados por el Comité de Archivo, iniciar procesos electrónicos para intercambiar comunicaciones oficiales a través de un medio de transmisión electrónica, bajo el modelo de interoperabilidad definido en el Manual de Gobierno en Línea.

Norma	Objeto	Aplicabilidad
DECRETO 1151 DE 2008 ART. 4	Ventanilla Única Virtual": Sitio virtual desde el cual se gestiona de manera integrada la realización de trámites que están en cabeza de una a varias entidades, proveyendo la solución completa al interesado"	Decreto 1151 de 2008 Art. 4 "Ventanilla Única Virtual": Sitio virtual desde el cual se gestiona de manera integrada la realización de trámites que están en cabeza de una a varias entidades, proveyendo la solución completa al interesado". En ese mismo sentido la Resolución 2893 de 2020, en su anexo 3, se define1: "Ventanilla Única: Sitio o canal que integra actuaciones administrativas de dos o más autoridades que contribuyen a una misma finalidad para atender a un ciudadano, usuario o grupo de valor.
LEY 962 DE 2005. ART. 10	"Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos."	Ley 962 de 2005. Art. 10. "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos." Utilización del correo para el envío de información. Modifíquese el artículo 25 del Decreto 2150 de 1995, el cual quedará así: Art. 25. Utilización del correo para el envío de información. Las entidades de la Administración Pública deberán facilitar la recepción y envío de documentos, propuestas o solicitudes y sus respectivas respuestas por medio de correo certificado y por correo electrónico.
ACUERDO AGN-060 DE 2001	Archivo General de la Nación. "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas"	Acuerdo AGN-060 de 2001 Archivo General de la Nación. "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas".

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 594 DE 2000 ART. 22. PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.	Ley 594 de 2000 Art. 22. Procesos Archivísticos. Establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.
LEY 527 DE 1999	"Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones."	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
NORMA GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA GTC 185 DE 2009. DOCUMENTACIÓN ORGANIZACIONAL	Cuyo propósito es brindar herramientas que facilitan la gestión documental en las organizaciones, con el fin de simplificar y organizar la presentación y el manejo de las comunicaciones impresas y electrónicas	Norma Guía Técnica Colombiana GTC 185 de 2009. Documentación Organizacional. Cuyo propósito es brindar herramientas que facilitan la gestión documental en las organizaciones, con el fin de simplificar y organizar la presentación y el manejo de las comunicaciones impresas y electrónicas. Esta guía tiene como base las normas NTC 3393, NTC 3234, NTC 3397, NTC 3394, NTC 3588, NTC 3369, NTC 3235 y NTC 4176, las cuales pierden vigencia con la publicación del presente documento normativo.
LEY 80 DE 1989.DE 1989	"Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el sistema nacional de archivos y se dictan otras disposiciones.	"Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el sistema nacional de archivos y se dictan otras disposiciones.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Área De Atención Al Usuario Archivo Correspondencia	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Producción. Elaborar en el Formato "Oficios" las comunicaciones oficiales enviadas (a otras entidades), para ello los profesionales o el personal de apoyo podrán proyectar la comunicación para revisión y firma conforme a las autorizaciones previstas.
2	Revisión y firma Ingresar al aplicativo SIADOC, Menú. (Radicación salidas/salida electrónica), Opción oficios, diligenciar los datos del formulario (origen, destinatarios y asunto), revisar y firmar de acuerdo con el Manual de firmas 2020-2023.
3	Radicación y Digitalización Radicar. El sistema genera el sticker con número de radicado (consecutivo de salida), Digitalizar, cargar la imagen y anexos (si los hay) en el aplicativo SIADOC y direccionar al correo del destinatario.
4	Trámite Si no requieren ser impresos, se direccionan al correo institucional del destinatario. a través del aplicativo SIADOC. y continúa en la actividad del paso 9. Si requiere ser impresos continua en la actividad del paso 5.
5	Imprimir y entregar al auxiliar de Correspondencia para su envío al destinatario a través del servicio de mensajería. Cualquiera sea el caso, se debe radicar en el Sistema SIADOC.
6	Recibir y entregar al servicio de mensajería para su relación y envío al destinatario.
7	Si la comunicación es devuelta, registrar en la planilla Devolución de Comunicaciones Oficiales. En caso contrario, continua en la actividad del paso9.
8	Diligenciar la planilla Devolución de Comunicaciones Oficiales y entregar a la dependencia productora para firma de recibido y trámite correspondiente.
9	Archivo. Archivar la comunicación (oficio) con el reporte de recibido y anexos si los hay en la carpeta física. Y en la carpeta o repositorio electrónico. Conservando el formato diligenciado "Testigo Referencia Cruzada", en la carpeta física, como evidencia.
10	Seguimiento Ingresar al aplicativo SIADOC, dar click sobre el ícono "pendientes de reparto último mes" y proceder a seleccionar la actividad que requiera de acuerdo con el instructivo SIADOC. (seguimiento, traslado, mensaje, subreparto, finalizar actividad.
11	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GDO-06 COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS

Objetivo del Procedimiento

Establecer los pasos y lineamientos para la producción, recepción, radicación distribución, digitalización y seguimiento de las comunicaciones oficiales internas y externas enviadas y recibidas por la Alcaldía.

Alcance Desde

Este procedimiento inicia con la producción y/o recepción de las comunicaciones oficiales de la Alcaldía, independientemente su soporte o medio de almacenamiento hasta finalizar su trámite y/o resolución del asunto que las

originó.

Alcance Hasta

Actas, Circulares, Informes, Memorandos y Oficios.

Dimensión

Información y comunicación

Política

10. Gestión documental

Definiciones

Descripción	Definición
ACTA	Certificación o testimonio escrito en la cual se da cuenta de lo sucedido, tratado o pactado en oportunidad de cualquier circunstancia que lo amerite.
ARCHIVO DE GESTIÓN	archivo de documentación vigente al momento de ser consultado.
DOCUMENTAR	describir una actividad o conjunto de actividades por medio de un documento escrito, vídeo, fotografía o medio magnético.
CIRCULAR	La Circular es una comunicación emitida por una autoridad superior a una inferior sobre un tema y con un propósito específico.
OFICIO	El oficio es un tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de disposiciones, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento, etc.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Profesionales de Archivo	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipos tecnológicos	Entidad
CONOCIMIENTO	Conocimiento de los funcionarios	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Comunicación oficial recibida	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 2080 DE 2021 ART. 60. SEDE ELECTRÓNICA	Se entiende por sede electrónica, la dirección electrónica oficial de titularidad, administración y gestión de cada autoridad competente,	Ley 2080 de 2021 Art. 60. Sede electrónica. Se entiende por sede electrónica, la dirección electrónica oficial de titularidad, administración y gestión de cada autoridad competente, dotada

Norma	Objeto	Aplicabilidad
	dotada de las medidas jurídicas, organizativas y técnicas que garanticen calidad, seguridad, etc.	de las medidas jurídicas, organizativas y técnicas que garanticen
RESOLUCIÓN 2893 DE 2020	Por la cual se expiden los lineamientos para estandarizar ventanillas únicas, portales específicos de programas transversales, sedes electrónicas, trámites, OPAS y consultas de acceso a información pública	Resolución 2893 de 2020. "Por la cual se expiden los lineamientos para estandarizar ventanillas únicas, portales específicos de programas transversales, sedes electrónicas, trámites, OPAS y consultas de acceso a información pública, así como en relación con la integración al Portal Único del Estado Colombiano, y se dictan otras disposiciones" Art. 3. Lineamientos para estandarizar las ventanillas únicas, portales de programas transversales y unificación de sedes electrónicas del Estado colombiano. Los sujetos obligados deberán adoptar los lineamientos para estandarizar las ventanillas únicas, portales de programas transversales y unificación de sedes electrónicas del Estado colombiano señaladas en el anexo 1 de la presente resolución.
DECRETO 620 DE 2020 ART. 2.2.17.6.5	Registro de documentos electrónicos. Los sujetos señalados en el artículo 2.2.17.1.2. De este decreto deberán integrar a la sede electrónica, las interacciones digitales existentes como trámites, servicios, ejercicios de participación	Decreto 620 de 2020 art. 2.2.17.6.5: "Registro de documentos electrónicos. Los sujetos señalados en el artículo 2.2.17.1.2. De este decreto deberán integrar a la sede electrónica, las interacciones digitales existentes como trámites, servicios, ejercicios
CIRCULAR EXTERNA AGN-001 DE 2020	Por medio de la cual se dictan los lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales. Protocolo para las comunicaciones oficiales, garantizando el control,	Circular Externa AGN-001 de 2020. Por medio de la cual se dictan los lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales. Protocolo para las comunicaciones oficiales,

Norma	Objeto	Aplicabilidad
	ingreso, salida y distribución de las comunicaciones	garantizando el control, ingreso, salida y distribución de las
DECRETO 2106 DE 2019	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública	Decreto 2106 de 2019 "Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública. Art. 16. Gestión documental electrónica y preservación de la información Art
NORMA TÉCNICA COLOMBIANA – NTC-4436: 2018	Información y documentación. Papel para documentos de archivo de conservación total. Requisitos para la permanencia y durabilidad	Norma Técnica Colombiana – NTC- 4436: 2018. Información y documentación. Papel para documentos de archivo de conservación total. Requisitos para la permanencia y durabilidad. Esta norma específica los requisitos para el papel de archivo de conservación
DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR CULTURA 1080 DE 2015	establece en el Art. 2.8.2.7.2 que una de las características del documento electrónico de Archivos es el del vínculo archivístico, es decir que los documentos de archivo están vinculados entre sí	Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015, establece en el Art. 2.8.2.7.2 que una de las características del documento electrónico de Archivos es el del vínculo archivístico, es decir que los documentos de archivo están vinculados entre
NORMA NTC-ISO 9001, DE 2015	Establece los criterios y metodologías pertinentes para garantizar el correcto funcionamiento y control de los procesos.	Norma NTC-ISO 9001, de 2015. Establece los criterios y metodologías pertinentes para garantizar el correcto funcionamiento y control de los procesos.
DECRETO 2609 DE 2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado	Decreto 2609 de 2012. "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado". Art. 9. Lit

Norma	Objeto	Aplicabilidad
DIRECTIVA PRESIDENCIAL DE 2012	Eficiencia Administrativa y lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública	Directiva Presidencial de 2012 Eficiencia Administrativa y lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública.
CIRCULAR EXTERNA AGN-005 DE 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papeles. Las comunicaciones oficiales en la iniciativa Cero Papel	Circular externa AGN-005 de 2012. Asunto: recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papeles. Las comunicaciones oficiales en la iniciativa Cero Papel (Acuerdo No.0
DECRETO 1151 DE 2008 ART. 4	Ventanilla Única Virtual": Sitio virtual desde el cual se gestiona de manera integrada la realización de trámites que están en cabeza de una a varias entidades, proveyendo la solución completa al interesado"	Ventanilla Única Virtual": Sitio virtual desde el cual se gestiona de manera integrada la realización de trámites que están en cabeza de una a varias entidades, proveyendo la solución completa al interesado".
LEY 962 DE 2005. ART. 10	"Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos."	En todas las actuaciones o trámites administrativos, suprímase como requisito las declaraciones extra juicio ante juez o autoridad de cualquier índole. Para estos efectos, bastará la afirmación que haga el particular ante la entidad pública.
ACUERDO AGN-060 DE 2001	Archivo General de la Nación. "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas"	Establecer los lineamientos y procedimientos que permitan a las unidades de correspondencia de las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, cumplir con los programas de gestión documental, para la producción, recepción, distribución.
LEY 594 DE 2000 ART. 22. PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución,	Procesos archivísticos. La gestión de documentación dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la

Norma	Objeto	Aplicabilidad
	la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.	organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.
LEY 527 DE 1999	"Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones."	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
NORMA GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA GTC 185 DE 2009. DOCUMENTACIÓN ORGANIZACIONAL	Cuyo propósito es brindar herramientas que facilitan la gestión documental en las organizaciones, con el fin de simplificar y organizar la presentación y el manejo de las comunicaciones impresas y electrónicas	Esta guía técnica colombiana tiene como propósito brindar herramientas que faciliten la gestión documental en las organizaciones, con el fin de simplificar y organizar la presentación y el manejo de las comunicaciones impresas y electrónicas.
LEY 80 DE 1989.DE 1989	"Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el sistema nacional de archivos y se dictan otras disposiciones.	Crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones. Se crea el Archivo General de la Nación (AGN), el Sistema Nacional de Archivos (SNA) y le otorga sus funciones respectivas.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Área De Atención Al Usuario Archivo Correspondencia	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Recepción Recibir la comunicación oficial, bien sean física o electrónica (por los medios autorizados), verificar el destinatario, revisar y si referencia anexos cotejar que estén completos.
2	Si la comunicación es recibida a través de los correos institucionales de las dependencias ir a la actividad del paso 3. Sino continuar la actividad del paso 4.
3	Redireccionar al correo de la Ventanilla Única de Correspondencia para su verificación y radicación a través del aplicativo SIADOC.
4	Radicación Radicar a través del aplicativo SIADOC. entradas, si cumple los requisitos. Si no cumple con los requisitos, ir a la actividad del paso 9.
5	Diligenciar los datos del formulario para la radicación en el aplicativo SIADOC (origen, destinatarios y asunto), generar el sticker con el número consecutivo.

Líder del Procedimiento: Área De Atención Al Usuario Archivo Correspondencia	
Ítem	**Descripción de Actividades**
6	Digitalización del documento Digitalizar la comunicación y anexos (si los hay) cargar la imagen y direccionar a través de la ruta establecida en el aplicativo SIADOC, a la dependencia destinataria.
7	Trámite Generar el reporte de radicación para la entrega de la documentación física a la dependencia destinataria en los horarios establecidos.
8	Revisar y firmar el reporte de recibo de la comunicación y anexos (si los hay).
9	Hacer la devolución mediante la planilla Devolución de Comunicaciones Oficiales, indicando el motivo de ésta.
10	Archivo. Archivar la comunicación y anexos (si los hay) en la carpeta física. y en la carpeta o repositorio electrónico (agrupación y personal de apoyo documental electrónica conforme a la TRD).
11	Gestión Ingresar al aplicativo SIADOC, dar click sobre el ícono "pendientes de reparto último mes" y proceder a seleccionar la actividad que requiera de acuerdo con el instructivo SIADOC. (seguimiento, traslado, mensaje, subreparto, finalizar actividad, c
12	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GDO-07 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Objetivo del Procedimiento

Establecer con base en la normatividad archivística existente, el conjunto de acciones para llevar a cabo la planeación, gestión y trámite en los procesos de organización documental, con el fin de facilitar la recuperación, consulta y Establecer con base en la normatividad archivística existente, el conjunto de acciones para llevar a cabo la planeación, gestión y trámite en los procesos de organización documental, con el fin de facilitar la recuperación, consulta y transferencias.

Alcance Desde

Comprende las actividades de identificación, clasificación, ordenación y descripción con base en la implementación de los instrumentos archivísticos Tabla de Retención Documental – TRD y Tabla de Valoración Documental TVD

Alcance Hasta

Elaboración del Inventario documental

Dimensión

Información y comunicación

Política

10. Gestión documental

Definiciones

Descripción	Definición
ARCHIVO DE GESTIÓN	Archivo de documentación vigente al momento de ser consultado.
ARCHIVO GENERAL.	Es la unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad.
DOCUMENTAR	Describir una actividad o conjunto de actividades por medio de un documento escrito, vídeo, fotografía o medio magnético.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Profesionales de Archivo	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad
CONOCIMIENTO	Profesionales con conocimiento en Archivo	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Inventario documental de la entidad	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 594 DE 2000 TÍTULO XI.	Conservación Documental	Conservación Documental
ACUERDO 004 DE 2019	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las TRD	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las TRD
ACUERDO 002 DE 2014	"Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"	"Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"
ACUERDO 05 DE 2013	"Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos	"Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las

Norma	Objeto	Aplicabilidad
	en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones"	entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones"
ACUERDO AGN 02 DE 2004	"Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados"	"Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados"
CIRCULAR AGN DE 2003	Organización y Conservación de los documentos de archivo.	Organización y Conservación de los documentos de archivo.
ACUERDO 042 DE 2002	"La organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el IUD y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000"	"La organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el IUD y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000"

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Área De Atención Al Usuario Archivo Correspondencia	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Archivos de Gestión. Aprobado y convalidado el instrumento archivístico, Tabla de Retención Documental TRD proceder a realizar la actividad de identificación de unidades administrativas funcionales (dependencias productoras).
2	Realizar la apertura de las unidades de conservación y/o almacenamiento (Carpetas) e identificarlas conforme al Rótulo para la Identificación de Carpetas de Archivo y Correspondencia y códigos relacionados en la TRD. y/o TVD (Dependencia)
3	Proceder a realizar la actividad de clasificación de la información por series y/o subseries con los tipos documentales que corresponde a cada agrupación documental, basados en los Cuadros de Clasificación documental y la TRD.
4	Ordenar al interior de la unidad de conservación, los tipos documentales correspondientes a cada agrupación documental (serie y/o subserie), relacionados en la TRD, evidenciando el trámite de acuerdo con los sistemas de ordenación relacionados en la meto
5	Depurar y/o separar los documentos que no corresponden al asunto (serie y/o subserie) o por ser documentos fiel copia del original, fotocopias, formatos no diligenciados y documentos de apoyo, para su relación en el formato de eliminación documental.
6	Si dentro del proceso de organización se encuentran documentos en otros soportes, ir a la actividad del paso 7. De lo contrario continuar con la actividad del paso 8.

Líder del Procedimiento: Área De Atención Al Usuario Archivo Correspondencia	
Ítem	**Descripción de Actividades**
7	Relacionar en el formato Testigo referencia cruzada los tipos documentales parte de la agrupación documental en otros soportes o medios (planos, cd, medio electrónico, otro).
8	Teniendo en cuenta que en esta etapa (gestión) se alimenta el expediente, se deben integrar los tipos documentales acorde con el orden de producción y/o recepción y relacionarlos en el formato hoja de control (para unidades documentales compuestas).
9	Realizar la actividad de foliación de las agrupaciones documentales), acorde con los parámetros del instructivo de foliación AGN. Y realizar la separación del material abrasivo.
10	Rotular cada una de las unidades de conservación y/o almacenamiento (cajas), que se utilicen para la transferencia primaria, de acuerdo con la información que contiene el formato Rótulos para cajas de archivo y correspondencia aprobado para tal efecto.
11	Diligenciar el Formato Único de Inventarios FUID. Con fines de consulta y de transferencia documental primaria. (archivo de gestión archivo central).
12	Conservar en el archivo de gestión el tiempo de retención establecido en la TRD. para cada una de las series y/o subseries documentales correspondientes a cada dependencia. Cumplido este tiempo realizar la respectiva transferencia.
13	Fin
14	Archivo Central Recibir las transferencias documentales primarias relacionadas en Formato Único de Inventario FUID de las diferentes dependencias acorde con el procedimiento Transferencias Documentales Primarias y disposición Final de los Documentos.
15	Asignar y registrar en el formato Inventario Documental FUID, la ubicación (signatura) topográfica a cada una de las unidades de conservación y/o almacenamiento (cajas/carpetas) en los diferentes módulos del archivo, de acuerdo con el sistema de ordenación aprobado: Sección, Subsección Serie; Subserie y numerando las cajas de manera consecutiva.
16	El Archivo Central, debe mantener en el formato Inventario Único Documental, el inventario general de la documentación existente y alimentarlo con la información objeto de las transferencias documentales primarias, Convirtiéndose en el instrumento de consulta.
17	Conservar la documentación en esta fase, por el tiempo establecido en la TRD. Posteriormente aplicar la disposición final determinada para cada una de las series y/o subseries documentales.
18	Preparar la transferencia documental secundaria, de acuerdo con los criterios para ello establecidos y el procedimiento Transferencias Documentales y Disposición Final de los Documentos.
19	Realizar la transferencia documental secundaria al archivo Histórico, con base en los procesos de organización documental y el diligenciamiento del Formato Único de Inventario FUID, tal y como lo establece el Procedimiento transferencias Documentales y Disposición final de los Documentos
20	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GDO-08 ADMINISTRACIÓN, CUSTODIA, Y CONSULTA DE HISTORIAS LABORALES

Objetivo del Procedimiento

Administrar, custodiar y prestar el servicio de consulta de las historias laborales de los funcionarios y exfuncionarios, bajo los términos de reserva legal y conforme a los derechos fundamentales, consagrados en el artículo 15 de la Constitución.

Alcance Desde

Este procedimiento inicia con la apertura de la historia laboral desde el ingreso o vinculación del funcionario y/o contratista, la integración de la documentación correspondiente a las diferentes situaciones administrativas que se generen

Alcance Hasta

Hasta su transferencia al archivo central

Dimensión

Información y comunicación

Política

10. Gestión documental

Definiciones

Descripción	Definición
ARCHIVO DE GESTIÓN	Archivo de documentación vigente al momento de ser consultado.
DOCUMENTAR	Describir una actividad o conjunto de actividades por medio de un documento escrito, vídeo, fotografía o medio magnético.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Profesionales del área de archivo	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad
CONOCIMIENTO	Conocimiento de los funcionarios	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Transferencia documental	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 1712 DE 2014 ART. 18	El derecho de toda persona a la intimidad, bajo las	El derecho de toda persona a la intimidad, bajo las limitaciones

Norma	Objeto	Aplicabilidad
	limitaciones propias que impone la condición de servidor público, en concordancia con lo estipulado por el artículo 24 de la Ley 1437 de 2011.	propias que impone la condición de servidor público, en concordancia con lo estipulado por el artículo 24 de la Ley 1437 de 2011.
LEY 594 DE 2000 TÍTULO XI.	Conservación Documental	Conservación Documental
LEY 1581 DE 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
ACUERDO 05 DE 2013 ART. 15	Descripción documental de actos administrativos, contratos, y otras series documentales y expedientes compuestos	Descripción documental de actos administrativos, contratos, y otras series documentales y expedientes compuestos
LEY 1437 DE 2011	Por la cual se expide el Código de procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Por la cual se expide el Código de procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
CIRCULAR 012 DE 2004	Expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación sobre "Organización de las Historias Laborales	Expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación sobre "Organización de las Historias Laborales
CIRCULAR 004 DE 2003	Expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación sobre "Organización de las Historias Laborales"	Expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación sobre "Organización de las Historias Laborales"
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. ART. 15	Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar	Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Área De Atención Al Usuario Archivo Correspondencia	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio

Líder del Procedimiento: Área De Atención Al Usuario Archivo Correspondencia	
Ítem	**Descripción de Actividades**
1	Creación de la Historia Laboral Toda vez que corresponda a una nueva vinculación se debe realizar la apertura de la unidad de conservación (carpeta) rotular la unidad de conservación y alimentar la base de datos de historias laborales. (formato FUID)
2	Ordenar la documentación e integrarla al expediente (carpeta) y relacionarla en la hoja de control, Procedimiento Organización Documental.
3	Actualizar el Inventario en el formato Único de Inventario Documental, registrando cada uno de los campos requeridos.
4	Reporte de novedades Si la documentación corresponde a la historia laboral de una persona ya vinculada, reportar las novedades (incapacidades, licencias, vacaciones, permisos, comisiones entre otros).
5	Recibir y cotejar de acuerdo con las novedades relacionadas en la comunicación (memorando interno). El recibo de esta documentación se hará el primer día hábil de la semana siguiente a la producción de los documentos.
6	Validado el recibo, relacionar la documentación en la base de datos de historias laborales.
7	Si la novedad corresponde al retiro de un funcionario de la entidad, integrar documentación y continuar con la actividad del paso 9.
8	Trasladar la unidad de conservación al archivo de historias laborales retirados y actualizar la base de datos de historias laborales con la novedad.
9	Integrar los documentos según corresponda a la respectiva unidad de conservación (carpeta), de acuerdo con la actividad del paso 2, Atendiendo el máximo de folios de 200 por unidad de conservación.
10	Foliar la documentación de la historia laboral conforme a las normas Establecidas por el Archivo General de la Nación.
11	Consulta y Préstamo Recibir la solicitud de consulta y/o préstamo a nombre propio o por organismo competente (el interesado debe realizar la solicitud con 3 días de anticipación)
12	Aprobar la solicitud mediante oficio, según corresponda. Si es en calidad de consulta hacer referencia que ésta se realiza en sitio. Si es en calidad de préstamo (solo a organismo competente) y por un término de diez (10) días hábiles, toda vez corresponda a los requisitos previstos de acuerdo con las restricciones de ley.
13	Relacionar en el formato Único de Consulta y Préstamo de Documentos, cada uno de los campos requeridos bien sea para consulta en sitio o préstamo de la historia laboral.
14	Si el solicitante requiere fotocopias de documentos que reposan en la historia laboral, el jefe de la Dirección de Talento Humano autoriza su expedición.
15	Al recibo de la Historia Laboral, cotejar su integridad y diligenciar los campos del formato Único de Consulta y Préstamo de Documentos correspondientes a su devolución.
16	Transferencia documental Toda vez hayan cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión, realizar el alistamiento de las historias laborales de exfuncionarios y transferirlas al archivo central, de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento transferencias documentales y disposición final de los documentos.

Líder del Procedimiento: Área De Atención Al Usuario Archivo Correspondencia	
Ítem	**Descripción de Actividades**
17	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GDO-09 CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

Objetivo del Procedimiento

Establecer y ofrecer el servicio de consulta y préstamo de los documentos que administra el Archivos Central y de Gestión de las diferentes dependencias, ya sea a funcionarios de la Alcaldía, de otras entidades o ciudadanos en general Establecer y ofrecer el servicio de consulta y préstamo de los documentos que administra el Archivos Central y de Gestión de las diferentes dependencias, ya sea a funcionarios de la Alcaldía, de otras entidades o ciudadanos en general

Alcance Desde

Este procedimiento inicia desde la recepción de la solicitud al Archivo Central o Archivo de Gestión mediante E-Mail a través del módulo del aplicativo "SIADOC"

Alcance Hasta

Registro de la Planilla "Control de Consultas o Préstamo de Documentos.

Dimensión

Información y comunicación

Política

10. Gestión documental

Definiciones

Descripción	Definición
DOCUMENTAR	Describir una actividad o conjunto de actividades por medio de un documento escrito, vídeo, fotografía o medio magnético.
DOCUMENTOS	Un documento es la constancia escrita, ya sea de forma física o virtual, que plasma las características de un hecho o circunstancia. Es decir, un documento es una evidencia sobre un acontecimiento o situación
ARCHIVO	Un archivo o fichero informático es una secuencia de bytes que son almacenados en un dispositivo. Un archivo es identificado por un nombre y la descripción

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Profesionales del área de archivo	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Reportar al Comité Interno de Archivo las novedades presentadas durante el mes.	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
ACUERDO 047 DE 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación"	Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre Restricciones por razones de conservación. En su Art. 1. Acceso a los documentos e información.
LEY 594 DEL 2000	Ley General de archivos tabla de retención documental	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Artículo 27. Titulo VI- Acceso y consulta de los documentos. Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley.
ACUERDO 038 DE 2002	"El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones".	"El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones".
LEY 734 DE 2002	Código único disciplinario	Los servidores públicos y contratistas deberán custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
LEY 1712 DE 2014 ART. 18	El derecho de toda persona a la intimidad, bajo las limitaciones propias que impone la condición de servidor público, en	Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

Norma	Objeto	Aplicabilidad
	concordancia con lo estipulado por el artículo 24 de la Ley 1437 de 2011.	

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Área De Atención Al Usuario Archivo Correspondencia	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Los funcionarios y/o contratistas solicitan a través de correo electrónicoarchivocentral@chiquinquira-boyaca.gov.co, las consultas y prestamos en el archivo central.
2	Verificar que el formato de consultas y/o préstamos contenga la información completa y aprobada según sea el caso.
3	Consultar los inventarios documentales transferidos y ubicar la documentación en la zona de almacenamiento del Archivo central.
4	Si, se encuentra la documentación, enviar por correo electrónico al funcionario solicitante los documentos previa verificación de la información.
5	No, se encuentra la documentación, se comunica al solicitante mediante correo electrónico.
6	Para las consultas en sala de las instalaciones del archivo central, se realiza con anterioridad la revisión del estado de conservación de los mismos posteriormente facilitar la documentación. Si, el solicitante informa que requiere fotocopias o el retiro del documento en físico.
7	Autorizar el préstamo y salida de los documentos originales del archivo (a otras áreas) cuando se solicite y el estado de los documentos lo permita.
8	Diligenciar el formato de afuera y/o testigo documental, dejarlo en la respectiva carpeta como evidencia que se encuentra en préstamo.
9	Una vez verificada la autorización de salida de los documentos originales se procede a legalizar el préstamo.
10	El solicitante retira los documentos del archivo central.
11	Seguimiento a los tiempos de devolución. El registro se cierra, una vez el usuario haga la devolución del documento.
12	Realizar la devolución de los documentos prestados.
13	Realizar la recepción de los documentos en préstamo.
14	Si, los documentos presentan deterioro o alteración debe dejarse constancia de las condiciones de entrega, reportar al Comité de Archivo y realizar las acciones de conservación que correspondan. La mutilación, daño o pérdida de los documentos generará los informes al jefe de dependencia solicitante, a la secretaria general y la Oficina de control interno.
15	Presentar a la secretaria general el informe de los préstamos mensuales para proponer actividades correctivas o de mejoramiento.
16	Reportar al Comité Interno de Archivo las novedades presentadas durante el mes.

Líder del Procedimiento: Área De Atención Al Usuario Archivo Correspondencia	
Ítem	**Descripción de Actividades**
17	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GDO-10 CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

Objetivo del Procedimiento

Establecer e implementar acciones que garanticen la preservación de la documentación de la Alcaldía, independientemente su medio de producción, conservando sus características tales como la unidad, integridad, autenticidad.

Alcance Desde

Comprende la aplicación de técnicas de preservación para los documentos de la Alcaldía, en las diferentes etapas del ciclo vital del documento, independientemente del medio o tecnología utilizada para su producción y/o medios de conservación.

Alcance Hasta

Conservación de los documentos

Dimensión

Información y comunicación

Política

10. Gestión documental

Definiciones

Descripción	Definición
ARCHIVO DE GESTIÓN	Archivo de documentación vigente al momento de ser consultado.
ARCHIVO GENERAL.	Es la unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad.
DOCUMENTAR	Describir una actividad o conjunto de actividades por medio de un documento escrito, vídeo, fotografía o medio magnético.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Profesionales del área de archivo	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario

Preservación de los documentos de la entidad	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
CIRCULAR EXTERNA AGN-001 DE 2020	Por medio de la cual se dictan los lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales. Protocolo para las comunicaciones oficiales, garantizando el control, ingreso, salida y distribución de las comunicaciones	Asunto: Medidas preventivas y correctivas ante el riesgo por presuntas pérdidas de archivos, documentos e información por conflagración, sustracción o perdida en el marco de situaciones de orden público.
DECRETO 1080 DE 2015 (MAYO 26).	Por medio del cual se expide el Decreto Único	Decreto 1080 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Art. 2.8.8.6.1Instalaciones físicas de los archivos. El Archivo General de la Nación podrá ordenar que se lleven a cabo las actividades necesarias para adecuar las instalaciones físicas de los archivos de las entidades de Estado, así como sobre los documentos declarados de interés cultural cuyos propietarios, tenedores o poseedores sean personas naturales o jurídicas de carácter privado.
LEY 80 DE 1989	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el sistema nacional de archivos y se dictan otras disposiciones	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el sistema nacional de archivos y se dictan otras disposiciones. Numeral b) "Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva" (actualmente Consejo Directivo).

Norma	Objeto	Aplicabilidad
ACUERDO AGN 007 DE 1994	Las entidades oficiales elaborarán la respectiva tabla de retención de documentos a partir de su valoración y será adoptada por el Comité de Archivos.	"Reglamento General de Archivos". Art. 23. "Valoración documental". Las entidades oficiales elaborarán la respectiva tabla de retención de documentos a partir de su valoración y será adoptada por el Comité de Archivos. Artículo 60. "Conservación integral de la documentación de archivos." Los archivos deberán implementar un sistema integrado de conservación acorde con el sistema de archivos establecido en la entidad, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de la emisión, durante su período de vigencia, hasta su disposición final.
ACUERDO AGN 11 DE 1996	"Por la cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos ".	"Por la cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos ".
NTC 4436:1998	Esta norma específica los requisitos del papel para documentos de archivo Requisitos para la permanencia y la durabilidad.	Esta norma específica los requisitos del papel para documentos de archivo Requisitos para la permanencia y la durabilidad.
CIRCULAR AGN 13 DE 1999	No se deben utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda. Con el fin de garantizar la adecuada preservación y conservación de la documentación producida por la Institución, tanto en sus características materiales como en la información que contienen	No se deben utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda. Con el fin de garantizar la adecuada preservación y conservación de la documentación producida por la Institución, tanto en sus características materiales como en la información que contienen, es necesario utilizar materiales cuya calidad garantice su permanencia y durabilidad.
LEY 527 DE 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se	"Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de

Norma	Objeto	Aplicabilidad
	establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones."	certificación y se dictan otras disposiciones."
ACUERDO AGN 050 DE 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".	"Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
ACUERDO AGN 048 DE 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 - conservación de documentos- del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental".	"Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos- del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental".
ACUERDO AGN 047 DE 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V. Acceso a los documentos de Archivos. Restricciones por razones de seguridad.	Acuerdo AGN. - 047 de 2000. "Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V. Acceso a los documentos de Archivos. Restricciones por razones de seguridad.
LEY 594 DE 2000 (JULIO 14).	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.	en el titulo XI "Conservación de Documentos", Artículo 46 establece: "Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los Documentos".

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Área De Atención Al Usuario Archivo Correspondencia	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Realizar a partir del diagnóstico de archivo, el análisis de las necesidades en la conservación de los diferentes soportes documentales tanto en los archivos de gestión, como central e histórico.
2	Desarrollar las actividades conducentes a la conservación y preservación de los documentos, conforme a lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación

Líder del Procedimiento: Área De Atención Al Usuario Archivo Correspondencia	
Ítem	**Descripción de Actividades**
	-SIC., y el plan de preservación digital a largo plazo del Programa de Gestión Documental PGD.
3	Efectuar las visitas de inspección a las diferentes áreas destinadas para la conservación de los documentos de la Alcaldía, con el fin de realizar seguimiento al cumplimiento de cada una de las actividades descritas en el paso 4.
4	Registrar en el formato Monitoreo y Seguimiento Conservación y Preservación Documental las acciones realizadas (medidas preventivas, empieza, desinfección y monitoreo de las condiciones medioambientales, de acuerdo con
5	Los sistemas de almacenamiento, independientemente de su soporte o medio de conservación), como de las instalaciones físicas, de cada una de las áreas destinadas para la conservación de documentos de la Alcaldía.
6	Presentar a la Secretaría General el informe correspondiente al monitoreo y seguimiento acompañado de las evidencias (registro fotográfico).
7	Presentar al Comité Interno de Archivo, para análisis, estudio y aprobación mediante acta, de las estrategias que permitan brindar los primeros auxilios para los documentos y de esta manera, mitigar tanto los riesgos de pérdida de información y los posibles riesgos estructurales encontrados y que están asociados a las variables de conservación.
8	Implementar en las diferentes dependencias, las estrategias y acciones definidas para la mitigación de riesgos previa aprobación por Comité Interno de Archivo.
9	Velar porque se cumplan las actividades propias del proceso de conservación y preservación de los documentos y áreas físicas.
10	Si presenta algún tipo de riesgo, solicitar mediante memorando al Área de Atención al Usuario Archivo y Correspondencia (archivo central), la revisión para adelantar las acciones pertinentes en la recuperación de la documentación. Si no presenta riesgo devolverse a la actividad el paso 8.
11	Si la documentación afectada corresponde a información histórica, solicitar concepto al Archivo General de la Nación sobre las acciones a seguir
12	Realizar las acciones que permitan intervenir El acervo afectado, de acuerdo con el concepto emitido por el Archivo General de la Nación.
13	Sensibilizar a todo el personal sobre las medidas adoptadas por la Alcaldía para la salvaguarda de la documentación.
14	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GDO-11-TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

Objetivo del Procedimiento

Establecer el procedimiento de transferencias documentales primarias (trasladregulado) de los documentos que conforman los archivos de gestión de cada dependencia de la Alcaldía de Chiquinquirá.

Alcance Desde

El procedimiento inicia con la revisión de los documentos por parte del productor o generador de la información que debe realizar la transferencia, efectuar el proceso de alistamiento teniendo en cuenta el Acuerdo 038 del 2002. Artículo 1

Alcance Hasta

Finaliza con la respectiva transferencia documental previa verificación y punteo de cada registro del FUID para su recepción en el Archivo Central. Según cronograma

Dimensión

Información y comunicación

Política

10. Gestión documental

Definiciones

Descripción	Definición
ARCHIVO DE GESTIÓN	Archivo de documentación vigente al momento de ser consultado.
ARCHIVO GENERAL.	Es la unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad.
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Las Transferencias Documentales se entienden como la remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al archivo histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) aprobadas.
DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.
PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	El Programa de Gestión Documental – PGD, es el Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su disposición final

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Profesionales del área de archivo	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Traslado de archivos	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 594 DE 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", Que en su Art. 23, Formación de archivos. Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", Que en su Art. 23, Formación de archivos. Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos
ACUERDO 56 DE 2000	Por el cual se desarrolla el Art. 45, Requisitos para la consulta del capítulo V, "ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO", DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS"	Por el cual se desarrolla el Art. 45, Requisitos para la consulta del capítulo V, "ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO", DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS"
ACUERDO 038 DEL 2002	"El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones".	"El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones".
ACUERDO 042 DE 2022	Criterios para la organización de archivos de gestión, numeral 6. Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en las tablas de Retención Documental	Criterios para la organización de archivos de gestión, numeral 6. Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en las tablas de Retención Documental
ACUERDO 05 DE 2013 ART. 7	Clasificación documental en el Archivo Central. Todas las entidades del Estado están en la obligación de conformar un archivo central institucional, responsable de recibir, organizar, custodiar, describir, controlar y prestar el servicio de consulta	Clasificación documental en el Archivo Central. Todas las entidades del Estado están en la obligación de conformar un archivo central institucional, responsable de recibir, organizar, custodiar, describir, controlar y prestar el servicio de consulta
ACUERDO 02 DE 2014	Transferencias Primarias y Secundarias. Las transferencias documentales se deben realizar mediante la	Transferencias Primarias y Secundarias. Las transferencias documentales se deben realizar mediante la aplicación de las tablas de retención documental y

Norma	Objeto	Aplicabilidad
	aplicación de las tablas de retención documental y la elaboración de inventarios documentales.	la elaboración de inventarios documentales.
DECRETO 1515 DE 2013	Publicación de las transferencias en la página web. Las entidades deberán publicar en su página web la información de las transferencias secundarias realizadas al Archivo General de la Nación.	Publicación de las transferencias en la página web. Las entidades deberán publicar en su página web la información de las transferencias secundarias realizadas al Archivo General de la Nación.
DECRETO 1080 DE 2015, ARTICULO 2.8.2.5.3	Los servidores públicos tendrán la responsabilidad de la gestión de los documentos a su cargo, entendiendo con esto que la gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado.	Los servidores públicos tendrán la responsabilidad de la gestión de los documentos a su cargo, entendiendo con esto que la gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado.
ACUERDO 004 DE 2019	"Transferencias documentales primarias. La entidad deberá efectuar las transferencias documentales primarias, de conformidad con los tiempos de retención documental establecidos en las Tablas de Retención Documental —TRD"	"Transferencias documentales primarias. La entidad deberá efectuar las transferencias documentales primarias, de conformidad con los tiempos de retención documental establecidos en las Tablas de Retención Documental —TRD"

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Área De Atención Al Usuario Archivo Correspondencia	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Elaborar del plan anual y cronograma de las transferencias documentales
2	Presentar plan de transferencias ante el Comité No, aprueba el comité el plan, se regresa la numeral 2, para realizar los ajustes sugeridos.
3	Si, fue aprobado el plan por el Comité No, aprueba el comité el plan, se regresa la numeral 2, para realizar los ajustes sugeridos.
4	Publicar plan de transferencias documentales aprobado por el Comité y socializar a las dependencias mediante Circular.
5	Según cronograma de transferencias, los profesionales y/o Auxiliar administrativo de cada área deberán preparar la documentación a transferir (Aplicar todos los procesos técnicos de organización) incluyendo el inventario documental, en

Líder del Procedimiento: Área De Atención Al Usuario Archivo Correspondencia	
Ítem	**Descripción de Actividades**
	coordinación y/o asesoría del Área de Atención al Usuario Archivo y Correspondencia
6	Mediante correo electrónico solicitar visita técnica de verificación de la documentación al Área de Archivo y Correspondencia revisión previa a la transferencia.
7	Verificación de la documentación física e inventario electrónico a transferir, según procedimiento de organización documental inventario documental y las TRD del área.
8	Una vez verificada la documentación a transferir y si cumple con los parámetros archivísticos se procede a la legalización del acta. Cuando la documentación no cumple, presenta inconsistencias se hace devolución con las observaciones del caso, para que se efectúen las correcciones correspondientes.
9	El área productora de la documentación a transferir realiza los ajustes, de acuerdo con casos específicos de forma y contenido. nuevamente solicita la revisión.
10	Nuevamente se verifican los ajustes y cumple con los procesos de organización, se elabora acta de transferencia documental, una vez legalizada por las partes, se programa el traslado de la documentación al Archivo Central.
11	Legalizar acta de transferencia y programar el traslado de la documentación y entrega al Archivo Central.
12	Recepcionar la transferencia documental en el archivo central, incorporar el inventario documental del Archivo central, ubicar las cajas recibidas y asignación topográfica en el Archivo Central.
13	Notificar mediante correo electrónico al área respectiva sobre la recepción satisfactoria y ubicación de las cajas en la estantería respectiva del archivo central.
14	Mantener en continua revisión las TRD verificando los tiempos de retención de las series transferidas al Archivo Central y aplicar la disposición final de archivos, de acuerdo con lo establecido en la TRD.
15	Enviar solicitud de transferencia secundaria al Consejo Departamental de Archivos.
16	Si, el Consejo Departamental de Archivos aprueba la transferencia secundaria, continuar con la actividad siguiente.
17	No, aprueba el Consejo, presenta observaciones a la transferencia documental realizar los ajustes teniendo en cuenta las observaciones y enviar nuevamente para la aprobación por el Consejo.
18	Realizar la transferencia secundaria, con destino al Consejo Departamental de Archivos.
19	Notificación del Consejo Departamental de Archivos., confirmando la aceptación y legalización de la transferencia mediante Acta.
20	Fin
21	Disposición final de documentos Presentar ante el Comité Interno de Archivo-CIA, propuesta de eliminación primaria por tiempo de retención y disposición final, según TRD, con el respectivo inventario documental para aprobación

Líder del Procedimiento: Área De Atención Al Usuario Archivo Correspondencia	
Ítem	**Descripción de Actividades**
22	Aprobación propuesta de eliminación de documentos en aplicación de TRD, mediante método de picado.
23	Publicar los inventarios aprobados por el Comité Interno de Archivo por el término de (60) días hábiles. Según Acuerdo 004 de 2019, Art. 22. Eliminación de documentos.
24	Realizar el traslado de los archivos al lugar determinado para la eliminación mediante método de picado y disponer de los residuos.
25	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GDO-12 ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Objetivo del Procedimiento

Establecer los lineamientos que permitan aplicar la disposición final de eliminación de acuerdo con lo dispuesto en los instrumentos archivísticos Tabla de Retención

Alcance Desde

Este procedimiento comprende desde la identificación de los documentos que cumplido su tiempo de retención agotan sus valores primarios en el archivo de gestión y en el archivo central

Alcance Hasta

Hasta el proceso de eliminación y/o destrucción de los mismos.

Dimensión

Información y comunicación

Política

10. Gestión documental

Definiciones

Descripción	Definición
DOCUMENTAR	Describir una actividad o conjunto de actividades por medio de un documento escrito, vídeo, fotografía o medio magnético.
ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.	Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor

HUMANOS	Profesionales del área de archivo	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Eliminación documental	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Objeto	Aplicabilidad
Por medio del cual se expide el Decreto Único	Decreto 1080 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura". Art. 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos. La eliminación de documentos de archivo deberá respaldada en las disposiciones legales o reglamentarias que rigen el particular, en las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con la debida sustentación técnica, legal o administrativa, y consignada en conceptos técnicos emitidos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o por el Archivo General de la Nación, cuando se haya elevado consulta a este último. Parágrafo. La eliminación de documentos archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá constar en Actas de Eliminación, indicando manera específica los nombres de los expedientes, las fechas, volumen de documentos (número expedientes) a eliminar, así como los datos acto administrativo aprobación la respectiva tabla de retención o valoración documental; dicha Acta debe ser firmada por los funcionarios autorizados de acuerdo con procedimientos internos de la entidad y publicada en la página web de cada Entidad.
Eliminación de Documentos. La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD y deberá ser aprobada por el Comité	Acuerdo AGN 004 de 2019, Art. 22. Eliminación de Documentos. La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.

Objeto	Aplicabilidad
De la intervención de expedientes cerrados o transferidos. Los expedientes cerrados o transferidos desde las oficinas o entidades que los gestionaron	De la intervención de expedientes cerrados o transferidos. Los expedientes cerrados o transferidos desde las oficinas o entidades que los gestionaron, tanto a archivos institucionales como a otras entidades, no podrán someterse a ningún tipo de intervención archivística en su ordenación, que pueda conducir a decisiones contradictorias o erradas; igualmente, se prohíbe la foliación o defoliación, así como la eliminación de documentos, la unificación de expedientes de procedencias diferentes o la separación de documentos.
Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia.	Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia.
Eliminación de Documentos. La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá estar basada en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental	Eliminación de Documentos. La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá estar basada en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental
Aprobación del procedimiento para la eliminación de documentos e Información que debe contener el "acta de eliminación".	Aprobación del procedimiento para la eliminación de documentos e Información que debe contener el "acta de eliminación".

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Área De Atención Al Usuario Archivo Correspondencia	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Realizar el proceso de verificación de las series y/o subseries documentales susceptibles de ser eliminadas, en los archivos de gestión y central, con base en la disposición final establecida en la Tabla de Retención Documental -TRD y la Tabla de Valoración
2	Inventariar en el Formato Único de Inventario FUID, aquellos documentos (series y/o subseries), relacionados en la TRD o TVD que cumplieron el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión o en el archivo central.
3	Revisar la solicitud realizada por parte de las dependencias, para aprobación de la eliminación de series y/o subseries documentales en archivos de gestión. según TRD.

Líder del Procedimiento: Área De Atención Al Usuario Archivo Correspondencia	
Ítem	**Descripción de Actividades**
4	Informar mediante comunicación interna a la dependencia competente de las series y/o subseries documentales a eliminar, en el archivo central. Según TVD.
5	Presentar al Comité Interno de Archivo la propuesta de eliminación documental (archivos de gestión y central), acompañada del respectivo inventario documental, solicitudes y aprobaciones, de acuerdo con cada caso.
6	Analizar y aprobar mediante acta de la sesión de Comité Interno de Archivo, la propuesta de eliminación documental.
7	Aprobada la eliminación mediante Acta de Comité Interno de Archivo, publicar el Inventario Único Documental, en la página Web de la entidad, por sesenta (60) días hábiles, con el fin de que los ciudadanos puedan realizar las observaciones que consideren al proceso, bien sea a la entidad, al Consejo Departamental de Archivos o al Archivo General de la Nación.
8	En el caso de recibir observaciones, se suspende el proceso de eliminación y conforme a lo establecido en el art. 22 numeral 2. Acuerdo 04 de 2019, si son recepcionadas por la entidad, ésta, cuenta con treinta (30) días hábiles fecha de su radicación para solicitar concepto al Consejo Departamental de Archivos o al Archivo General de la Nación, sobre la pertinencia de suspender dicho proceso adjuntando las observaciones. Si no hay observaciones continuar con la siguiente actividad.
9	Mediante comunicación oficial, solicitar al proveedor del servicio de eliminación, la destrucción de la documentación mediante el método de picado.
10	Elaborar y suscribir el Acta de Eliminación Documental, acompañada del Inventario documental y el registro fotográfico del proceso de eliminación.
11	El proveedor del servicio para la destrucción de los documentos a ser eliminados debe expedir el respectivo certificado de eliminación donde conste que se aplicaron técnicas para la protección del medio ambiente y el destino final del material.
12	Los inventarios documentales y Actas de Eliminación Documental se deben conservar en el archivo central.
13	Fin

PROCESO: A-GFI GESTIÓN FINANCIERA

Objetivo del Proceso

Gestionar las actividades presupuestales y de contabilidad de la Entidad mediante una planeación estratégica que permita optimizar los gastos y el uso eficiente de los recursos financieros con los que dispone para su funcionamiento e inversión.

PROCEDIMIENTO: A-GFI-01 ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

Objetivo del Procedimiento

Describir las actividades a realizar para elaborar el presupuesto anual de la Entidad en forma oportuna y ajustada a las normas presupuestales vigentes.

Alcance Desde

la Proyección de Ingresos y Gastos, servicio a la deuda, y gastos de inversión.

Alcance Hasta

La Expedición del decreto de liquidación por parte del ordenador del gasto y la migración al Software presupuestal.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público

Definiciones

Descripción	Definición
BALANCE GENERAL	Es un estado contable básico que presenta en forma clasificada, resumida y consistente, la situación financiera, económica, social y ambiental de la entidad contable pública, expresada en unidades monetarias, a una fecha determinada y revela la totalidad de sus bienes, derechos, obligaciones y la situación del patrimonio. Para efectos de su elaboración, los activos y pasivos se clasifican en corriente y no corriente.
EJECUCIÓN DE GASTO	Seguimiento del compromiso Vs la Ejecución presupuestal.
EJECUCIÓN DE INGRESO	Proyección de los recursos que van a ingresar para cofinanciar la continuidad del Régimen Subsidiado,
ESTADO DE ACTIVIDAD FINANCIERA, ECONÓMICA, SOCIAL Y AMBIENTA	Es un estado contable básico que revela el resultado de la actividad financiera, económica, social y ambiental de la entidad contable pública, con base en el flujo de recursos generados.
NORMAS TÉCNICAS RELATIVAS A LOS ESTADOS, INFORMES Y REPORTES CONTABLES	Las normas técnicas relativas a los estados, informes y reportes contables, determina los criterios para su preparación y presentación. Estos criterios se encuentran enmarcados en los propósitos, objetivos, características cualitativas, principios y normas técnicas que sustentan en el SNCP, con el fin de satisfacer intereses y necesidades de los usuarios. Teniendo en cuenta los requerimientos, las necesidades y los criterios de los diferentes usuarios de la información contable pública, se establece que la información al ciudadano y a las entidades de control y

Descripción	Definición
	reguladoras, deben corresponder a unas condiciones específicas dependiendo de su uso.
PRESUPUESTO	Corresponde al cálculo anticipado de los ingresos y gastos durante un período, por lo general en forma anual; es un plan de acción dirigido a cumplir una meta prevista, expresada en valores y términos financieros que, debe cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas, este concepto se aplica a cada centro de responsabilidad de la organización. El presupuesto es el instrumento de desarrollo anual de las entidad o instituciones cuyos planes y programas se formulan por término de un año.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Proyección de ingresos y gastos tanto de inversión como funcionamiento	Funcionario
HUMANOS	Elaboración del proyecto de acuerdo del presupuesto	Funcionario
TECNOLÓGICOS	Equipos y herramientas en las que se elabora el presupuesto	Funcionario
CONOCIMIENTO	Conocimientos para realizar el borrador del presupuesto de la Entidad	Funcionario

Salidas

Descripción	Usuario
Decreto de liquidación archivado y cargado en el software o herramienta presupuestal	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
ART. 32 CONSTITUCIÓN POLÍTICA	La ley orgánica del presupuesto regulara lo correspondiente a la programación, aprobación, modificación de los presupuestos.	La ley orgánica del presupuesto regulara lo correspondiente a la programación, aprobación, modificación de los presupuestos.
LEY 38 DE 1989	Crea el Banco de Proyectos de Inversión Nacional, confía al Departamento Nacional de Planeación su diseño, montaje y operación	Crea el Banco de Proyectos de Inversión Nacional, confía al Departamento Nacional de Planeación su diseño, montaje y operación
LEY 225 DE 1995	Ley de presupuesto	Ley de presupuesto

Norma	Objeto	Aplicabilidad
DECRETO 111 DE 1996	Reglamenta el Estatuto Orgánico de presupuesto	Reglamenta el Estatuto Orgánico de presupuesto
DECRETOS 568 DE 1996 Y 1569 DE 1991.	Reglamento la Ley 38 de 1989 Banco de Proyectos.	Reglamento la Ley 38 de 1989 Banco de Proyectos.
LEY 617 DE 2000	Categorización de las Entidades.	Categorización de las Entidades.
LEY 715 DE 2001	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias.	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias.
DECRETO 359 DE 1995	Reglamentación Ley 179/94.	Reglamentación Ley 179/94.
DECRETO 630 DE 1996	Modificación Decreto 359 de 1995.	Modificación Decreto 359 de 1995.
DECRETO 2260 DE 1996	Modificación el Decreto 568/96.	Modificación el Decreto 568/96.
LEY 819 DE 2003	Normas de responsabilidad y transparencia fiscal	Normas de responsabilidad y transparencia fiscal

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaria De Hacienda	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	La Secretario de Hacienda o Tesorero municipal de acuerdo a lo establecido en el P.D.M. y con base en las necesidades de la Administración Municipal, elabora proyección de Ingresos y de gastos tanto de Inversión como de funcionamiento.
2	El Alcalde y secretario de Hacienda o Tesorero municipal presentan ante el Comité Confis Municipal, el borrador del Proyecto de acuerdo de presupuesto, el cual contiene gastos de funcionamiento, tanto del nivel central, personería y Concejo. El Comité a
3	El proyecto es enviado al Concejo Municipal para su discusión y/o aprobación.
4	El Alcalde municipal y secretario de Hacienda o Tesorero municipal realizan la socialización ante el concejo municipal del presupuesto para la vigencia.
4,1	Si el concejo municipal no presenta ajustes o modificaciones el proyecto pasa a aprobación.
4,2	Si requiere ajustes el concejo Municipal devuelve al Alcalde para los ajustes correspondientes.
4	Pasado el 30 de noviembre debe ser aprobado mediante acuerdo municipal o decreto municipal.
6	El Alcalde Municipal sanciona el acuerdo y elabora el respectivo decreto de liquidación.
7	Secretario de Hacienda y/o tesorero municipal pública y alimenta el software de control presupuestal con el decreto de liquidación.
8	La secretaria de hacienda o quien hace sus veces realiza procedimientos A-GDO-01-Archivo de la documentación correspondiente.

Líder del Procedimiento: Secretaria De Hacienda	
Ítem	**Descripción de Actividades**
9	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GFI-02 CONCILIACIONES BANCARIAS

Objetivo del Procedimiento

Comparar el valor en libros correspondiente a los ingresos y egresos con el valor del extracto bancario, determinando los cheques pendientes de cobro, las notas debito y/o crédito según el caso, en un periodo de tiempo mensual.

Alcance Desde

Recepción de los extractos bancarios según periodicidad.

Alcance Hasta

Conciliación.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público

Definiciones

Descripción	Definición
BALANCE GENERAL	Es un estado contable básico que presenta en forma clasificada, resumida y consistente, la situación financiera, económica, social y ambiental de la entidad contable pública, expresada en unidades monetarias, a una fecha determinada y revela la totalidad de sus bienes, derechos, obligaciones y la situación del patrimonio. Para efectos de su elaboración, los activos y pasivos se clasifican en corriente y no corriente.
CONCILIACIÓN BANCARIA	Registro que permite confrontar datos bancarios, estableciendo que los saldos de los extractos bancarios sean iguales a los saldos en libros.
EJECUCIÓN DE GASTO	Seguimiento del compromiso Vs la Ejecución presupuestal.
EJECUCIÓN DE INGRESO	Proyección de los recursos que van a ingresar para cofinanciar la continuidad del Régimen Subsidiado,

Descripción	Definición
EXTRACTOS BANCARIOS	Documento que contiene los movimientos bancarios de una cuenta bancaria en un periodo de tiempo determinado, generalmente a un mes.
HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS SISTEMATIZADAS	Software de sistema administrativo, gerencial y financiero.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Exactos bancarios	Entidad
HUMANOS	Consolidar todos los movimientos de ingreso y egreso con sus respectivos soportes	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Determinar los saldos en libros y las conciliaciones bancarias para archivar	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
RESOLUCIÓN 222 DEL 2006	Adopción del Régimen de Contabilidad Pública	Adopción del Régimen de Contabilidad Pública
RESOLUCIÓN 555 DEL 2006	Catálogo General de Cuentas	Catálogo General de Cuentas

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Hacienda	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Recibir o descargar extractos bancarios de todas las cuentas.
2	Entregar al contador externo extractos bancarios, notas crédito y notas débito.
3	Verificar en software contable, módulo de tesorería y contabilidad que se encuentre relacionados todos los movimientos de ingresos y egresos que se relacionan en el extracto.
4	Realizar ajustes cuando sea necesario de acuerdo el movimiento de ingresos o egreso con sus respectivos soportes.
5	Determinar el saldo en libros y se realiza conciliación bancaria, cuya diferencia debe ser cheques o notas bancarias de gastos por cobrar. Ingresos o notas bancarias por recaudar. Y verificar cobros por gastos bancarios, IVA y comisiones
6	Imprimir conciliación con su respectivo extracto.
7	De acuerdo a la ley general de archivo archivar en carpeta de acuerdo a las tablas de retención documental.

Líder del Procedimiento: Secretaría De Hacienda	
Ítem	**Descripción de Actividades**
8	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GFI-03 INSCRIPCIÓN CONTRIBUYENTES INDUSTRIA Y COMERCIO

Objetivo del Procedimiento

Inscripción contribuyentes industria y comercio

Alcance Desde

solicita información de los requisitos que se requieren para abrir un establecimiento.

Alcance Hasta

inscripción en el sistema y en los libros correspondientes que acreditan la apertura del establecimiento

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público

Definiciones

Descripción	Definición
CONTRIBUYENTE	Persona natural o jurídica o sociedades de hecho, propietarios o poseedores de predios o inmuebles en la jurisdicción municipal.
INDUSTRIA Y COMERCIO	Gravamen que pagan los contribuyentes por ejercer actividad comercial, industrial o de servicios en el municipio de forma habitual o esporádica.
INSCRITO	se refiere al estado en el que queda el aspirante luego de ser diligenciada su inscripción, en la cual automáticamente se verifica en el Sistema de Información la edad, nacionalidad y resultado SISBÉN

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Solicitud de información de los requisitos	Usuario Externo
FÍSICOS	Formulario de inscripción diligenciado	Usuario Externo
HUMANOS	Equipo de trabajo de la entidad	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Determinar los saldos en libros y las conciliaciones bancarias para archivar	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
RESOLUCIÓN N° 28173 DE 2022	"Por la cual se derogan y dejan sin efectos, todas las reglamentaciones e instrucciones de carácter general expedidas por la Superintendencia de Industria y Comercio, como autoridad para la inspección, vigilancia y control de las cámaras de comercio"	"Por la cual se derogan y dejan sin efectos, todas las reglamentaciones e instrucciones de carácter general expedidas por la Superintendencia de Industria y Comercio, como autoridad para la inspección, vigilancia y control de las cámaras de comercio"
RESOLUCIÓN 916 DE 2022	"Por medio de la cual se fija el valor de la tasa creada mediante el artículo 152 de la Ley 2010 de 2019"	"Por medio de la cual se fija el valor de la tasa creada mediante el artículo 152 de la Ley 2010 de 2019"
LEY 1735	Por la cual se dictan medidas tendientes a promover el acceso a los servicios financieros transaccionales y se dictan otras disposiciones.	Por la cual se dictan medidas tendientes a promover el acceso a los servicios financieros transaccionales y se dictan otras disposiciones.
CIRCULAR ÚNICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	Por medio de la cual se reúne toda una estructura normativa, reglamentaciones e instrucciones generales de la S.I.C hacia las Cámaras de Comercio, con el propósito de recopilar, revisar, modificar y actualizar los actos administrativos.	Por medio de la cual se reúne toda una estructura normativa, reglamentaciones e instrucciones generales de la S.I.C hacia las Cámaras de Comercio, con el propósito de recopilar, revisar, modificar y actualizar los actos administrativos.
CÓDIGO DE COMERCIO	Por medio del cual se crea un conjunto unitario, ordenado y sistematizado de normas de Derecho mercantil, es decir, un cuerpo legal que tiene por objeto regular las relaciones mercantiles, los	Por medio del cual se crea un conjunto unitario, ordenado y sistematizado de normas de Derecho mercantil, es decir, un cuerpo legal que tiene por objeto regular las relaciones mercantiles, los actos de

Norma	Objeto	Aplicabilidad
	actos de comercio y los comerciantes entre otros aspectos.	comercio y los comerciantes entre otros aspectos.
LEY 222 DE 1995	Por la cual se modifica el libro II del Código de Comercio, se expide un nuevo régimen de procesos concursales y se dictan otras disposiciones entre ellas la creación de las Empresas Unipersonales.	Por la cual se modifica el libro II del Código de Comercio, se expide un nuevo régimen de procesos concursales y se dictan otras disposiciones entre ellas la creación de las Empresas Unipersonales.
RÉGIMEN LEGAL DE SOCIEDADES	Conjunto de reglamentaciones normativas jurídicas, encaminadas al direccionamiento de las actividades y actos legales de las sociedades comerciales.	Conjunto de reglamentaciones normativas jurídicas, encaminadas al direccionamiento de las actividades y actos legales de las sociedades comerciales.
LEY 232 DE 1995	Por medio de la cual se dictan normas para el funcionamiento de los establecimientos de comercio.	Por medio de la cual se dictan normas para el funcionamiento de los establecimientos de comercio.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Hacienda	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	El contribuyente solicita información de los requisitos que se requieren para abrir un establecimiento.
2	El funcionario hace entrega del formulario de inscripción y de los requisitos que se deben cumplir.
3	Para formalizar la inscripción el contribuyente aportara el formulario diligenciado y los documentos requeridos, los cuales serán sometidos a verificación por parte del funcionario
4	Se realiza la inscripción en el sistema y en los libros correspondientes que acreditan la apertura del establecimiento
5	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GFI-04 RECAUDO DE IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

Objetivo del Procedimiento

Describir las actividades para el recaudo del impuesto industria y comercio y complementarios avisos y tableros.

Alcance Desde

La inscripción del Contribuyente en la Secretaria de Hacienda del Municipio.

Alcance Hasta

Archivo del formulario cancelado.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público

Definiciones

Descripción	Definición
CONTRIBUYENTE	Persona natural o jurídica o sociedades de hecho, propietarios o poseedores de predios o inmuebles en la jurisdicción municipal.
INDUSTRIA Y COMERCIO	Gravamen que pagan los contribuyentes por ejercer actividad comercial, industrial o de servicios en el municipio de forma habitual o esporádica.
PAZ Y SALVO MUNICIPAL	Documento que certifica estar al día en el pago de obligaciones, gravámenes o contribuciones del orden municipal. "En materia impositiva de industria y comercio esto no se utiliza porque la administración tiene la potestad de investigar al contribuyente por omisión por cinco años desde el momento en que debió presentar la declaración y por inexactitud por dos años desde la fecha en que presento la declaración"
RECAUDO	Es el proceso de obtener o recibir dinero o recursos a favor de la Administración Tributaria Departamental.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
TECNOLÓGICOS	Realizar actualización de las bases de datos con la información del IGAC	Entidad
HUMANOS	Solicitud realizada por los usuarios para efectuar el pago	Entidad
FÍSICOS	Solicitar los datos del usuario y el terreno para realizar la consulta	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Realizar el reporte diario de ingreso por predial y realizar el archivo con los soportes	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
ACUERDO 012 DE 2006	Estatuto municipal de rentas	Estatuto tributario municipal
LEY 819 DE 2003	Normas de responsabilidad y transparencia fiscal	Normas de responsabilidad y transparencia fiscal
RESOLUCIÓN N° 28173 DE 2022	"Por la cual se derogan y dejan sin efectos, todas las reglamentaciones e instrucciones de carácter general expedidas por la Superintendencia de Industria y Comercio, como autoridad para la inspección, vigilancia y control de las cámaras de comercio "	"Por la cual se derogan y dejan sin efectos, todas las reglamentaciones e instrucciones de carácter general expedidas por la Superintendencia de Industria y Comercio, como autoridad para la inspección, vigilancia y control de las cámaras de comercio "
RESOLUCIÓN 916 DE 2022	"Por medio de la cual se fija el valor de la tasa creada mediante el artículo 152 de la Ley 2010 de 2019"	"Por medio de la cual se fija el valor de la tasa creada mediante el artículo 152 de la Ley 2010 de 2019"
LEY 1735	Por la cual se dictan medidas tendientes a promover el acceso a los servicios financieros transaccionales y se dictan otras disposiciones.	Por la cual se dictan medidas tendientes a promover el acceso a los servicios financieros transaccionales y se dictan otras disposiciones.
CIRCULAR ÚNICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	Por medio de la cual se reúne toda una estructura normativa, reglamentaciones e instrucciones generales de la S.I.C hacia las Cámaras de Comercio, con el propósito de recopilar, revisar, modificar y actualizar los actos administrativos.	Por medio de la cual se reúne toda una estructura normativa, reglamentaciones e instrucciones generales de la S.I.C hacia las Cámaras de Comercio, con el propósito de recopilar, revisar, modificar y actualizar los actos administrativos.
CÓDIGO DE COMERCIO	Por medio del cual se crea un conjunto unitario, ordenado y sistematizado	Por medio del cual se crea un conjunto unitario, ordenado y sistematizado de normas de

Norma	Objeto	Aplicabilidad
	de normas de Derecho mercantil, es decir, un cuerpo legal que tiene por objeto regular las relaciones mercantiles, los actos de comercio y los comerciantes entre otros aspectos.	Derecho mercantil, es decir, un cuerpo legal que tiene por objeto regular las relaciones mercantiles, los actos de comercio y los comerciantes entre otros aspectos.
LEY 222 DE 1995	Por la cual se modifica el libro II del Código de Comercio, se expide un nuevo régimen de procesos concursales y se dictan otras disposiciones entre ellas la creación de las Empresas Unipersonales.	Por la cual se modifica el libro II del Código de Comercio, se expide un nuevo régimen de procesos concursales y se dictan otras disposiciones entre ellas la creación de las Empresas Unipersonales.
RÉGIMEN LEGAL DE SOCIEDADES	Conjunto de reglamentaciones normativas jurídicas, encaminadas al direccionamiento de las actividades y actos legales de las sociedades comerciales.	Conjunto de reglamentaciones normativas jurídicas, encaminadas al direccionamiento de las actividades y actos legales de las sociedades comerciales.
LEY 232 DE 1995	Por medio de la cual se dictan normas para el funcionamiento de los establecimientos de comercio.	Por medio de la cual se dictan normas para el funcionamiento de los establecimientos de comercio.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Hacienda	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Diligenciar el Formulario de Declaración Anual de Industria y Comercio y su complementario en físico o en la web.
2	El contribuyente cancela el valor de la declaración en las entidades bancarias o en la Secretaria de competente.
3	El contribuyente presenta soporte de pago en la secretaria de competente, El funcionario carga el pago en el sistema y emite el respectivo recibo con número consecutivo de la declaración y lo entrega al contribuyente.
4	Se archivan los documentos (formulario y copia del recibo) en la carpeta del contribuyente. Se realiza el procedimiento archivo
5	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GFI-05 LIQUIDACIÓN Y PAGO NÓMINA

Objetivo del Procedimiento

Describir las actividades a seguir para la liquidación y pago mensual de la nómina de los funcionarios de la Administración.

Alcance Desde

Requerimiento

Alcance Hasta

Pago nómina

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público

Definiciones

Descripción	Definición
ASIGNACIÓN MENSUAL	Salario base sin deducciones.
DÍAS	Días laborados.
NETO A PAGAR	Salario neto a recibir después de deducciones.
NÓMINA	Relación detallada de pagos a los trabajadores.
NOVEDADES	Indica Incapacidades, vacaciones, permisos y retiros presentados durante el mes a liquidar.
SALARIO DEVENGADO	Asignación salarial según días trabajados.
TOTAL, DESCUENTOS	Descuentos realizados a los empleados por (Pensión, salud, fondo obligatorio, embargos, libranzas, etc.)

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Recibir las novedades mensuales de la planta de personal	Entidad
TECNOLÓGICOS	Incluir las novedades y ajustes en el software o herramienta presupuestal	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Expedir la disponibilidad presupuestal y el registro presupuestal	Funcionarios de la entidad
Liquidación de la nómina, para imprimir y firmar	Funcionarios de la entidad

Realizar el egreso a cada uno de los funcionarios	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
DECRETO 1465 DE 2005	Reglamenta el pago de los aportes	Sistema de Liquidación y Pago de Aportes a la Seguridad Social y Parafiscales a través de la Planilla Integrada SOI
DECRETO 1919 DE 2002	Régimen de prestaciones sociales	Régimen de prestaciones sociales
LEY 909 DE 2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
DECRETO 2489 DE 2006	Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la Rama Ejecutiva y demás organismos y entidades públicas del orden nacional y se dictan otras disposiciones	Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la Rama Ejecutiva y demás organismos y entidades públicas del orden nacional y se dictan otras disposiciones
DECRETO 1083 DE 2015	Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública	Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Hacienda	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Recibir las novedades mensuales de la planta de personal (ingresos, retiros, incapacidades, licencias, libranzas, etc.) por parte de la Secretaria de competente y/o jefe de personal.
2	Incluir las novedades y ajustes respectivos de nómina en el Software de personal.
3	Realizar la liquidación de la nómina en el Software de personal y nómina y se hace la interface presupuestal.
4	Recepción y revisan de la nómina por parte de la oficina de tesorería y presupuesto
5	Imprimir la sabana de nómina y entregar a la secretaria competente para su revisión.
6	Se realiza los egresos correspondientes través de una interface de nómina.

Líder del Procedimiento: Secretaría De Hacienda	
Ítem	**Descripción de Actividades**
7	Enviar los comprobantes de egreso al alcalde para aprobación y firma, y de la misma manera en el caso de Personería y Concejo para su revisión y firma por los responsables.
8	Elaborar archivo plano y lo carga a la plataforma de la entidad financiera para abonar a cada cuenta.
9	Archivar la documentación pertinente de acuerdo a las tablas de retención documental.
10	Recoge las firmas pertinentes en los egresos. Por cada uno de los funcionarios de la nómina.
11	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GFI-06 PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

Objetivo del Procedimiento

Describir las actividades para realizar el pago de parafiscales realizado mensualmente por la Secretaria de Hacienda o quien haga sus veces.

Alcance Desde

Liquidación de la nómina.

Alcance Hasta

Transferencia a las respectivas aseguradoras.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público

Definiciones

Descripción	Definición
PARAFISCALES	Tiene por finalidad proveer el financiamiento de una actividad específica que afecta un determinado grupo en forma directa, aun cuando repercute indirectamente sobre toda la colectividad. Su administración está confiada a un ente diferente a la Administración de Impuestos y no es proporcional a la capacidad contributiva del sujeto gravado.
SEGURIDAD SOCIAL	La seguridad social es la protección que una sociedad proporciona a los individuos y los hogares para asegurar el acceso a la asistencia médica y garantizar la seguridad del ingreso, en particular en caso de vejez, desempleo, enfermedad, invalidez, accidentes del trabajo, maternidad o pérdida del sostén de familia.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Verificar la liquidación con las novedades y descuentos	Entidad
HUMANOS	Funcionario o persona encargada de Realizar los pagos	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Realizar el pago, imprimir los soportes y archivar.	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 27 DE 1974	Por la cual se dictan normas sobre la creación y sostenimiento de Centros de atención integral al Preescolar, para los hijos de empleados y trabajadores de los sectores públicos y privados.	Por la cual se dictan normas sobre la creación y sostenimiento de Centros de atención integral al Preescolar, para los hijos de empleados y trabajadores de los sectores públicos y privados.
LEY 7 DE 1979	Por la cual se dictan normas para la protección de la Niñez, se establece el Sistema Nacional de Bienestar Familiar, se reorganiza el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y se dictan otras disposiciones	Por la cual se dictan normas para la protección de la Niñez, se establece el Sistema Nacional de Bienestar Familiar, se reorganiza el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y se dictan otras disposiciones
LEY 89 DE 1988	Por la cual se asignan recursos al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y se dictan otras disposiciones.	Por la cual se asignan recursos al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y se dictan otras disposiciones.
LEY 119 DE 1994	Por la cual se reestructura el Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, se deroga el Decreto 2149 de 1992 y se dictan otras disposiciones.	Por la cual se reestructura el Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, se deroga el Decreto 2149 de 1992 y se dictan otras disposiciones.

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 21 DE 1982	Por la cual se modifica el régimen del Subsidio familiar y se dictan otras disposiciones.	Por la cual se modifica el régimen del Subsidio familiar y se dictan otras disposiciones.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Hacienda	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Verificar la liquidación de la nómina con sus respectivas novedades y descuentos a los que haya lugar.
2	En el módulo de nómina a través del proceso autoliquidación de seguridad social y parafiscales se ingresa al mes respectivo y se calcula los valores por concepto. Verificando nuevamente novedades a la nómina (ingresos, retiros y valores)
3	Ingresar a la página web del operador, digitando usuario y contraseña.
4	Diligenciar información de tipo de planilla, digitar número de funcionarios.
5	Cargar el archivo plano generado por el Software contable y validar información.
6	Hacer los ajustes requeridos mediante verificación en el módulo de nómina y validar archivo.
7	Verificar totales contra el módulo de nómina por cada entidad (EPS, ARL, AFP, PARAFISCALES).
8	Guardar planilla.
9	Registrar egresos en el módulo de contabilidad a cada entidad según corresponda.
10	Imprimir comprobantes de egreso y se entregan para firma de Alcalde y Secretario de responsable. De igual manera para el caso de personería y concejo.
11	Ingresar al operador digitando usuario y clave y seleccionar entidad bancaria para pagar.
12	Realizar el pago en la plataforma de la entidad bancaria.
13	Imprimir comprobante de pago.
14	Archivar documentación carpeta correspondiente de acuerdo a las tablas de retención documental. procedimiento A-GDO-01-ARCHIVO.
15	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GFI-07 PAGOS A LA DIAN

Objetivo del Procedimiento

Describir las actividades para realizar las transferencias de los impuestos recaudados por el Municipio con destino a la DIAN.

Alcance Desde

Ingreso a la página Web de la DIAN www.dian.gov.co

Alcance Hasta

Pago en el Banco de acuerdo a los plazos determinados por la DIAN.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público

Definiciones

Descripción	Definición
DIAN	La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales es una unidad administrativa especial del estado colombiano; Es una entidad gubernamental técnica y especializada de carácter nacional que goza de personería jurídica propia, autonomía presupuestal y administrativa, adscrita al Ministerio de Hacienda
DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES	La dirección y administración de la gestión aduanera comprende el servicio y apoyo a las operaciones de comercio exterior, la aprehensión, decomiso o declaración en abandono de mercancías a favor de la Nación, su administración, control y disposición.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Persona encargada de realizarlos pagos	Entidad
TECNOLÓGICOS	Diligenciar los datos del municipio y el formulario para realizar el pago del periodo	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Imprimir el recibo y realizar el pago según los plazos de la DIAN	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 1111 DE 2006	Estatuto Tributario	Estatuto Tributario
DECRETO 624 DE 1989	Clases de declaraciones que deben presentar los contribuyentes.	Clases de declaraciones que deben presentar los contribuyentes.

Norma	Objeto	Aplicabilidad
DECRETO 4583 DE 2006	Fija plazos y lugares para presentar las declaraciones tributarias.	Fija plazos y lugares para presentar las declaraciones tributarias.
DECRETO 1791 DE 2007	Reglamenta presentación de información tributaria medios electrónicos.	Reglamenta presentación de información tributaria medios electrónicos.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Hacienda	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Se ingresa a la página Web de la DIAN www.dian.gov.co
2	Se ingresan los datos del municipio, el periodo a cancelar y se diligencia el formulario con la información generada en el Software (Retenciones efectuadas en el mes).
3	El Alcalde Municipal firma digitalmente el formulario de la declaración y se elaboran los comprobantes presupuestales para efectuar el pago (CDP, CRP, COM, EGR)
4	Se imprimen los recibos que genera el Software y se efectúa el pago electrónico de acuerdo a los plazos determinados por la DIAN.
5	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GFI-08 RECAUDO DE IMPUESTO PREDIAL

Objetivo del Procedimiento

Describir las actividades para realizar el recaudo del impuesto Predial por parte de la Secretaria de Hacienda municipal

Alcance Desde

Solicitud del usuario para pago de impuesto

Alcance Hasta

Archivo soportes de pago

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público

Definiciones

Descripción	Definición
CONTRIBUYENTE	Persona natural o jurídica o sociedades de hecho, propietarios o poseedores de predios o inmuebles en la jurisdicción municipal.
IMPUESTO PREDIAL	Gravamen que pagan los contribuyentes por la propiedad o posesión de un predio o de un inmueble en la jurisdicción del respectivo municipio.
PAZ Y SALVO MUNICIPAL	Documento que certifica estar al día en el pago de obligaciones, gravámenes o contribuciones del orden municipal. "En materia impositiva de industria y comercio esto no se utiliza porque la administración tiene la potestad de investigar al contribuyente por omisión por cinco años desde el momento en que debió presentar la declaración y por inexactitud por dos años desde la fecha en que presento la declaración"

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
TECNOLÓGICOS	Realizar actualización de las bases de datos con la información del IGAC	Entidad
HUMANOS	Solicitud realizada por los usuarios para efectuar el pago	Usuario Externo
FÍSICOS	Solicitar los datos del usuario y el terreno para realizar la consulta	Usuario Externo

Salidas

Descripción	Usuario
Realizar el reporte diario de ingreso por predial y realizar el archivo con los soportes	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
ACUERDO 012 DE 2006	Estatuto municipal de rentas	Estatuto de rentas municipal
LEY 633 DE 2000	Estatuto tributario	Estatuto tributario
LEY 819 DE 2003	Normas de responsabilidad y transparencia fiscal	Normas de responsabilidad y transparencia fiscal

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Hacienda	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Se realiza la actualización de bases de datos con la información entregada por el IGAC en la herramienta que se disponga.
2	Se recibe la solicitud del usuario para realizar el pago del impuesto predial
3	Se realiza la consulta en la base de datos, solicitando la identificación de nombres y apellidos del propietario del terreno, o cedula catastral.
4	Se informa al usuario el valor del impuesto predial adeudado.
4,1	El usuario puede solicitar la liquidación para luego realizar el pago en entidad bancaria.
4,11	El usuario realiza el pago y la entidad bancaria hace la relación de los pagos, solo se requiere al contribuyente en caso de una situación especial.
4,12	Se Realiza procedimiento de registro en el Software o herramienta y se actualiza el pago.
4,2	Se recibe el valor a pagar por el usuario.
4,21	Se realiza el reporte diario de ingreso por predial y se genera comprobante de consignación.
4,22	Se recopila la documentación relacionada al proceso y se realiza procedimientos de Archivo de la documentación correspondiente.
5	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GFI-09 LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

Objetivo del Procedimiento

Describir y estandarizar los pasos a seguir para la liquidación de las prestaciones sociales a los funcionarios del Municipio.

Alcance Desde

Liquidación de las prestaciones.

Alcance Hasta

Pago de las prestaciones sociales.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público

Definiciones

Descripción	Definición
NÓMINA	Relación detallada de pagos a los trabajadores.
PARAFISCALES	Tiene por finalidad proveer el financiamiento de una actividad específica que afecta un determinado grupo en forma directa, aun cuando repercute indirectamente sobre toda la colectividad. Su administración está confiada a un ente diferente a la Administración de Impuestos y no es proporcional a la capacidad contributiva del sujeto gravado.
PRESTACIONES SOCIALES	Las prestaciones sociales son beneficios legales y adicionales al salario que debe reconocer el empleador a su empleado que ha sido vinculado bajo un contrato de trabajo con la organización, es decir, que no aplica para los contratos de servicios.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Verificar HV para determinar fechas de ingreso y salida	Funcionario
TECNOLÓGICOS	Ingreso de los datos al software o herramienta contable	Funcionario
HUMANOS	Requerimiento de la liquidación	Funcionario

Salidas

Descripción	Usuario
Realizar la respectiva transferencia para realizar el Archivo con los soportes	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
DECRETO 1045 1978	Reglas generales para empleados públicos y trabajadores oficiales.	Reglas generales para empleados públicos y trabajadores oficiales.
DECRETO 1919 DE 2002	Régimen de prestaciones sociales	Régimen de prestaciones sociales
GUÍA LABORAL 2007	Ministerio de Protección Social.	Ministerio de Protección Social.
RÉGIMEN LABORAL 2007	Ministerio de Protección Social.	Ministerio de Protección Social.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Hacienda	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio

Líder del Procedimiento: Secretaría De Hacienda	
Ítem	**Descripción de Actividades**
1	El jefe de personal, realiza el requerimiento de la liquidación.
2	La persona encargada revisa la hoja de vida para determinar las fechas de ingreso y fecha de retiro del funcionario.
3	Se realiza la liquidación del valor correspondiente de: La prima de navidad, de vacaciones, indemnización por vacaciones, prima de servicios, bonificaciones, cesantías e intereses de cesantías.
4	Luego se remite al jefe de personal para su revisión.
4,1	Si no se acepta, se devuelve para realizar los ajustes pertinentes.
4,11	Se radica en hacienda quien evalúa la solicitud y emite la disponibilidad presupuestal, se regresa a la oficina de Talento Humano quien va a hacer el proceso de resolución.
5	Se envía al alcalde para su revisión y firma.
6	Una vez firmada y aprobada se radica una copia en la oficina correspondiente, para la orden de pago y el egreso para el giro correspondiente.
7	Se realiza la respectiva transferencia y se emite una copia para archivar en la carpeta de la hoja de vida del funcionario
8	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GFI-10 TRÁMITES PARA PAGO DE CUENTAS

Objetivo del Procedimiento

Describir las actividades a realizar para el trámite y pago de las cuentas de los compromisos adquiridos por la entidad.

Alcance Desde

Desde la radicación del formato hoja de control documento para cuenta

Alcance Hasta

Hasta la Transferencia a la cuenta del tercero.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público

Definiciones

Descripción	Definición
NÓMINA	Relación detallada de pagos a los trabajadores.

Descripción	Definición
SALARIO DEVENGADO	Asignación salarial según días trabajados.
CUENTA DE COBRO O FACTURA	documento que soporta las operaciones económicas realizadas.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
TECNOLÓGICOS	Formato para pago de cuenta por parte de la dependencia	Funcionario
HUMANOS	Recibir la solicitud para registrarla	Funcionario

Salidas

Descripción	Usuario
Realizar la transferencia bancaria, imprimir el soporte para archivar.	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
DECRETO 111 DE 1996	Reglamenta el Estatuto Orgánico de presupuesto	Estatuto de presupuesto
LEY 617 DE 2000	Categorización de las Entidades.	Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan otras normas.
LEY 1150 DE 2007	Medidas para la Eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993	Reglamenta el derecho al turno

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Hacienda	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Recibir la cuenta de cobro con todos los soportes correspondientes por parte de la dependencia solicitante.
2	El funcionario encargado recepciona el documento y lo registra en el libro radicador de cuentas.
3	El personal encargado revisa los soportes, fechas, valor, modificaciones, firmas y documentación en físico y en la plataforma SECOP II.

Líder del Procedimiento: Secretaría De Hacienda	
Ítem	**Descripción de Actividades**
4	Si se presentan inconsistencias se devuelve a la dependencia respectiva para realizar las correcciones y vuelve al inicio.
4,1	Si la cuenta de cobro esta correcta se hace la aprobación de la misma en la plataforma SECOP II y se remite al funcionario encargado de realizar la orden de pago.
4,11	Se realizan los descuentos de ley (tanto de impuestos municipales, como nacionales) y se imprime la orden de pago.
5	La orden de pago pasa a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad para su revisión y firmas.
6	Se radica la orden de pago junto con sus respectivos anexos en la Dirección de Tesorería y Presupuesto para elaboración del Egreso.
7	El funcionario encargado revisa la orden de pago radicada junto con sus anexos para revisar rubros presupuestales y cuentas bancarias y elaborar el egreso.
8	El egreso pasa a las diferentes dependencias para las firmas correspondientes.
5	Finalmente, el egreso ya firmado pasa a Tesorería para realizar el giro bancario a la cuenta correspondiente.
12	Se imprime el comprobante del giro bancario y se anexa al egreso junto con sus anexos.
13	Se archiva la documentación acorde a las tablas de retención documental.
14	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GFI-11 INGRESOS TRANSFERENCIAS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES

Objetivo del Procedimiento

Describir las actividades para el registro y control de transferencias del sistema general de participación y convenios administrativos que se tienen en la Alcaldía Municipal.

Alcance Desde

Verificación de la distribución de los recursos en la página del DNP mediante documento de distribución SGP y/o la en la ficha SGP por entidad de SICODIS

Alcance Hasta

Ingreso al sistema presupuestal y contable.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público

Definiciones

Descripción	Definición
CUENTAS CONTABLES	Las cuentas contables son el conjunto de registros cronológicos de todos los movimientos financieros y contables que ocurren en una entidad.
SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES	El Sistema General de Participaciones SGP está constituido por los recursos que la Nación transfiere por mandato de los artículos 356 y 357 de la Constitución Política de Colombia a las entidades territoriales – departamentos, distritos y municipios, para la financiación de los servicios a su cargo, en salud, educación y los definidos en el Artículo 76 de la Ley 715 de 2001.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Extractos bancarios de cada cuenta donde se manejan recursos de SGP	Entidad
HUMANOS	Revisión de la comunicación del CONPES	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Revisar que el extracto bancario del valor consignado coincida con el comunicado del DNP, para realizar la conciliación bancaria	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
ARTÍCULOS 356 Y 357	Constitución Política de Colombia	Constitución Política de Colombia
LEY 715 DE 2001	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias.	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Hacienda	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Según comunicado del Conpes social publicado en el Departamento Nacional de Planeación se conoce las doceavas del sistema de general de participaciones para toda la vigencia.
2	Se ingresa al portal bancario de cada entidad, se descarga los extractos bancarios de cada cuenta donde se manejan recursos de SGP en los primeros Cinco (5) días de cada mes.

Líder del Procedimiento: Secretaría De Hacienda	
Ítem	**Descripción de Actividades**
3	Se revisa el extracto bancario que el valor consignado coincida con el comunicado del DNP, se reconoce el ingreso, afectando contable y presupuestalmente.
4	Se realiza la conciliación bancaria.
5	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GFI-12 EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y DE REGISTRO PRESUPUESTAL

Objetivo del Procedimiento

Establecer el trámite para elaborar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal garantizando eficiencia y eficacia en el trámite de una cuenta y en el manejo de los recursos financieros de la entidad.

Alcance Desde

La solicitud de un certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Alcance Hasta

La elaboración del Registro presupuestal.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público

Definiciones

Descripción	Definición
CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (C.D.P)	Es un documento expedido por presupuesto con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.
REGISTRO PRESUPUESTAL	Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta la apropiación.
PRESUPUESTO	Corresponde al cálculo anticipado de los ingresos y gastos durante un período, por lo general en forma anual; es un plan de acción dirigido a cumplir una meta prevista, expresada en valores y términos financieros que, debe cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas, este concepto se aplica a cada centro de responsabilidad de la organización. El presupuesto es el instrumento de desarrollo anual de las entidad o instituciones cuyos planes y programas se formulan por término de un año.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal	Funcionario
HUMANOS	Verificar la disponibilidad de los recursos	Funcionario

Salidas

Descripción	Usuario
Elaboración del registro presupuestal, imprimir y entregar para archivar	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 38 DE 1989	Crea el Banco de Proyectos de Inversión Nacional, confía al Departamento Nacional de Planeación su diseño, montaje y operación	Crea el Banco de Proyectos de Inversión Nacional, confía al Departamento Nacional de Planeación su diseño, montaje y operación
LEY 179 DE 1994	Ley de presupuesto	Ley de presupuesto
LEY 225 DE 1995	Ley de presupuesto	Ley de presupuesto
LEY 617 DE 2000	Categorización de las Entidades.	Categorización de las Entidades.
LEY 819 DE 2003	Normas de responsabilidad y transparencia fiscal	Normas de responsabilidad y transparencia fiscal

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Hacienda	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Recursos de Funcionamiento
1,1	Recursos de Inversión
1,2	Se realiza el procedimiento M-GT-13-SOLICITUD Y EXPEDICIÓN DE VIABILIDAD
2	Se diligencia el formato de solicitud de disponibilidad presupuestal y radicar en secretaria de responsable.
3	Recibir el formato de solicitud de CDP debidamente diligenciado y aprobado por el Ordenador del gasto.
4	Verificar disponibilidad de recursos para CDP
4,1	Si no existe disponibilidad presupuestal devolver a la dependencia solicitante, comunicando el motivo de devolución.
4,2	Si existe disponibilidad presupuestal

Líder del Procedimiento: Secretaría De Hacienda	
Ítem	**Descripción de Actividades**
5	Elaborar el CDP en aplicativo correspondiente e imprimir y firmar.
6	Entregar el CDP a dependencia solicitante para que elabore estudio previo y lo remita al área correspondiente para adelantar el respectivo proceso.
7	Una vez se lleve a cabo el proceso o el trámite administrativo correspondiente se deberá remitir al secretario de Hacienda el documento correspondiente de acuerdo a su naturaleza (contrato, resolución) con los anexos necesarios.
8	Revisar y verificar los soportes de tal manera que cumplan los requisitos prestablecidos por cada contrato.
8,1	No Cumple: Devolver la documentación a la dependencia correspondiente para realizar los ajustes respectivos.
8,2	Si cumple continua la siguiente actividad.
9	Verificar la creación de terceros en el Software presupuestal y Elaborar el Registro Presupuestal teniendo en cuenta el número del contrato, objeto, valor. Imprimir, firmar y entregar carpeta y/o soportes a la dependencia solicitante
10	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GFI-13 INFORMES DIFERENTES ENTES DE CONTROL

Objetivo del Procedimiento

Describir las actividades a desarrollar para la realización de los informes a presentar a los diferentes entes de control.

Alcance Desde

Informe.

Alcance Hasta

Archivo de los documentos.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público

Definiciones

Descripción	Definición
DOCUMENTAR	Describir una actividad o conjunto de actividades por medio de un documento escrito, vídeo, fotografía o medio magnético.
INFORME DE EVALUACIÓN	Es un acto de trámite que impulsa el proceso donde se consigna el resultado de la verificación jurídica, técnica y financiera de cada una de las propuestas allegadas en el cierre del proceso licitatorio.

Descripción	Definición
ENTE DE CONTROL	Son aquellos organismos a los que la Constitución Política les confía las funciones relacionadas con el control disciplinario, defender al pueblo y el control fiscal. No están adscritos ni vinculados a las Ramas del poder público.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Establecer fechas de entrega de los informes requeridos por los entes de control	Funcionario
CONOCIMIENTO	Información por cada una de las dependencias que se requieran	Funcionario

Salidas

Descripción	Usuario
Consolidación del informe y cargue en la página o formato que corresponda, imprimir o almacenar las evidencias	Usuarios Externos de la Entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
RESOLUCIÓN ORGÁNICA N°. 6289 DE 2011	Por medio del cual se establece el SIRECI	Por medio del cual se establece el SIRECI
RESOLUCIÓN N°. 7350 DE 2013	Por medio del cual se modifica la Resolución orgánica N°. 6289 de 2011 que establece el SIRECI.	Por medio del cual se modifica la Resolución orgánica N°. 6289 de 2011 que establece el SIRECI.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Hacienda	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Establecer la fecha de entrega, tipo de informe y entidad a la que se le debe reportar la información solicitada por parte del personal encargado.
2	Solicitar la información pertinente, acorde al tipo de informe y a cada una de las dependencias a las que haya lugar.
3	El responsable: Organiza la información. -Elabora los archivos planos. Valida la información.
4	¿El informe lo arroja el software o herramienta contable?
4,1	Si el informe lo arroja el software o herramienta se carga la información.
4,2	Si el informe no lo arroja el software se procederá a diligenciar los formatos en Excel o el formato según corresponda de manera manual.

Líder del Procedimiento: Secretaría De Hacienda	
Ítem	**Descripción de Actividades**
4	Consolidación del informe
6	Validación del cargue correcto en la respectiva plataforma o correo, e impresión de soportes si es necesario.
7	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GFI-14 MODIFICACIONES PRESUPUESTALES: ADICIONES Y TRASLADOS PRESUPUESTALES

Objetivo del Procedimiento

Realizar las modificaciones presupuestales necesarias de una forma adecuada y oportuna, con el fin de cumplir con las necesidades que requiere el desarrollo de las actividades de la Entidad.

Alcance Desde

La Recepción del requerimiento

Alcance Hasta

La Modificación al presupuesto

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público

Definiciones

Descripción	Definición
ADICIÓN	cuando hablamos de esta figura hacemos relación a la inclusión, inyección de más dinero al contrato inicial en aras de garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la administración. esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado, pero si hace necesario el presupuesto de más cantidad de objeto o más calidad del mismo.
PRESUPUESTO	Corresponde al cálculo anticipado de los ingresos y gastos durante un período, por lo general en forma anual; es un plan de acción dirigido a cumplir una meta prevista, expresada en valores y términos financieros que, debe cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas, este concepto se aplica a cada centro de responsabilidad de la organización. El presupuesto es el instrumento de desarrollo anual de las entidad

Descripción	Definición
	o instituciones cuyos planes y programas se formulan por término de un año.
REDUCCIÓN	Cantidad reducida de algo.
TRASLADO	Acción de trasladar o trasladarse de lugar.
MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL	Las modificaciones presupuestales son los ajustes realizados a la apropiación presupuestal durante la vigencia, ya sea para incrementarla o reducirla. Justificación técnica y económica de modificación presupuestal (traslado). Certificado de disponibilidad presupuestal.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
CONOCIMIENTO	Verificar si se realizan traslados, o modificaciones presupuestales	Funcionario
TECNOLÓGICOS	Equipos en los cuales se realizan los traslados o modificaciones	Funcionario
HUMANOS	Persona o funcionario encargado de realizar los ajustes	Funcionario

Salida

Descripción	Usuario
Se emite comprobante de la modificación presupuestal y se realiza el archivo	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
MANUAL MODIFICACIONES PRESUPUESTALES MANUAL DE INVERSIÓN PÚBLICA NACIONAL, MODIFICACIONES Y AUTORIZACIONES AL GASTO DE INVERSIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN	Manual Modificaciones Presupuestales Manual De Inversión Pública Nacional, Modificaciones y Autorizaciones al Gasto de Inversión del Presupuesto General de la Nación	Manual Modificaciones Presupuestales Manual De Inversión Pública Nacional, Modificaciones y Autorizaciones al Gasto de Inversión del Presupuesto General de la Nación
DECRETO 111 DE 1996	Estatuto Orgánico de Presupuesto EOP,	Estatuto Orgánico de Presupuesto EOP,
DECRETO 568 DE 1996	Por el cual se reglamentan las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y. 225 de 1995 Orgánicas del Presupuesto General de la Nación.	Por el cual se reglamentan las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y. 225 de 1995 Orgánicas del Presupuesto General de la Nación.

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 819 DE 2003	Dicta normas orgánicas presupuestales, en responsabilidad y transparencia fiscal.	Dicta normas orgánicas presupuestales, en responsabilidad y transparencia fiscal.
DECRETO 1957 DE 2007	Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se dictan otras disposiciones en la materia	Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se dictan otras disposiciones en la materia
DECRETO 2844 DE 2010	Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se dictan otras disposiciones en la materia	Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se dictan otras disposiciones en la materia

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Hacienda	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Adición presupuestal
1,1	Si es Destinación especifica justificados en ley 1551 de 2015
1,11	La secretaria de Hacienda proyecta decreto para realizar la modificación al presupuesto Necesaria, mediante procedimiento A-GA-12-ACTOS ADMINISTRATIVOS - EXPEDICIÓN DE RESOLUCIONES Y DECRETOS. Este debe estar acompañado de los requisitos establecidos en la ley.
1,2	Ingresos de Libre inversión, libre destinación o destinación especifica NO justificados en ley 1551 de 2015 Continua en el paso 3
2	Traslado presupuestal
2,1	Recursos de Inversión
2,11	La oficina de planeación o quien haga sus veces deberá justificar a través de la proyección del POAI la modificación del presupuesto de los programas, proyectos y metas del PDT y solicita el ajuste al CONFIS. Continuo paso 3
2,2	Recursos de funcionamiento
2,21	La secretaria de hacienda municipal o quien hace sus veces, proyecta la justificación de la modificación de los recursos. Continuo paso 3
3	El CONFIS aprueba la modificación presupuestal. Adiciones a partir de los ingresos nuevos informados por la secretaria de hacienda o tesorería municipal. Traslados a partir de las necesidades justificadas por las diferentes dependencias ya sea para cumplimiento a las metas del PDT

Líder del Procedimiento: Secretaría De Hacienda	
Ítem	**Descripción de Actividades**
4	La secretaria de hacienda o quien haga sus veces proyecta acuerdo municipal de modificación presupuestal, Este debe estar acompañado de los requisitos establecidos en la norma presupuestal, lo presenta al Concejo Municipal para procedimiento de aprobación.
4,1	Si el concejo municipal aprueba el proyecto de acuerdo, después de comunicado a la administración municipal, se procede a su sanción publicación, y elaborar el decreto de liquidación.
4,2	Si el Concejo Municipal NO aprueba el acuerdo, según decisión del alcalde municipal, se archiva o ajusta y se vuelve a presentar, reiniciando el procedimiento. Continua en el paso 8
5	La secretaria de Hacienda o tesorería municipal recibe acto administrativo por el cual se ordena la modificación presupuestal
6	La secretaria de hacienda o quien hace sus veces realiza el correspondiente ajuste en el software presupuestal, según lo ordenado en los actos administrativos previos.
7	La secretaria de hacienda o quien hace sus veces emite comprobante de modificación presupuestal.
8	La secretaria de hacienda o quien hace sus veces realiza procedimientos A-GDO-01-Archivo de la documentación correspondiente.
9	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GFI-15 MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

Objetivo del Procedimiento

Describir las actividades para la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos para cada vigencia fiscal.

Alcance Desde

Análisis de información

Alcance Hasta

Elaboración de proyectos de acuerdo

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público

Definiciones

Descripción	Definición
PRESUPUESTO	Corresponde al cálculo anticipado de los ingresos y gastos durante un período, por lo general en forma anual; es un plan de acción dirigido a cumplir una meta prevista, expresada en valores y términos financieros que, debe cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas, este concepto se aplica a cada centro de responsabilidad de la organización. El presupuesto es el instrumento de desarrollo anual de las entidad o instituciones cuyos planes y programas se formulan por término de un año.
MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO	El Marco Fiscal de Mediano Plazo (MFMP) es un documento que enfatiza en los resultados y propósitos de la política fiscal. Allí se hace un recuento general de los hechos más importantes en materia de comportamiento de la actividad económica y fiscal del país en el año anterior. Presenta las estimaciones para el año que cursa y para las diez vigencias siguientes y muestra la consistencia de las cifras presupuestales con la meta de superávit primario y endeudamiento público y, en general, con las previsiones macroeconómicas.
INGRESOS	Cantidad de dinero ganada o recaudada.
GASTOS	Cantidad de dinero u otra cosa que se gasta.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Formatos establecidos por el DNP	Departamento Nacional De Planeación
HUMANOS	Recopilar y analizar la información de la ejecución de ingresos y gastos	Funcionario
CONOCIMIENTO	Elaboración del plan financiero	Funcionario

Salidas

Descripción	Usuario
Radicación del proyecto de acuerdo del presupuesto.	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 819 DE 2003	Normas de responsabilidad y transparencia fiscal	Reglamenta marco fiscal y manejo presupuestal
DECRETO 111 DE 1996	Reglamenta el Estatuto Orgánico de presupuesto	Estatuto orgánico de presupuesto
ACUERDO 012 DE 2006	Estatuto municipal de rentas	Estatuto municipal de rentas
DECRETO 1499 DE 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 - Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 - Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Hacienda	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Descargar los formatos establecidos por DNP y Ministerio de Hacienda, para la proyección del Marco Fiscal de Mediano Plazo.
2	Buscar, recopilar y analizar la información histórica de ejecución de ingresos y gastos para alimentar los formatos establecidos por DNP y Ministerio de Hacienda.
3	La secretaria de hacienda o quien haga sus veces realiza la elaboración del Plan Financiero en formato Excel y Word.
4	La secretaria de hacienda o quien haga sus veces realiza la Socialización ante el CONFIS municipal.
4,1	Si el CONFIS Municipal aprueba el documento, se anexa al proyecto de acuerdo de presupuesto municipal.
4,2	Si el CONFIS Municipal presenta ajustes al documento se devuelve para revisión y presentación nuevamente.
5	Se realiza la Radicación junto con el proyecto de acuerdo del presupuesto al Concejo Municipal.
6	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GFI-16 GESTIÓN FINANCIERA DEL RÉGIMEN SUBSIDIADO

Objetivo del Procedimiento

Realizar el pago correspondiente al aseguramiento de la población del Régimen Subsidiado del Municipio para garantizar el correcto, adecuado y oportuno manejo de los recursos destinados para el Régimen Subsidiado en Salud

Alcance Desde

Inicia con la descarga de la liquidación mensual.

Alcance Hasta

Termina con la verificación de la existencia de mecanismos de seguimiento y control de la ejecución de los recursos del régimen subsidiado en la entidad territorial.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público

Definiciones

Descripción	Definición
BENEFICIARIOS DE LA CUENTA MAESTRA	Son los terceros a quienes se les tiene que efectuará los giros como las EPS-S.
CUENTA MAESTRA	Es una cuenta bancaria donde se manejan los recursos del sistema general de seguridad social en salud, con subcuentas, debidamente registradas ante el Ministerio de Salud y Protección Social.
FONDO LOCAL DE SALUD	Es una cuenta que describe los recursos del régimen Subsidiado contenido en el presupuesto de ingresos y gastos del Municipio.
RECURSOS CON SITUACIÓN DE FONDOS	Son todos los recursos que ingresan al municipio para garantizar el aseguramiento de los afiliados del régimen subsidiado en el municipio denominado Esfuerzo Propio “ETESA”.
RECURSOS DE LA CUENTA MAESTRA	Son todos los recursos que ingresan al municipio para garantizar el aseguramiento a los afiliados al régimen subsidiado.
RECURSOS SIN SITUACIÓN DE FONDOS	Son todos los recursos que ingresan al municipio para garantizar el aseguramiento de los afiliados del régimen subsidiado en el municipio denominados Sistema General de participaciones, FOSYGA, Recursos Departamentales.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Liquidación mensual de afiliados realizada por el Ministerio de la Protección social	Funcionario
HUMANOS	Verificar la liquidación	Funcionario

Salidas

Salida	Usuario
Verificar, realizar seguimiento y control a los recursos del régimen subsidiado	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
DECRETO NO. 100-12-05 DE ENERO 08 DE 2014.	Decreto No. 100-12-05 de Enero 08 de 2014.	Decreto No. 100-12-05 de Enero 08 de 2014.
CONPES SOCIAL 055 DE 2001	Reforma del Sistema de Focalización Individual del Gasto Social	Reforma del Sistema de Focalización Individual del Gasto Social
CONSTITUCIÓN NACIONAL DE COLOMBIA DE 1991	Por la cual de reglamenta las actividades y normatividad en materia de salud pública y saneamiento básico.	Normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación.
ACUERDOS 244 DE ENERO 31 DE 2003, 247 DE JULIO DE 2003, 253 DE DICIEMBRE DE 2003, 258 DE FEBRERO DE 2004 Y 262 DE 2004	Normas del Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud	Normas del Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud
DECRETO LEY 1281 DE 2002	Ministerio de Protección Social	Por el cual se expiden las normas que regulan los flujos de caja y la utilización oportuna y eficiente de los recursos del sector salud y su utilización en la prestación.
RESOLUCIÓN 3042 DE 2007	Ministerio de Protección Social	Por la cual se reglamenta la organización de los fondos de salud de las entidades territoriales, la operación y registro de las cuentas maestras para el manejo de los

Norma	Objeto	Aplicabilidad
		recursos de los fondos de salud y se dictan otras disposiciones
RESOLUCIÓN 4204 DE 2008	Ministerio de Protección Social	Por la cual se adiciona y modifica la Resolución 3042 de 2007.
RESOLUCIÓN 1453 DE 2009	Ministerio de Protección Social	Por la cual se modifica el artículo 16 de la Resolución 3042 de 2007, modificado por el artículo 2° de la Resolución 991 de 2009.
ACUERDO 415 DEL 2009.	Normatividad relacionada expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social	Por medio del cual se modifica la forma y condiciones de operación del Régimen Subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.
RESOLUCIÓN 991 DE 2009	Ministerio de Protección Social	Por la cual se modifica la Resolución 3042 de 2007 modificada por la Resolución 4204 de 2008 y se dictan otras disposiciones.
RESOLUCIÓN 1805 DE 2010	Ministerio de Protección Social	Por la cual se modifica la Resolución 3042 de 2007, modificada por la Resolución 4204 de 2008 y Resolución 991 de 2009 y se dictan otras disposiciones.
RESOLUCIÓN 353 DE 2011	Ministerio de Protección Social	Por la cual se modifica el artículo 18 de la Resolución 3042 de 2007, modificada por las Resoluciones 4204 de 2008, 991 de 2009, 1805 y 2421 de 2010 y se dictan otras disposiciones.
DECRETO 971 DE 2011	Por medio del que se define el instrumento a través del cual el Ministerio de la Protección Social girará los recursos del Régimen Subsidiado a las Entidades Promotoras de Salud	por medio del que se define el instrumento a través del cual el Ministerio de la Protección Social girará los recursos del Régimen Subsidiado a las Entida-des Promotoras de Salud, se establecen medidas para agilizar el flujo de recursos entre EPS.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Hacienda	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio

Líder del Procedimiento: Secretaría De Hacienda	
Ítem	**Descripción de Actividades**
1	Descargar la liquidación mensual de afiliados realizada por el Ministerio de la Protección social, ingresando por la página www.fosyga.com, en el link servicios en línea, FTP.
2	Verificar la liquidación teniendo en cuenta que estén registrados los beneficiarios del municipio, que no se encuentren duplicados y que no estén fallecidos, y remitir a la tesorería.
3	Realizar la certificación de pago régimen subsidiado teniendo en cuenta la liquidación mensual de afiliados.
4	Generar todos los comprobantes presupuestales, contables y de tesorería (disponibilidad, registro, orden de pago, y egreso, todo sin situación de fondos)
5	Se remite los egresos al Alcalde Municipal y al Secretario de Hacienda para firma y aval correspondiente.
6	Elaborar y remitir formatos diligenciados a la entidad bancaria donde se tiene la cuenta maestra del régimen subsidiado, con el fin de que se autorice el pago por monto correspondiente señalado en la certificación.
7	Verificar la existencia de mecanismos de seguimiento y control de la ejecución de los recursos del régimen subsidiado en la entidad territorial, que contenga la identificación plena de las fuentes de financiación y el monto de los recursos aplicados.
8	Hacer seguimiento y control a cada una de las actividades mencionadas anteriormente en este procedimiento, verificando el correcto y oportuno uso de los recursos del Régimen Subsidiado en Salud.
9	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GFI-17 COBRO DE ARRENDAMIENTO

Objetivo del Procedimiento

Expedir el recibo de pago para el usuario haga la respectiva consignación

Alcance Desde

Expedición de recibo de pago al usuario por concepto de arrendamiento y otros bienes de acuerdo al valor y mes que corresponda el canon de arrendamiento.

Alcance Hasta

Expedir el recibo de pago para el usuario haga la respectiva consignación

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público

Definiciones

Descripción	Definición
COBRO COACTIVO	El procedimiento administrativo de cobro coactivo es un procedimiento especial contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario, que faculta a ciertas entidades para hacer efectivos directamente los créditos a su favor, sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria
COBRO PERSUASIVO	Consiste en la actuación de la administración municipal tendiente a obtener el pago voluntario de las obligaciones vencidas.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Orden de pago	Entidad
HUMANOS	Funcionario de la entidad	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Actos administrativos	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
DECRETO NO. 100-12-05 DE ENERO 08 DE 2014.	Decreto No. 100-12-05 de Enero 08 de 2014.	Decreto No. 100-12-05 de Enero 08 de 2014.
DECRETO 3730 DE 2003	Por el cual se reglamenta el artículo 94 de la Ley 617 de 2000, y se dictan otras disposiciones.	Por el cual se reglamenta el artículo 94 de la Ley 617 de 2000, y se dictan otras disposiciones.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Hacienda	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Expedición de recibo de pago al usuario por concepto de arrendamiento y otros bienes de acuerdo al valor y mes que corresponda el canon de arrendamiento
2	El banco reporta el pago al día siguiente para ingresarlo al sistema
3	Seguimiento al usuario de pagos mensuales por concepto de arrendamiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Hacienda	
Ítem	**Descripción de Actividades**
4	Expedición de comprobante de ingresos donde reporta el pago
5	Revisión y firma de reporte
6	Se archiva debidamente folio en su carpeta
7	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GFI-18 RECAUDO - OTROS INGRESOS

Objetivo del Procedimiento

Describir las actividades para el recaudo de ingresos por concepto, paz y salvos municipales, certificaciones, multas, rifas y espectáculos, remates, entre otros.

Alcance Desde

Alimentación software contable

Alcance Hasta

El archivo de carpeta

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público

Definiciones

Descripción	Definición
INGRESOS VARIOS	Es el recaudo de los ingresos que realiza el municipio por, Paz y salvos, Certificados municipales, certificados urbanísticos, Multas, Rifas, Vallas, y demás conceptos definidos en el estatuto de rentas municipal.
GASTOS	Es una partida que disminuye el beneficio de la entidad, en su defecto, aumenta la deuda o pérdida.
RECAUDO	Es el proceso de obtener o recibir dinero o recursos a favor de la Administración Tributaria Departamental.
INGRESOS	Cantidad de dinero ganada o recaudada.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Solicitud del usuario	Usuario Externo

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Verificar el estatuto de rentas del municipio	Funcionario
TECNOLÓGICOS	Equipos en los cuales se realizan las actividades	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Comprobante de consignación, y su archivo	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
DECRETO NO. 100-12-05 DE ENERO 08 DE 2014.	Estatuto de rentas municipal	Estatuto de rentas municipal
LEY 633 DE 2000	Estatuto tributario	Estatuto tributario

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Hacienda	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Se recibe la solicitud del usuario en la oficina que corresponda.
2	Se verifica la tarifa por cada concepto, el cual está establecido en el Estatuto de Rentas del Municipio.
3	Se informa al usuario del valor que debe cancelar.
4	Se ingresa la información al software o herramienta contable: Concepto, Detalle, Código, Nombre del usuario, Valor a cancelar de todos los (movimiento o consignaciones)
5	Se imprime la consignación y se entrega al usuario, para que realice el pago en una entidad bancaria.
6	Se recibe el comprobante de la consignación por parte del usuario, y se verifican los valores cancelados.
7	Se archivan los soportes de acuerdo a las tablas de retención documental. Se realiza el procedimiento A-GDO-01-ARCHIVO
8	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GFI-19 PAGO RETE FUENTE E IVA

Objetivo del Procedimiento

Describir las actividades para generar el pago de RETE FUENTE y RETE IVA recaudado durante el mes.

Alcance Desde

la revisión de pagos y determinar las retenciones realizadas en el mes por concepto de RETE FUENTE y RETE IVA

Alcance Hasta

Pago de los impuestos.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público

Definiciones

Descripción	Definición
RETEFUENTA	La retención en la fuente es un mecanismo de recaudo anticipado de impuestos, que consiste en restar de los pagos o abonos en cuenta un porcentaje determinado por la ley, a cargo de los beneficiarios de dichos pagos o abonos en cuenta.
RETE IVA	Es la obligación que tiene el comprador de bienes o servicios gravados, de no entregar el valor total de la compra, si no de realizar una retención por concepto de IVA, en el porcentaje que determine la ley, y luego ser devuelto a la DIAN, para quien este valor constituye un anticipo en el pago de su impuesto

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Ingreso de la información al software	Entidad
TECNOLÓGICOS	Reporte de descuentos	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Comprobante de consignación, y su archivo	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
ACUERDO 012 DE 2006	Estatuto municipal de rentas	Estatuto de rentas municipal
LEY 633 DE 2000	Estatuto tributario	Estatuto tributario

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Hacienda	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio

Líder del Procedimiento: Secretaría De Hacienda	
Ítem	**Descripción de Actividades**
1	Ingresar al software contable e ingresar al auxiliar de cuentas y retención en la fuente.
2	Generar el reporte de descuentos, generar comprobantes de egreso de retenciones por cuenta bancaria y enviar a la contadora.
3	Ingresar a la página DIAN, para ingresar datos del municipio y contraseña.
4	Diligenciar formatos de RETEFUENTA y RETE IVA.
5	Firmar el formulario digitalmente.
6	Generar recibos de pago en la plataforma DIAN.
7	Se realizan las partidas contables con la orden de pago y el egreso para efectuar el pago
8	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GFI-20 IDENTIFICACIÓN CONTABLE

Objetivo del Procedimiento

Describir las actividades para determinar la ocurrencia de hechos, transacciones y Operaciones que afectan la estructura financiera, económica, social y ambiental.

Alcance Desde

Todas las cuentas que dan origen al hecho contable

Alcance Hasta

Legalización de hechos contables.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público

Definiciones

Descripción	Definición
EL RECONOCIMIENTO	Es la etapa de captura de los datos de la realidad económica y jurídica, su análisis desde la óptica del origen y la aplicación de recursos y el proceso de su incorporación a la estructura sistemática de clasificación cronológica y conceptual de la contabilidad.
EXPRESIÓN CONTABLE DE LOS	Se clasifican en reales y formales. Las operaciones reales se refieren a hechos transaccionales y las operaciones formales a los hechos no transaccionales.

Descripción	Definición
HECHOS ECONÓMICOS	
LA REALIDAD ECONÓMICA Y JURÍDICA	Los hechos económicos se concretan en transacciones como compras, ventas, créditos y obligaciones, entre otros. También existen hechos económicos que no se derivan de una transacción, sino que son la manifestación agregada de efectos por acciones del mercado, o de procesos internos de la entidad contable pública, tales como el cambio en el nivel general de precios de los bienes y servicios, depreciaciones, amortizaciones y provisiones, ajustes, las operaciones de cierre y de consolidación, y los eventos asociados a fenómenos fortuitos con impacto en los bienes, derechos y obligaciones.
LA REVELACIÓN	Es la etapa que sintetiza y representa la situación, los resultados de la actividad y la capacidad de prestación de servicios o generación de flujos de recursos, en estados, informes y reportes contables confiables, relevantes y comprensibles.
PROCESO CONTABLE	El proceso contable se define como un conjunto ordenado de etapas que se concretan en el reconocimiento y la revelación de las transacciones, los hechos y las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales, que afectan la situación, la actividad y la capacidad para prestar servicios o generar flujos de recursos de una entidad contable pública en particular. Para ello, el proceso contable captura datos de la realidad económica y jurídica de las entidades contables públicas, los analiza metodológicamente, realiza procesos de medición de las magnitudes de los recursos de que tratan los datos, los incorpora en su estructura de clasificación cronológica y Contaduría General de la Nación PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA conceptual, los representa por medio de instrumentos como la partida doble y la base del devengo o causación en su estructura de libros, y luego los agrega y sintetiza convirtiéndolos en estados, informes y reportes contables que son útiles para el control y la toma de decisiones sobre los recursos, por parte de diversos usuarios.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Verificar los documentos y anexos de las cuentas	Funcionario
TECNOLÓGICOS	Identificación de la fuente de los ingresos	Funcionario
CONOCIMIENTO	Determinar las diferentes prestaciones sociales, aportes y cuotas en las que va a incurrir la entidad	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Identificación de la información presupuestal	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
MECI 2014	Manual técnico del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014	Manual técnico del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014
NTCGP-1000	Norma de calidad para entidades públicas	Norma Técnica Colombiana de Gestión Pública

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Hacienda	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Al finalizar cada mes se verifica los documentos anexos a las cuentas que dieron origen a los hechos contables, para determinar la clasificación de la cuenta.
2	Se identifica la fuente de los ingresos.
3	Se determina con base en la nómina y publicaciones del FONPET las diferentes prestaciones sociales, aportes para fiscales y cuotas partes pensionales en los que va incurrir la entidad para su debida causación.
4	Identificación de operaciones no transaccionales que afectan la situación financiera de la entidad (Provisiones, amortizaciones, agotamiento, depreciaciones, entre otras).
5	Como resultado del proceso conciliatorio se determinan otros ingresos, de los cuales no se conoce su origen y se debe hacer la investigación de los terceros que generaron el hecho.
6	Identificación de transacciones económicas y financieras que no hayan generado erogación pero que afecten la información contable (Modificaciones contractuales, activos y pasivos contingentes entre otros).
7	Realizar Depuración de saldos para determinar si hay que efectuar ajustes que afecten causaciones realizadas por mayor o menor valor.
8	Las hechos económicos y financieros que no se pueda establecer su origen se informan a la secretaria competente para su legalización.
9	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GF-21-CLASIFICACIÓN CONTABLE

Objetivo del Procedimiento

Descripción de las actividades en las que, de acuerdo con las características del hecho, transacción u operación, se determina su codificación según el Catálogo General de Cuentas.

Alcance Desde

Clasificación de los hechos económicos y financieros según el PGCP.

Alcance Hasta

Clasificación de valores depurados

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público

Definiciones

Descripción	Definición
LAS OPERACIONES	Son la expresión contable de los hechos económicos, las cuales se clasifican en reales y formales. Las operaciones reales se refieren a hechos transaccionales y las operaciones formales a los hechos no transaccionales.
PGCP	Plan General de Contabilidad Pública.
REVELACIÓN	Los estados, informes y reportes contables deben reflejar la situación financiera, económica, social y ambiental de la entidad contable pública, así como los resultados del desarrollo de las funciones de cometido estatal por medio de la información contenida en ellos; la información adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación cuantitativa y cualitativa de la realidad y prospectiva de la entidad contable pública y que no esté contenida en el cuerpo de los estados, informes y reportes contables, debe ser revelada por medio de notas. La información contable también revela hechos presupuestarios que han sido interpretados por el SNCP. La información debe servir, entre otros aspectos, para que los usuarios construyan indicadores de seguimiento y evaluación de acuerdo con sus necesidades, e informarse sobre el grado de avance de planes, programas y proyectos de la entidad contable pública.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
CONOCIMIENTO	Identificar los hechos económicos y financieros	Funcionario

Insumo	Descripción	Proveedor
TECNOLÓGICOS	Clasificación de las operaciones en el software o herramienta	Funcionario
HUMANOS	Funcionario o persona responsable de realizar la clasificación contable	Funcionario

Salidas

Descripción	Usuario
Clasificación de los valores depurados	Usuarios Externos de la Entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
MECI 2014	Manual técnico del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014	Manual técnico del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014
NTCGP-1000	Norma de calidad para entidades públicas	Norma Técnica Colombiana de Gestión Pública

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Hacienda	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Después de haber identificado claramente el hecho económico y financiero, se clasifican en la cuenta contable que corresponda según el PGCP, teniendo en cuenta que pueden existir ingresos de orden tributario no tributario, transferencias, venta de servicios.
2	Clasificación de operaciones no transaccionales que afectan la situación financiera de la entidad (Provisiones, amortizaciones, agotamiento, depreciaciones, entre otras) de acuerdo al objeto de la erogación como costos, gastos de inversión social.
3	Clasificación de transacciones económicas y financieras que no hayan generado erogación pero que afecten la información contable (Modificaciones contractuales, activos y pasivos contingentes entre otros).
4	Clasificación de la información presupuestal objeto de contabilización teniendo en cuenta que se debe registrar contablemente las operaciones presupuestales según la fuente del ingreso o la clasificación del gasto ya que pueden ser de funcionamiento, de
5	Clasificación de valores depurados con previa determinación que afectaron ajustes de causaciones realizadas por mayor o menor valor.
6	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GFI-22 REGISTROS Y AJUSTES CONTABLES

Objetivo del Procedimiento

Descripción de las actividades en la que se elaboran los comprobantes de contabilidad y se efectúan los registros en los libros respectivos.

Alcance Desde

Clasificación de las cuentas.

Alcance Hasta

Ajustes de cuentas.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público

Definiciones

Descripción	Definición
ASOCIACIÓN	El reconocimiento de ingresos debe estar asociado con los gastos necesarios para la ejecución de las funciones de cometido estatal y con los costos y/o gastos relacionados con el consumo de recursos necesarios para producir tales ingresos.
DEVENGO O CAUSACIÓN	Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales deben reconocerse en el momento en que sucedan, con independencia del instante en que se produzca la corriente de efectivo o del equivalente que se deriva de estos. El reconocimiento se efectuará cuando surjan los derechos y obligaciones, o cuando la transacción u operación originada por el hecho incida en los resultados del período.
REGISTRO	Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales deben contabilizarse de manera cronológica y conceptual observando la etapa del proceso contable relativa al reconocimiento, con independencia de los niveles tecnológicos de que disponga la entidad contable pública, con base en la unidad de medida.
SOPORTE DE CONTABILIDAD	Los documentos soporte comprenden las relaciones, escritos o mensajes de datos que son indispensables para efectuar los registros contables de las transacciones, hechos y operaciones que realicen las entidades contables públicas. Deben adjuntarse a los comprobantes de contabilidad, archivarse y conservarse en la forma y el orden en que hayan sido expedidos, bien sea por medios físicos, ópticos o electrónicos.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Persona o funcionario responsable de elaborar los estados financieros	Entidad

Insumo	Descripción	Proveedor
CONOCIMIENTO	Análisis de los estados financieros	Funcionario

Salidas

Descripción	Usuario
Envió de la información contable al grupo de interés	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
MECI 2014	Manual técnico del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014	Manual técnico del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014
NTCGP-1000	Norma de calidad para entidades públicas	Norma Técnica Colombiana de Gestión Pública

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Hacienda	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Registro cronológico de las transacciones de todos los hechos económicos, financieros, sociales y medio ambientales de la entidad, (Ingresos, gastos, costos, causaciones, amortizaciones entre otros.
2	Registro de operaciones cronológicas que afectan la situación económica, financiera, social y medio ambiental de la entidad que son hechos no generadores de erogaciones económicas, entendidas como provisiones, amortizaciones, agotamientos, depreciaciones
3	Registro de transacciones económicas y financieras que no hayan generado erogación pero que afecten la información contable (Modificaciones contractuales, activos y pasivos contingentes entre otros) teniendo en cuenta el sistema de causación del hecho
4	Registro de valores depurados con previa determinación que afectaron ajustes de causaciones realizadas por mayor o menor valor.
5	Realizar en proceso de cierre contable los ajustes intrínsecos al mismo.
6	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GF-23-ANALISIS, INTERPRETACIÓN Y COMUNICACIÓN CONTABLE

Objetivo del Procedimiento

Brindar análisis de los estados, informes y reportes contables, con el propósito de concluir sobre la situación, resultado y tendencia de las entidades públicas desde las perspectivas financiera, económica, social y ambiental.

Alcance Desde

Aprobación y firma de los estados financieros.

Alcance Hasta

Envío de la información Contable a usuarios y grupos de interés.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público

Definiciones

Descripción	Definición
BALANCE GENERAL	Es un estado contable básico que presenta en forma clasificada, resumida y consistente, la situación financiera, económica, social y ambiental de la entidad contable pública, expresada en unidades monetarias, a una fecha determinada y revela la totalidad de sus bienes, derechos, obligaciones y la situación del patrimonio. Para efectos de su elaboración, los activos y pasivos se clasifican en corriente y no corriente.
ESTADOS CONTABLES BÁSICOS	Se constituyen las salidas de información del SNCP, de conformidad con las necesidades generales de los usuarios, y presentan la estructura de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos, costos y cuentas de orden, de una entidad contable pública, a una fecha determinada o durante un período, según el estado contable que se trate, con el fin de proporcionar información sobre la situación financiera, económica, social y ambiental, los resultados del desarrollo de la actividad y la generación de flujos de recursos.
COMUNICACIÓN	La comunicación es un proceso que consiste en la transmisión e intercambio de mensajes entre un emisor y un receptor.
CONTABILIZACIÓN	registrar los gastos, descuentos a que haya lugar y se vincula con el registro presupuestal con el fin de generar la cuenta por pagar en esta actividad se genera el comprobante de causación com.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Estados financieros	Entidad
CONOCIMIENTO	Análisis de los estados financieros	Funcionario
HUMANOS	Persona o funcionario responsable de elaborar los estados financieros	Funcionario

Salidas

Descripción	Usuario

Envió de la información contable a los grupos de interés	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
MECI 2014	Manual técnico del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014	Manual técnico del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014
NTCGP-1000	Norma de calidad para entidades públicas	Norma Técnica Colombiana de Gestión Pública

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Hacienda	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	El Contador envía al ordenador del gasto los estados financieros para su aprobación y firma.
2	El alcalde analiza los estados financieros y remite a los diferentes canales para su conocimiento y publicación.
3	El funcionario responsable recibe los estados financieros, los pública en la Cartelera de la entidad, y deja copia para su difusión a los grupos de interés.
4	La persona responsable realiza la publicación en la página web.
5	El Contador, conjuntamente con el alcalde y la oficina encargada coordinan las actividades de envío de la información contable a los usuarios y grupos de interés.
6	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GFI-24 CONTROL DE LOS INGRESOS POR CONVENIOS ADMINISTRATIVOS

Objetivo del Procedimiento

Describir las actividades para el registro y control de ingresos por convenios administrativos que se tienen en la Alcaldía Municipal.

Alcance Desde

La verificación del valor del convenio interadministrativo

Alcance Hasta

Ingreso al sistema presupuestal y contable.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público

Definiciones

Descripción	Definición
INGRESOS VARIOS	Es el recaudo de los ingresos que realiza el municipio por, Paz y salvos, Certificados municipales, certificados urbanísticos, Multas, Rifas, Vallas, y demás conceptos definidos en el estatuto de rentas municipal.
CONTROL FINANCIERO	El control financiero es el examen que se realiza, con base en las normas de auditoría de aceptación general, para establecer si los estados financieros de una entidad reflejan razonablemente el resultado de sus operaciones y los cambios en su situación financiera, comprobando que en la elaboración de los mismos y en las transacciones y operaciones que los originaron, se observaron y cumplieron las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad universalmente aceptados o prescritos por el Contador General.
CONVENIO	Es un acuerdo de voluntades, una convención o un contrato.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Emitir las cuentas de cobro a la entidad	Entidad
TECNOLÓGICOS	Extractos bancarios de cada cuenta	Funcionario
HUMANOS	Apertura de la cuenta para el manejo de los recursos del convenio	Funcionario

Salidas

Descripción	Usuario
Se Verifica en el extracto bancario que el giro que coincida con lo pactado en el convenio Interadministrativo	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 489 DE 1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones
LEY 1474 DE 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención,	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención,

Norma	Objeto	Aplicabilidad
	investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.	investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
ARTÍCULO 92. CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.	Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.
LEY 80 DE 1993	La presente ley tiene por objeto disponer las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales	La presente ley tiene por objeto disponer las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Hacienda	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Se da apertura la cuenta específica para el manejo exclusivo de los recursos del convenio.
2	Se realiza seguimiento a los ingresos.
3	Se ingresa al portal bancario de cada entidad, se descarga los extractos bancarios de cada cuenta donde se manejan recursos del respectivo Convenio en los primeros días de cada mes.
4	Se verifica en el extracto bancario el giro que coincida con lo pactado en el convenio interadministrativo, se ingresa mediante nota bancaria a contabilidad y presupuesto. Si se encuentra inconsistencia en el giro se realiza el respectivo requerimiento.
5	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GFI-25 MODIFICACIÓN DE LOS INGRESOS POR OTRAS TRANSFERENCIAS

Objetivo del Procedimiento

Describir las actividades para el registro y control de transferencias diferentes del sistema general de participaciones que se tienen en Municipio.

Alcance Desde

Ingreso de los recursos por parte de diferentes Entidades como TGI, OCENSA, BIOMAX, ISAGEN, GOBERNACIONES entre otras

Alcance Hasta

Ingreso al sistema presupuestal y contable.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público

Definiciones

Descripción	Definición
BALANCE GENERAL	Es un estado contable básico que presenta en forma clasificada, resumida y consistente, la situación financiera, económica, social y ambiental de la entidad contable pública, expresada en unidades monetarias, a una fecha determinada y revela la totalidad de sus bienes, derechos, obligaciones y la situación del patrimonio. Para efectos de su elaboración, los activos y pasivos se clasifican en corriente y no corriente.
DEVENGO O CAUSACIÓN	Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales deben reconocerse en el momento en que sucedan, con independencia del instante en que se produzca la corriente de efectivo o del equivalente que se deriva de estos. El reconocimiento se efectuará cuando surjan los derechos y obligaciones, o cuando la transacción u operación originada por el hecho incida en los resultados del período.
EJECUCIÓN DE GASTO	Seguimiento del compromiso Vs la Ejecución presupuestal.
EJECUCIÓN DE INGRESO	Proyección de los recursos que van a ingresar para cofinanciar la continuidad del Régimen Subsidiado,
EXTRACTOS BANCARIOS	Documento que contiene los movimientos bancarios de una cuenta bancaria en un periodo de tiempo determinado, generalmente a un mes.
INGRESOS VARIOS	Es el recaudo de los ingresos que realiza el municipio por, Paz y salvos, Certificados municipales, certificados urbanísticos, Multas, Rifas, Vallas, y demás conceptos definidos en el estatuto de rentas municipal.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Extractos bancarios de cada cuenta donde se manejan las transferencias	Entidad
TECNOLÓGICOS	Giros realizados en las diferentes entidades	Funcionario

Salidas

Descripción	Usuario
Se Verifica en el extracto bancario que el giro que coincida con lo pactado en el convenio interadministrativo	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 80 DE 1993	La presente ley tiene por objeto disponer las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales	La presente ley tiene por objeto disponer las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales
ARTÍCULOS 356 Y 357	La ley de transferencias de Colombia gestiona la transferencia de recursos de la nación a los departamentos de Colombia.	La ley de transferencias de Colombia gestiona la transferencia de recursos de la nación a los departamentos de Colombia.
DECRETO 2467 DE 2018	Las transferencias por su naturaleza, reducen el ingreso y las posibilidades de consumo	Las transferencias por su naturaleza, reducen el ingreso y las posibilidades de consumo

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Hacienda	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Se ingresa al portal bancario de cada entidad, se descarga los extractos bancarios de cada cuenta donde se manejan recursos de transferencia de diferentes entidades distintas al SGP en los primeros Cinco (5) días de cada mes.
2	Se ingresan los giros realizados por las diferentes Entidades como TGI, OCENSA, BIOMAX, ISAGEN, GOBERNACIONES, entre otras, en el Módulo de contabilidad y presupuesto.
3	Se realiza la conciliación bancaria y se archivan los soportes de acuerdo a las tablas de retención documental.
4	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GFI-26 GESTIÓN DE LOS INGRESOS SIN SITUACIÓN DE FONDOS

Objetivo del Procedimiento

Describir las actividades para el registro y control de ingresos sin situación de fondos que se tienen en municipio.

Alcance Desde

Verificar la distribución de los recursos en la página del DNP mediante documento de distribución SGP y/o la en la ficha SGP por entidad de SICODIS

Alcance Hasta

Ingreso al sistema presupuestal y contable.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público

Definiciones

Descripción	Definición
INGRESOS VARIOS	Es el recaudo de los ingresos que realiza el municipio por, Paz y salvos, Certificados municipales, certificados urbanísticos, Multas, Rifas, Vallas, y demás conceptos definidos en el estatuto de rentas municipal.
RECURSOS SIN SITUACIÓN DE FONDOS	Son todos los recursos que ingresan al municipio para garantizar el aseguramiento de los afiliados del régimen subsidiado en el municipio denominados Sistema General de participaciones, FOSYGA, Recursos Departamentales.
INGRESOS	Cantidad de dinero ganada o recaudada.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
CONOCIMIENTO	Identificación de los conceptos por reservas, excedentes o superávit fiscal.	Funcionario
TECNOLÓGICOS	Se realiza el ingreso de los movimientos de ingresos y egresos	Funcionario

Salidas

Descripción	Usuario
Se realiza control presupuestal de los movimientos por notas bancarias.	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 1940 DE 2018	Los fondos sin personería jurídica deben ser creados por ley o por su autorización expresa y estarán sujetos a las normas y procedimientos establecidos en la Constitución Política.	Los fondos sin personería jurídica deben ser creados por ley o por su autorización expresa y estarán sujetos a las normas y procedimientos establecidos en la Constitución Política, el Estatuto Orgánico del Presupuesto, la

Norma	Objeto	Aplicabilidad
		presente ley y las demás normas que reglamenten los órganos a los cuales pertenecen.
LEY 38 DE 1989	La presente Ley constituye el Estatuto Orgánico del Presupuesto	La presente Ley constituye el Estatuto Orgánico del Presupuesto
LEY 179 DE 1994	Cobertura del Estatuto: Consta de dos (2) niveles: Un primer nivel que corresponde al Presupuesto General de la Nación, compuesto por los Presupuestos de los Establecimientos Públicos del orden nacional y el Presupuesto Nacional.	Cobertura del Estatuto: Consta de dos (2) niveles: Un primer nivel que corresponde al Presupuesto General de la Nación, compuesto por los Presupuestos de los Establecimientos Públicos del orden nacional y el Presupuesto Nacional.
LEY 819 DE 2003	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.
LEY 1473 DE 2011	La presente ley tiene por objeto expedir normas que garanticen la sostenibilidad de largo plazo de las finanzas públicas y contribuyan a la estabilidad macroeconómica del país	La presente ley tiene por objeto expedir normas que garanticen la sostenibilidad de largo plazo de las finanzas públicas y contribuyan a la estabilidad macroeconómica del país
LEY 1508 DE 2012	Por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto	Por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Hacienda	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Se identifican los ingresos por concepto de reservas presupuestales, Excedentes Financieros, Superavit Fiscal.
2	Se ingresan por control presupuestal, movimiento de ingresos e ingresos.
3	Se identifican los ingresos sin situación de fondos del SGP (Régimen Subsidiado, Gratuidad Educación y Sistema General De Regalías.
4	Se ingresan por control presupuestal, movimiento de ingresos e ingresos de Tesorería y por nota bancaria en el módulo de contabilidad.

Líder del Procedimiento: Secretaría De Hacienda	
Ítem	**Descripción de Actividades**
5	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GFI-27 MODIFICACIONES PRESUPUESTALES: REDUCCIONES PRESUPUESTALES

Objetivo del Procedimiento

Realizar las modificaciones presupuestales necesarias de una forma adecuada y oportuna, con el fin de cumplir con las necesidades que requiere el desarrollo de las actividades de la Entidad.

Alcance Desde

Recepción del requerimiento

Alcance Hasta

Modificación al presupuesto

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público

Definiciones

Descripción	Definición
PRESUPUESTO	Corresponde al cálculo anticipado de los ingresos y gastos durante un período, por lo general en forma anual; es un plan de acción dirigido a cumplir una meta prevista, expresada en valores y términos financieros que, debe cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas, este concepto se aplica a cada centro de responsabilidad de la organización. El presupuesto es el instrumento de desarrollo anual de las entidad o instituciones cuyos planes y programas se formulan por término de un año.
REDUCCIÓN	Cantidad reducida de algo.
MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL	Las modificaciones presupuestales son los ajustes realizados a la apropiación presupuestal durante la vigencia, ya sea para incrementarla o reducirla. Justificación técnica y económica de modificación presupuestal (traslado). Certificado de disponibilidad presupuestal.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Solicitud de la reducción presupuestal	Funcionario

Insumo	Descripción	Proveedor
TECNOLÓGICOS	Ingreso al software o herramienta para verificar los rubros	Funcionario
CONOCIMIENTO	EL funcionario o persona responsable debe conocer el presupuesto y realizar los ajustes pertinentes	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Decreto sancionado, aprobado, para remitir y archivar	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
DECRETO 111 DE 1996	Reglamenta el Estatuto Orgánico de presupuesto	Estatuto de prepuesto
LEY 617 DE 2000	Categorización de las Entidades.	Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la ley orgánica de presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas
LEY 715 DE 2001	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias.	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los
LEY 1176 DE 2007	Sistema General de Participaciones	Sistema General de Participaciones
DECRETO 1499 DE 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 - Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 - Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Hacienda	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Solicitud de reducción Presupuestal: Las dependencias de la alcaldía municipal elaboran y envían el oficio de solicitud de reducción presupuestal el cual debe indicar si es por inversión o funcionamiento y lo radican en la secretaria de hacienda o tesorería.
2	La secretaria de hacienda o tesorería municipal recibe la solicitud de reducción presupuestal y delega a los funcionarios responsables del presupuesto para que inicie con la gestión del traslado.
3	El funcionario responsable ingresar al software contable y verificar los componentes de los rubros, hallar la existencia y disponibilidad de los recursos.
3,1	De no encontrar coherencia en los saldos de apropiación la solicitud es devuelta de nuevo a dependencia solicitante para que aclare, modifique o corrija la información. Se regresa al paso 1
3,2	Si se encuentra de conformidad con la solicitud se continua el procedimiento.
4	El Tesorero o Secretaria de Hacienda debe preparar el decreto para realizar la modificación al presupuesto Necesaria. Este debe estar acompañado de los requisitos establecidos en la norma presupuestal.
5	Se remite el decreto al Despacho del Alcalde para sanción y aprobación.
6	Una vez se recibe el decreto con las firmas respectivas el documento final es escaneado y publicado en la página web del municipio.
7	Se notifica a la dependencia solicitante y se archivar la documentación de acuerdo a las tablas de retención documental. procedimiento A-GDO-01-Archivo de la documentación correspondiente.
8	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GFI-28 CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

Objetivo del Procedimiento

Verificar y expedir el registro presupuestal.

Alcance Desde

Recepción del contrato o resolución debidamente firmado y documentos soportes que hacen parte del mismo

Alcance Hasta

Expedir correctamente el registro presupuestal de acuerdo con las normas legales vigentes, garantizando compromiso de los recursos presupuestales

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público

Definiciones

Descripción	Definición
REGISTRO PRESUPUESTAL	Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta la apropiación.
PRESUPUESTO	Corresponde al cálculo anticipado de los ingresos y gastos durante un período, por lo general en forma anual; es un plan de acción dirigido a cumplir una meta prevista, expresada en valores y términos financieros que, debe cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas, este concepto se aplica a cada centro de responsabilidad de la organización. El presupuesto es el instrumento de desarrollo anual de las entidad o instituciones cuyos planes y programas se formulan por término de un año.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Recepción del contrato o resolución firmada con soportes	Funcionario
HUMANOS	Revisión del contrato o resolución y recursos	Funcionario

Salidas

Descripción	Usuario
Radicación del registro expedido junto con el contrato o resolución y demás soportes a la dependencia de origen	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 38 DE 1989	Crea el Banco de Proyectos de Inversión Nacional, confía al Departamento Nacional de Planeación su diseño, montaje y operación	Crea el Banco de Proyectos de Inversión Nacional, confía al Departamento Nacional de Planeación su diseño, montaje y operación
LEY 179 DE 1994	Ley de presupuesto	Ley de presupuesto
LEY 617 DE 2000	Categorización de las Entidades.	Categorización de las Entidades.
LEY 819 DE 2003	Normas de responsabilidad y transparencia fiscal	Normas de responsabilidad y transparencia fiscal

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Hacienda	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Recepción del contrato o resolución debidamente firmado y documentos soportes que hacen parte del mismo
2	Revisión del contrato o resolución y verificación del rubro presupuestal y valor comprometido según disponibilidad presupuestal afectada, si no hay compromiso total se verifica si es procedente dejarla abierta y/o se procede a hacer la respectiva reducción.
3	Si se encuentra alguna inconsistencia se devuelve a la dependencia de origen informando los motivos para no expedir el certificado
4	Expedición del registro presupuestal
5	Revisión y firma del registro presupuestal
6	Radicación del registro expedido junto con el contrato o resolución y demás soportes a la dependencia de origen
7	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GF-29- ELABORACIÓN DE COMPROBANTES DE EGRESO

Objetivo del Procedimiento

Realizar el trámite de elaboración de egresos.

Alcance Desde

Recibir la orden de pago que debe venir con todos los soportes verificados.

Alcance Hasta

Cumplir el proceso.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público

Definiciones

Descripción	Definición
EGRESO	cancelar la cuenta por pagar contra el banco.
COMPROBANTE DE EGRESO	Los comprobantes de egreso son documentos que respaldan salidas de dinero de tu empresa. Cada vez que registres un Gasto asociado a categorías o facturas de compra automáticamente quedará registrado un comprobante de egreso para dicho pago.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Recibir orden de pago con soportes	Entidad
HUMANOS	Verificación de la información presupuestal	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Actos administrativos	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
SENTENCIA 3739 DE 2003 CONSEJO DE ESTADO	La provisionalidad es una forma de vinculación de empleados públicos en cargos de carrera administrativa	La provisionalidad es una forma de vinculación de empleados públicos en cargos de carrera administrativa

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Hacienda	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Recibir la orden de pago que debe venir con todos los soportes verificados
2	Verificar rubro presupuestal a que recursos pertenece
3	Se asigna cuenta bancaria para transacción digital o emisión de cheques a la orden de pago de acuerdo a los recursos correspondientes
4	Verificar el efectivo en bancos según los recursos
5	Elaborar comprobante de egreso en sistema contable con los descuentos de ley dependiendo la clase de contrato y cuantía (ver estatuto tributario y estatuto tributario nacional)
6	Elaborar cheque o solicitar transacción bancaria
7	Pasar para revisión del tesorero
8	Revisión y firmas
9	Enviar a archivo
10	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GFI-30 PLAN ANUAL DE CAJA

Objetivo del Procedimiento

Elaborar el plan anual mensualizado de caja.

Alcance Desde

Recopilación de gastos a nivel anual del municipio

Alcance Hasta

Coordinar con presupuesto para generar el plan de caja.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público

Definiciones

Descripción	Definición
PLAN ANUAL DE CAJA	El Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), se define como un instrumento de administración financiera mediante el cual se verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para las entidades financiadas con los recursos del Distrito.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
CONOCIMIENTO	Recopilación de gastos a nivel municipal	Entidad
HUMANOS	Registro de la información en el formato del PAC	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Recopilación de gastos a nivel anual en el municipio	Entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
DECRETO 111 DE 1996	Reglamenta el Estatuto Orgánico de presupuesto	Reglamenta el Estatuto Orgánico de presupuesto

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Hacienda	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Recopilación de gastos a nivel anual del municipio

Líder del Procedimiento: Secretaría De Hacienda	
Ítem	**Descripción de Actividades**
2	Registro de gastos en formato del PAC
3	Control del gasto mes a mes
4	Recopilación de gastos a nivel anual del municipio
5	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GFI-31 INTERFACE DE RECAUDO DE IMPUESTOS

Objetivo del Procedimiento

Hacer la interfase para confrontar el recado de impuesto

Alcance Desde

Se recibe radicado diario del impuesto recibido por el banco por caja

Alcance Hasta

Aplica para impuesto predial, impuesto de industria y comercio e impuesto de tránsito y transporte

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público

Definiciones

Descripción	Definición
IMPUESTO PREDIAL	Gravamen que pagan los contribuyentes por la propiedad o posesión de un predio o de un inmueble en la jurisdicción del respectivo municipio.
INDUSTRIA Y COMERCIO	Gravamen que pagan los contribuyentes por ejercer actividad comercial, industrial o de servicios en el municipio de forma habitual o esporádica.
RECAUDO	Es el proceso de obtener o recibir dinero o recursos a favor de la Administración Tributaria Departamental.
IMPUESTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE	El Impuesto sobre vehículos automotores es un impuesto de carácter directo, que recae sobre la propiedad o posesión de los vehículos gravados

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Radicado del impuesto recibido por el banco	Usuario Externo
CONOCIMIENTO	Elaborar interface del impuesto recibido	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Archivar debidamente diligenciado y foliado	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
DECRETO 3730 DE 2003	Por el cual se reglamenta el artículo 94 de la Ley 617 de 2000, y se dictan otras disposiciones.	Por el cual se reglamenta el artículo 94 de la Ley 617 de 2000, y se dictan otras disposiciones.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Hacienda	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Se recibe radicado diario del impuesto recibido por el banco por caja
2	Elaborar la interface y calcular las sumas iguales por el módulo de Tesorería
3	Impresión y revisión
4	Firma y revisión
5	Organizar
6	Archivar debidamente diligenciado y foliado
7	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GFI-32 CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Objetivo del Procedimiento

Expedir oportunamente las disponibilidades presupuestales.

Alcance Desde

Recepción de solicitudes de disponibilidad con sus respectivos soportes por parte de la Dirección de Contratación y/o dependencias autorizadas

Alcance Hasta

Envío al área de contratación y/o dependencia autorizada para el respectivo tramite

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público

Definiciones

Descripción	Definición
CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (C.D.P)	Es un documento expedido por presupuesto con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.
REGISTRO PRESUPUESTAL	Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta la apropiación.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Solicitud de disponibilidad con los respectivos soportes	Funcionario
HUMANOS	Revisión de los recursos y la información	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Envío al área de contratación y/o dependencia autorizada para el respectivo tramite	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 38 DE 1989	Crea el Banco de Proyectos de Inversión Nacional, confía al Departamento Nacional de Planeación su diseño, montaje y operación	Crea el Banco de Proyectos de Inversión Nacional, confía al Departamento Nacional de Planeación su diseño, montaje y operación
LEY 179 DE 1994	Ley de presupuesto	Ley de presupuesto
LEY 617 DE 2000	Categorización de las Entidades.	Categorización de las Entidades.
LEY 819 DE 2003	Normas de responsabilidad y transparencia fiscal	Normas de responsabilidad y transparencia fiscal

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Hacienda	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Recepción de solicitudes de disponibilidad con sus respectivos soportes por parte de la Dirección de Contratación y/o dependencias autorizadas
2	Revisión de la respectiva documentación

Líder del Procedimiento: Secretaría De Hacienda	
Ítem	**Descripción de Actividades**
3	Revisión de la asignación de recursos en concordancia con las normas presupuestales vigentes
4	Si hay los recursos se expide el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal
5	¿Si no hay se devuelve a la dependencia de origen informando el por qué?
6	Revisión y firma del certificado de disponibilidad presupuestal
7	Envío al área de contratación y/o dependencia autorizada para el respectivo tramite
8	Fin

PROCESO: A-GCC ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Objetivo del Proceso

Adquirir bienes y servicios en la Administración Central del municipio, para satisfacer las necesidades de la comunidad dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente.

PROCEDIMIENTO: A-GCC-01 ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Objetivo del Procedimiento

Elaborar, actualizar y hacer seguimiento a las necesidades de bienes, servicios, y obras de las dependencias de la entidad durante la vigencia para el cumplimiento de sus planes programas y proyectos.

Alcance Desde

La consolidación de bienes, servicios, obras de, las dependencias de la entidad para la vigencia acorde con los lineamientos de los instrumentos de planeación vigentes.

Alcance Hasta

La evaluación al final de cada vigencia del plan anual de adquisiciones y sus actualizaciones.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público

Definiciones

Descripción	Definición
ADQUISICIÓN DE BIENES	corresponde a la compra de bienes muebles de consumo y devolutivos destinados a apoyar el desarrollo de las funciones de la entidad, tales como
ADQUISICIÓN DE SERVICIOS	comprende la contratación de personas jurídicas y/o naturales por la prestación de un servicio tales como
CÓDIGOS UNSPSC	código estándar de productos y servicios de naciones unidas), estos códigos permiten codificar productos y servicios de forma clara ya que se basa en estándares acordados por la industria los cuales facilitan el comercio entre entidad y gobierno. la versión implementada en Colombia es la UNSPSC, v.14.080.
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	es una herramienta para facilitar a las entidades identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios de acuerdo con el presupuesto asignado.
SECOP	Sistema Electrónico para la Contratación Pública, el cual permite dar publicidad a los procesos de selección. Auxiliar Administrativo / Secretaría de Contratación

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Formato de PAA Actualizado por Colombia Compra Eficiente	Nación
FÍSICOS	Detalles de los bienes, obras o servicios a contratar por la entidad	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Realizar y reportar periódicamente el avance y ejecución del PAA	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
DECRETO 3512 DE DICIEMBRE 05 2003	Reglamenta la organización, funcionamiento y operación del SICE.	Reglamenta la organización, funcionamiento y operación del SICE.
DECRETO 1510 DE 2013	Manual de Contratación	Manual de Contratación
ACUERDOS 006, 007 Y 008 DE 2005	Definen la obligación de las entidades de registrar sus planes a más tardar el 31 de enero de la vigencia correspondiente.	Definen la obligación de las entidades de registrar sus planes a más tardar el 31 de enero de la vigencia correspondiente.

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 1150 DE 2007	Medidas para la Eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
LEY 1474 DE 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
DECRETO 111 DE 1996	Reglamenta el Estatuto Orgánico de presupuesto	Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
DECRETO 1510 DE 2013	Manual de Contratación	Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
CIRCULAR EXTERNA NO. 2 DE 2013 COLOMBIA COMPRA EFICIENTE	Elaboración y publicación del Plan Anual de Adquisiciones - Clasificador de Bienes y Servicios	Elaboración y publicación del Plan Anual de Adquisiciones - Clasificador de Bienes y Servicios

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Planeación Y Desempeño Institucional	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	La dependencia responsable solicita a las dependencias de la entidad las necesidades de bienes, servicios, y obras para la vigencia. Cada dependencia de la entidad debe diligenciar el formato establecido para tal fin.
2	Descargar y consolidar el formato plan anual de adquisiciones y listado de código UNSPSC de la página de Colombia compra eficiente, depurar, consolidar, cuantificar y elaborar el PAA acorde a las necesidades entregadas por las dependencias de la entidad.
3	Se envía el documento consolidado del PAA al Comité de Gestión De Desempeño para su aprobación.
3,1	Si se aprueba se elabora acta de comité de aprobación y resolución de aprobación de la entidad.
3,2	Si No se aprueba, se devuelve al funcionario y/o Dependencia responsable para realizar los respectivos ajustes.

Líder del Procedimiento: Secretaría De Planeación Y Desempeño Institucional	
Ítem	**Descripción de Actividades**
4	Se publica en la página web de la entidad y la plataforma SECOP. La publicación debe realizarse antes del 31 de Enero de cada año y actualizarlo una vez al año en el mes de Junio.
5	Se debe realizar actualización del PAA (Mínimo 2 veces en la vigencia) del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, el cual es remitido a la dependencia responsable para realizar dichos ajustes y realizar la respectiva publicación en la página web de la
6	Realizar y reportar periódicamente el avance en la ejecución PAA teniendo en cuenta la ejecución contractual de la entidad.
7	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GCC-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Objetivo del Procedimiento

Gestionar oportunamente la adquisición, control y promoción de los bienes muebles e inmuebles y/o servicios de la administración municipal.

Alcance Desde

La identificación de la necesidad requerida y definición de Contratación con la adquisición de bienes y servicios de la alcaldía municipal de Chiquinquirá.

Alcance Hasta

El Cierre del expediente contractual.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
ACTA	Certificación o testimonio escrito en la cual se da cuenta de lo sucedido, tratado o pactado en oportunidad de cualquier circunstancia que lo amerite.
ADENDA	Acto administrativo que contiene modificaciones al pliego de condiciones, las cuales se realizan con el fin de aclarar, modificar o dar mayor soporte al contenido de los pliegos de condiciones.
AUDIENCIA DE ADJUDICACIÓN	Reunión programada que se realiza con el fin de responder cada una de las observaciones y réplicas presentadas por los oferentes al informe de evaluación definitivo.

Descripción	Definición
AUDIENCIA DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y ACLARACIÓN DE PLIEGOS	Reunión programada, en la cual la entidad debe presentar el análisis de riesgos efectuado y hacer la asignación de riesgos definitiva. En la misma audiencia los posibles oferentes exponen sus preguntas, observaciones o inquietudes acerca del contenido de los pliegos de condiciones del proceso licitatorio, los cuales serán resueltos por la Entidad.
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)	documento expedido por el responsable del presupuesto, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación presupuestal y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto o se hace la apropiación presupuestal.
CONTRATISTA	persona natural o jurídica, a quien se la ha adjudicado un contrato de manera directa o por convocatoria, y con quien se celebra y firma el respectivo contrato. el contratista presentará informes mensuales o cuando lo requiera la interventoría o el supervisor.
INFORME DE EVALUACIÓN	Es un acto de trámite que impulsa el proceso donde se consigna el resultado de la verificación jurídica, técnica y financiera de cada una de las propuestas allegadas en el cierre del proceso licitatorio.
LICITACIÓN	Modalidad de selección objetiva de contratistas, regla general de la contratación estatal, mediante la cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable. Normada por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, sus decretos reglamentarios y demás Normatividad vigente.
OFERENTE Y/O PROPONENTE	Participante de un proceso de selección ya sea de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, etc., que busca cumplir con los requisitos establecidos para estas convocatorias a través de su propuesta y posteriormente lograr quedar favorecido para ejecutar el futuro contrato.
PLIEGO DE CONDICIONES	Acto jurídico renegociar con carácter vinculante y obligatorio para los partícipes del proceso de licitación.
PLIEGO DE CONDICIONES TIPO	Son los modelos de los actos jurídicos preestablecidos como pliegos, para los procesos de Contratación para que sean la guía que gobierne la contratación en todas las Entidades Estatales.
PROPUESTA	Formulación de la oferta que los interesados de participar en el proceso hacen a la entidad, la cual deberá contener cada uno de los requisitos establecidos en los pliegos de condiciones de cada proceso de selección, tendiente a la adjudicación del proceso.
PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES	Documento preliminar que reúne las mismas calidades y requisitos del pliego de condiciones.

Descripción	Definición
SECOP	Sistema Electrónico para la Contratación Pública, el cual permite dar publicidad a los procesos de selección. Auxiliar Administrativo / Secretaría de Contratación

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Documentación básica requerida.	Funcionario
HUMANOS	Personal idóneo	Funcionario
CONOCIMIENTO	Manejo de normatividad en contratación pública vigente y manual de contratación de la entidad.	Funcionario

Salidas

Descripción	Usuario
Adjudicación del contrato.	Funcionarios de la Entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 734 DE 2002	Código único disciplinario	Código único disciplinario
LEY 80 DE 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
LEY 1150 DE 2007	Medidas para la Eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993	Medidas para la Eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993
LEY 190 DE 1995	Estatuto anticorrupción, establece el sistema de quejas y reclamos en las entidades públicas	Estatuto anticorrupción, establece el sistema de quejas y reclamos en las entidades públicas
LEY 598 DE 2000.	Por la cual se crea el SICE, CUBS y el RUPR.	Por la cual se crea el SICE, CUBS y el RUPR.
DECRETO 2170 DE 2002	Decreto reglamentario Ley 80 de 1993, procesos de contratación.	Decreto reglamentario Ley 80 de 1993, procesos de contratación.
DECRETO 1737 DE 1998.	Austeridad en el gasto.	Austeridad en el gasto.
DECRETO 2251 DE 11 DE NOVIEMBRE DE 1993	Por el cual se reglamente parcialmente la ley 80 de 1993.	Por el cual se reglamente parcialmente la ley 80 de 1993.

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 754 DE 2002	Por la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas.	Por la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas.
DECRETO 679 DE 28 DE MARZO DE 1994	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 80 de 1993.	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 80 de 1993.
DECRETO 1082 DE 2015	"Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional"

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Dirección De Compras Públicas Y Gestión Contractual	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	¿El contrato es financiado con Recursos de inversión o de funcionamiento?
1,1	Recursos de Inversión Recepcionar el Certificado de viabilidad del Banco de Programas y proyectos, Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) así como los estudios previos De Oportunidad y Conveniencia, los estudios Del Sector.
1,2	Recursos de Funcionamiento Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).
2	Recepcionar el Certificado de viabilidad del Banco de Programas y Proyectos, Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) así como los estudios previos De Oportunidad y Conveniencia, los estudios Del Sector Económico y de mercado.
2	Teniendo en cuenta la modalidad de contratación a adelantar, se realiza consulta y validación de la normatividad vigente y manual de contratación de la entidad para cada una de las etapas del proceso hasta su respectiva adjudicación.
3	Se realiza celebración del contrato y perfeccionamiento.
4	Solicitud de Registro presupuestal si se involucran recursos de la entidad.
5	Aprobación de pólizas si es el caso.
6	Se realiza la delegación de la supervisión a la dependencia encargada.
7	Proyectar y publicar acta de incido teniendo cuenta la normatividad vigente.
8	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GCC-03-GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES

Objetivo del Procedimiento

Describir el procedimiento para crear, organizar y conservar los expedientes contractuales en la Dirección de Compras Públicas y Gestión Contractual.

Alcance Desde

Desde organizar los expedientes contractuales por orden cronológico.

Alcance Hasta

Transferencia al archivo central de la administración.

Dimensión

Información y comunicación

Política

10. Gestión documental

Definiciones

Descripción	Definición
ARCHIVO DE GESTIÓN	Archivo de documentación vigente al momento de ser consultado.
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.	Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.
FUID FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	El inventario documental, según el Archivo General de la Nación (AGN), constituye un instrumento archivístico de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o los asuntos de un fondo documental. AGN (2014).

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Expedientes contractuales.	Funcionario
HUMANOS	Personal idóneo.	Entidad Municipal

Salidas

Descripción	Usuario
Expediente contractual foliado, rotulado con su respectiva FUID Formato Único De Inventario Documental	Entidad Municipal

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 80 DE 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 594 DE 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
ACUERDO AGN No.004 DE 2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
ACUERDO AGN No.002 DE 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
EL ACUERDO 042 DE 2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Dirección De Compras Públicas Y Gestión Contractual	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	El funcionario responsable verifica los expedientes contractuales por orden cronológico de acuerdo a la fecha.
2	Según la tabla de retención documental de acuerdo a la serie y subserie, se especifican los documentos y el orden en que deben ir archivados en el expediente contractual
3	El funcionario responsable realiza la foliación respectiva a cada expediente contractual, se elabora la hoja de control, se elabora el Formato Único de Inventario Documental FUID
4	Se elaboran los rótulos a cada carpeta y a cada caja, se tiene en cuenta las TRD para realizar traslado documental a archivo central.

Líder del Procedimiento: Dirección De Compras Públicas Y Gestión Contractual	
Ítem	**Descripción de Actividades**
5	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GCC-04- NOTIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

Objetivo del Procedimiento

Definir los parámetros de una adecuada gestión de la supervisión de contratos y convenios y fijar el alcance de la responsabilidad frente a las actividades de vigilancia, seguimiento y verificación técnica, administrativa, financiera, jurídica contractual.

Alcance Desde

Notificación de supervisión del contrato o convenio que realiza la entidad

Alcance Hasta

el informe final de supervisión y suscripción de acta de liquidación del contrato en los casos que se requiera.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (C.D.P)	Es un documento expedido por presupuesto con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.
ACTA DE COMITÉ	documento que suscriben el contratista interventor y supervisor, cuyo objeto es dejar constancia de un acto contractual o describir lo tratado en una reunión o visita, mencionando los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de ellas y el plazo para su ejecución.
ACTA DE INICIO	documento que deja constancia del cumplimiento de todos los requisitos establecidos previos al inicio del contrato y permite la iniciación formal de las actividades, registrando la fecha a partir de la cual se inicia la ejecución del contrato.

Descripción	Definición
ACTA DE LIQUIDACIÓN	documento final donde consta la liquidación del contrato, el valor del contrato, su vencimiento, los valores ejecutados y pagados los anticipos y pagos anticipados concedidos y amortizados, el balance financiero con los saldos respectivos si los hubiere, en caso necesario debe incluir los acuerdos conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poder poner fin al contrato y declararse a paz y salvo.
ACTA DE RECIBO FINAL A SATISFACCIÓN	el supervisor, procederá a elaborar esta acta, en la que se dejará constancia del estado definitivo en que las actividades se recibieron junto con la sábana que lo evidencia. mediante la suscripción de esta acta, el contratista interventor y el supervisor asumen plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida.
ACTA DE REINICIO	documento suscrito entre las partes, mediante el cual se levanta la suspensión del plazo de ejecución y se reanudan las actividades que están contempladas en el contrato.
ACTA DE SUSPENSIÓN	documento mediante el cual el supervisor y el contratista acuerdan suspender el plazo de ejecución del contrato temporalmente, por razones de fuerza mayor que ameriten el cese del desarrollo del mismo.
ACTA DE TERMINACIÓN	el mismo día que termina el plazo contractual se debe firmar el acta de terminación dejando constancia que se cumplió con el objeto del contrato.
ACTA PARCIAL	documento de corte parcial de cuentas entre las partes, en el cual se deja constancia de lo ejecutado por el contratista interventor a la fecha del acta y de los pagos realizados hasta el momento por la entidad.
ADICIÓN	cuando hablamos de esta figura hacemos relación a la inclusión, inyección de más dinero al contrato inicial en aras de garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la administración. esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado, pero si hace necesario el presupuesto de más cantidad de objeto o más calidad del mismo.
AJUSTES	es el mecanismo establecido contractualmente para mantener actualizados los precios de los ítems y mantener el equilibrio económico de las partes.
ANTICIPO	es un préstamo que la entidad hace al contratista para efectos de iniciar la actividad contractual por lo que requiere plan de inversión y administración en cuenta bancaria separada a nombre del contrato suscrito o constitución de fiducia en caso de ser un contrato resultado de una licitación pública, los rendimientos que llegaren a producir los recursos así entregados, pertenecen la entidad.

Descripción	Definición
CONTRATISTA	persona natural o jurídica, a quien se la ha adjudicado un contrato de manera directa o por convocatoria, y con quien se celebra y firma el respectivo contrato. el contratista presentará informes mensuales o cuando lo requiera la interventoría o el supervisor.
CONTRATO	acuerdo de voluntades firmado por la entidad y una persona natural o jurídica (contratista), para la prestación de un servicio, un suministro, la construcción de una obra, una consultoría e interventoría.
CRONOGRAMA	herramienta de planeación desarrollada con base en la estructura de desglose de trabajo (edt) del proyecto, conformado por una lista de actividades o tareas vinculadas, con fechas planificadas, duraciones, hitos y recursos.
GARANTÍA	mecanismo de cobertura de un riesgo, por medio de la cual se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de las entidades públicas con ocasión de la presentación de los ofrecimientos, los contratos y su liquidación, así como de los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad pública contratante derivados de la responsabilidad extracontractual que para ellas pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas. puede consistir en
IMPACTO AMBIENTAL	cualquier alteración en el medio ambiental biótico, abiótico y socioeconómico, que sea adverso o beneficioso, total o parcial, que pueda ser atribuido al desarrollo de un proyecto, obra o actividad (art. 1° del decreto 2041 de 2014).
IMPACTO SOCIAL	cualquier alteración, modificación, cambio, efecto determinado, positivo y/o negativo de la calidad de vida, las condiciones culturales, económicas, sociales sobre los individuos, familias, segmentos de la comunidad y comunidad en su conjunto por implementación de una actividad, plan, programa, proyecto o Política.
INTERVENTOR	es la persona natural o jurídica contratada, que, por su conocimiento especializado en la materia, desarrolla la función de interventoría sobre un acuerdo de voluntades suscrito por la entidad. el interventor presentará informes semanales, mensuales o con la periodicidad que requiera el supervisor para verificación de cumplimientos contractuales al contrato al cual le realiza el seguimiento.
PLAZO	periodo establecido para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la suscripción de un contrato estatal, que cuenta a partir de la fecha que determine el acta de iniciación y va hasta la fecha de suscripción del acta de recibo final o de acuerdo a lo establecido en la minuta del mismo.

Descripción	Definición
SUPERVISIÓN	la supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida directamente por la entidad a través de uno de sus funcionarios. para la labor de supervisión, la entidad podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Manual de Contratación, Manual De Supervisión de la entidad y Formatos y actas de la entidad	Entidad
HUMANOS	Profesional con conocimientos en las actividades a contratar	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Informe de supervisión.	Funcionarios de la Entidad
Producto y/o servicio contratado	Usuarios externos de la Entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 80 DE 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
LEY 142 DE 1994	Por la cual se hace vigilancia de Empresas de servicios públicos	Por la cual se hace vigilancia de Empresas de servicios públicos
RAS2000	Normas de saneamiento básico y agua potable	Normas de saneamiento básico y agua potable
DECRETO 2150 DE 2003	Decreto reglamentario de contratación	Decreto reglamentario de contratación
LEY 1150 DE 2007	Medidas para la Eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993	Medidas para la Eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993
DECRETO 2474 DE 2008	Reglamenta Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007	Reglamenta Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007
DECRETO 066 DE 2008	Articulo 83	Articulo 83
NORMAS TÉCNICAS DE CONSTRUCCIÓN	NSR 98	NSR 98

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Dirección De Compras Públicas Y Gestión Contractual

Ítem	Descripción de Actividades
0	Inicio
1	El alcalde municipal designa al supervisor mediante notificación remitida por la dirección de compras públicas y gestión contractual.
2	Se procede a verificar las funciones a realizar teniendo en cuenta el manual de supervisión e interventoría y/o el manual de contratación de la entidad.
3	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GCC-05-EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL

Objetivo del Procedimiento

Describir los pasos para expedir las certificaciones Contractuales de la entidad

Alcance Desde

Recibir la solicitud del certificado

Alcance Hasta

Expedir el certificado Contractual

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
CONTRATISTA	Persona natural o jurídica, a quien se la ha adjudicado un contrato de manera directa o por convocatoria, y con quien se celebra y firma el respectivo contrato. el contratista presentará informes mensuales o cuando lo requiera la interventoría o el supervisor.
CONTRATO	Acuerdo de voluntades firmado por la entidad y una persona natural o jurídica (contratista), para la prestación de un servicio, un suministro, la construcción de una obra, una consultoría e interventoría.
CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	Es el documento expedido por la Dirección de Contratación y Compras Públicas, en donde se relaciona información respecto de los contratos suscritos entre la Entidad y el contratista solicitante

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Solicitud del certificado contractual	Usuario Externo

Salidas

Descripción	Usuario
Elaboración del certificado contractual	Usuarios Externos de la Entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 819 DE 2003	Normas de responsabilidad y transparencia fiscal	Normas de responsabilidad y transparencia fiscal
LEY 80 DE 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Dirección De Compras Públicas Y Gestión Contractual	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	El contratista realiza la solicitud del certificado al correo institucional de la Dirección de Compras Públicas y Gestión Contractual con número del contrato, número de cedula, nombres.
2	Por orden de fecha de solicitud el funcionario responsable con plazo de 10 días hábiles, expide el certificado el cual es revisado, aprobado y firmado por el Director de Compras Públicas y Gestión Contractual, y se remite al correo de la persona solicitante.
3	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GCC-06-INFORMES A ENTES DE CONTROL

Objetivo del Procedimiento

Describir el procedimiento para la elaboración y envió de los informes requeridos por los entes de control.

Alcance Desde

Requerimiento de los entes de control.

Alcance Hasta

Remitir el informe al ente solicitante.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

1. Planeación Institucional

Definiciones

Descripción	Definición
INFORMACIÓN IMPORTANTE	Su eventual falla no amenaza peligrosamente la operación básica de la entidad. La respalda el usuario responsable en los medios que considere pertinentes o en el servidor principal de acuerdo a la periodicidad definida.
ENTE DE CONTROL	Son aquellos organismos a los que la Constitución Política les confía las funciones relacionadas con el control disciplinario, defender al pueblo y el control fiscal. No están adscritos ni vinculados a las Ramas del poder público.
INFORME	¿El informe o reporte? es un documento escrito en prosa informativa con el propósito de comunicar.? Por consiguiente, refiere hechos obtenidos o verificados por el autor

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Solicitud del ente de control.	Funcionario
CONOCIMIENTO	Manejo base de datos.	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Remitir el informe a la persona solicitante	Usuarios Externos de la Entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 819 DE 2003	Normas de responsabilidad y transparencia fiscal	Normas de responsabilidad y transparencia fiscal
LEY 80 DE 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Dirección De Compras Públicas Y Gestión Contractual	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Se recepciona solicitud por parte de los diferentes de control.
2	Se verifican las fechas de vencimiento del requerimiento.
3	El funcionario responsable proyecta respuesta con información requerida por el ente de control.

Líder del Procedimiento: Dirección De Compras Públicas Y Gestión Contractual	
Ítem	**Descripción de Actividades**
4	El informe se remite al director de compras públicas y gestión contractual para su respectiva revisión y aprobación.
5	El informe es remitido al organismo de control solicitante por correo físico, o electrónico, y se deja una copia para archivar en el expediente de informes.
6	Fin

PROCESO: A-GTH-GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

Objetivo del Proceso

Desarrollar al trabajador frente a su cargo en particular y preparar al trabajador para el ambiente laborar general. Aplicación de competencias laborales y evaluación de desempeño.

PROCEDIMIENTO: A-GTH-01 SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL

Objetivo del Procedimiento

Establecer los pasos necesarios para la selección y vinculación del Talento Humano con el fin de cubrir las vacantes que se presenten en la Alcaldía Municipal y en cumplimiento con la Misión y Visión de la misma.

Alcance Desde

La necesidad de suplir un cargo vacante.

Alcance Hasta

La provisión de los cargos vacantes e inducción del personal.

Dimensión

Talento humano

Política

3. Gestión Estratégica del Talento Humano

Definiciones

Descripción	Definición
Plan	Programa en el que se detalla el modo y conjunto de medios necesarios para llevar a cabo esa idea.
Misión	Declaración formal que establece la finalidad de la entidad, su razón de ser y las acciones que pretende desarrollar.
Objetivo	Propósito general o específico que la administración de la entidad, espera lograr mediante la ejecución del plan indicativo. Atributo o realización final que busca la organización.

Descripción	Definición
Personal de apoyo de supervisión	Es la persona natural contratada mediante contrato de prestación de servicios con el fin de ayudar al supervisor gerente técnico o secretario general en el proceso de vigilancia y control sobre los contratos y convenios que celebre la entidad.
Plan de acción municipal	El plan de acción municipal será el documento de planeación sectorial con el que cuentan los municipios en acueducto, alcantarillado y aseo.
Visión	Descripción del futuro deseable para la entidad. Es una representación de cómo creemos, que debe ser el futuro de nuestra entidad ante los ojos de los clientes, usuarios, proveedores, empleados, y propietarios.
Plan de desarrollo	Es el instrumento formal y legal por medio del cual se trazan los objetivos del gobierno permitiendo la subsecuente evaluación de su gestión. De acuerdo con la constitución política de Colombia de 1991
Selección	Elección de una o varias personas o cosas entre un conjunto por un determinado criterio o motivo.
Vinculación	Hace mención a la acción y efecto de vincular (atar algo en otra cosa, perpetuar algo, someter el comportamiento de alguien al de otra persona, sujetar, asegurar

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Tecnológicos	Equipos de computo	Entidad
Humanos	Equipo de trabajo	Entidad
Conocimiento	Plan de desarrollo territorial	Entidad
Conocimiento	Plan de acción del plan de desarrollo territorial	Entidad
Conocimiento	Leyes, decretos y resoluciones nacionales, departamentales y municipales	Entidad
Conocimiento	Manual de procesos y procedimientos	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Vacantes e inducción del personal.	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 489 DE 1998	Organización y funcionamiento de las entidades de orden nacional.	Organización y funcionamiento de las entidades de orden nacional.
LEY 909 DE 2004	Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública	Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública

Norma	Objeto	Aplicabilidad
DECRETO 1227 DE 2005	Proceso de vinculación de empleos y se dictan otras disposiciones sobre personal	Proceso de vinculación de empleos y se dictan otras disposiciones sobre personal
DECRETO 2772 DE 2005	Funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades de orden Nacional	Funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades de orden Nacional
DECRETO 2539 DE 2005	Competencias generales laborales de empleos públicos	Competencias generales laborales de empleos públicos

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Dirección De Talento Humano	
Ítem	**Actividad**
0	Inicio
1	Se Inicia el proceso de selección y vinculación por parte del responsable del personal Una vez generada la vacante, se inicia el proceso de selección y/o vinculación de personal y el tipo de convocatoria a realizar
2	Publicar la convocatoria de selección de personal, especificando: Información del empleo a proveer, asignación Salarial, tipo de convocatoria, fecha de postulación, correo electrónico por el cual se recibirán las hojas de vida y documentos.
3	Se recibirán las hojas de vida y los documentos de información de experiencia y formación académica dentro de las fechas y parámetros establecidos en la convocatoria
3,1	En caso de no postularse dentro de los términos y fechas descritos en la convocatoria, no se tendrá en cuenta para el proceso de selección
4	Preseleccionar los candidatos que cumplan con los requisitos y el perfil requerido
5	Convocar a los candidatos preseleccionados a pruebas de selección a través de correo electrónico y/o llamada telefónica y/o publicación en la página web de la entidad o el medio que la entidad considere indicando fecha, hora y lugar
6	La persona delegada para el proceso y el profesional de gestión Humana realizan entrevista y registran los resultados en el formato establecido
7	Comunicar los resultados consolidados de las pruebas y entrevistas efectuadas con el fin de determinar el candidato seleccionado
8	Elegir y decidir la vinculación de la persona y comunicar al área de gestión humana, para dar inicio a los trámites de vinculación
9	Realizar verificación de la información del candidato seleccionado
9,1	El candidato que presente inconsistencia en la información y/o documentos suministrados, queda excluido del proceso de selección y se adelantaran las acciones a que haya lugar
10	Diligenciamiento del formato de cumplimiento de requisitos
11	Proyectar, revisar y aprobar el acto administrativo de nombramiento

Líder del Procedimiento: Dirección De Talento Humano	
Ítem	**Actividad**
12	Preparar comunicación informando al nuevo funcionario del nombramiento y los documentos requeridos para la vinculación y posesión en el cargo
12,1	Si no acepta el cargo, se verifican nuevamente las hojas de vida de los candidatos preseleccionados y continua el procedimiento
12,2	Una vez el funcionario acepte la designación, coordinar lo correspondiente para el acto de posesión, preparar el acto administrativo y diligenciar afiliación a la ARL
13	Realizar la toma de posesión por parte del funcionario que tiene la competencia para posesionarlo; se le informan las funciones del cargo (se deja registro con firma por parte del funcionario); se firma el acuerdo de confidencialidad de la información
14	Realizar las afiliaciones a la Entidad Prestadora de Salud (EPS), Administradora de Fondo de Pensiones (AFP), Caja de Compensación Familiar y Fondo Nacional de Ahorro (FNA), el día de la posesión solicitar apertura de la cuenta bancaria en cualquiera de
15	Establecer el programa de inducción y coordinar con el superior inmediato y los diferentes responsables de proceso, las fechas de realización de cada actividad de inducción
16	Se realiza el procedimiento A-GDO-01-ARCHIVO
17	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GTH-02 CAPACITACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL

Objetivo del Procedimiento

Establecer los pasos necesarios para la formulación de los planes de capacitación y bienestar social con el fin de mejorar el desempeño de los funcionarios de la Entidad

Alcance Desde

Diagnóstico de las necesidades de capacitación y bienestar.

Alcance Hasta

Implementación de los programas de capacitación y bienestar.

Dimensión

Talento humano

Política

3. Gestión Estratégica del Talento Humano

Definiciones

Descripción	Definición
Plan	Programa en el que se detalla el modo y conjunto de medios necesarios para llevar a cabo esa idea.
Capacitación	Para efectos de este instructivo, es toda actividad realizada en una entidad institución autorizada para responder a sus necesidades, con el objetivo de preparar el talento humano mediante un proceso en el cual el participante comprende, asimila, incorpora y aplica conocimientos, habilidades, destrezas que lo hacen competente para ejercer sus labores en el puesto de trabajo además de las
Misión	Declaración formal que establece la finalidad de la entidad, su razón de ser y las acciones que pretende desarrollar.
Objetivo	Propósito general o específico que la administración de la entidad, espera lograr mediante la ejecución del plan indicativo. Atributo o realización final que busca la organización.
Plan de acción municipal	El plan de acción municipal será el documento de planeación sectorial con el que cuentan los municipios en acueducto, alcantarillado y aseo.
Visión	Descripción del futuro deseable para la entidad. Es una representación de cómo creemos, que debe ser el futuro de nuestra entidad ante los ojos de los clientes, usuarios, proveedores, empleados, y propietarios.
Plan de desarrollo	Es el instrumento formal y legal por medio del cual se trazan los objetivos del gobierno permitiendo la subsecuente evaluación de su gestión. De acuerdo con la constitución política de Colombia de 1991
Bienestar social	Es la satisfacción conjunta de una serie de factores, que responden a la calidad de vida del ser humano en sociedad.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Financieros	Presupuesto municipal	Entidad
Tecnológicos	Equipos de computo	Entidad
Humanos	Equipo de trabajo	Entidad
Conocimiento	Plan de desarrollo territorial	Entidad
Conocimiento	Plan de acción del plan de desarrollo territorial	Entidad
Conocimiento	Leyes, decretos y resoluciones nacionales, departamentales y municipales	Entidad
Conocimiento	Leyes, decretos y resoluciones nacionales, departamentales y municipales	Gobernación
Conocimiento	Leyes, decretos y resoluciones nacionales, departamentales y municipales	Nación
Conocimiento	Manual de funciones	Entidad
Conocimiento	Manual de procesos y procedimientos	Entidad

Insumo	Descripción	Proveedor
Físicos	Edificación de la entidad	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Implementación de los programas de capacitación y bienestar.	Funcionarios de la Entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
Ley 909 de 2004	Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública	Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública
Decreto 752 de 1984	Programas de bienestar	Programas de bienestar
Decreto ley 1567 de 1998	Sistema nacional de capacitación y sistema de estímulos para los empleados del estado	Sistema nacional de capacitación y sistema de estímulos para los empleados del estado
www.dafp.gov.co	Guía para la definición de temáticas del plan de capacitación, guía para la definición del plan de bienestar	Guía para la definición de temáticas del plan de capacitación, guía para la definición del plan de bienestar
Constitución nacional de Colombia de 1991	Por la cual de reglamenta las actividades y normatividad en materia de salud pública y saneamiento básico.	Por la cual de reglamenta las actividades y normatividad en materia de salud pública y saneamiento básico.
Decreto 1083 de 2015	*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.*	*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.*
Decreto 1952 de 2019	Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.	Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
Decreto Ley 1567 de 1998	*Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos* para los empleados del Estado.	*Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos* para los empleados del Estado.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Dirección De Talento Humano	
Ítem	**Actividad**
0	Inicio

Líder del Procedimiento: Dirección De Talento Humano	
Ítem	**Actividad**
1	Detectar las necesidades de entrenamiento, capacitación y esparcimiento de acuerdo a los resultados de las evaluaciones de desempeño, los informes de auditoría y demás retroalimentaciones de la gestión de la Entidad
2	Proyectar los documentos con base en las necesidades detectadas y elaborar una propuesta del cronograma en el Programa de Capacitación y Bienestar de Personal incluyendo las actividades a desarrollar en el período anual teniendo en cuenta dependencias, te
3	Revisar el Plan Anual de Capacitación y Bienestar de Personal
4	El Plan es revisado y ¿aprobado?,
4,1	Si es aprobado se firma el documento
4,2	Si el Plan no se aprueba se devuelve para su corrección y modificaciones adicionales según sea el caso
5	Elaborar la resolución que adopta el Plan Institucional de Capacitación y Bienestar
6	Desarrollar las actividades consignadas en el cronograma del Plan Institucional de Capacitación y Bienestar, mediante la contratación de las actividades de bienestar social e incentivos
7	Coordinar con los diferentes proveedores e instituciones la ejecución de las actividades de capacitación y bienestar y realizar el registro de los funcionarios que participarán en el evento
8	Una vez realizada la capacitación, se realiza listado de asistencia y se entrega el certificado de asistencia o diploma de la capacitación según corresponda con el fin de archivarlo en la Historia Laboral
9	Divulgar o socializar al personal competente los conocimientos adquiridos dejando registro para generar el informe del evento
10	Evaluar la eficacia de la capacitación mediante la implementación de los conocimientos en el puesto de trabajo
11	Evaluar anualmente la gestión del PIC en sus dos componentes (gestión e impacto) dejando registro en un acta de Comité de Gestión y Desempeño
12	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GTH-03 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

Objetivo del Procedimiento

Establecer los pasos a seguir para la evaluación del desempeño de los funcionarios de la entidad, con el fin de lograr y fundamentar un juicio objetivo sobre su conducta laboral y aportes al cumplimiento de las metas de entidad.

Alcance Desde

Desarrollo y adopción del sistema de evaluación, donde se establecen los parámetros para llevar a cabo la evaluación.

Alcance Hasta

Archivar en la hoja de vida del funcionario los resultados de la evaluación.

Dimensión

Talento humano

Política

3. Gestión Estratégica del Talento Humano

Definiciones

Descripción	Definición
Plan	Programa en el que se detalla el modo y conjunto de medios necesarios para llevar a cabo esa idea.
Misión	Declaración formal que establece la finalidad de la entidad, su razón de ser y las acciones que pretende desarrollar.
Objetivo	Propósito general o específico que la administración de la entidad, espera lograr mediante la ejecución del plan indicativo. Atributo o realización final que busca la organización.
Plan de acción municipal	El plan de acción municipal será el documento de planeación sectorial con el que cuentan los municipios en acueducto, alcantarillado y aseo.
Visión	Descripción del futuro deseable para la entidad. Es una representación de cómo creemos, que debe ser el futuro de nuestra entidad ante los ojos de los clientes, usuarios, proveedores, empleados, y propietarios.
Plan de desarrollo	Es el instrumento formal y legal por medio del cual se trazan los objetivos del gobierno permitiendo la subsecuente evaluación de su gestión. De acuerdo con la constitución política de Colombia de 1991
Desempeño	Es el acto y la consecuencia de desempeñar: cumplir una obligación, realizar una actividad, dedicarse a una tarea.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Financieros	Presupuesto municipal	Entidad
Tecnológicos	Equipos de computo	Entidad
Humanos	Equipo de trabajo	Entidad
Conocimiento	Plan de desarrollo territorial	Entidad
Conocimiento	Plan de acción del plan de desarrollo territorial	Entidad
Conocimiento	Leyes, decretos y resoluciones nacionales, departamentales y municipales	Entidad
Conocimiento	Leyes, decretos y resoluciones nacionales, departamentales y municipales	Gobernación
Conocimiento	Leyes, decretos y resoluciones nacionales, departamentales y municipales	Nación

Insumo	Descripción	Proveedor
Conocimiento	Manual de funciones	Entidad
Conocimiento	Manual de procesos y procedimientos	Entidad
Físicos	Edificación de la entidad	Entidad
Conocimiento	Furag	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Archivar en la hoja de vida del funcionario los resultados de la evaluación.	Funcionarios de la Entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
Ley 909 de 2004	Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública	Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública
Ley 489 de 1998	Organización y funcionamiento de las entidades de orden nacional.	Organización y funcionamiento de las entidades de orden nacional.
Decreto 2772 de 2005	Funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades de orden nacional	Funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades de orden nacional
Decreto 2539 de 2005	Competencias generales laborales de empleos públicos	Competencias generales laborales de empleos públicos
Directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil (cnsc). Diciembre de 2006.	Guía para la evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera o en período de prueba.	Guía para la evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera o en período de prueba.
Acuerdo No. 007 de 2007	Por el cual se señalan los criterios legales y se establecen las directrices de la cnsc para la evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera o en período de prueba.	Por el cual se señalan los criterios legales y se establecen las directrices de la cnsc para la evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera o en período de prueba.
Acuerdo 55 de 1999	Instructivo para el diligenciamiento del instrumento de evaluación del desempeño laboral aprobado mediante el acuerdo	Instructivo para el diligenciamiento del instrumento de evaluación del desempeño laboral aprobado mediante el acuerdo

Norma	Objeto	Aplicabilidad
Artículo 125	Normas constitucionales sobre empleo público, ingreso, ascenso y retiro.	Normas constitucionales sobre empleo público, ingreso, ascenso y retiro.
Acuerdo N°. 137 de 2010	Por el cual se establece el sistema tipo de evaluación de desempeño laboral.	Por el cual se establece el sistema tipo de evaluación de desempeño laboral.
Acuerdo N°. 138 de 2010	Por el cual se establecen los criterios técnicos y legales que fundamentan el sistema de evaluación de desempeño laboral.	Por el cual se establecen los criterios técnicos y legales que fundamentan el sistema de evaluación de desempeño laboral.
Acuerdo 176 de 2012	Por el cual se modifica parcialmente el acuerdo N°. 137 de 2010.	Por el cual se modifica parcialmente el acuerdo N°. 137 de 2010.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Dirección De Talento Humano	
Ítem	**Actividad**
0	Inicio
1	El jefe de personal registra al 100% del personal de carrera administrativa en la página de la Comisión Nacional del Servicio Civil
2	El jefe de personal asigna los roles a los jefes de dependencia que tengan a su cargo personal de carrera administrativa
3	Se concretan los objetivos incluyendo: a) definir compromisos para el periodo a evaluar) definir criterios y evidencias de desempeño laboral, c) asignar peso relativo a cada unidad, elemento y evidencia
4	Verificar el cumplimiento de los compromisos, comparando los logros obtenidos contra los compromisos adquiridos
5	Se realiza seguimiento al desempeño del empleado
6	Se conforma el portafolio de evidencias
7	Prescribir acciones correctivas, preventivas o de mejoramiento
8	Valorar los resultados alcanzados por el empleado y/o calificar el desempeño laboral del empleado
9,10	Se notifican al empleado los resultados obtenidos
9,11	Si no está de acuerdo con la evaluación y/o calificación de servicios, el empleado interpone recurso de reposición ante el evaluador
9,12	El evaluador resuelve recurso de reposición y comunica al empleado
9,2	Si el empleado no está de acuerdo con la respuesta del recurso de reposición, el superior inmediato del jefe resuelve el recurso de apelación
10	Si el empleado está de acuerdo con la evaluación y/o calificación de servicios
11	Se firma y se realiza el procedimiento A-GDO-01-ARCHIVO
12	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GTH-04 SALUD OCUPACIONAL

Objetivo del Procedimiento

Describir las actividades para detectar factores de riesgo que puedan afectar la salud individual y/o colectiva de los trabajadores de la Entidad en la ejecución de las actividades propias de sus cargos

Alcance Desde

Reporte de factor de riesgo detectado, riesgos potenciales, accidente de trabajo o enfermedad profesional.

Alcance Hasta

Implementación de actividades de prevención, control o eliminación del riesgo y evaluación de las mismas.

Dimensión

Talento humano

Política

3. Gestión Estratégica del Talento Humano

Definiciones

Descripción	Definición
Plan	Programa en el que se detalla el modo y conjunto de medios necesarios para llevar a cabo esa idea.
Misión	Declaración formal que establece la finalidad de la entidad, su razón de ser y las acciones que pretende desarrollar.
Objetivo	Propósito general o específico que la administración de la entidad, espera lograr mediante la ejecución del plan indicativo. Atributo o realización final que busca la organización.
Plan de acción municipal	El plan de acción municipal será el documento de planeación sectorial con el que cuentan los municipios en acueducto, alcantarillado y aseo.
Visión	Descripción del futuro deseable para la entidad. Es una representación de cómo creemos, que debe ser el futuro de nuestra entidad ante los ojos de los clientes, usuarios, proveedores, empleados, y propietarios.
Plan de desarrollo	Es el instrumento formal y legal por medio del cual se trazan los objetivos del gobierno permitiendo la subsecuente evaluación de su gestión. De acuerdo con la constitución política de Colombia de 1991
Salud ocupacional	Se enfoca en la consecución del más completo estado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores en el desempeño del trabajo.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Conocimiento	Plan De Seguridad Y Salud En El Trabajo	Entidad
Financieros	Presupuesto Municipal	Entidad
Tecnológicos	Equipos De Computo	Entidad
Humanos	Equipo De Trabajo	Entidad
Conocimiento	Plan De Desarrollo Territorial	Entidad
Conocimiento	Plan De Acción Del Plan De Desarrollo Territorial	Entidad
Conocimiento	Leyes, Decretos Y Resoluciones Nacionales, Departamentales Y Municipales	Entidad
Conocimiento	Leyes, Decretos Y Resoluciones Nacionales, Departamentales Y Municipales	Gobernación
Conocimiento	Leyes, Decretos Y Resoluciones Nacionales, Departamentales Y Municipales	Nación
Conocimiento	Manual De Funciones	Entidad
Conocimiento	Manual De Procesos Y Procedimientos	Entidad
Físicos	Edificación De La Entidad	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Implementación de actividades de prevención, control o eliminación del riesgo y evaluación de las mismas.	Funcionarios de la Entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 9 DE 1979	Código sanitario nacional.	Código sanitario nacional.
LEY 100 DE 1993	Sistema de seguridad social en salud	Sistema de seguridad social en salud
RESOLUCIÓN 2400 DE 1979	"estatuto general de seguridad", trata de disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.	"estatuto general de seguridad", trata de disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.
DECRETO 614 DE 1984	Determina las bases de la administración de salud ocupacional en el país.	Determina las bases de la administración de salud ocupacional en el país.
LA RESOLUCIÓN 2013 DE 1986	Establece la creación y funcionamiento de los comités de medicina, higiene y seguridad industrial en las	Establece la creación y funcionamiento de los comités de medicina, higiene y seguridad industrial en las empresas o

Norma	Objeto	Aplicabilidad
	empresas o comités paritarios de salud ocupacional.	comités paritarios de salud ocupacional.
RESOLUCIÓN 1016 DE 1989	Reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los programas de salud ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores del país.	Reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los programas de salud ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores del país.
DECRETO LEY 1295 DE 1994	Determina la organización y administración del sistema general de riesgos profesionales.	Determina la organización y administración del sistema general de riesgos profesionales.
DECRETO 1771 DE 1994 DE MINISTERIO DE TRABAJO	Reglamenta los reembolsos por accidentes de trabajo y enfermedad profesional.	Reglamenta los reembolsos por accidentes de trabajo y enfermedad profesional.
DECRETO 1772 DE 1994 DE MINISTERIO DE TRABAJO	Por el cual se reglamenta la afiliación y las cotizaciones al sistema general de riesgos profesionales y se adopta la tabla de cotizaciones para cada tipo de riesgo.	Por el cual se reglamenta la afiliación y las cotizaciones al sistema general de riesgos profesionales y se adopta la tabla de cotizaciones para cada tipo de riesgo.
DECRETO 1831 DE 1994 DE MINISTERIO DE TRABAJO	Expide la tabla de clasificación de actividades económicas para el sistema general de riesgos profesionales	Expide la tabla de clasificación de actividades económicas para el sistema general de riesgos profesionales
DECRETO 1832 DE 1994 DE MINISTERIO DE TRABAJO	Por el cual se adopta la tabla de enfermedades profesionales.	Por el cual se adopta la tabla de enfermedades profesionales.
DECRETO 2644 DE 1994 DE MINISTERIO DE TRABAJO	Tabla única para la indemnización de la pérdida de capacidad laboral	Tabla única para la indemnización de la pérdida de capacidad laboral
DECRETO 2100 DE 1995 DE MINISTERIO DE TRABAJO	Clasificación de las actividades económicas.	Clasificación de las actividades económicas.
DECRETO 692 DE 1995 DE MINISTERIO DE TRABAJO	Manual único para la calificación de la invalidez.	Manual único para la calificación de la invalidez.
RESOLUCIÓN 156 DE 2005	Por la cual se adoptan formatos de informe de accidentes de trabajo y	Por la cual se adoptan formatos de informe de accidentes de trabajo y enfermedad profesional y otras disposiciones.

Norma	Objeto	Aplicabilidad
	enfermedad profesional y otras disposiciones.	
LEY 1010 DE 2006	Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.	Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.
RESOLUCIÓN 1401 DE MAYO DE 2007	Por medio de la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.	Por medio de la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.
RESOLUCIÓN 2346 DE 2007	Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales, entre otras.	Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales, entre otras.
GTC 45	Guía técnica colombiana para el diagnóstico de condiciones de trabajo, panorama de factores de riesgo, su identificación y valoración.	Guía técnica colombiana para el diagnóstico de condiciones de trabajo, panorama de factores de riesgo, su identificación y valoración.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Dirección De Talento Humano	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	El responsable de salud ocupacional en la entidad debe elaborar el Programa de salud ocupacional
2	Se elabora el plan de acción para el programa de salud ocupacional.
3	¿El programa de Salud Ocupacional es aprobado por el COPASST, el representante de SGSST y los demás que intervienen?
3,1	Si es aprobado continua el procedimiento
3,2	Si no es aprobado, se realizan las correcciones pertinentes y se vuelve a presentar para aprobación.
4	Se socializa el programa y las actividades para conocimiento del personal.
5	Se desarrollan las actividades de prevención, promoción y atención de Salud Ocupacional.
6	Se realizan los planes de mejora para el programa de Salud Ocupacional.
7	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GTH-05 SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Objetivo del Procedimiento

Coordinar la planeación y ejecución de actividades tendientes a controlar y/o mitigar los riesgos a los que están expuestos los funcionarios y contratistas de la Entidad.

Alcance Desde

El diagnostico integral

Alcance Hasta

Hasta la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Dimensión

Talento humano

Política

3. Gestión Estratégica del Talento Humano

Definiciones

Descripción	Definición
PLAN	Programa en el que se detalla el modo y conjunto de medios necesarios para llevar a cabo esa idea.
MISIÓN	Declaración formal que establece la finalidad de la entidad, su razón de ser y las acciones que pretende desarrollar.
OBJETIVO	Propósito general o específico que la administración de la entidad, espera lograr mediante la ejecución del plan indicativo. atributo o realización final que busca la organización.
PLAN DE ACCIÓN MUNICIPAL	El Plan de Acción Municipal será el documento de Planeación sectorial con el que cuentan los municipios en acueducto, alcantarillado y aseo.
SEGURIDAD	Condición de estar libre de un riesgo de daño inaceptable.
VISIÓN	Descripción del futuro deseable para la entidad. es una representación de cómo creemos, que debe ser el futuro de nuestra entidad ante los ojos de los clientes, usuarios, proveedores, empleados, y propietarios.
PLAN DE DESARROLLO	Es el instrumento formal y legal por medio del cual se trazan los objetivos del Gobierno permitiendo la subsecuente evaluación de su gestión. De acuerdo con la Constitución Política de Colombia de 1991

Descripción	Definición
SALUD OCUPACIONAL	Se enfoca en la consecución del más completo estado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores en el desempeño del trabajo.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
CONOCIMIENTO	Leyes, decretos y resoluciones nacionales, departamentales y municipales	Gobernación
CONOCIMIENTO	Leyes, decretos y resoluciones nacionales, departamentales y municipales	Nación
FINANCIEROS	Presupuesto Municipal	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad
HUMANOS	Equipo de trabajo	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan De Desarrollo Territorial	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan De Acción del Plan De Desarrollo Territorial	Entidad
CONOCIMIENTO	Leyes, decretos y resoluciones nacionales, departamentales y municipales	Entidad
CONOCIMIENTO	Manual de funciones	Entidad
CONOCIMIENTO	Manual de procesos y procedimientos	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	Entidad
FÍSICOS	Edificación de la entidad	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Documentación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Funcionarios de la Entidad
Implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Funcionarios de la Entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
Decreto 1443 de 2014.	A través del cual el Ministerio del Trabajo dicta disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Decreto 1443 de 2014.
Decreto 472 de 2015.	Multas por violación de normas de salud en el trabajo	Decreto 472 de 2015.
Resolución 1016 de 1989.	Por el cual se reglamentan los criterios de graduación de las multas por infracción. Min Trabajo	Resolución 1016 de 1989.
Resolución 1111 de 2017.	Define los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y trabajadores	Resolución 1111 de 2017.

Norma	Objeto	Aplicabilidad
Resolución 3246 de 2018.	Reglamenta la instalación y uso obligatorio de cintas retrorreflectivas en vehículos automotores	Resolución 3246 de 2018.
Resolución 4919 de 2018.	Reglamenta la instalación y uso obligatorio de cintas retrorreflectivas en vehículos automotores	Resolución 4919 de 2018.
Articulados normativos derogados por el Decreto 1072 de 2015.	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Versión actualizada	Articulados normativos derogados por el Decreto 1072 de 2015.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Dirección De Talento Humano	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	El líder de SGSST debe seleccionar la ARL en la que se afiliaran los funcionarios.
2	Verificar la normatividad aplicada al SGSST.
3	Por parte del funcionario encargado asignar los recursos para el desarrollo de las actividades planeadas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
4	Afiliar a los funcionarios que ingresen a la Entidad, el día que firmen acta de posesión
5	Informar al Funcionario que ingresa sus derechos y deberes con relación al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
6	Entregar la constancia de afiliación a la ARL al funcionario que ingresa.
7	Coordinar las actividades necesarias para la implementación y desarrollo Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el trabajo.
8	Diseñar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo "SGSST" de acuerdo a los parámetros dados por la Ley, la ARL, y las directrices de la Entidad.
9	Socializar el SGSST en cada vigencia, a todos los funcionarios
10	Aplicar anualmente la evaluación de condiciones de salud a cada uno de los funcionarios
11	Priorizar los riesgos a que están expuestos los funcionarios
12	Programar las actividades encaminadas a mitigar los riesgos y a preservar la salud de los funcionarios
13	Organizar y desarrollar la logística para la realización de los eventos relacionados con SGSST
14	Llevar los registros de invitación y asistencia a los eventos del SGSST
15	Ejecutar las actividades propuestas para SGSST

Líder del Procedimiento: Dirección De Talento Humano	
Ítem	**Descripción de Actividades**
16	Llevar un registro del cumplimiento de las actividades programadas
17	Dejar copia de los certificados dados a los funcionarios por participación en los eventos del SGSST en la hoja de vida de los funcionarios.
18	Verificar el desarrollo en cada vigencia de lo propuesto en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo "SGSST"
19	Promover la conformación del COPASST-Procedimiento A-TH-21, de acuerdo a los términos que indica la Ley cada dos años.
20	Actualizar y ajustar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo "SGSST
21	Atender las visitas de seguimiento, control, verificación que realice la ARL, con relación al cumplimiento el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo "SGSST"
22	Generar los informes sobre la gestión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
23	Generar la información para mostrar la gestión en SGSST.
24	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GTH-06 EXÁMENES MÉDICOS

Objetivo del Procedimiento

Establecer los lineamientos para la ejecución de las valoraciones médicas ocupacionales de preingreso, periódicos (o de seguimiento), reubicación laboral, post-incapacidad y de retiro.

Alcance Desde

Aplica para todos los trabajadores de la Alcaldía para la realización de valoraciones médicas ocupacionales de pre-ingreso, periódicos (o de seguimiento).

Alcance Hasta

Retiro, reubicación laboral (o cambio de ocupación) y post-incapacidad, control de vacunaciones; así como para los requerimientos de reubicación laboral.

Dimensión

Talento humano

Política

3. Gestión Estratégica del Talento Humano

Definiciones

Descripción	Definición
PLAN	Programa en el que se detalla el modo y conjunto de medios necesarios para llevar a cabo esa idea.
MISIÓN	Declaración formal que establece la finalidad de la entidad, su razón de ser y las acciones que pretende desarrollar.
OBJETIVO	Propósito general o específico que la administración de la entidad, espera lograr mediante la ejecución del plan indicativo. Atributo o realización final que busca la organización.
PLAN DE ACCIÓN MUNICIPAL	El Plan de Acción Municipal será el documento de Planeación sectorial con el que cuentan los municipios en acueducto, alcantarillado y aseo.
VISIÓN	Descripción del futuro deseable para la entidad. Es una representación de cómo creemos, que debe ser el futuro de nuestra entidad ante los ojos de los clientes, usuarios, proveedores, empleados, y propietarios.
PLAN DE DESARROLLO	Es el instrumento formal y legal por medio del cual se trazan los objetivos del Gobierno permitiendo la subsecuente evaluación de su gestión. De acuerdo con la Constitución Política de Colombia de 1991

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FINANCIEROS	Presupuesto Municipal	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad
HUMANOS	Equipo de trabajo	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan De Desarrollo Territorial	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan De Acción del Plan De Desarrollo Territorial	Entidad
CONOCIMIENTO	Leyes, decretos y resoluciones nacionales, departamentales y municipales	Entidad
CONOCIMIENTO	Manual de funciones	Entidad
CONOCIMIENTO	Manual de procesos y procedimientos	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	Entidad
FÍSICOS	Edificación de la entidad	Entidad
CONOCIMIENTO	Leyes, decretos y resoluciones nacionales, departamentales y municipales	Gobernación
CONOCIMIENTO	Leyes, decretos y resoluciones nacionales, departamentales y municipales	Nación

Salidas

Descripción	Usuario
Retiro, reubicación laboral (o cambio de ocupación) y post-incapacidad, control de vacunaciones	Funcionarios de la Entidad
Requerimientos de reubicación laboral.	Funcionarios de la Entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
RESOLUCIÓN 2346 DE 2007	Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales, entre otras.	regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales". Esta resolución declara la obligatoriedad de todas las evaluaciones ocupacionales y da los lineamientos para su realización.
RESOLUCIÓN 2646 DE 2008	Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial y patologías en el trabajo.	Establece las disposiciones y define las responsabilidades de los diferentes actores sociales en cuanto a la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a los factores de riesgo psicosocial en el trabajo.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Dirección De Talento Humano	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Se realiza solicitud escrita generada por RR.HH., en donde se relacione el nombre del trabajador que tomará la valoración médica ocupacional. Se debe incluir: número de identificación personal, cargo, listado de valoraciones médicas a realizar y para clínica.
2	El trabajador una vez solicita la cita médica, debe asistir a la sede del proveedor de servicios de salud ocupacional designado
3	Para efectos del programa de control de calidad del proveedor de servicios de salud ocupacional, todas las valoraciones médicas y paraclínicos solicitados deberán ejecutarse siguiendo las disposiciones establecidas por el mismo prestador de servicios.
4	El trabajador al ingresar a las instalaciones del proveedor de servicios en salud ocupacional deberá entregar la carta original de remisión de valoraciones médicas, junto con su documento de identificación personal.
5	Una vez el personal de atención al público del proveedor de servicios haya realizado el ingreso a la base de datos, se iniciará el proceso de valoraciones

Líder del Procedimiento: Dirección De Talento Humano	
Ítem	**Descripción de Actividades**
	medicas ocupacionales de acuerdo a la disponibilidad del personal de la salud especialista.
6	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GTH-07 REPORTE DE ACCIDENTES DE TRABAJO

Objetivo del Procedimiento

Orientar a todos los funcionarios y contratistas de prestación de servicios sobre la forma de reportar oportuna y debidamente los accidentes de trabajo.

Alcance Desde

Desde la ocurrencia del presunto accidente de trabajo

Alcance Hasta

El reporte del accidente en la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

Dimensión

Talento humano

Política

3. Gestión Estratégica del Talento Humano

Definiciones

Descripción	Definición
PLAN	Programa en el que se detalla el modo y conjunto de medios necesarios para llevar a cabo esa idea.
ACCIDENTE	Evento no deseado que da lugar a muerte, enfermedad, lesión, daño u otra perdida.
MISIÓN	Declaración formal que establece la finalidad de la entidad, su razón de ser y las acciones que pretende desarrollar.
OBJETIVO	Propósito general o específico que la administración de la entidad, espera lograr mediante la ejecución del plan indicativo. Atributo o realización final que busca la organización.
PLAN DE ACCIÓN MUNICIPAL	El Plan de Acción Municipal será el documento de Planeación sectorial con el que cuentan los municipios en acueducto, alcantarillado y aseo.
VISIÓN	Descripción del futuro deseable para la entidad. Es una representación de cómo creemos, que debe ser el futuro de nuestra entidad ante los ojos de los clientes, usuarios, proveedores, empleados, y propietarios.

Descripción	Definición
PLAN DE DESARROLLO	Es el instrumento formal y legal por medio del cual se trazan los objetivos del Gobierno permitiendo la subsecuente evaluación de su gestión. De acuerdo con la Constitución Política de Colombia de 1991
TRABAJO	Acción o actividad de trabajar.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FINANCIEROS	Presupuesto Municipal	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad
HUMANOS	Equipo de trabajo	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan De Desarrollo Territorial	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan De Acción del Plan De Desarrollo Territorial	Entidad
CONOCIMIENTO	Leyes, decretos y resoluciones nacionales, departamentales y municipales	Entidad
CONOCIMIENTO	Manual de funciones	Entidad
CONOCIMIENTO	Manual de procesos y procedimientos	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	Entidad
CONOCIMIENTO	Leyes, decretos y resoluciones nacionales, departamentales y municipales	Gobernación
CONOCIMIENTO	Leyes, decretos y resoluciones nacionales, departamentales y municipales	Nación
FÍSICOS	Edificación de la entidad	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Reporte del accidente en la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).	Funcionarios de la Entidad
Reporte del accidente en la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).	Usuarios externos de la Entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
DECRETO 1295 DE 1994 ARTÍCULO 62	Establece para el empleador la obligatoriedad de reportar todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en una empresa o actividad económica, dentro de los dos días hábiles siguientes a la ocurrencia del accidente o diagnosticada la enfermedad	Establece para el empleador la obligatoriedad de reportar todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en una empresa o actividad económica, dentro de los dos días hábiles siguientes a la ocurrencia del accidente o diagnosticada la enfermedad

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Dirección De Talento Humano	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	El trabajador accidentado y/o testigo deberá informar al jefe inmediato o quien haga sus veces la ocurrencia del presunto accidente de trabajo.
1,1	Si el presunto accidente ocurre por fuera de los equipamientos administrados por la entidad, el trabajador deberá informar directamente a la ARL
2	El jefe inmediato, testigo o quien haga sus veces deberá informar al área de Talento Humano, el acontecimiento del accidente de manera inmediata o antes de los 2 días hábiles siguientes a la ocurrencia del evento
3	El profesional del área de Talento Humano procederá a notificar por escrito o telefónicamente el accidente de trabajo a la ARL dentro de los 2 días hábiles siguiente a su ocurrencia.
4	El trabajador accidentado deberá acudir, para recibir los servicios o prestaciones asistenciales necesarias, a una de las clínicas (IPS) de la red asistencial que tiene convenio
4,1	Si por la gravedad del accidente o por circunstancias ajenas que rodean el evento, no se puede diligenciar el FURAT, el paciente puede trasladarse o ser trasladado a la clínica sin este documento, pero la clínica retendrá la incapacidad.
5	El trabajador accidentado enviará a la mayor brevedad posible al área de Talento Humano, la certificación original de incapacidad temporal expedida por la clínica que brindó la atención inicial, y las demás incapacidades que pudieran generarse.
6	El profesional de Talento Humano enviará para radicación la copia del FURAT que le corresponde a esta entidad dentro de los 2 días hábiles siguientes a la ocurrencia de accidente, en cualquiera de la red de oficinas de la ARL.
6,1	Si no se puede enviar el reporte del accidente a la ARL dentro del tiempo establecido por la ley, se debe remitir a esta entidad el FURAT que le corresponde junto con un oficio remisor justificando la extemporaneidad del reporte.
7	El equipo investigador de la entidad realizará la investigación del incidente o accidente de trabajo para establecer mecanismos de prevención y acciones correctivas y preventivas que permitan evitar y controlar nuevos eventos similares.
8	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GTH-08 MATRIZ DE RIESGOS

Objetivo del Procedimiento

Identificar y cuantificar los riesgos para lograr una gestión que permita disminuir la probabilidad y el impacto de que los eventos adversos afecten al proyecto de forma importante.

Alcance Desde

Identificación de los peligros que puedan generar las actividades desarrolladas por los funcionarios de las entidades, contratistas, Subcontratistas y visitantes.

Alcance Hasta

Implementación del formato de evaluación de seguimiento del Sistema de Gestión de Seguridad, Salud en el Trabajo para proyectos.

Dimensión

Talento humano

Política

3. Gestión Estratégica del Talento Humano

Definiciones

Descripción	Definición
PLAN	Programa en el que se detalla el modo y conjunto de medios necesarios para llevar a cabo esa idea.
MISIÓN	Declaración formal que establece la finalidad de la entidad, su razón de ser y las acciones que pretende desarrollar.
OBJETIVO	Propósito general o específico que la administración de la entidad, espera lograr mediante la ejecución del plan indicativo. atributo o realización final que busca la organización.
PLAN DE ACCIÓN MUNICIPAL	El Plan de Acción Municipal será el documento de Planeación sectorial con el que cuentan los municipios en acueducto, alcantarillado y aseo.
RIESGO	Se entiende como riesgo el conjunto de daños y/o pérdidas sociales, económicas y ambientales que pueden presentarse dentro de un territorio en un periodo de tiempo determinado; combinación de la probabilidad de que ocurra un(os) evento(s) o exposición(es) peligroso(s), y la severidad de lesión o enfermedad, que puede ser causado por el (los) evento(s) o la(s) exposición(es) (ntc-ohsas 18001)
VISIÓN	descripción del futuro deseable para la entidad. es una representación de cómo creemos, que debe ser el futuro de nuestra entidad ante los ojos de los clientes, usuarios, proveedores, empleados, y propietarios.
PLAN DE DESARROLLO	Es el instrumento formal y legal por medio del cual se trazan los objetivos del Gobierno permitiendo la subsecuente evaluación de su gestión. De acuerdo con la Constitución Política de Colombia de 1991

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
CONOCIMIENTO	Leyes, decretos y resoluciones nacionales, departamentales y municipales	Gobernación
CONOCIMIENTO	Leyes, decretos y resoluciones nacionales, departamentales y municipales	Nación

Insumo	Descripción	Proveedor
CONOCIMIENTO	Manual de procesos y procedimientos	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	Entidad
FÍSICOS	Edificación de la entidad	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad
HUMANOS	Equipo de trabajo	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan De Desarrollo Territorial	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan De Acción del Plan De Desarrollo Territorial	Entidad
CONOCIMIENTO	Leyes, decretos y resoluciones nacionales, departamentales y municipales	Entidad
CONOCIMIENTO	Manual de funciones	Entidad
FINANCIEROS	Presupuesto Municipal	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Implementación del formato de evaluación de seguimiento del Sistema de Gestión de Seguridad, Salud en el Trabajo para proyectos.	Funcionarios de la Entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
CONSTITUCIÓN NACIONAL DE COLOMBIA DE 1991	Por la cual de reglamenta las actividades y normatividad en materia de salud pública y saneamiento básico.	Por la cual de reglamenta las actividades y normatividad en materia de salud pública y saneamiento básico.
CST	Código sustantivo del trabajo	Código sustantivo del trabajo

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Dirección De Talento Humano	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0y	Inicio
1	Identificación de los peligros que puedan generar las actividades desarrolladas por los funcionarios de las entidades, contratistas, Subcontratistas y visitantes. (Visita el lugar de puesto de trabajo para tener mayor información posible respecto
2	Elaboración de la Matriz de Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles.
3	Definidas las acciones, estas se dan a conocer a los miembros del COPASST o de SGST quienes colaboran en la implementación de las medidas planteadas y verifica el cumplimiento de las actividades relacionadas con la prevención.

Líder del Procedimiento: Dirección De Talento Humano	
Ítem	**Descripción de Actividades**
4	El COPASST y el Líder del Seguridad y Salud en el Trabajo, evaluarán cada año el cumplimiento de las acciones de control generadas en el plan de salud ocupacional, estas se presentarán en el Comité de Dirección.
5	Se establece la periodicidad de las mediciones: Ocupacionales, Técnicas
6	Se realiza la implementación del formato de evaluación de seguimiento del Sistema de Gestión de Seguridad, Salud en el Trabajo para proyectos (aplica sólo para contratistas en proyectos seleccionados).
7	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GTH-09 MATRIZ LEGAL

Objetivo del Procedimiento

Verificar y evidenciar las mejoras que una empresa realiza para certificar que cumple con las normas, leyes, resoluciones, decretos y demás obligaciones.

Alcance Desde

Desde la revisión semestralmente las fuentes de información de los requisitos legales Aplicables.

Alcance Hasta

Definir y desarrollar correcciones, acciones correctivas o acciones de mejora.

Dimensión

Talento humano

Política

3. Gestión Estratégica del Talento Humano

Definiciones

Descripción	Definición
LEGALIDAD	Principio consagrado en nuestro ordenamiento jurídico, en virtud del cual, solo se podrán adelantar investigaciones por conductas que previamente estén descritas como falta en la ley vigente al momento de su realización e imponer las sanciones previstas en la ley, con aplicación del procedimiento previamente establecido

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FINANCIEROS	Presupuesto Municipal	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad
HUMANOS	Equipo de trabajo	Entidad

Insumo	Descripción	Proveedor
CONOCIMIENTO	Plan De Desarrollo Territorial	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan De Acción del Plan De Desarrollo Territorial	Entidad
CONOCIMIENTO	Leyes, decretos y resoluciones nacionales, departamentales y municipales	Entidad
CONOCIMIENTO	Manual de funciones	Entidad
CONOCIMIENTO	Manual de procesos y procedimientos	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	Entidad
FÍSICOS	Edificación de la entidad	Entidad
CONOCIMIENTO	Leyes, decretos y resoluciones nacionales, departamentales y municipales	Gobernación
CONOCIMIENTO	Leyes, decretos y resoluciones nacionales, departamentales y municipales	Nación

Salidas

Descripción	Usuario
Definir y desarrollar correcciones, acciones correctivas o acciones de mejora.	Funcionarios de la Entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
DECRETO 1072 DE 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Dirección De Talento Humano	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Revisar semestralmente las fuentes de información de los requisitos legales aplicables a la entidad o de cualquier otra fuente externa donde se produzca normatividad.
2	Enviar al líder de SGSST en medio magnético y/o por correo electrónico, el archivo adjunto con la normatividad que aplica.
3	Consolidar la normatividad vigente en el Nomograma Institucional, eliminando la legislación derogada o incluyendo y registrando los cambios normativos en los que hubo lugar.
4	Realizar evaluación al cumplimiento de los requisitos legales, para lo cual dentro de las auditorias que realice la Oficina De Control Interno de Gestión, verificara el cumplimiento a los requisitos legales. (Se tomarán muestras aleatorias para verificar las

Líder del Procedimiento: Dirección De Talento Humano	
Ítem	**Descripción de Actividades**
5	Definir y desarrollar correcciones, acciones correctivas o acciones de mejora, cuando en el resultado de la verificación se evidencie incumplimiento de uno o más requisitos legales y/o normativos
6	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GTH-10 ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS

Objetivo del Procedimiento

Controlar la exposición a riesgos, Capacitar al personal en la realización de sus tareas, Fomentar el autocuidado del personal.

Alcance Desde

Este programa está destinado a todo el personal que esté vinculado a la entidad

Alcance Hasta

Este programa tendrá como apoyo la matriz de identificación de peligros, para identificar actividades y tareas críticas que permiten establecer y diseñar actos y condiciones seguras.

Dimensión

Talento humano

Política

3. Gestión Estratégica del Talento Humano

Definiciones

Descripción	Definición
ACTO ADMINISTRATIVO	Documento que finalmente plasma los recursos comprometidos. Para garantizar el aseguramiento.
PLAN	Programa en el que se detalla el modo y conjunto de medios necesarios para llevar a cabo esa idea.
MISIÓN	Declaración formal que establece la finalidad de la entidad, su razón de ser y las acciones que pretende desarrollar.
OBJETIVO	Propósito general o específico que la administración de la entidad, espera lograr mediante la ejecución del plan indicativo. atributo o realización final que busca la organización.
PLAN DE ACCIÓN MUNICIPAL	El Plan de Acción Municipal será el documento de Planeación sectorial con el que cuentan los municipios en acueducto, alcantarillado y aseo.
VISIÓN	Descripción del futuro deseable para la entidad. es una representación de cómo creemos, que debe ser el futuro de

Descripción	Definición
	nuestra entidad ante los ojos de los clientes, usuarios, proveedores, empleados, y propietarios.
PLAN DE DESARROLLO	Es el instrumento formal y legal por medio del cual se trazan los objetivos del Gobierno permitiendo la subsecuente evaluación de su gestión. De acuerdo con la Constitución Política de Colombia de 1991

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FINANCIEROS	Presupuesto Municipal	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad
HUMANOS	Equipo de trabajo	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan De Desarrollo Territorial	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan De Acción del Plan De Desarrollo Territorial	Entidad
CONOCIMIENTO	Leyes, decretos y resoluciones nacionales, departamentales y municipales	Entidad
CONOCIMIENTO	Manual de funciones	Entidad
CONOCIMIENTO	Manual de procesos y procedimientos	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	Entidad
FÍSICOS	Edificación de la entidad	Entidad
CONOCIMIENTO	Leyes, decretos y resoluciones nacionales, departamentales y municipales	Gobernación
CONOCIMIENTO	Leyes, decretos y resoluciones nacionales, departamentales y municipales	Nación

Salidas

Descripción	Usuario
Documento de matriz de identificación de peligros	Funcionarios de la Entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
RESOLUCIÓN 1401 DE MAYO DE 2007	Por medio de la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.	Por medio de la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Dirección De Talento Humano	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	El funcionario debe realizar el reporte de acto inseguro y diligenciar la tarjeta de riesgo.
2	Una vez reportado el acto o condición insegura se procede a relacionarlo en el plan de acción.
3	Se hace la intervención del riesgo o situación que puede ocasionar un incidente o un accidente de trabajo
4	Los resultados de esta intervención se deben transmitir a todos los trabajadores con el fin de implementar acciones de prevención para que el acto o condición insegura desaparezca.
5	Se procede a exponer ante los trabajadores los actos y condiciones inseguras encontradas y mejoradas para su explicación y no repetición
6	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GTH-11 GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES DEL SG-SST

Objetivo del Procedimiento

Establecer una metodología para la adquisición de bienes, servicios, materiales, insumos, equipos, así como la selección evaluación y reevaluación de proveedores y contratistas críticos.

Alcance Desde

Este procedimiento es de aplicación para la adquisición de bienes, servicios, materiales, insumos y equipos

Alcance Hasta

La selección evaluación y reevaluación de proveedores y contratistas críticos destinados a las actividades de la entidad, en temas referentes al SG-SST.

Dimensión

Talento humano

Política

3. Gestión Estratégica del Talento Humano

Definiciones

Descripción	Definición
PLAN	Programa en el que se detalla el modo y conjunto de medios necesarios para llevar a cabo esa idea.

Descripción	Definición
MISIÓN	Declaración formal que establece la finalidad de la entidad, su razón de ser y las acciones que pretende desarrollar.
OBJETIVO	Propósito general o específico que la administración de la entidad, espera lograr mediante la ejecución del plan indicativo. atributo o realización final que busca la organización.
PLAN DE ACCIÓN MUNICIPAL	El Plan de Acción Municipal será el documento de Planeación sectorial con el que cuentan los municipios en acueducto, alcantarillado y aseo.
SST	Seguridad y salud en el trabajo.
VISIÓN	Descripción del futuro deseable para la entidad. es una representación de cómo creemos, que debe ser el futuro de nuestra entidad ante los ojos de los clientes, usuarios, proveedores, empleados, y propietarios.
PLAN DE DESARROLLO	Es el instrumento formal y legal por medio del cual se trazan los objetivos del Gobierno permitiendo la subsecuente evaluación de su gestión. De acuerdo con la Constitución Política de Colombia de 1991

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FINANCIEROS	Presupuesto Municipal	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad
HUMANOS	Equipo de trabajo	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan De Desarrollo Territorial	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan De Acción del Plan De Desarrollo Territorial	Entidad
CONOCIMIENTO	Leyes, decretos y resoluciones nacionales, departamentales y municipales	Entidad
CONOCIMIENTO	Manual de funciones	Entidad
CONOCIMIENTO	Manual de procesos y procedimientos	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	Entidad
FÍSICOS	Edificación de la entidad	Entidad
CONOCIMIENTO	Leyes, decretos y resoluciones nacionales, departamentales y municipales	Gobernación
CONOCIMIENTO	Leyes, decretos y resoluciones nacionales, departamentales y municipales	Nación

Salidas

Descripción	Usuario
Soportes de evaluación y reevaluación de proveedores y contratistas críticos destinados a las actividades de la entidad, en temas referentes al SG-SST.	Funcionarios de la Entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
DECRETO 1443 DE 2014	Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).	Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
CONSTITUCIÓN NACIONAL DE COLOMBIA DE 1991	Por la cual de reglamenta las actividades y normatividad en materia de salud pública y saneamiento básico.	Por la cual de reglamenta las actividades y normatividad en materia de salud pública y saneamiento básico.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Dirección De Talento Humano	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Las necesidades de compras requeridas para garantizar la seguridad y salud de los trabajadores de la entidad serán planificadas una vez al año por el comité paritario del SG-SST y el representante del SG-SST quienes solicitarán la asignación presupuestal
2	Las necesidades detectadas por el comité, serán comunicadas a la oficina correspondiente para que sean incluidas en el presupuesto de cada vigencia.
3	Los miembros del Comité harán seguimiento para que la entidad haya iniciado el proceso de contratación para la adquisición de los requerimientos del SST.
4	Ejecución del proceso de compras según el manual de contratación de la entidad.
5	El comité verificará que las compras adquiridas por la entidad cumplan con las especificaciones de los bienes y servicios adquiridos, caso contrario se informará al responsable del proceso de contratación y a la alta dirección para que se tomen la medida
6	Teniendo en cuenta las necesidades de verificación y calidad de los servicios contratados y los productos adquiridos, por parte de la entidad, se realizará evaluación de proveedores conforme a lo descrito en el manual de contratación de la entidad
7	Como parte del proceso de selección de los proveedores se deberá incluir y verificar que los mimos cumplan con los requisitos mínimos.
8	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GTH-12 GESTIÓN DEL CAMBIO

Objetivo del Procedimiento

Establecer los lineamientos para la identificación, evaluación y determinación de controles relacionados a la Seguridad, Salud Ocupacional y ambiente asociados con los cambios.

Alcance Desde

Identificar un cambio significativo que pueda presentarse tanto interno como externo.

Alcance Hasta

Auditoria periódica del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

Dimensión

Talento humano

Política

3. Gestión Estratégica del Talento Humano

Definiciones

Descripción	Definición
PLAN	Programa en el que se detalla el modo y conjunto de medios necesarios para llevar a cabo esa idea.
CAMBIO SIGNIFICATIVO	modificación o alteración sobre la organización, ingeniería, operaciones o aspectos que determinen la variación de procedimientos o formas de proceder y que tengan repercusión en sst, calidad, costos, reputación, seguridad o sobre el personal en forma significativa.
GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	Es el conjunto de acciones permanentes orientadas a: ? El conocimiento del territorio y de las amenazas que se presentan en el mismo, así como las vulnerabilidades y riesgos de la población y sectores que operan en dicho territorio, de tal forma que permitan la identificación y valoración de los escenarios de riesgo que puedan llegar a afectar la prestación de los servicios públicos en el departamento. ? La formulación e implementación de medidas de reducción y control de riesgos identificados y ? El manejo de las emergencias o desastres una vez se afecten o alteren las condiciones normales de vida de la población o la calidad y continuidad de los servicios que prestan los diferentes sectores en el territorio, por la activación o impacto sobre alguno de los escenarios de riesgo identificados. Teniendo en cuenta que el PDA es el instrumento de armonización integral de los recursos y la implementación de esquemas eficientes y sostenibles en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de agua potable y saneamiento básico, a partir de las particularidades regionales, la gestión del riesgo de desastres es una línea necesaria para ser abordada en los PDA, con el objetivo de soportar las condiciones de continuidad, cobertura y calidad de los servicios públicos domiciliarios y a su vez garantizar la sostenibilidad del servicio.

Descripción	Definición
MISIÓN	Declaración formal que establece la finalidad de la entidad, su razón de ser y las acciones que pretende desarrollar.
OBJETIVO	propósito general o específico que la administración de la entidad, espera lograr mediante la ejecución del plan indicativo. atributo o realización final que busca la organización.
PLAN DE ACCIÓN MUNICIPAL	El Plan de Acción Municipal será el documento de Planeación sectorial con el que cuentan los municipios en acueducto, alcantarillado y aseo.
VISIÓN	descripción del futuro deseable para la entidad. es una representación de cómo creemos, que debe ser el futuro de nuestra entidad ante los ojos de los clientes, usuarios, proveedores, empleados, y propietarios.
PLAN DE DESARROLLO	Es el instrumento formal y legal por medio del cual se trazan los objetivos del Gobierno permitiendo la subsecuente evaluación de su gestión. De acuerdo con la Constitución Política de Colombia de 1991

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FINANCIEROS	Presupuesto Municipal	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad
HUMANOS	Equipo de trabajo	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan De Desarrollo Territorial	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan De Acción del Plan De Desarrollo Territorial	Entidad
CONOCIMIENTO	Leyes, decretos y resoluciones nacionales, departamentales y municipales	Entidad
CONOCIMIENTO	Manual de funciones	Entidad
CONOCIMIENTO	Manual de procesos y procedimientos	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	Entidad
FÍSICOS	Edificación de la entidad	Entidad
CONOCIMIENTO	Leyes, decretos y resoluciones nacionales, departamentales y municipales	Gobernación
CONOCIMIENTO	Leyes, decretos y resoluciones nacionales, departamentales y municipales	Nación

Salidas

Descripción	Usuario

Documentos de auditoria periódica del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.	Funcionarios de la Entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
RESOLUCIÓN 1401 DE MAYO DE 2007	Por medio de la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.	Por medio de la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.
DECRETO 1443 DE 2014.	A través del cual el Ministerio del Trabajo dicta disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).	A través del cual el Ministerio del Trabajo dicta disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Dirección De Talento Humano	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Identificar un cambio significativo que pueda presentarse tanto interno como externo, identificación de los peligros, evaluación de los riesgos e implementación de las medidas de control.
2	Informar al responsable de seguridad y salud en el trabajo.
3	Planificar las acciones según la gestión de cambio.
4	El formato de gestión del cambio debe ser firmado por la respectiva dirección, quien asegurara la aprobación de la gestión del cambio y sus respectivos controles. Adicionalmente debe ser revisado por el COPASST por tanto también debe firmar como aprobada.
5	Para todos los empleados este procedimiento será difundido en el momento de la inducción y dentro del cronograma de capacitación será incluido en el tema de identificación de factores de riesgo.
6	El área solicitante debe realizar el paso a paso del cambio la cual debe seguir el procedimiento dispuesto en el formato de gestión del cambio.
7	Cuando se realice la auditoria periódica del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo se deberá incluir el ítem de gestión del cambio y evidenciar que se cumpla con lo dispuesto en el formato de gestión del cambio
8	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GTH-13 CLASIFICACIÓN Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS

Objetivo del Procedimiento

Establecer el procedimiento y las actividades para la gestión interna de los residuos generados en la entidad, a fin de mantener un estado de salubridad y disposición correcta.

Alcance Desde

Este procedimiento de gestión es aplicable para la gestión interna de residuos generados en la Entidad

Alcance Hasta

Disposición correcta de los residuos

Dimensión

Talento humano

Política

3. Gestión Estratégica del Talento Humano

Definiciones

Descripción	Definición
ACTO ADMINISTRATIVO	Documento que finalmente plasma los recursos comprometidos. Para garantizar el aseguramiento.
RESOLUCIÓN	Acto administrativo mediante se da una orden escrita dictada por el alcalde, que tiene carácter general obligatorio y permanente.
PLAN	Programa en el que se detalla el modo y conjunto de medios necesarios para llevar a cabo esa idea.
MISIÓN	Declaración formal que establece la finalidad de la entidad, su razón de ser y las acciones que pretende desarrollar.
OBJETIVO	Propósito general o específico que la administración de la entidad, espera lograr mediante la ejecución del plan indicativo. atributo o realización final que busca la organización.
PLAN DE ACCIÓN MUNICIPAL	El Plan de Acción Municipal será el documento de Planeación sectorial con el que cuentan los municipios en acueducto, alcantarillado y aseo.
VISIÓN	Descripción del futuro deseable para la entidad. es una representación de cómo creemos, que debe ser el futuro de nuestra entidad ante los ojos de los clientes, usuarios, proveedores, empleados, y propietarios.
PLAN DE DESARROLLO	Es el instrumento formal y legal por medio del cual se trazan los objetivos del Gobierno permitiendo la subsecuente evaluación de su gestión. De acuerdo con la Constitución Política de Colombia de 1991

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FINANCIEROS	Presupuesto Municipal	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad
HUMANOS	Equipo de trabajo	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan De Acción del Plan De Desarrollo Territorial	Entidad
CONOCIMIENTO	Leyes, decretos y resoluciones nacionales, departamentales y municipales	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan De Desarrollo Territorial	Entidad
CONOCIMIENTO	Leyes, decretos y resoluciones nacionales, departamentales y municipales	Gobernación
CONOCIMIENTO	Leyes, decretos y resoluciones nacionales, departamentales y municipales	Nación
CONOCIMIENTO	Manual de funciones	Entidad
CONOCIMIENTO	Manual de procesos y procedimientos	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Documentos de disposición correcta de los residuos	Funcionarios de la Entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
Resolución 3957 de 2009	Expedida por la Secretaría Distrital de Ambiente: por la cual se establece la norma técnica, para el control y manejo de los vertimientos realizados a la red de Alcantarillado público en el Distrito Capital.	Expedida por la Secretaría Distrital de Ambiente: por la cual se establece la norma técnica, para el control y manejo de los vertimientos realizados a la red de Alcantarillado público en el Distrito Capital.
Resolución 909 de 2008	Expedida por Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. Por la cual se establecen las normas y estándares de emisión admisibles de contaminantes a la atmósfera por fuentes fijas y se dictan otras disposiciones.	Expedida por Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. Por la cual se establecen las normas y estándares de emisión admisibles de contaminantes a la atmósfera por fuentes fijas y se dictan otras disposiciones.
Resolución 062 de 2007	Expedida por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, por el cual se plantean los protocolos de muestreo y análisis y caracterización residuos peligrosos.	Expedida por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, por el cual se plantean los protocolos de muestreo y análisis y caracterización residuos peligrosos.
Resolución 1362 de 2007,	Expedida por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo	Expedida por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo

Norma	Objeto	Aplicabilidad
	Territorial. Por la cual se establece los requisitos y el procedimiento para el Registro de los Generadores de Residuos o Desechos Peligrosos	Territorial. Por la cual se establece los requisitos y el procedimiento para el Registro de los Generadores de Residuos o Desechos Peligrosos
Decreto 312 de 2006	Expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá: por el cual se adopta el Plan Maestro para el manejo integral de Residuos Sólidos para Bogotá Distrito Capital.	Expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá: por el cual se adopta el Plan Maestro para el manejo integral de Residuos Sólidos para Bogotá Distrito Capital.
Decreto 4126 de 2005	Expedido por el Ministerio de la Protección Social y por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial: mediante el cual se modifica parcialmente el Decreto 2676 de 2000 sobre la Gestión Integral de los residuos Hospitalarios y similares.	Expedido por el Ministerio de la Protección Social y por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial: mediante el cual se modifica parcialmente el Decreto 2676 de 2000 sobre la Gestión Integral de los residuos Hospitalarios y similares.
Decreto 4741 del 2005	Expedida por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial: por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral.	Expedida por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial: por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Dirección De Talento Humano	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Se identifica y clasifica los residuos
1,1	1,1. Los residuos Ordinarios, y Reciclables
1,11	Los residuos ordinarios y reciclajes, el papel en desuso generado en el desarrollo de las actividades cotidianas y se deposita en el punto ecológico más cercano.
1,12	Se realiza recolección interna de residuos depositados en los puntos ecológicos, conforme con la frecuencia y rutas de recolección internas. Traslada los residuos al cuarto de almacenamiento temporal.
1,13	Se entregan los residuos que se encuentran depositados en el cuarto de almacenamiento temporal, para su aprovechamiento o disposición final, a la Empresa Prestadora de Aseo.
1,14	Se registra el valor del pesaje de los residuos reciclados.

Líder del Procedimiento: Dirección De Talento Humano	
Ítem	**Descripción de Actividades**
1,2	Los Residuos peligrosos y especiales
1,21	Identifica residuos especiales (llantas) y peligrosos (luminarias, envases contaminados, tóner, RAES). Y entrega a quienes coordinan las actividades de almacenamiento y disposición final.
1,22	Rotula y embala los residuos peligrosos, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Gestión Interna de Residuos Peligrosos
1,23	Pesa y entrega los residuos que se encuentran depositados en el cuarto de almacenamiento temporal, para su aprovechamiento o disposición final, a los gestores ambientales externos autorizados con los cuales la Entidad haya establecido convenios y/o celebrar.
2	Se coordina la limpieza y desinfección de contenedores y del sitio de almacenamiento temporal
3	Se realiza el procedimiento A-GDO-01-ARCHIVO
4	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GTH-14 REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ENFERMEDADES LABORALES

Objetivo del Procedimiento

Establecer las actividades requeridas a realizar para identificar y analizar las causas que generan las enfermedades laborales en las actividades que realizan los trabajadores de la Entidad.

Alcance Desde

Este procedimiento aplica para toda enfermedad común, enfermedad laboral que ocurra o se identifique en los puestos de trabajo de la entidad.

Alcance Hasta

Hasta la eficacia de las acciones correctivas

Dimensión

Talento humano

Política

3. Gestión Estratégica del Talento Humano

Definiciones

Descripción	Definición
PLAN	Programa en el que se detalla el modo y conjunto de medios necesarios para llevar a cabo esa idea.

Descripción	Definición
ENFERMEDAD	Condición física o mental adversa identificable, que surge, empeora o ambas, a causa de una actividad laboral, una situación relacionada con el trabajo o ambas (ntc-ohsas 18001)
INVESTIGADO	Persona a la que se le endilga la comisión de una falta disciplinaría y cuya responsabilidad es debatida en el proceso
MISIÓN	Declaración formal que establece la finalidad de la entidad, su razón de ser y las acciones que pretende desarrollar.
OBJETIVO	Propósito general o específico que la administración de la entidad, espera lograr mediante la ejecución del plan indicativo. atributo o realización final que busca la organización.
PLAN DE ACCIÓN MUNICIPAL	El Plan de Acción Municipal será el documento de Planeación sectorial con el que cuentan los municipios en acueducto, alcantarillado y aseo.
VISIÓN	descripción del futuro deseable para la entidad. es una representación de cómo creemos, que debe ser el futuro de nuestra entidad ante los ojos de los clientes, usuarios, proveedores, empleados, y propietarios.
PLAN DE DESARROLLO	Es el instrumento formal y legal por medio del cual se trazan los objetivos del Gobierno permitiendo la subsecuente evaluación de su gestión. De acuerdo con la Constitución Política de Colombia de 1991

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FINANCIEROS	Presupuesto Municipal	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad
HUMANOS	Equipo de trabajo	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan De Desarrollo Territorial	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan De Acción del Plan De Desarrollo Territorial	Entidad
CONOCIMIENTO	Leyes, decretos y resoluciones nacionales, departamentales y municipales	Entidad
CONOCIMIENTO	Manual de funciones	Entidad
CONOCIMIENTO	Manual de procesos y procedimientos	Entidad
FÍSICOS	Edificación de la entidad	Entidad
CONOCIMIENTO	Leyes, decretos y resoluciones nacionales, departamentales y municipales	Gobernación
CONOCIMIENTO	Leyes, decretos y resoluciones nacionales, departamentales y municipales	Nación

Salidas

Descripción	Usuario
Eficacia de las acciones correctivas aplicadas, con el propósito de verificar si se ha cumplido el objetivo de estas y la eliminación o mitigación de las causas que originaron la Enfermedad	Funcionarios de la Entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
Decreto 1443 de 2014.	A través del cual el Ministerio del Trabajo dicta disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Decreto 1443 de 2014.
Decreto 472 de 2015.	Multas por violación de normas de salud en el trabajo	Decreto 472 de 2015.
Resolución 1016 de 1989.	Por el cual se reglamentan los criterios de graduación de las multas por infracción. Min Trabajo	Resolución 1016 de 1989.
Resolución 1111 de 2017.	Define los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y trabajadores	Resolución 1111 de 2017.
Resolución 3246 de 2018.	Reglamenta la instalación y uso obligatorio de cintas retrorreflectivas en vehículos automotores	Resolución 3246 de 2018.
Resolución 4919 de 2018.	Reglamenta la instalación y uso obligatorio de cintas retrorreflectivas en vehículos automotores	Resolución 4919 de 2018.
Articulados normativos derogados por el Decreto 1072 de 2015.	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Versión actualizada	Articulados normativos derogados por el Decreto 1072 de 2015.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Dirección De Talento Humano	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Detectar la posible Enfermedad profesional, de acuerdo a los síntomas que presente el personal de la Entidad. Todo trabajador que sospeche tener algún síntoma y/o signos de una presunta enfermedad como consecuencia del trabajo Desarrollado.

Líder del Procedimiento: Dirección De Talento Humano	
Ítem	**Descripción de Actividades**
2	El Líder del SST, debe asesorar al personal de la Entidad con presunta enfermedad para que asista al médico de la Institución Prestadora de salud.
3	Es adecuado que, en la IPS, el trabajador con presunta enfermedad, sea atendido por un médico laboral, para establecer si es enfermedad profesional o enfermedad común.
3,1	Si la enfermedad es común, debe ser atendida por la Institución Prestadora de Salud.
3,11	El personal de la Entidad debe informar al Líder del SST en Talento Humano, si el concepto médico de la IPS o EPS, establece la sospecha o aparición de una enfermedad profesional con respecto a los resultados de exámenes médicos, Pruebas diagnósticas.
3,12	El Líder del SG-SST, apoya la gestión de los trámites de calificación del origen de la enfermedad en primera instancia ante la EPS a la cual se encuentra afiliado el personal de la Entidad con respecto a los resultados de exámenes médicos, Pruebas diagnósticas.
3,13	El Líder del SST o el designado, debe registrar en el "Formato de Investigación de Enfermedad Laboral" el tipo de enfermedad, pruebas diagnósticas utilizadas, condiciones del puesto de trabajo, tiempos de trabajo y exposición, análisis de causas u orígenes.
3,2	Si la enfermedad es profesional, debe ser atendida por la ARL Administradora de Riesgos Laborales
3,21	La calificación inicial del origen de la enfermedad profesional la puede establecer la IPS o EPS, estableciendo el respectivo reporte. En esta calificación se establece la relación de causalidad laboral de la presunta enfermedad profesional.
3,22	La enfermedad profesional se determina de acuerdo a exámenes médicos y paramédicos, aspectos de la historia clínica, y que se pertenezca a las enfermedades profesionales definidas en el Decreto 1477 de 2014, y si no figura en este Decreto.
3,23	Los médicos de la ARL, definen el tratamiento médico a seguir y las indemnizaciones a que haya lugar.
3,24	La EPS o ARL, informa al personal de la Entidad que presenta la enfermedad profesional, la calificación del origen de la enfermedad profesional al igual que el diagnóstico, recomendaciones en el puesto de trabajo (reubicación, readaptación de tareas)
3,35	Dentro de la metodología para la investigación de las causas que dieron origen de la enfermedad profesional se pueden generar las siguientes actividades: entrevista con la persona afectada, entrevista individua por grupos, fotos, grabaciones, inspecciones
3,26	El Líder del SST, y el Jefe inmediato y/o supervisor; con el posible apoyo de un médico (general o laboral), investigan las causas de la enfermedad profesional, teniendo en cuenta: los antecedentes laborales en otros puestos de trabajo y en otras empresas
3,27	El Líder del SST, Jefe inmediato y/o supervisor, identifican las acciones correctivas y preventivas, para evitar la presencia de nuevos casos de enfermedades profesionales, verificando que el riesgo que origina la enfermedad Profesional.

Líder del Procedimiento: Dirección De Talento Humano	
Ítem	**Descripción de Actividades**
4	Revisar la eficacia de las acciones correctivas aplicadas, con el propósito de verificar si se ha cumplido el objetivo de estas y la eliminación o mitigación de las causas que originaron la Enfermedad. Realizar el cierre de la investigación de la Enfermedad.
5	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GTH-15 ESTILOS DE VIDA SALUDABLE

Objetivo del Procedimiento

Fomentar la práctica de hábitos saludables frente al riesgo cardiovascular mediante la implementación del Procedimiento Estilos de Vida Saludables, promoviendo autocuidado y bienestar laboral en los trabajadores.

Alcance Desde

Desde el reporte de concepto médico.

Alcance Hasta

La emisión de concepto de recaída.

Dimensión

Talento humano

Política

3. Gestión Estratégica del Talento Humano

Definiciones

Descripción	Definición
PLAN	Programa en el que se detalla el modo y conjunto de medios necesarios para llevar a cabo esa idea.
MISIÓN	declaración formal que establece la finalidad de la entidad, su razón de ser y las acciones que pretende desarrollar.
OBJETIVO	propósito general o específico que la administración de la entidad, espera lograr mediante la ejecución del plan indicativo. atributo o realización final que busca la organización.
PLAN DE ACCIÓN MUNICIPAL	El Plan de Acción Municipal será el documento de Planeación sectorial con el que cuentan los municipios en acueducto, alcantarillado y aseo.
VISIÓN	Descripción del futuro deseable para la entidad. Es una representación de cómo creemos, que debe ser el futuro de nuestra entidad ante los ojos de los clientes, usuarios, proveedores, empleados, y propietarios.

Descripción	Definición
PLAN DE DESARROLLO	Es el instrumento formal y legal por medio del cual se trazan los objetivos del Gobierno permitiendo la subsecuente evaluación de su gestión. De acuerdo con la Constitución Política de Colombia de 1991
VIDA SALUDABLE	Es un conjunto de comportamientos o actitudes cotidianas, para mantener el cuerpo y mente de una manera adecuada tanto lo relacionado con la salud mental, la alimentación, la actividad física, la prevención de la salud, el trabajo, la relación con el medio ambiente y la actividad social.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Edificación de la entidad	Entidad
FINANCIEROS	Presupuesto Municipal	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad
HUMANOS	Equipo de trabajo	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan De Desarrollo Territorial	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan De Acción del Plan De Desarrollo Territorial	Entidad
CONOCIMIENTO	Leyes, decretos y resoluciones nacionales, departamentales y municipales	Entidad
CONOCIMIENTO	Manual de procesos y procedimientos	Entidad
CONOCIMIENTO	Manual de funciones	Entidad
CONOCIMIENTO	Leyes, decretos y resoluciones nacionales, departamentales y municipales	Gobernación
CONOCIMIENTO	Leyes, decretos y resoluciones nacionales, departamentales y municipales	Nación

Salidas

Descripción	Usuario
Documento de la emisión de concepto de recaída.	Funcionarios de la Entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 9 DE 1979	Código sanitario nacional.	Código sanitario nacional.
LEY 100 DE 1993	Sistema de seguridad social en salud	Sistema de seguridad social en salud
RESOLUCIÓN 2400 DE 1979	"Estatuto General de Seguridad", trata de disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.	"Estatuto General de Seguridad", trata de disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.

Norma	Objeto	Aplicabilidad
DECRETO 614 DE 1984	Determina las bases de la administración de Salud Ocupacional en el país.	Determina las bases de la administración de Salud Ocupacional en el país.
LA RESOLUCIÓN 2013 DE 1986	Establece la creación y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en las empresas o Comités Paritarios de Salud Ocupacional.	Establece la creación y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en las empresas o Comités Paritarios de Salud Ocupacional.
RESOLUCIÓN 1016 DE 1989	Reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores del país.	Reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores del país.
DECRETO LEY 1295 DE 1994	Determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.	Determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.
DECRETO 1771 DE 1994 DE MINISTERIO DE TRABAJO	Reglamenta los reembolsos por Accidentes de trabajo y Enfermedad Profesional.	Reglamenta los reembolsos por Accidentes de trabajo y Enfermedad Profesional.
DECRETO 1772 DE 1994 DE MINISTERIO DE TRABAJO	Por el cual se reglamenta la afiliación y las cotizaciones al Sistema General de Riesgos Profesionales y se adopta la tabla de cotizaciones para cada tipo de riesgo.	Por el cual se reglamenta la afiliación y las cotizaciones al Sistema General de Riesgos Profesionales y se adopta la tabla de cotizaciones para cada tipo de riesgo.
DECRETO 1831 DE 1994 DE MINISTERIO DE TRABAJO	Expide la Tabla de Clasificación de Actividades Económicas para el Sistema General de Riesgos Profesionales	Expide la Tabla de Clasificación de Actividades Económicas para el Sistema General de Riesgos Profesionales
DECRETO 1832 DE 1994 DE MINISTERIO DE TRABAJO	Por el cual se adopta la Tabla de Enfermedades Profesionales.	Por el cual se adopta la Tabla de Enfermedades Profesionales.
DECRETO 2644 DE 1994 DE MINISTERIO DE TRABAJO	Tabla Única para la indemnización de la pérdida de capacidad laboral	tabla Única para la indemnización de la pérdida de capacidad laboral
DECRETO 2100 DE 1995 DE MINISTERIO DE TRABAJO	Clasificación de las actividades económicas.	Clasificación de las actividades económicas.
DECRETO 692 DE 1995 DE MINISTERIO DE TRABAJO	Manual Único para la calificación de la Invalidez.	Manual Único para la calificación de la Invalidez.
RESOLUCIÓN 156 DE 2005	Por la cual se adoptan formatos de informe de accidentes de	Por la cual se adoptan formatos de informe de accidentes de trabajo y enfermedad

Norma	Objeto	Aplicabilidad
	trabajo y enfermedad profesional y otras disposiciones.	profesional y otras disposiciones.
LEY 1010 DE 2006	Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.	Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.
RESOLUCIÓN 1401 DE MAYO DE 2007	Por medio de la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.	Por medio de la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.
RESOLUCIÓN 2346 DE 2007	Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales, entre otras.	Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales, entre otras.
GTC 45	Guía Técnica Colombiana para el diagnóstico de condiciones de trabajo, panorama de factores de riesgo, su identificación y valoración.	Guía Técnica Colombiana para el diagnóstico de condiciones de trabajo, panorama de factores de riesgo, su identificación y valoración.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Dirección De Talento Humano	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Reporte de concepto médico, emitido por el Medico Ocupacional para realizar análisis de las recomendaciones médicas ocupacionales.
1,1	Los trabajadores con modalidades de contratación Planta, Libre nombramiento y remoción y quienes no cumplan con la triada de recomendaciones son remitidos a la EPS a la cual pertenece para dar inclusión y seguimiento a estas recomendaciones médicas.
1,2	En el caso de no existir recomendaciones médicas se archiva en la Historia ocupacional del trabajador.
2	FASE I: Valoración Para aplicar al procedimiento el trabajador con vinculación Planta Temporal y Provisional que cumplan con la triada de recomendaciones médicas de tipo cardiovascular, musculoesquelético y psicosocial se remite al encargado del programa
3	FASE 2 Intervención Continua, Duración 6 meses. -Entrenamiento físico, 3 veces por semana. -Consulta de control por: Nutrición y Psicología cada 15 días. -Inspección de puesto de trabajo y evaluación de condición física. -Control de tensión arterial semanal.

Líder del Procedimiento: Dirección De Talento Humano	
Ítem	**Descripción de Actividades**
4	FASE 3 Seguimiento Periódico Duración: 1 año. -El seguimiento se hace a través de consulta por psicología y nutrición posterior al egreso del procedimiento de estilos de vida saludable, en los meses 1, 3,6,12.
5	Si durante estos controles, los profesionales del equipo intervención emiten concepto de recaída, el trabajador debe reingresar a la fase 2 del procedimiento.
6	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GTH-16 CONFORMACIÓN DEL COPASST

Objetivo del Procedimiento

Definir las actividades a seguir para la conformación y funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)

Alcance Desde

La convocatoria para elección, designación del presidente y secretario del Comité Paritario de Seguridad y salud en el trabajo

Alcance Hasta

La puesta en marcha con la primera reunión

Dimensión

Talento humano

Política

3. Gestión Estratégica del Talento Humano

Definiciones

Descripción	Definición
PLAN	Programa en el que se detalla el modo y conjunto de medios necesarios para llevar a cabo esa idea.
COPASST	Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo.
MISIÓN	Declaración formal que establece la finalidad de la entidad, su razón de ser y las acciones que pretende desarrollar.
OBJETIVO	Propósito general o específico que la administración de la entidad, espera lograr mediante la ejecución del plan indicativo. atributo o realización final que busca la organización.
PLAN DE ACCIÓN MUNICIPAL	El Plan de Acción Municipal será el documento de Planeación sectorial con el que cuentan los municipios en acueducto, alcantarillado y aseo.

Descripción	Definición
VISIÓN	Descripción del futuro deseable para la entidad. es una representación de cómo creemos, que debe ser el futuro de nuestra entidad ante los ojos de los clientes, usuarios, proveedores, empleados, y propietarios.
PLAN DE DESARROLLO	Es el instrumento formal y legal por medio del cual se trazan los objetivos del Gobierno permitiendo la subsecuente evaluación de su gestión. De acuerdo con la Constitución Política de Colombia de 1991

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FINANCIEROS	Presupuesto Municipal	Entidad
TECNOLÓGICOS	Equipos de computo	Entidad
HUMANOS	Equipo de trabajo	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan De Desarrollo Territorial	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan De Acción del Plan De Desarrollo Territorial	Entidad
CONOCIMIENTO	Leyes, decretos y resoluciones nacionales, departamentales y municipales	Entidad
CONOCIMIENTO	Manual de funciones	Entidad
CONOCIMIENTO	Manual de procesos y procedimientos	Entidad
CONOCIMIENTO	Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	Entidad
FÍSICOS	Edificación de la entidad	Entidad
CONOCIMIENTO	Leyes, decretos y resoluciones nacionales, departamentales y municipales	Gobernación
CONOCIMIENTO	Leyes, decretos y resoluciones nacionales, departamentales y municipales	Nación

Salidas

Descripción	Usuario
Documentación de la creación del COPASST	Funcionarios de la Entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
RESOLUCIÓN 2013 DE 1986	Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo.	Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo.
DECRETO 614 DE 1974	por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país.	por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país.

Norma	Objeto	Aplicabilidad
RESOLUCIÓN 1016 DE 1989	Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país.	Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país.
DECRETO LEY 1295 DE 1994	Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales	Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales
LEY 1562 DE 2012	Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.	Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
DECRETO 1072 DE 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Dirección De Talento Humano	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Revisar la normatividad que rige el COPASST, en especial su conformación, y con base en ella se prepara un proyecto de convocatoria a las elecciones, estableciendo la reglamentación de las mismas y los Requisitos para quienes quieran postularse como candidatos.
2	Se elabora la circular de convocatoria para las elecciones del COPASST, precisando los requisitos para las planchas que quieran postularse.
3	Se determinan los lineamientos bajo los cuales se realizará la convocatoria.
4	Se realiza la convocatoria socializándola, para la participación en el proceso de conformación del comité, donde se informan las condiciones para la inscripción de postulantes y realización del proceso, según lo establecido legalmente y por el responsable
5	Se reciben las solicitudes de inscripción en el formato de inscripción de planchas para el COPASST, durante una semana.
6	Se revisan si las planchas inscritas cumplen los requisitos estipulados en la convocatoria y cumpliendo la normatividad vigente.
6,1	Se anulan aquellas que no los cumplan
7	El Responsable de SGSST informará quiénes se postularon, detallando nombres completos y cargos, junto con su respectivo registro fotográfico, autorización de uso de imagen y correo de postulación
8	Se solicita el diseño del tarjetón con la foto, nombre y cargo de los postulados a conformar el comité, datos que deben ser validados previamente.

Líder del Procedimiento: Dirección De Talento Humano	
Ítem	**Descripción de Actividades**
9	Se define y notifica la fecha de votación y tiempo de duración de la misma.
10	Se designan los Jurados del proceso de votación y se notifican mediante comunicado interno.
11	Se elabora el acta de apertura de votación, en el día y tiempo designado para dar inicio a la misma. Realizando la elección por votación universal y secreta. El derecho a votar lo ejercen los funcionarios vinculados a la Entidad.
11,1	Cuando del total de votos válidos, los votos en blanco constituyan la mayoría (mitad más uno) deberá convocarse a un nuevo proceso de elección al que deberán inscribirse planchas diferentes a las inscritas en la primera convocatoria.
12	Realiza el escrutinio de la votación mediante el sistema de elecciones, acto que se celebrará en Recursos Humanos. Se realiza la verificación de los resultados arrojados por la elección, en presencia de los postulados, se confrontan los totales y se elabora.
13	Se levantará acta de escrutinio la cual debe ser firmada y entregada al Gerente.
14	Una vez elegidos los representantes por parte de los trabajadores, el Alcalde, envía propuesta de posibles candidatos que designará, seleccionando entre ellos al Presidente del COPASST.
15	Se elabora el acta de constitución del comité, con los miembros elegidos por votación.
16	Se socializan los resultados de las elecciones y se presentan a los miembros elegidos y los representantes de la entidad.
17	Se notifican a los miembros elegidos del comité, con sus funciones y responsabilidades. En la notificación, al presidente del COPASST se le informa que debe realizar la reunión de apertura del comité a más tardar a los siguientes de la notificación.
18	Se inicia la reunión de apertura de los comités, y entre los participantes se designa al secretario.
19	El Representante de SGSST de forma semestral, revisará los informes parciales de gestión, analizará y evaluará los resultados y realizará la respectiva retroalimentación de los mismos a los comités.
20	A partir de la retroalimentación recibida, se realizan los ajustes correspondientes a los planes de trabajo.
21	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GTH-17 RECONOCIMIENTO CESANTÍAS PARCIALES FONPET

Objetivo del Procedimiento

Realizar el reconocimiento y pago de las Cesantías parciales a los empleados afiliados al Fondo Territorial de Cesantías del Municipio de acuerdo a la disponibilidad presupuestal que exista para la vigencia de la solicitud.

Alcance Desde

Recibir la solicitud del funcionario

Alcance Hasta

En cumplimiento al Reglamento Interno del Fondo Territorial de Cesantías del Municipio de Chiquinquirá, se estudia la solicitud de pago parcial de cesantías a sus afiliados las cuales se liquidan de manera retroactiva

Dimensión

Talento humano

Política

3. Gestión Estratégica del Talento Humano

Definiciones

Descripción	Definición
CESANTÍAS	Son una prestación social de carácter especial que constituye un ahorro forzoso de los trabajadores para auxiliarlos en caso de quedar desempleados.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Solicitud realizada por el usuario	Funcionario
HUMANOS	Verificación de la información	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Archiva toda la documentación relacionada con el tema de acuerdo a la Ley Nacional de Archivo vigente.	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
RESOLUCIÓN 2013 DE 1986	Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los comités de Medicina,	Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los comités de Medicina,

Norma	Objeto	Aplicabilidad
	Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo.	Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo.
DECRETO 614 DE 1974	por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país.	por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país.
RESOLUCIÓN 1016 DE 1989	Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país.	Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país.
DECRETO LEY 1295 DE 1994	Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales	Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales
LEY 1562 DE 2012	Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.	Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
DECRETO 1072 DE 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Dirección De Talento Humano	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Recibe la solicitud
2	Verificar anexos de acuerdo a la parte normativa que se encuentre vigente para las solicitudes o anticipos de Cesantías
3	Verifica junto con el director del fondo territorial de pensiones la información reportada en la solicitud y anexos, relacionada con periodos de cotización al Fonpet o Caja de Previsión Municipal, nombres completos del pensionado, identificación e informa
4	Realiza liquidación con director Fondo Territorial de Pensiones de la cuota parte correspondiente o Valor del Bono Pensional
5	Devuelve a la entidad que emitió la pensión dentro de los 5 días siguientes al recibo de la solicitud si no coinciden los periodos liquidados y el valor.
6	Acepta junto con director Fondo Territorial de Pensiones, mediante resolución de aceptación y reconocimiento del pago, en caso de que coincida con la liquidación enviada por la entidad que emitió la pensión.

Líder del Procedimiento: Dirección De Talento Humano	
Ítem	**Descripción de Actividades**
7	Remite para revisión y firmas
8	Solicita a través de disponibilidad presupuestal el pago.
9	Archiva toda la documentación relacionada con el tema de acuerdo a la Ley Nacional de Archivo vigente.
10	Fin

PROCEDIMIENTO: A-TH-18-AUTORIZACIÓN DE UNA LIBRANZA

Objetivo del Procedimiento

Hacer el estudio de capacidad de endeudamiento de un empleado.

Alcance Desde

Recibir el formato de libranza de las diferentes entidades autorizadas según convenio para ello.

Alcance Hasta

Autorización o negación de una libranza, para los servidores públicos de La entidad.

Dimensión

Talento humano

Política

3. Gestión Estratégica del Talento Humano

Definiciones

Descripción	Definición
LIBRANZA	La libranza es un instrumento financiero que consiste en un crédito o préstamo de dinero, facilitado por una entidad prestadora a un deudor, y respaldado en el flujo de caja proveniente del sueldo de ese deudor.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Recibir formato de libranza	Entidad
HUMANOS	Realizar estudio de capacidad de endeudamiento	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Hace la deducción el valor y numero de cuotas por nómina.	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 1527 DE 2012	Por medio de la cual se establece un marco general para la libranza o descuento directo y se dictan otras disposiciones.	Por medio de la cual se establece un marco general para la libranza o descuento directo y se dictan otras disposiciones.
LEY 1902 DE 2018	Por medio de la cual se establece un marco general para la ~ libranza o descuento directo y se dictan otras ·1· disposiciones	Por medio de la cual se establece un marco general para la ~ libranza o descuento directo y se dictan otras ·1· disposiciones

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Dirección De Talento Humano	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Recibe el formato de libranza de las diferentes entidades autorizadas según convenio para ello.
2	Hace estudio para determinar si el servidor público tiene capacidad de endeudamiento.
3	Pasa a revisión firma si es el caso
4	Autoriza o niega la libranza.
5	La entidad prestadora reporta la libranza a talento humano.
6	Liquida la libranza por el número de cuotas.
7	Ingresa al sistema y verificar si existe el código para hacer la deducción de la libranza.
8	Hace la deducción el valor y numero de cuotas por nómina.
9	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GTH-19 ABONO DE LA LIBRANZA

Objetivo del Procedimiento

Verificar los descuentos de la libranza.

Alcance Desde

Abonar a la respectiva la libranza.

Alcance Hasta

Determinar si realizaron los descuentos de la libranza a todos los funcionarios incluidos.

Dimensión

Talento humano

Política

3. Gestión Estratégica del Talento Humano

Definiciones

Descripción	Definición
LIBRANZA	La libranza es un instrumento financiero que consiste en un crédito o préstamo de dinero, facilitado por una entidad prestadora a un deudor, y respaldado en el flujo de caja proveniente del sueldo de ese deudor.
ABONO	Pago de una cuenta o de un dinero que se debe.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Recibir formato de libranza	Entidad
HUMANOS	Realizar estudio de capacidad de endeudamiento	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Hace seguimiento del número de cuotas que el usuario ha cancelado.	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 1527 DE 2012	Por medio de la cual se establece un marco general para la libranza o descuento directo y se dictan otras disposiciones.	Por medio de la cual se establece un marco general para la libranza o descuento directo y se dictan otras disposiciones.
LEY 1902 DE 2018	Por medio de la cual se establece un marco general para la ~ libranza o descuento directo y se dictan otras ·1· disposiciones	Por medio de la cual se establece un marco general para la ~ libranza o descuento directo y se dictan otras ·1· disposiciones

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Dirección De Talento Humano	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Abona a la respectiva la libranza.
2	Verifica que respectivamente se realizó el descuento a la persona que corresponda.
3	Hace seguimiento del número de cuotas que el usuario ha cancelado.
4	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GTH-20 DESCUENTOS POR EMBARGOS

Objetivo del Procedimiento

Hacer el estudio si existe con anterioridad un descuento por embargo

Alcance Desde

Recibir el documento mediante el cual el juzgado ordena el descuento por embargo según sea el caso.

Alcance Hasta

Realizar el descuento del embargo.

Dimensión

Talento humano

Política

3. Gestión Estratégica del Talento Humano

Definiciones

Descripción	Definición
EMBARGOS	En Derecho, el embargo se refiere a la suspensión o interdicción judicial del ius disponiendo que posea sobre cualquier bien económicamente realizable.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Recibir el documento en el que se ordena el descuento	Usuario Externo
HUMANOS	Realizar estudio al servidor público	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Constatar que el embargo se encuentre descontado al funcionario	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 1527 DE 2012	Por medio de la cual se establece un marco general para la libranza o descuento directo y se dictan otras disposiciones.	Por medio de la cual se establece un marco general para la libranza o descuento directo y se dictan otras disposiciones.
LEY 1902 DE 2018	Por medio de la cual se establece un marco general para la ~ libranza o descuento directo y se dictan otras ·1· disposiciones	Por medio de la cual se establece un marco general para la ~ libranza o descuento directo y se dictan otras ·1· disposiciones

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Dirección De Talento Humano	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Recibe el documento mediante el cual el juzgado ordena el descuento por embargo según sea el caso.
2	Hace estudio para determinar si el servidor público posee con anterioridad un embargo.
3	Oficia al juzgado informando la situación Si existe, si es así no podrá realizarse el embargo nuevo.
4	Reporta al juzgado el no descuento por la existencia de embargo anterior.
5	Realiza el proceso del respectivo descuento si No existe embargo anterior.
6	Ingresa al sistema del valor del descuento por concepto de embargo
7	Constata que este embargo se encuentre descontado al funcionario responsable, durante el proceso de revisión de nómina.
8	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GTH-21 LIQUIDACIÓN DE VACACIONES

Objetivo del Procedimiento

Realizar las liquidaciones de los servidores públicos que tiene por derecho por cumplir un año de labores.

Alcance Desde

Recibe solicitud de liquidación de reconocimiento de vacaciones

Alcance Hasta

Realizar la liquidación de vacaciones.

Dimensión

Talento humano

Política

3. Gestión Estratégica del Talento Humano

Definiciones

Descripción	Definición
VACACIONES	Se trata del período en el cual las personas que estudian o trabajan suspenden temporalmente sus obligaciones. Las vacaciones están asociadas al descanso, el ocio y el turismo. Por un lado, el sujeto que está de vacaciones suele pretender descansar de los esfuerzos que supone el trabajo o el estudio.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Solicitud de liquidación de vacaciones	Entidad
HUMANOS	Realizar verificación en hoja de vida	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Entrega la liquidación de vacaciones para su respectiva resolución.	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
DECRETO 1054 DE 1938	"Por el cual se reglamenta el artículo 2. de la Ley 72 de 1931 sobre vacaciones remuneradas de los trabajadores del servicio oficial."	"Por el cual se reglamenta el artículo 2. de la Ley 72 de 1931 sobre vacaciones remuneradas de los trabajadores del servicio oficial."
ARTICULO 186 DE CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO	DURACIÓN. 1. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.	DURACIÓN. 1. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Dirección De Talento Humano	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Recibe solicitud de liquidación de reconocimiento de vacaciones
2	Revisa en la hoja de vida para verificar si tiene derecho la liquidación de reconocimiento de vacaciones.
3	Hace la liquidación de vacaciones.
4	Entrega la liquidación de vacaciones para su respectiva resolución.
5	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GTH-22 LIQUIDACIÓN DE NOVEDADES POR INCAPACIDAD (MATERNIDAD, ENFERMEDAD GENERAL, ENFERMEDAD PROFESIONAL)

Objetivo del Procedimiento

Realizar las liquidaciones de novedades por incapacidades a los servidores públicos.

Alcance Desde

Alcance Hasta

Realizar la liquidación de incapacidad de acuerdo a los requerimientos

Dimensión

Talento humano

Política

3. Gestión Estratégica del Talento Humano

Definiciones

Descripción	Definición
NOVEDADES	Indica Incapacidades, vacaciones, permisos y retiros presentados durante el mes a liquidar.
INCAPACIDAD	Incapacidad es no ser capaz de desempeñar un trabajo y que esa imposibilidad se reconozca por quien corresponda en cada caso.
INCAPACIDAD POR MATERNIDAD	Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia.
INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD GENERAL	Si por enfermedad general o por un accidente no relacionado con su trabajo el afiliado tiene una incapacidad temporal, su afiliación le da derecho a recibir un subsidio en dinero

Descripción	Definición
	equivalente al 100 % del salario devengado durante los 2 primeros días de incapacidad
INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD PROFESIONAL	Se trata de una pensión económica de la Seguridad Social por no poder trabajar, en una u otra medida, debido a una patología surgida a causa del ejercicio del trabajo.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Recepcionar la novedad por incapacidad	Funcionario
HUMANOS	Ingreso de la novedad al sistema	Funcionario

Salidas

Descripción	Usuario
Liquida la incapacidad de acuerdo a la ley para reportar en la nómina.	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 100 DE 1993	Sistema de seguridad social en salud	Sistema de seguridad social en salud
DECRETO 780 DE 2016 ARTÍCULO 2.1.13.4	Para el reconocimiento y pago de la prestación económicas de la incapacidad por enfermedad general, conforme a las disposiciones laborales vigentes, se requerirá que los afiliados cotizantes hubieren efectuado aportes por un mínimo de cuatro (04) semanas	Para el reconocimiento y pago de la prestación económicas de la incapacidad por enfermedad general, conforme a las disposiciones laborales vigentes, se requerirá que los afiliados cotizantes hubieren efectuado aportes por un mínimo de cuatro (04) semanas No habrá lugar al reconocimiento de la prestación económica de la incapacidad por enfermedad general con cargo a los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, cuando éstas se originen en tratamientos con fines estéticos o se encuentran excluidos del plan de beneficios y sus complicaciones
DECRETO 780 DE 2016 ARTÍCULO 2.1.3.6	Los miembros del núcleo familiar que no estén cotizando al sistema y los pensionados cotizantes únicamente recibirán la prestación de los servicios de salud previstos en el plan de beneficios, es decir, no	Los miembros del núcleo familiar que no estén cotizando al sistema y los pensionados cotizantes únicamente recibirán la prestación de los servicios de salud previstos en el plan de beneficios, es decir, no tendrán derecho a prestaciones económicas.

Norma	Objeto	Aplicabilidad
	tendrán derecho a prestaciones económicas.	
DECRETO 770 DE 1975 ARTÍCULO 9	Para la determinación del valor del subsidio en dinero, se tendrá en cuenta el salario de base del asegurado, correspondiente al mes calendario de cotización anterior al de la iniciación de la incapacidad.	Para la determinación del valor del subsidio en dinero, se tendrá en cuenta el salario de base del asegurado, correspondiente al mes calendario de cotización anterior al de la iniciación de la incapacidad.
ARTÍCULO 228 DEL CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO	Para los casos en los cuales el trabajador no devengue salario fijo, para pagar el auxilio por enfermedad, se tiene como base el promedio de lo devengado en el año de servicios anterior a la fecha en la cual empezó.	Para los casos en los cuales el trabajador no devengue salario fijo, para pagar el auxilio por enfermedad, se tiene como base el promedio de lo devengado en el año de servicios anterior a la fecha en la cual empezó la incapacidad o en todo el tiempo de servicios si no alcanzare a un (1) año
ARTÍCULO 227 DEL CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO	En caso de incapacidad comprobada para desempeñar sus labores, ocasionada por enfermedad no profesional, el trabajador tiene derecho al auxilio monetario, hasta por 180 días	En caso de incapacidad comprobada para desempeñar sus labores, ocasionada por enfermedad no profesional, el trabajador tiene derecho al auxilio monetario, hasta por 180 días así: las dos terceras (2/3) partes del salario durante los primeros 90 días y la mitad del salario por el tiempo restante. En el caso de salario variable, aplicable a trabajadores que no devenguen salario fijo, se tendrá como base el promedio de los 12 meses anteriores a la fecha de inicio de la incapacidad, o todo el tiempo si este fuere menor.
SENTENCIA C-543/07	El auxilio monetario por enfermedad no profesional no podrá ser inferior al salario mínimo legal vigente.	El auxilio monetario por enfermedad no profesional no podrá ser inferior al salario mínimo legal vigente.
DECRETO 780 DE 2016, ARTICULO 3.2.1.10 PARÁGRAFO 1	En el Sistema General de Seguridad Social en Salud serán de cargo de los respectivos empleadores las	En el Sistema General de Seguridad Social en Salud serán de cargo de los respectivos empleadores las prestaciones económicas correspondientes a los dos (02) primeros

Norma	Objeto	Aplicabilidad
	prestaciones económicas correspondientes a los dos (02) primeros días de incapacidad laboral originada por enfermedad general.	días de incapacidad laboral originada por enfermedad general y de las Entidades Promotoras de Salud a partir del tercer (3) día y de conformidad con la normatividad vigente.
DECRETO 770 DE 1.975 ART. 9O.	Se entiende por prórroga de la incapacidad, la que se expide con posterioridad a la inicial, por la misma enfermedad o lesión, o por otra que tenga relación directa con ésta	Se entiende por prórroga de la incapacidad, la que se expide con posterioridad a la inicial, por la misma enfermedad o lesión, o por otra que tenga relación directa con ésta, así se trate de código diferente y siempre y cuando entre una y otra no haya una interrupción mayor a treinta (30) días calendario.
LEY 1822 DE ENERO DE 2017 ARTÍCULO 236 DEL CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO	Toda trabajadora en estado de embarazo o la madre adoptante del menor o el padre adoptante cuando éste carezca de cónyuge o compañera permanente, tiene derecho a una licencia de catorce (18) semanas en la época del parto o en el momento de la adopción	Toda trabajadora en estado de embarazo o la madre adoptante del menor o el padre adoptante cuando éste carezca de cónyuge o compañera permanente, tiene derecho a una licencia de catorce (18) semanas en la época del parto o en el momento de la adopción, remunerada con el 100% del salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso. En el caso de salarios variables, se procederá de igual forma que para las Incapacidades por enfermedad general.
LEY 1822 DE ENERO DE 2017	La licencia de maternidad para madres de niños prematuros, tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuáles serán sumadas a las dieciocho (18) semanas que se establecen en la presente ley	La licencia de maternidad para madres de niños prematuros, tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuáles serán sumadas a las dieciocho (18) semanas que se establecen en la presente ley. Cuando se trate de madres con parto múltiple, la licencia se ampliará en dos (2) semanas más.
LEY 1822 DE ENERO DE 2017	Para la expedición de licencias con bebé prematuro, se deberá	Para la expedición de licencias con bebé prematuro, se deberá anexar al certificado de nacido vivo y la

Norma	Objeto	Aplicabilidad
	anexar al certificado de nacido vivo y la certificación expedida por el médico tratante en la cual se identifique diferencia entre la edad gestacional y el nacimiento a término	certificación expedida por el médico tratante en la cual se identifique diferencia entre la edad gestacional y el nacimiento a término, con el fin de determinar en cuántas semanas se debe ampliar la licencia de maternidad.
DECRETO 780 DE 2016 ARTÍCULO 2.1.13.1	Para acceder a las prestaciones económicas derivadas de la licencia de maternidad la trabajadora deberá en calidad de afiliada cotizante, haber cotizado ininterrumpidamente al sistema durante todo su período de gestación en curso	Para acceder a las prestaciones económicas derivadas de la licencia de maternidad la trabajadora deberá en calidad de afiliada cotizante, haber cotizado ininterrumpidamente al sistema durante todo su período de gestación en curso, sin perjuicio de los demás requisitos previstos para el reconocimiento de prestaciones económicas, conforme a las reglas de control a la evasión. Cuando por inicio de la vinculación laboral en el caso de las trabajadoras dependientes y en el caso de las trabajadoras independientes se hubiere cotizado por un período inferior al de la gestación se reconocerá y pagará proporcionalmente como valor de la licencia de maternidad un monto equivalente al número de días cotizados frente al período real de gestación
DECRETO 780 DE 2016 ARTÍCULO 2.1.13.2	Cuando la trabajadora independiente cuyo ingreso base de cotización sea de un salario mínimo mensual legal vigente haya cotizado un período inferior al de gestación tendrá derecho al reconocimiento de la licencia de maternidad	Cuando la trabajadora independiente cuyo ingreso base de cotización sea de un salario mínimo mensual legal vigente haya cotizado un período inferior al de gestación tendrá derecho al reconocimiento de la licencia de maternidad
CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO ARTÍCULO 237	La trabajadora que en el curso del embarazo sufra un aborto o un parto prematuro no viable, tiene derecho a una licencia de 2 a 4 semanas, remuneradas	La trabajadora que en el curso del embarazo sufra un aborto o un parto prematuro no viable, tiene derecho a una licencia de 2 a 4 semanas, remuneradas con el salario que devengaba en el momento de iniciarse el descanso.

Norma	Objeto	Aplicabilidad
	con el salario que devengaba en el momento de iniciarse el descanso.	
DECRETO 780 DE 2016 ARTÍCULO 2.1.9.1	El no pago por dos períodos consecutivos de las cotizaciones a cargo del empleador, siempre y cuando la EPS no se hubiere allanado a la mora, producirá la suspensión de la afiliación y de la prestación de los servicios de salud.	El no pago por dos períodos consecutivos de las cotizaciones a cargo del empleador, siempre y cuando la EPS no se hubiere allanado a la mora, producirá la suspensión de la afiliación y de la prestación de los servicios de salud contenidos en el plan de beneficios por parte de la EPS. Durante el periodo de suspensión, el empleador en mora deberá pagar el costo de los servicios de salud que demande el trabajador y su núcleo familiar, sin perjuicio del pago de las cotizaciones adeudadas y de los intereses de mora correspondientes.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Dirección De Talento Humano	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Recepciona la respectiva novedad por incapacidad
2	Ingresa al sistema la fecha de inicio y terminación de la misma
3	Liquida la incapacidad de acuerdo a la ley para reportar en la nómina.
4	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GTH-23 LIQUIDACIÓN DE LICENCIAS NO REMUNERADAS

Objetivo del Procedimiento

Realizar las liquidaciones de novedades por licencias no remuneradas a los servidores públicos inferiores a 3 meses.

Alcance Desde

Alcance Hasta

Realizar la liquidación de licencias no remuneradas.

Dimensión

Talento humano

Política

3. Gestión Estratégica del Talento Humano

Definiciones

Descripción	Definición
LICENCIA	Facultad legal que autoriza a un funcionario para separarse temporalmente del ejercicio de sus funciones por motivos taxativamente establecidos en la normatividad vigente y sin que se rompa el vínculo laboral con la entidad a la que pertenece

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Recepcionar la solicitud de la licencia	Entidad
HUMANOS	Ingreso al sistema la fecha de inicio y terminación	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Liquida el tiempo no remunerado.	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
CONCEPTO 011071 DE 2021 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. Licencia no remunerada. Aportes a la Seguridad Social en Salud y Pensiones durante la licencia no remunerada para adelantar estudios	SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. Licencia no remunerada. Aportes a la Seguridad Social en Salud y Pensiones durante la licencia no remunerada para adelantar estudios
DECRETO 1083 DE 2015	ARTÍCULO 2.2.5.5.3 Licencia. Las licencias que se podrán conceder al empleado público se clasifican en: No remuneradas:	ARTÍCULO 2.2.5.5.3 Licencia. Las licencias que se podrán conceder al empleado público se clasifican en: No remuneradas:

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Dirección De Talento Humano	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Recepciona la respectiva solicitud de la licencia
2	Ingresa al sistema la fecha de inicio y terminación de la misma
3	Liquida el tiempo no remunerado.
4	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GTH-24 SANCIONES DISCIPLINARIAS

Objetivo del Procedimiento

Realizar las liquidaciones de novedades por sanción disciplinaria.

Alcance Desde

Alcance Hasta

Realizar la liquidación por novedades en sanciones disciplinaria.

Dimensión

Talento humano

Política

3. Gestión Estratégica del Talento Humano

Definiciones

Descripción	Definición
SANCIÓN	Pena de carácter administrativo que se impone a un servidor público considerado responsable de cometer una falta disciplinaria, previo el agotamiento de un proceso ordinario o verbal disciplinario, y en la cual se cumple una función preventiva, correctiva y garantizadora de los principios Constitucionales y Legales que se deben observar en el ejercicio de la función pública
SANCIÓN DISCIPLINARIA	Una sanción disciplinaria es una amonestación que se impone a quien infringe una regla, norma o instrucción. El trabajador, en virtud de la relación laboral que lo une con su empleador, está subordinado a este y debe cumplir obligaciones, normas e instrucciones.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Recibir la resolución autorizando la sanción	Entidad
HUMANOS	Ingresar la información al software	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Realiza el descuento por el tiempo de la sanción.	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 734 DE 2000	Ley derogada a partir del 29 de marzo de 2022, por el Artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el Artículo 73 de la Ley 2094 de	Ley derogada a partir del 29 de marzo de 2022, por el Artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021, salvo el Artículo

Norma	Objeto	Aplicabilidad
	2021, salvo el Artículo 30 que continúa vigente hasta el del 28 de diciembre de 2023	30 que continúa vigente hasta el del 28 de diciembre de 2023
LEY 1952 DE 2019	La sanción disciplinaria tiene finalidad preventiva y correctiva, para garantizar la efectividad de los principios y fines previstos en la Constitución, la ley y los tratados internacionales, que se deben observar en el ejercicio de la función pública.	La sanción disciplinaria tiene finalidad preventiva y correctiva, para garantizar la efectividad de los principios y fines previstos en la Constitución, la ley y los tratados internacionales, que se deben observar en el ejercicio de la función pública.
LEY 2094 DE 2021	Titularidad de la potestad disciplinaria. funciones jurisdiccionales de la Procuraduría General de la Nación e independencia de la acción.	Titularidad de la potestad disciplinaria. funciones jurisdiccionales de la Procuraduría General de la Nación e independencia de la acción.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Dirección De Talento Humano	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Recibe la resolución autorizando la sanción en tiempo.
2	Ingresa la fecha y terminación de la sanción al software.
3	Realiza el descuento por el tiempo de la sanción.
4	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GTH-25 CESANTÍAS FONDO NACIONAL DE AHORRO

Objetivo del Procedimiento

Liquidar cesantías a quienes están afiliados al FNA.

Alcance Desde

Alcance Hasta

Realizar la liquidación de cesantías con destino al Fondo Nacional de Ahorro.

Dimensión

Talento humano

Política

3. Gestión Estratégica del Talento Humano

Definiciones

Descripción	Definición
CESANTÍAS	Son una prestación social de carácter especial que constituye un ahorro forzoso de los trabajadores para auxiliarlos en caso de quedar desempleados.
FONDO NACIONAL DE AHORRO	El Fondo Nacional de Ahorro es una institución bancaria colombiana creada, a través del Decreto Extraordinario 3118 de 1968, para administrar las cesantías de los empleados públicos y trabajadores oficiales

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Recibir la confirmación y aceptación del FNA	Usuario Externo
HUMANOS	Ingresar al funcionario como afiliado	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Envía consolidado, listados de afiliados, a FNA Bogotá para el respectivo cargue	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 100 DE 2003	Créase una subcuenta de subsistencia del Fondo de Solidaridad Pensional, destinado a la protección de las personas en estado de indigencia o de pobreza extrema, mediante un subsidio económico, cuyo origen, monto y regulación se establece en esta ley.	Créase una subcuenta de subsistencia del Fondo de Solidaridad Pensional, destinado a la protección de las personas en estado de indigencia o de pobreza extrema, mediante un subsidio económico, cuyo origen, monto y regulación se establece en esta ley.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Dirección De Talento Humano	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Recibe la confirmación y aceptación FNA
2	Ingresa funcionario como afiliado a FNA
3	Liquida Cesantías
4	Envía listados afiliados y valor a consignar.

Líder del Procedimiento: Dirección De Talento Humano	
Ítem	**Descripción de Actividades**
5	Recepciona recibos de pagos enviados por parte de Tesorería
6	Envía consolidado, listados de afiliados, a FNA Bogotá para el respectivo cargue
7	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GTH-26 BASE DE DATOS PASIVOCOL

Objetivo del Procedimiento

Mantener actualizadas las bases de datos del Nivel central, Corporación de desarrollo e Injuder, enviando trimestralmente las bases de datos al ministerio de hacienda.

Alcance Desde

Alcance Hasta

Actualizar base datos activos, no activos y pensionados de las nóminas del Nivel Central, Corporación de Desarrollo e injuder.

Dimensión

Talento humano

Política

3. Gestión Estratégica del Talento Humano

Definiciones

Descripción	Definición
BASE DE DATOS	Una base de datos es una recopilación organizada de información o datos estructurados, que normalmente se almacena de forma electrónica en un sistema informático. Normalmente, una base de datos está controlada por un sistema de gestión de bases de datos (DBMS).
PASIVOCOL	Software suministrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a todas las entidades territoriales con pasivos a cargo, que permite recopilar la información de Servidores públicos activos pensionados, beneficiarios y retirados.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Revisar nominas a 31 de Diciembre del año anterior	Entidad
HUMANOS	Ingresar personal activo	Funcionario

Salidas

Descripción	Usuario
Actualiza la información en la respectiva base de Datos se envía correo electrónico Ministerio de Hacienda	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
DECRETO 256 DE 2022	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1068 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público en lo relacionado con la financiación de obligaciones pensionales con recursos del Fondo Nacional de Pensiones.	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1068 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público en lo relacionado con la financiación de obligaciones pensionales con recursos del Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales -FONPET-, y se dictan otras disposiciones en concordancia con el Articulo 199 de la Ley 1955 de 2019.
DECRETO 117 DE 2017	"Por el cual se adiciona el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público"	"Por el cual se adiciona el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público"

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Dirección De Talento Humano	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Revisa nominas a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior del nivel central, corporación de desarrollo.
2	Ingresa personal activo a 31 de diciembre de año inmediatamente anterior en la respectiva base de datos
3	Actualiza la información en la respectiva base de Datos se envía correo electrónico Ministerio de Hacienda
4	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GTH-27 RESPUESTA FONDO DE PENSIONES POR PRESUNTA DEUDAS

Objetivo del Procedimiento

Aclarar ante las EPS las presuntas deudas por no reportes de novedades.

Alcance Desde

Alcance Hasta

Evitar pagos por parte de la Administración por deudas no reales.

Dimensión

Talento humano

Política

3. Gestión Estratégica del Talento Humano

Definiciones

Descripción	Definición
FONDO DE PENSIONES	Es el proceso en el cual una persona se vincula al Sistema General de Pensiones - SGP de forma permanente, o hasta que se cumple el tiempo mínimo necesario para solicitar cambio de régimen.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Recibir la solicitud de la presunta deuda	Entidad
HUMANOS	Revisar archivos, hoja de vida y novedades	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Remite copias de las diferentes novedades por retiro o afiliación a EPS	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 100 DE 1993	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Dirección De Talento Humano	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Recibe la solicitud de Presunta deuda de la EPS
2	Revisa archivos, hojas de vida y novedades
3	Verifica periodos de cobros. Establecer si la persona por la cual se hace el cobro trabajo como funcionario en la Administración

Líder del Procedimiento: Dirección De Talento Humano	
Ítem	**Descripción de Actividades**
4	Remite copias de las diferentes novedades por retiro o afiliación a EPS
5	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GTH-28 OBTENCIÓN PLANILLAS DE PAGOS SEGURIDAD SOCIAL

Objetivo del Procedimiento

Generar las correspondientes planillas para el pago de aportes a seguridad social.

Alcance Desde

Alcance Hasta

Garantizar la prestación de seguridad social a cada uno de los funcionarios.

Dimensión

Talento humano

Política

3. Gestión Estratégica del Talento Humano

Definiciones

Descripción	Definición
SEGURIDAD SOCIAL	La seguridad social es la protección que una sociedad proporciona a los individuos y los hogares para asegurar el acceso a la asistencia médica y garantizar la seguridad del ingreso, en particular en caso de vejez, desempleo, enfermedad, invalidez, accidentes del trabajo, maternidad o pérdida del sostén de familia.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
HUMANOS	Ingresar al portal para realizar consulta	Entidad
HUMANOS	Información del usuario	Usuario Externo

Salidas

Descripción	Usuario
Grabara cada una de las planillas en un archivo en el disco duro, es recomendable crear un archivo del año y mes, ya que estas solamente estarán disponibles por dos meses	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 100 DE 1993	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Dirección De Talento Humano	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Ingresa al portal del SOI, autenticar Nit, cédula y clave
2	Accede a consulta por empresa e ingresa recuperar archivos
3	Ingresa la fecha del periodo que deseamos bajar la planilla de aportes en salud, pensión, caja de compensación, riesgos profesionales. Esto para activos
4	Ingresa la fecha del periodo que deseamos bajar la planilla de aportes en salud. Esto para pensionados
5	Grabara cada una de las planillas en un archivo en el disco duro, es recomendable crear un archivo del año y mes, ya que estas solamente estarán disponibles por dos meses
6	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GTH-29 LIQUIDACIÓN CESANTÍAS FONDO MUNICIPAL DE CESANTÍAS

Objetivo del Procedimiento

Liquidar cesantías totales y parciales quienes poseen en el Fondo del Municipio.

Alcance Desde

Alcance Hasta

Realizar la liquidación de cesantías parciales y finales.

Dimensión

Talento humano

Política

3. Gestión Estratégica del Talento Humano

Definiciones

Descripción	Definición
CESANTÍAS	Son una prestación social de carácter especial que constituye un ahorro forzoso de los trabajadores para auxiliarlos en caso de quedar desempleados.
FONDO NACIONAL DE AHORRO	El Fondo Nacional de Ahorro es una institución bancaria colombiana creada, a través del Decreto Extraordinario 3118 de 1968, para administrar las cesantías de los empleados públicos y trabajadores oficiales
LIQUIDACIÓN	La liquidación es el resultado de liquidar, que significa, hacer el pago total a una cuenta, finalizar un estado de algo. Tiene múltiples definiciones, las más destacadas: Acto de saldar una cuenta. Pago de una deuda o tributo.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Recibir confirmación de FNA	Entidad
HUMANOS	Ingresar al funcionario como afiliado	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Envía consolidado, listados de afiliados, a FNA Bogotá para el respectivo cargue.	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 100 DE 1993	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Dirección De Talento Humano	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Recibe confirmación de aceptación FNA
2	Ingresa funcionario como afiliado a FNA
3	Liquidar Cesantías
4	Envía listados afiliados y valor a consignar a Tesorería
5	Recepciona recibos de pagos enviados por parte de Tesorería
6	Envía consolidado, listados de afiliados, a FNA Bogotá para el respectivo cargue.
7	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GTH-30 LIQUIDACIÓN DE HORAS EXTRAS O TRABAJO SUPLEMENTARIO PARA CELADORES

Objetivo del Procedimiento

Realizar las liquidaciones de los celadores que tiene por derecho por horas extras.

Alcance Desde

Alcance Hasta

Realizar la liquidación de extras.

Dimensión

Talento humano

Política

3. Gestión Estratégica del Talento Humano

Definiciones

Descripción	Definición
LIQUIDACIÓN	La liquidación es el resultado de liquidar, que significa, hacer el pago total a una cuenta, finalizar un estado de algo. Tiene múltiples definiciones, las más destacadas: Acto de saldar una cuenta. Pago de una deuda o tributo.
HORAS EXTRAS	Las horas extraordinarias, o, abreviadamente, horas extras, son las cantidades de tiempo adicionales que un trabajador realiza sobre su jornada de trabajo, que normalmente suele ser una jornada de ocho horas. El término es también usado para el pago recibido por las horas extras trabajadas.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Recibir cronograma de mes vencido de trabajo complementario	Entidad
HUMANOS	Verificar la información recibida	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Ingresa los valores a cada celador en la nómina.	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
DECRETO 400 DE 2021	Por el cual se adicionan unos artículos al Capítulo 3 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la jornada laboral mediante el sistema de turnos	Por el cual se adicionan unos artículos al Capítulo 3 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la jornada laboral mediante el sistema de turnos
LEY 50 DE 1990	"Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones."	"Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones."

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Dirección De Talento Humano	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Recibe el cronograma de mes vencido del trabajo suplementario.
2	Verifica si la información contenida el cronograma de trabajo es real con los turnos de celadores.
3	Realiza la liquidación de los respectivos valores a cada celador.
4	Ingresa los valores a cada celador en la nómina.
5	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GTH-31 INFORMES SIDET COSTOS DE PERSONAL

Objetivo del Procedimiento

Informe formato SIDET Personal y costos de nómina.

Alcance Desde

Alcance Hasta

Hacer llegar la información a Contraloría General de la Nación.

Dimensión

Talento humano

Política

3. Gestión Estratégica del Talento Humano

Definiciones

Descripción	Definición
INFORMES	Exposición oral o escrita sobre el estado de una cosa o de una persona, sobre las circunstancias que rodean un hecho, etc.
COSTOS DE PERSONAL	Corresponden a todos los pagos realizados por el establecimiento al personal propio en concepto de remuneración del trabajo, incluso las cargas sociales imputables a dicho personal.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Recopila información de gastos de cada funcionario	Entidad
HUMANOS	Tabular la información y calcular los costos	Funcionario

Salidas

Descripción	Usuario
Calcula costos por tipo de Empleado	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
DECRETO 979 DE 2021	Por el cual se fijan las escalas de viáticos.	Por el cual se fijan las escalas de viáticos.
DECRETO 1072 DE 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Dirección De Talento Humano	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Recopila información de gastos de cada funcionario, teniendo en cuenta Salario, Horas extras, salud, pensión, cesantías, bonificaciones, cajas de compensación, riesgos profesionales y otros
2	Tabula la información de acuerdo al formato del caso.
3	Calcula costos por tipo de Empleado
4	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GTH-32 CERTIFICACIÓN LABORALES PARA BONOS PENSIONALES

Objetivo del Procedimiento

Verificar fechas de ingreso y retiro del solicitante, además del sueldo a fecha base.

Alcance Desde

Busca en archivos fechas de ingreso y retiro de la persona interesada

Alcance Hasta

Expedir con destino al interesado la respectiva certificación laboral de tiempo de servicios.

Dimensión

Talento humano

Política

3. Gestión Estratégica del Talento Humano

Definiciones

Descripción	Definición
CERTIFICACIÓN LABORAL	Las certificaciones laborales son utilizadas cuando se necesita confirmar que el trabajador pertenece o perteneció a la empresa y que desempeñó el cargo que registra en su hoja de vida. En caso de ser para una entidad de crédito, sirve para conocer la asignación salarial.
BONOS PENSIONALES	Los Bonos Pensionales son títulos de deuda pública que constituyen recursos destinados a contribuir a la conformación del capital necesario para financiar las pensiones de los afiliados del Sistema General de Pensiones que está compuesto por los dos regímenes mencionados anteriormente.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Busca en archivos fechas de ingreso y retiro de la persona interesada	Entidad
FÍSICOS	Transcribir la información obtenida	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Transcribe la información obtenida en los respectivos formularios establecidos por el ministerio de hacienda para tal fin	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 100 DE 1993	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Dirección De Talento Humano	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Busca en archivos fechas de ingreso y retiro de la persona interesada
2	En archivo nominas a fecha base de corte30/06/1992, para quienes hayan laborado posteriormente a esta fecha, caso contrario a la fecha de retiro
3	Transcribe la información obtenida en los respectivos formularios establecidos por el ministerio de hacienda para tal fin
4	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GTH-33 PROYECCIÓN ACTAS DE POSESIÓN PARA NOTARIOS, JUECES Y FUNCIONARIOS PROCURADURÍA

Objetivo del Procedimiento

Realizar la proyección de las actas de posesión de los Notarios, Jueces Y funcionarios Procuraduría

Alcance Desde

Se recibe la solicitud de Acta de Posesión

Alcance Hasta

Resolución expedida por el Despacho del señor Alcalde

Dimensión

Talento humano

Política

3. Gestión Estratégica del Talento Humano

Definiciones

Descripción	Definición
ACTA	Certificación o testimonio escrito en la cual se da cuenta de lo sucedido, tratado o pactado en oportunidad de cualquier circunstancia que lo amerite.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Recibir la solicitud y anexos	Entidad
HUMANOS	Proyectar la realización del acta de posesión	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Se entrega para revisión y firma de los responsables	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
DECRETO 1069 DE 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Dirección De Talento Humano	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Recibir solicitud
2	Revisar los anexos
3	Proyectar la realización del acta de posesión
4	Se entrega para revisión y firma de los responsables
5	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GTH-34 LIQUIDACIONES

Objetivo del Procedimiento

Realizar la liquidación de los viáticos de los servidores públicos del Municipio de Chiquinquirá, que sean delegados en misión fuera del Municipio de Chiquinquirá.

Alcance Desde

Alcance Hasta

Se reciben los soportes de invitación, según sea el caso, delegación, autorización para desplazamiento en misión oficial, y los respectivos certificados de asistencia para la proyección de la liquidación y emisión del acto administrativo

Dimensión

Talento humano

Política

3. Gestión Estratégica del Talento Humano

Definiciones

Descripción	Definición
LIQUIDACIÓN	La liquidación es el resultado de liquidar, que significa, hacer el pago total a una cuenta, finalizar un estado de algo. Tiene múltiples definiciones, las más destacadas: Acto de saldar una cuenta. Pago de una deuda o tributo.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Recibir la solicitud y anexos	Entidad
HUMANOS	Proyectar acto administrativo	Funcionario

Salidas

Descripción	Usuario
Solicitar disponibilidad presupuestal con los soportes respectivos	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 50 DE 1990	"Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones."	"Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones."
DECRETO 979 DE 2021	Por el cual se fijan las escalas de viáticos.	Por el cual se fijan las escalas de viáticos.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Dirección De Talento Humano	
Ítem	**Descripción de Actividades**
0	Inicio
1	Recibir solicitud
2	Revisar los anexos
3	Proyectar acto administrativo de reconocimiento y pago de viáticos y gastos de transporte.
4	Revisión y aprobación acto administrativo de reconocimiento y pago de viáticos y gastos de transporte.
5	Solicitar disponibilidad presupuestal con los soportes respectivos
6	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GTH-35 PEAJES

Objetivo del Procedimiento

Realizar la liquidación de los peajes presentados por el conductor del Despacho del alcalde del Municipio de Chiquinquirá, para su respectivo pago.

Alcance Desde

Alcance Hasta

Se reciben los soportes de pago de peajes para su liquidación, se proyecta el acto administrativo para el trámite de pago.

Dimensión

Talento humano

Política

3. Gestión Estratégica del Talento Humano

Definiciones

Descripción	Definición
VIÁTICOS	Conjunto de provisiones o dinero que se le da a una persona, especialmente a un funcionario, para realizar un viaje.
LIQUIDACIÓN	La liquidación es el resultado de liquidar, que significa, hacer el pago total a una cuenta, finalizar un estado de algo. Tiene múltiples definiciones, las más destacadas: Acto de saldar una cuenta. Pago de una deuda o tributo.
COSTOS DE PERSONAL	Corresponden a todos los pagos realizados por el establecimiento al personal propio en concepto de remuneración del trabajo, incluso las cargas sociales imputables a dicho personal.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
FÍSICOS	Recibir la solicitud y anexos	Entidad
CONOCIMIENTO	Proyectar acto administrativo de reconocimiento pago de peajes	Funcionario

Salidas

Descripción	Usuario
Solicitar disponibilidad presupuestal con los soportes respectivos.	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
LEY 50 DE 1990	"Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones."	"Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones."
DECRETO 979 DE 2021	Por el cual se fijan las escalas de viáticos.	Por el cual se fijan las escalas de viáticos.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Dirección De Talento Humano	
Ítem	**Actividad**
0	Inicio
1	Recibir solicitud
2	Revisar los anexos
3	Proyectar acto administrativo de reconocimiento y pago de peajes
4	Revisión y aprobación acto administrativo de reconocimiento y pago de peajes
5	Solicitar disponibilidad presupuestal con los soportes respectivos
6	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GTH-36 PROYECCIÓN MEMORANDOS, CIRCULARES, INVITACIONES

Objetivo del Procedimiento

Realizar la proyección de los actos administrativos relacionados con memorandos, circulares e invitaciones

Alcance Desde

Alcance Hasta

Previa autorización del director de Talento Humano y/o señor alcalde, se realizan los memorandos, circulares o invitaciones y notificarlo a los funcionarios competentes.

Dimensión

Talento humano

Política

3. Gestión Estratégica del Talento Humano

Definiciones

Descripción	Definición
INVITACIÓN PUBLICA	Acto administrativo de carácter unilateral que fundado en la regla que norman la contratación estatal define las condiciones de

Descripción	Definición
	participación y reglas básicas del proceso de selección en el cual se consignan como mínimo los requisitos previstos en la ley 1474 de 2011 y el decreto 1082 de 2015.
MEMORANDO	Un memorándum es un documento en el cual se dan indicaciones o se informa sobre un determinado tema de forma directa y concisa. Esto, en el marco, por ejemplo, de una organización empresarial.
CIRCULAR	La circular es una comunicación emitida por una autoridad superior a una inferior sobre un tema y con un propósito específico.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Humanos	Se Coordina La Notificación Personal	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Se archiva de acuerdo a las normas vigentes para tal fin	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
Ley 734 de 2002	Código único disciplinario	Código único disciplinario
Ley 50 de 1990	"por la cual se introducen reformas al código sustantivo del trabajo y se dictan otras disposiciones."	"por la cual se introducen reformas al código sustantivo del trabajo y se dictan otras disposiciones."
Ley 1952 de 2019	La sanción disciplinaria tiene finalidad preventiva y correctiva, para garantizar la efectividad de los principios y fines previstos en la constitución, la ley y los tratados internacionales, que se deben observar en el ejercicio de la función pública.	La sanción disciplinaria tiene finalidad preventiva y correctiva, para garantizar la efectividad de los principios y fines previstos en la constitución, la ley y los tratados internacionales, que se deben observar en el ejercicio de la función pública.

Fuente: Elaboración Propia

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Dirección De Talento Humano	
Ítem	**Actividad**
0	Inicio
1	Previa disposición o autorización del director técnico o alcalde se realiza
2	Se entrega para revisión y firma de los responsables

Líder del Procedimiento: Dirección De Talento Humano	
Ítem	**Actividad**
3	Se coordina la notificación personal al interesado y a la instancia a que haya lugar
4	Se archiva de acuerdo a las normas vigentes para tal fin
5	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GTH-37 RECONOCIMIENTO BENEFICIOS CONVENCIONALES

Objetivo del Procedimiento

Dar cumplimiento a las cláusulas pactadas en la Convención Colectiva del Trabajo Vigente, suscrita entre el Municipio de Chiquinquirá y el Sindicato de Trabajadores Oficiales y Empleados Públicos del Municipio.

Alcance Desde

Se reciben las solicitudes presentadas por el Sindicato de Trabajadores Oficiales y Empleados Públicos del Municipio de Chiquinquirá, relacionadas con el cumplimiento de la Convención Colectiva del Trabajo.

Alcance Hasta

Proyección de los actos administrativos a que haya lugar según la petición requerida por parte del Sindicato o del trabajador oficial beneficiario de la Convención colectiva del Trabajo.

Dimensión

Talento humano

Política

3. Gestión Estratégica del Talento Humano

Definiciones

Descripción	Definición
BENEFICIOS	Bien que se hace a una persona o a una cosa.
RECONOCIMIENTO	Acción de reconocer o reconocerse.
CONVENCIONALES	Que resulta de una convención o acuerdo.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Humanos	Profesionales en seguridad y salud en el trabajo	Entidad
Financieros	Plan institucional de bienestar.	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario

Reconocimiento de trabajadores de la administración municipal	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
Ley 909 de 2004	Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública	Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública
Decreto 752 de 1984	Programas de bienestar	Programas de bienestar
Decreto ley 1567 de 1998	Sistema nacional de capacitación y sistema de estímulos para los empleados del estado	Sistema nacional de capacitación y sistema de estímulos para los empleados del estado

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Dirección De Talento Humano	
Ítem	Actividad
0	Inicio
1	Recibir solicitud
2	Revisar los anexos
3	Proyectar acto administrativo de reconocimiento de beneficios convencionales
4	Revisión y aprobación acto administrativo de reconocimiento de beneficios convencionales
5	Solicitar disponibilidad presupuestal con los soportes respectivos
6	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GTH-38 VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE

Objetivo del Procedimiento

Realizar la liquidación de los viáticos de los servidores públicos del Municipio de Chiquinquirá, que sean delegados en misión fuera del Municipio de Chiquinquirá.

Alcance Desde

Se reciben los soportes de invitación, según sea el caso, delegación, autorización para desplazamiento en misión oficial, y los respectivos certificados de asistencia.

Alcance Hasta

Proyección de la liquidación y emisión del acto administrativo para su reconocimiento y trámite para pago por parte de
la Dependencia encargada.

Dimensión

Talento humano

Política

3. Gestión Estratégica del Talento Humano

Definiciones

Descripción	Definición
GASTOS	Es una partida que disminuye el beneficio de la entidad, en su defecto, aumenta la deuda o pérdida.
TRANSPORTE PÚBLICO	El transporte público o transporte en común es el término aplicado al transporte colectivo de pasajeros. A diferencia del transporte privado, los viajeros del transporte público tienen que adaptarse a los horarios y a las rutas que ofrezca el operador y dependen en mayor o menor medida de la intervención regulatoria del gobierno.
VIÁTICOS	Conjunto de provisiones o dinero que se le da a una persona, especialmente a un funcionario, para realizar un viaje.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Financieros	Presupuesto para viáticos de viaje	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Gastos de viáticos para gastos de transporte	Funcionarios de la entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
Decreto 1083 De 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.	ARTÍCULO 2.2.5.5.21 Comisión. El empleado se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior.
Decreto 2400 De 1968	"Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones."	ARTÍCULO 22. A los empleados se les podrá otorgar comisión para los siguientes fines: para cumplir misiones especiales conferidas por sus superiores; para seguir estudios de capacitación; para asistir a reuniones, conferencias, seminarios y para realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presten sus servicios; para ejercer las funciones de un empleo de libre nombramiento y remoción

Norma	Objeto	Aplicabilidad
		cuando la comisión recaiga en un funcionario escalafonado en carrera. El Gobierno reglamentará las condiciones, términos y procedimientos para conceder comisiones. PARÁGRAFO. En ningún caso podrá conferirse comisión para ejercer funciones que no sean propias de la administración pública.
Decreto 980 De 2021	Por el cual se fijan los límites máximos salariales de los Gobernadores, alcaldes y empleados públicos de las entidades territoriales y se dictan disposiciones en materia prestacional.	Por el cual se fijan los límites máximos salariales de los Gobernadores, Alcaldes y empleados públicos de las entidades territoriales y se dictan disposiciones en materia prestacional.
Concepto 015461 De 2021 Departamento Administrativo De La Función Pública	En atención a la comunicación de la referencia en la cual hace varias consultas en relación a los viáticos	En atención a la comunicación de la referencia en la cual hace varias consultas en relación a los viáticos

Fuente: Elaboración propia

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Dirección De Talento Humano	
Ítem	**Actividad**
0	Inicio
1	Recibir solicitud
2	Revisar los anexos
3	Proyectar acto administrativo de reconocimiento y pago de viáticos y gastos de transporte
4	Revisión y aprobación acto administrativo de reconocimiento y pago de viáticos y gastos de transporte
5	Solicitar disponibilidad presupuestal con los soportes respectivos
6	Fin

PROCESO: A-GJJ GESTIÓN DE LA DEFENSA JURÍDICA Y JUDICIAL

Objetivo del Proceso

Defender los derechos e intereses de la entidad en los procesos judiciales en que sea parte o en temas atinentes a la función pública, a través de intervenciones oportunas

PROCEDIMIENTO: A-GJJ-01 REPRESENTACIÓN JUDICIAL

Objetivo del Procedimiento

Establecer la metodología para la representación judicial extrajudicial de la entidad territorial en todas sus modalidades.

Alcance Desde

La notificación de requerimiento judicial y/o hallazgo en favor de la entidad.

Alcance Hasta

La sentencia que pone fin al proceso, emanada por los juzgados, tribunales o alta corte.

Dimensión

Gestión con valores para el Resultado

Política

13. Defensa jurídica

Definiciones

Descripción	Definición
ASUMIR	Aceptar las responsabilidades acaecidas frente a una demanda instaurada por un tercero, entidad o parte interesada en contra de la entidad.
DEFENSA	Razón o motivo que se alega en juicio para contradecir o desvirtuar la pretensión del demandante.
DERECHOS FUNDAMENTALES	Son los derechos humanos que han sido reconocidos por la Constitución Política y/o convenios internacionales que gozan de una garantía judicial reforzada, dado que pueden ser protegidos mediante la acción de tutela.
PROCESO JUDICIAL	Conjunto de ac tos concadenados y progresivos para la composición de un litigio o satisfacción de una pretensión.
RESPONSABILIDAD	Capacidad existente en todo sujeto activo de derecho para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho realizado libremente.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Humanos	Profesional En Asuntos Jurídicos Y Defensa Judicial	Entidad
Conocimiento	Notificación De Demanda A Favor O Contra De La Entidad	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Sentencia a favor o en contra de la entidad por los entes judiciales donde curse algún proceso judicial.	Entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA	Es la carta magna de la República de Colombia. Fue promulgada en la Gaceta Constitucional número 114 del jueves 4 de julio de 1991, y también se le conoce como la Constitución de los Derechos Humanos	Es la carta magna de la República de Colombia. Fue promulgada en la Gaceta Constitucional número 114 del jueves 4 de julio de 1991, y también se le conoce como la Constitución de los Derechos Humanos
LEY 136 1994 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS MUNICIPIOS.	Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios	Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios
LEY 472 DE 1998.	Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones.	Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones.
LEY 1437 DEL 2011 CÓDIGO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
LEY 1564 DE 2012 CÓDIGO GENERAL DEL PROCESO.	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
LEY 2080 DEL 2021	Por medio de la cual se reforma el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo -ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción	Por medio de la cual se reforma el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo -ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción
LEY 2213 DE 2022	Mediante la Ley 2213 de 2022, expedida el 13 de junio, el Congreso de la República estableció la vigencia	Mediante la Ley 2213 de 2022, expedida el 13 de junio, el Congreso de la República estableció la vigencia

Norma	Objeto	Aplicabilidad
	permanente del Decreto 806 de 2020 y se adoptaron medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, y así agilizar procesos judiciales.	permanente del Decreto 806 de 2020 y se adoptaron medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, y así agilizar procesos judiciales.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Oficina Asesora Jurídica Y Prevención Del Daño Antijurídico	
Ítem	**Actividad**
0	Inicio
1	Notificar y/o recibir proceso judicial, demandas y documentos adjuntos y remitir a la dependencia responsable de los asuntos jurídicos y judiciales de la entidad, a través del correo electrónico de notificaciones judiciales o por correspondencia física al tenor de lo establecido en loa norma.
2	Radica la comunicación en el libro radicador de correspondencia interna recibida
3	La dependencia responsable de los asuntos jurídicos y judiciales de la entidad revisa el proceso judicial o demanda y asigna al abogado apoderado que corresponda para la representación judicial.
4	El Alcalde Municipal a través de la firma del poder de representación legal Confiere el poder judicial al apoderado designado de la representación judicial; dicho apoderado designado asume la defensa para efectos de responsabilidad.
5	El apoderado designado recopila la información relevante al proceso judicial y se inicia la creación de la carpeta de dicho proceso, ya sea en contra o a favor de la entidad y se de contestación al requerimiento judicial o extrajudicial inclusive interadministrativos.
6	El apoderado designado se encargará de llevar control del proceso judicial revisando constantemente modificaciones, actuaciones, o requerimientos que pudiesen generarse del mismo. De igual manera se encargará de ir a audiencias y diligencias que correspondan dentro de cada proceso judicial o extrajudicial inclusive interadministrativos.
7	La entidad judicial y/o administrativa que conoce de dicho proceso emite fallo de primera instancia.
7,1	SI el fallo de primera instancia es a favor de la entidad se espera la actuación de la contraparte.
7,2	De NO haber interposición de recurso alguno de la contraparte se acata el fallo de primera instancia se procede a darle el debido cumplimiento y termina el proceso.
8	De haber interposición de recursos de la contraparte se continua el proceso y representación judicial hasta el fallo de segunda instancia
9	Si el fallo es en contra de la entidad se procede inmediatamente a la interposición de los recursos facultativos de acuerdo al proceso, apelación y revisión según el caso.
10	De haber condena en lo contencioso administrativo se convoca al comité de conciliación y defensa judicial de la entidad, quienes analizarán dicha sentencia

Líder del Procedimiento: Oficina Asesora Jurídica Y Prevención Del Daño Antijurídico	
Ítem	**Actividad**
	y emitirán concepto favorable o no favorable para continuar con la apelación del fallo de primera instancia.
11	Si se decide continuar la apelación por parte de la entidad se continúa el proceso y representación judicial hasta el fallo de segunda instancia.
12	Si se decide NO continuar la apelación por parte de la entidad en la audiencia conciliatoria se acata el fallo de primera instancia se procede a darle el debido cumplimiento y termina el procedimiento.
13	Una vez emitido el fallo de segunda instancia se acata y se procede a darle el debido cumplimiento a lo resuelto por la entidad judicial, si no existe ya recurso alguno o salida jurídica.
14	Se recopila la documentación relacionada al proceso y se realiza procedimientos de archivo de la documentación correspondiente.
15	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GJJ-02 ACCIÓN DE TUTELA

Objetivo del Procedimiento

Establecer las condiciones y rutas a seguir para la contestación de las acciones constitucionales de tutela en los que la entidad, figura como accionado o vinculado, con observancia de la normativa y jurisprudencia vigente.

Alcance Desde

Notificación de la acción constitucional de tutela.

Alcance Hasta

Decisión judicial ejecutoriada que pone fin a la actuación procesal.

Dimensión

Gestión con valores para el Resultado

Política

13. Defensa jurídica

Definiciones

Descripción	Definición
Acción De Tutela	Regulada por el Decreto extraordinario 2591 de 1991, que la define como la garantía constitucional que tiene toda persona a la protección judicial de sus derechos fundamentales a través de un recurso efectivo y mediante un procedimiento preferente y sumario, por sí misma o por quien actúe a su nombre, la protección inmediata de sus derechos La constitución señala claramente que: "La protección consistirá en una orden para que aquél respecto de quien se solicita la tutela, actúe o se abstenga de hacerlo". El fallo, que será de inmediato

Descripción	Definición
	cumplimiento, podrá impugnarse ante el juez competente y, en todo caso, éste lo remitirá a la Corte Constitucional para su eventual revisión. Esta acción sólo procederá cuando el afectado no disponga de otro medio de defensa judicial, salvo que aquella se utilice como mecanismo transitorio para evitar un perjuicio Respecto del plazo de la Tutela es claro que En ningún caso podrán transcurrir más de diez días hábiles entre la solicitud de tutela y su resolución, en todo caso el mecanismo de tutela siempre es preferente y goza de prelación frente a otras actuaciones judiciales.
Derechos Fundamentales	Son los derechos humanos que han sido reconocidos por la Constitución Política y/o convenios internacionales que gozan de una garantía judicial reforzada, dado que pueden ser protegidos mediante la acción de tutela.
Desacato	Desconocimiento o desobediencia de una orden emitida por una juez o magistrado a través de una sentencia judicial.
Eventual Revisión	Proceso de preselección realizado por los magistrados de la Corte Constitucional a todos los fallos de tutela proferidos por los jueces y magistrados, cuando exista la votación suficiente para ser elegido.
Sentencia O Fallo Judicial	Pronunciamiento de un juez o magistrado que pone fin a una controversia a través de una decisión.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Conocimiento	Proceso instaurado por o en contra de la entidad	Entidad
Humanos	Profesional en temas jurídicos y judiciales	Entidad
Conocimiento	Información y evidencias respecto al proceso tutelable	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Representación judicial y respuesta a los procesos tutelables en el tiempo y calidad requerido por los usuarios	Comunidad en General del Territorio

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
Constitución política de Colombia, Art. 86	La protección consistirá en una orden para que aquel respecto de quien se solicita la tutela, actúe o se abstenga de hacerlo. El fallo, que será de inmediato cumplimiento, podrá impugnarse ante el juez competente y, en todo caso, éste lo remitirá a la Corte Constitucional para su eventual revisión.	La protección consistirá en una orden para que aquel respecto de quien se solicita la tutela, actúe o se abstenga de hacerlo. El fallo, que será de inmediato cumplimiento, podrá impugnarse ante el juez competente y, en todo caso, éste lo remitirá a la Corte Constitucional para su eventual revisión.

Norma	Objeto	Aplicabilidad
Ley 136 1994 Organización y funcionamiento de los municipios	Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios	Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios
Ley 1437 del 2011 Código Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Decreto 2591 de 1991	Por medio del cual se reglamenta la Acción de Tutela	Por medio del cual se reglamenta la Acción de Tutela
Ley 2080 del 2021	Por medio de la cual se reforma el código de procedimiento administrativo y contencioso administrativo y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción.	Por medio de la cual se reforma el código de procedimiento administrativo y contencioso administrativo y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Oficina Asesora Jurídica Y Prevención Del Daño Antijurídico	
Ítem	Actividad
0	inicio
1	Se Recibe la comunicación del Auto Admisorio y la notificación y/o vinculación de la respectiva acción de tutela en entidad, la cual la remite a la dependencia responsable de los asuntos jurídicos y defensa Judicial de la entidad.
2	La dependencia responsable revisa, traslada y designa la acción de tutela a el abogado y /o apoderado de la entidad para su contestación y recaudo de material probatorio necesario para tal fin de acuerdo a los términos otorgados por el despacho judicial.
3	El abogado y/o apoderado de la entidad, revisa la acción de tutela y solicita la información pertinente a las dependencias correspondientes al proceso, y anexa los documentos de ley entre ellos el poder, en un término inferior y de carácter urgente a las dependencias requeridas a-l concedido por el juez de conocimiento la acción constitucional.
4	El abogado y /o apoderado de la entidad acorde a la información presentada y recolectada proyecta la contestación de la tutela en los términos otorgados por el despacho judicial, según la importancia, urgencia y relevancia del caso
5	El abogado y /o apoderado de la entidad por parte del Alcalde Municipal, junto con el jefe de los asuntos jurídicos y defensa Judicial de la entidad revisa la contestación definitiva con sus anexos, firma y envía la contestación.

6	Se realiza él envió de la contestación de tutela por el medio más expedito a través de correo electrónico, correo certificado Y/o presencial, con sus anexos y a cuantos vinculados haya.
7	El despacho correspondiente queda en espera de la respectiva sentencia. Y de ahí se surtirá el trámite respectivo, de acuerdo a lo ordenado por el Juez o Magistrado y si es el caso se realiza la respectiva impugnación del fallo en el término de ley.
9	Se archiva la copia de respuesta junto con el escrito de tutela y la respectiva notificación y anexos.
10	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GJJ-03 CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES Y JUDICIALES

Objetivo del Procedimiento

Adelantar gestiones afirmativas para poder realizar en representación del ente territorial ya sea judicial y/o extrajudicialmente en las audiencias de conciliación en su contra o que ésta deba promover.

Alcance Desde

Desde el recibo de solicitud o de la citación de conciliación prejudicial y/o judicial a audiencia.

Alcance Hasta

El archivo del documento de conformidad a la normatividad vigente sobre la materia.

Dimensión

Gestión con valores para el Resultado

Política

13. Defensa jurídica

Definiciones

Descripción	Definición
Acuerdo	Acto administrativo mediante el cual se toma una decisión por dos o más partes.
Asuntos Susceptibles De Conciliación Extrajudicial En Materia Contencioso Administrativa	Podrán conciliar, total o parcialmente, las entidades públicas y las personas privadas que desempeñan funciones propias de los distintos órganos del Estado, por conducto de apoderado, sobre los conflictos de carácter particular y contenido económico de los cuales pueda conocer la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo a través de las acciones previstas en los artículos 85, 86 y 87 del Código Contencioso Administrativo o en las normas que los sustituyan
Comité De Conciliación	El Comité de Conciliación es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses

Descripción	Definición
	de la entidad. Igualmente decidirá, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público. La decisión de conciliar tomada en los términos anteriores, por sí sola, no dará lugar a investigaciones disciplinarias, ni fiscales, ni al ejercicio de acciones de repetición contra los miembros del Comité.
Conciliación Prejudicial	Es la que se realiza antes o por fuera de un proceso judicial, como mecanismo alternativo, mediante la cual las partes, resuelven su conflicto, sin tener que acudir a un debate ante la jurisdicción, bien sea por razones prácticas o como requisito de procedibilidad.
Jurisdicción Disciplinaria	Atribución asignada a la Sala Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura para investigar y sancionar a los funcionarios judiciales y abogados
Demanda	Petición o solicitud de algo, especialmente si consiste en una exigencia o se considera un derecho.
Sentencia O Fallo Judicial	Pronunciamiento de un juez o magistrado que pone fin a una controversia a través de una decisión.
Personalidad Jurídica	Se refiere a la identidad jurídica por la cual se reconoce a una persona, entidad, asociación o empresa, con capacidad suficiente para contraer obligaciones y realizar actividades que generan plena responsabilidad jurídica, frente a sí mismos y frente a terceros.
Apoderado	Es la persona que tiene la capacidad jurídica para actuar en nombre y por cuenta de otra
Cpaca	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Humanos	Se recibe la solicitud de conciliación	Entidad
Conocimiento	Se remite el proceso al profesional de asuntos jurídicos	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Conciliación o Fallo del proceso Judicial	Entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
Decreto 1069 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho
Ley 1564 de 2012	Código General del Proceso	Código General del Proceso

Norma	Objeto	Aplicabilidad
Ley 1437 de 2011	Código administrativo y de lo contencioso administrativo.	Código administrativo y de lo contencioso administrativo.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Oficina Asesora Jurídica Y Prevención Del Daño Antijurídico	
Ítem	**Actividad**
0	Inicio
1	Se recepciona en la entidad la solicitud de conciliación prejudicial y/o citación de diligencia audiencia de conciliación y se remite a la dependencia responsable de los asuntos jurídicos y defensa judicial de la entidad.
2	La dependencia responsable de los asuntos jurídicos y defensa judicial revisa y remite el proceso al abogado y/o apoderado designado que corresponda de la entidad, y envía copia al secretario técnico del Comité de Conciliación.
3	El abogado y/o apoderado designado estudia el caso y solicita información a las dependencias relacionadas con el tema o asunto del proceso, para la estructuración y elaboración de la ficha técnica.
4	El abogado y/o apoderado radica la ficha técnica y solicita a la dependencia responsable de los asuntos jurídicos y defensa judicial citación a sesión ya sea ordinaria o extraordinaria del comité de defensa judicial y conciliación de la entidad
5	El secretario técnico del comité de conciliación y defensa judicial, procede a realizar la citación del comité, ya sea vía correo electrónico y/o física adjuntando citación, ficha técnica del proceso para su respectivo debate.
6	El desarrollo del Comité de Defensa Judicial y Conciliación se hace acorde al orden del día, y el abogado Y/o apoderado que tiene a cargo el caso expondrá al Comité la ficha técnica.
7	Se somete a consideración la ficha técnica con los miembros del comité
7,1	Si la ficha técnica se objeta se deberá devolver al apoderado para su reformulación y presentación.
7,2	Si la ficha técnica se aprueba parcialmente, se ajusta a las modificaciones estipuladas por el comité de defensa judicial y conciliación y se continua con el procedimiento
7,3	Si la ficha técnica es aprobada se continua con el procedimiento
8	Una vez terminada la sesión del comité de defensa judicial y conciliación se elabora la recomendación, se levanta el acta. y se emana la respectiva recomendación al señor Alcalde en el sentido de conciliar o no, y se envía en medio físico y/o en medio magnético la recomendación al abogado y/o apoderado designado quien lo remitirá a la entidad donde debe surtirse la audiencia
9	En concordancia con el procedimiento en término de 10 días se espera la recepción de la solicitud del auto de la procuraduría general de la nación.
10	El abogado y/o apoderado designado acompañado del poder legal y debidamente otorgado junto con sus anexos, representa a la entidad en la audiencia de conciliación acorde a la citación presentada y de acuerdo a lo señalado en la recomendación dada por el comité.
10,1	Si el comité de defensa judicial y conciliación de la entidad a través de su abogado y/o apoderado designado presenta formula de conciliación y esta es

Líder del Procedimiento: Oficina Asesora Jurídica Y Prevención Del Daño Antijurídico	
Ítem	**Actividad**
	aprobada y aceptada por la contraparte, el procurador la envía al juez de conocimiento o la entidad que debe conocer del proceso.
10,1	Si el juez de lo contencioso y administrativo aprueba la conciliación de las partes emite fallo de aprobación, el abogado y/o apoderado de la entidad comunica el fallo al comité de defensa judicial y conciliación para la revisión y cumplimiento de lo acordado y si es necesario apropiar presupuestalmente lo requerido.
10,2	Si el comité de defensa judicial y conciliación de la de la entidad través de su abogado y/o apoderado designado presenta formula de conciliación y la contraparte solo acepta parcialmente los términos de la formula, El procurador envía al juez de conocimiento.
10,3	Si el comité de defensa judicial y conciliación de la de la entidad decide no conciliar. independientemente de lo que ocurra en la audiencia de conciliación. El apoderado y/o abogado designado mantiene la postura dictada por el comité.
11	Si el juez de lo contencioso y administrativo no aprueba la conciliación de las partes o no hay conciliación, emite fallo de aprobación, el abogado y/o apoderado de la entidad comunica el fallo al comité de defensa judicial y conciliación para la revisión respectiva.
12	Se recopila la documentación relacionada al proceso y se realiza el archivo de la documentación correspondiente.
13	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GJJ-04 ELABORACIÓN ACTO ADMINISTRATIVO PARA PAGO DE SENTENCIAS, CONCILIACIONES Y LAUDOS ARBITRALES

Objetivo del Procedimiento

Asegurar que los Actos Administrativos que ordenan el pago de sentencias judiciales y conciliaciones, de procesos ordinarios, contenciosos administrativos, laudos arbitrales y conciliatorios, se realicen con control, celeridad, eficiencia y eficacia.

Alcance Desde

El presente procedimiento es de aplicación para la liquidación, reconocimiento y pago de sentencias, conciliaciones, laudos arbitrales y mandamientos de pago y/o liquidaciones aprobadas por providencia judicial ejecutoriada que sean atendidos por la entidad.

Alcance Hasta

El pago y/o liquidaciones aprobadas por la Resolución que sean expedidos por la entidad.

Dimensión

Gestión con valores para el Resultado

Política

13. Defensa jurídica

Definiciones

Descripción	Definición
Acto Administrativo	Documento que finalmente plasma los recursos comprometidos. Para garantizar el aseguramiento.
Acuerdo	Acto administrativo mediante el cual se toma una decisión por dos o más partes.
Conciliación Prejudicial	Es la que se realiza antes o por fuera de un proceso judicial, como mecanismo alternativo, mediante la cual las partes, resuelven su conflicto, sin tener que acudir a un debate ante la jurisdicción, bien sea por razones prácticas o como requisito de procedibilidad.
Sentencia O Fallo Judicial	Pronunciamiento de un juez o magistrado que pone fin a una controversia a través de una decisión.
Cpaca	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011
Laudo Arbitral	Es la sentencia que profiere el tribunal de arbitraje. El laudo puede ser en derecho, en equidad o técnico.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Físicos	Documentos presentados por los beneficiarios	Entidad
Humanos	Remitir al profesional de asuntos jurídicos de la entidad	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Pago de la Conciliación o Fallo del proceso Judicial	Entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
Ley 1564 de 2012	Código General del Proceso	Código General del Proceso
ley 1437 de 2011	Código administrativo y de lo contencioso administrativo	Código administrativo y de lo contencioso administrativo
Ley 2080 de 2021	Por medio de la cual se reforma el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo -ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción	Por medio de la cual se reforma el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo -ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Oficina Asesora Jurídica Y Prevención Del Daño Antijurídico	
Ítem	**Actividad**
0	Inicio
1	Recibir Según corresponda los documentos presentados por los beneficiarios, sus apoderados o el abogado a cargo del proceso, o por el despacho judicial para obtener el pago de sentencias, conciliaciones y Laudos Arbitrales, mandamientos de pago y/o liquidaciones.
2	Remitir a la dependencia responsable oficina asesora jurídica y de prevención del daño antijurídico los documentos presentados por los beneficiarios, sus apoderados o el abogado a cargo del proceso, para obtener el pago de sentencias, conciliaciones y Laudos Arbitrales, mandamientos de pago y/o liquidaciones
3	Reasignar al profesional responsable encargado de adelantar el trámite de Pagos de Sentencias, conciliaciones y Laudos arbitrales, mandamientos de pago y/o liquidaciones aprobadas por Auto ejecutoriado.
4	Revisar los documentos y verificar que correspondan a los establecidos en la hoja de documentos aportados.
4,1	SI la documentación está completa, solicitar certificado de disponibilidad presupuestal al director de presupuesto y contabilidad
5	Proyectar Resolución de pago de sentencia
5,1	En caso de que los documentos NO estén completos, requerir al solicitante, para que alleguen los faltantes.
6	La Secretaria de Hacienda o quien haga sus veces elaborara la liquidación oficial. Conceptuando el alcance de fallo. y la proyección del acto administrativo del cual hace parte integral la liquidación.
7	Remitir a la dependencia responsable de los Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial para la revisión y visto bueno del acto administrativo de la Resolución de pago. Y remitir al despacho del Alcalde para aprobación y firma.
8	El Alcalde aprueba proyecto de Acto administrativo y remite a Secretaria de Hacienda o quien haga sus veces para expedición del respectivo pago que se encuentre estipulado en la resolución
9	Remitir el Acto Administrativo con todos sus anexos a La Secretaria de Hacienda o quien haga sus veces, a efectos de que se proceda a la elaboración del cheque, trasferencia o depósito judicial.
10	Se recopila la documentación relacionada al proceso y se realiza el archivo de la documentación correspondiente.
13	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GJJ-05 PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO ETAPA DE JUZGAMIENTO

Objetivo del Procedimiento

Determinar la responsabilidad de los colaboradores dentro de la entidad, aunque se hayan retirado del servicio, en la realización de conductas disciplinariamente relevantes.

Alcance Desde

Etapa de Juzgamiento.

Alcance Hasta

Fallo de primera instancia.

Dimensión

Talento humano

Política

4. Integridad

Definiciones

Descripción	Definición
Acumulación	Instituto procesal por el cual dos o más procesos disciplinarios, iniciados separadamente y sin que se haya adoptado decisión de fondo se pueden unir en razón de alguna conexidad (sujeto o causa) en virtud del artículo 81 del Código Disciplinario Único.
Archivo Definitivo	Decisión con fuerza de cosa decidida, a través de la cual se termina el proceso disciplinario en cualquiera de sus etapas o al momento de evaluar la investigación, como consecuencia de encontrarse demostrada cualquiera de las siguientes causales
C.D.U.	Código Disciplinario Único
Descargos	Pieza procesal en la cual el disciplinado se pronuncia y ejerce su defensa frente a los cargos objeto de acusación, solicitando práctica de pruebas. (Art. 166 del C. D. U.)
Fallo	Decisión de fondo en la cual, una vez cumplidas todas las etapas procesales, se resuelve la responsabilidad del investigado, a través de una absolución o una imposición de sanción. (Art. 97, 169 y 170 del C. D. U.)
Falta Disciplinaria	Incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en el Código Disciplinario Único, que conlleve al incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad, que da lugar al adelantamiento de una

Descripción	Definición
	acción disciplinaria y, consecuentemente, a la imposición de una sanción del mismo tipo. (Art. 23 del C. D. U.)
Impugnar	Solicitar la nulidad de una decisión oponiendo razones que demuestren que es injusta o ilegal, o que no ha seguido los trámites reglamentados.
Indagación Preliminar	Etapa opcional que se adelanta dentro del procedimiento ordinario, cuya finalidad es establecer la procedencia de la investigación disciplinaria, verificando la ocurrencia de la conducta, determinando si es constitutiva de falta disciplinaria; o identificando e individualizando al autor de la misma. (Art. 150 del C. D. U.)
Incorporación	Actuación procesal por la cual se dispone unir dos o más actuaciones disciplinaria adelantadas por los mismos hechos y motivos respecto de los mismos sujetos procesales.
Inhibitorio	Decisión que no hace tránsito a cosa decidida, a través de la cual el operador disciplinario se abstiene de adelantar una actuación disciplinaria, por encontrar, entre otros aspectos, que la queja es manifiestamente temeraria, se refiere a hechos disciplinariamente irrelevantes, de imposible ocurrencia o presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa. (Art. 152, parágrafo 1, en armonía con el artículo 73 del C. D. U.)
Intervención Del Quejoso	Se limita únicamente a presentar y ampliar la queja bajo la gravedad del juramento, a aportar las pruebas que tenga en su poder y a recurrir la decisión de archivo y el fallo absolutorio.
Investigación Disciplinaria	Etapa del procedimiento ordinario, adelantada cuando se encuentra identificado al posible autor o autores de una falta disciplinaria, cuyas finalidades son
Ley 734 De 2002	Ley por medio de la cual se expide el Código Disciplinario Único. Diario Oficial No. 44.708 de 13 de febrero de 2002.
Notificaciones	Actuación procesal a través de la cual se hace efectivo el principio de publicidad de las actuaciones administrativas, dándose a conocer las decisiones disciplinarias a los sujetos procesales, personalmente, por estado, por edicto, por estrados o por conducta concluyente. (Arts. 100 al 109 del C. D. U.).
Notificación Personal	Diligencia prevista para las decisiones, según la cual se envía comunicación citando a los implicados, a surtir diligencia de notificación personal; quienes serán notificados por Edicto que permanecerá tres (3) días fijado, si no comparecen dentro de los ocho (8) días siguientes al envío de la comunicación.
Nulidad	Incidente propuesto por los sujetos procesales fundamentadas en la falta de competencia del funcionario para proferir el fallo, la violación de derecho de defensa del investigado y la existencia de irregularidades sustanciales que afecten el debido proceso. (Artículo 143 C.D.U).
Ocid	Oficina de Control Interno Disciplinario

Descripción	Definición
Pliego De Cargos	Es la evaluación de la investigación y constituye la presunción de incursión en falta disciplinaria que se hace en contra del disciplinado, con la cual ha de ser juzgado y sometido a un fallo, ya sea absolutorio o sancionatorio. (Art. 162 del C. D. U.)
Primera Instancia	Primer grado de juzgamiento en el proceso disciplinario, cuya decisión es susceptible de impugnación para ser remitida a la persona competente de definir la segunda instancia.
Procedimiento Ordinario	Conjunto de actos y etapas que se imprimen en la actuación disciplinaria, tendientes a la aplicación o realización del derecho en un caso concreto, cuando no concurren circunstancias que ameriten su desarrollo mediante trámites especiales.
Prueba	Cualquier medio que acredita la certeza de un hecho y constituye presupuesto esencial de una decisión disciplinaria. En materia disciplinaria son medios de prueba la confesión, el testimonio, la peritación, la inspección o visita especial y los documentos, practicados conforme a las normas del Código de Procedimiento Penal (Arts. 128, 129 y 130 del C. D. U.)
Queja	Es una de las formas en que se acciona o pone en movimiento el aparato disciplinario, contempladas en el artículo 69 del C. D. U., y constituye un supuesto de reclamación, denuncia o crítica de la actuación administrativa.
Quejoso	Particular o servidor púbico que pone en conocimiento de la autoridad competente una presunta anomalía o irregularidad del comportamiento de los servidores públicos, en ejercicio de sus funciones.
Recursos	Actuaciones procesales a través de las cuales se faculta a los sujetos procesales, y en algunos eventos al Ministerio Público y al quejoso, para que ejerzan los derechos de contradicción o impugnación frente a las decisiones disciplinarias, con la finalidad de que las mismas sean revisadas, total o parcialmente, por el mismo funcionario que las profirió o por uno de superior jerarquía. (Arts. 110 al 121 del C. D.U.)
Remisión Por Competencia	Actuación procesal que indica la necesidad de enviar a otra autoridad o entidad en razón de la materia, el sujeto procesal o algún factor especial de competencia el expediente disciplinario abierto inicialmente por la oficina de control interno disciplinario de la entidad.
Revocatoria Directa	Acto Administrativo a través del cual se deja sin valor y efecto una decisión sancionatoria de oficio o a petición de parte de conformidad con los artículos 122 y siguientes del Código Disciplinario Único.
Sanción	Decisión de carácter administrativo que se impone a un servidor público considerado responsable de cometer una falta disciplinaria, previo el agotamiento de un proceso disciplinario ordinario o verbal, y en la cual se cumple una función preventiva, correctiva y garantizadora de los principios Constitucionales y Legales que se deben observar en el ejercicio de la función pública. (Art. 16 y 44 del C. D. U.)

Descripción	Definición
Segunda Instancia	Segundo grado de juzgamiento en el proceso disciplinario, cuya decisión no es susceptible de recurso y hace tránsito a cosa juzgada.
Sujetos Procesales	Personas autorizadas legalmente para intervenir dentro de la actuación disciplinaria, con facultades expresas para solicitar, aportar y controvertir pruebas; intervenir en las mismas; interponer recursos; presentar solicitudes y obtener copias de la actuación. En materia disciplinaria son el investigado, su defensor y en algunos casos el Ministerio Público (Arts. 89 a 93 del C. D. U.).

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Físicos	Radicación de la queja por parte del usuario	Entidad
Conocimiento	Se remite la información al profesional encargado	Entidad
Tecnológicos	Equipos de computo	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Fallo del proceso en primera instancia	Entidad

Fuente: elaboración Propia

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
Ley 1952 de 2019	Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.	Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
Ley 2094 de 2021	POR MEDIO DE LA CUAL SE REFORMA LA LEY 1952 DE 2019 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES	POR MEDIO DE LA CUAL SE REFORMA LA LEY 1952 DE 2019 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES
Ley 600 de 2000	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal.	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal.
ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Por la cual se expide el Código de procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Oficina Asesora Jurídica Y Prevención Del Daño Antijurídico	
Ítem	**Actividad**
0	Inicio.
1	ETAPA DE JUZGAMIENTO SEPARACIÓN DE FUNCIONES LEY 2094 DE 2021, FIJACIÓN DEL JUZGAMIENTO A SEGUIR • Conforme al artículo 225A. (Artículo adicionado por el artículo 40 de la ley 2094 de 2021). Señala lo siguiente: Una vez recibido el expediente por el funcionario a quien corresponda la etapa de juzgamiento, por medio de auto de sustanciación motivado, decidirá, de conformidad con los requisitos establecidos en este artículo, si el juzgamiento se adelanta por el juicio ordinario o por el verbal. Contra esta decisión no procede recurso alguno. Se diligencia, revisa y firma "Fijación del Juzgamiento a Seguir". • El juicio verbal se adelantará cuando el sujeto disciplinable sea sorprendido en el momento de la comisión de la falta o con elementos, efectos o instrumentos que provengan de la ejecución de la conducta. • También se seguirá este juicio por las faltas leves, así como por las gravísimas contempladas en los artículos 54, numerales 4 y 5; 55, numerales 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8 y 10; 56, numerales 1, 2, 3, 5; 57, numerales 1, 2, 3, 5 y 11; 58, 60, 61 y 62, numeral 6
2	JUICIO ORDINARIO • Se adelanta conforme al artículo 225B de la ley 1952 (artículo modificado por el artículo 41 de la ley 2094 de 2021). Que expresa lo siguiente: La solicitud de pruebas y descargos, y en el mismo auto que el funcionario de juzgamiento decide aplicar el procedimiento ordinario, dispondrá que, por el termino de (15 días), el expediente quede a disposición de los sujetos procesales en secretaria. En ese lapso de tiempo, podrán presentar descargos, así como aportar y solicitar pruebas Contra esta decisión no procede recurso alguno. La renuencia del investigado o su defensor a presentar descargos no interrumpen el trámite de la actuación. • El termino probatorio debe ser consecuente con el articulo 225C. (artículo modificado por el artículo 42 de la ley 2094 de 2021). Que expresa, una vez vencido el termino para presentar descargos, así como para aportar y presentar pruebas el funcionario competente resolverá sobre las nulidades propuestas y ordenará la práctica de las pruebas que hubieren sido solicitadas de acuerdo con los criterios de conducencia, pertinencia y necesidad. Además, ordenará de oficio las que considere necesarias. Las pruebas ordenadas se practicarán en un término no mayor de noventa (90) días. Las pruebas decretas y que no fueron practicadas se pondrán a consideración con las reglas de este artículo.
3	VARIACIÓN DE LOS CARGOS CONFORME AL ARTÍCULO 225D • Se adelantará la actuación procesal por medio de la aplicación de las siguientes reglas que dispone el artículo 225D. de la ley 1952 de 2019. (artículo corregido por el artículo 1 del decreto 1656 de 2021). Si el funcionario de juzgamiento, considera la necesidad de variar los cargos, se puede producir en dos circunstancias, por error en la calificación o prueba sobreviniente, se procede

Líder del Procedimiento: Oficina Asesora Jurídica Y Prevención Del Daño Antijurídico	
Ítem	**Actividad**
	a diligenciar el "Auto por medio del cual se formula la variación de cargos conforme al C.G.D.". • Eventualmente, se regirán por las reglas del artículo 225D de la ley 1952 de 2019, que señala lo siguiente: 1. Si vencido el término para presentar descargos, el funcionario de conocimiento advierte un error en la calificación, por auto de sustanciación motivado, devolverá el expediente al funcionario para que proceda a formular una nueva calificación, en un plazo máximo de quince (15) días. Contra esta decisión no procede recurso alguno y no se entenderá como un juicio previo de responsabilidad. 2. Si el funcionario varía la calificación, notificará la decisión en la forma indicada para el pliego de cargos. Surtida la notificación, remitirá el expediente al funcionario de juzgamiento quien, por auto de sustanciación, ordenará dar aplicación al artículo para que se continúe con el desarrollo de la etapa de juicio. 3. Si el funcionario no varía el pliego de cargos, así se lo hará saber al funcionario de juzgamiento por auto de sustanciación motivado en el que ordenará devolver el expediente. El funcionario de juzgamiento podrá decretar la nulidad del pliego de cargos, de conformidad con lo señalado en esta ley. 4. Si como consecuencia de prueba sobreviniente, una vez agotada la etapa probatoria, surge la necesidad de la variación del pliego de cargos, el funcionario de juzgamiento procederá a realizarla, sin que ello implique un juicio previo de responsabilidad. 5. La variación se notificará en la misma forma del pliego de cargos y se otorgará un término de diez (10) días para presentar descargos, solicitar y aportar pruebas. El período probatorio, en este evento, no podrá exceder el máximo de dos (2) meses
4	TRASLADO PARA ALEGATOS DE CONCLUSIÓN • Articulo 225 una vez culminada la etapa probatoria, el funcionario de conocimiento mediante auto sustanciación ordenará el traslado común por diez (10) días, para que los sujetos procesales presenten alegatos de conclusión
5	FALLO DE PRIMERA INSTANCIA JUICIO ORDINARIO • Según lo dispuesto DEL JUICIO ORDINARIO en el artículo 225F, (artículo adicionado por el artículo 45 de la Ley 2094 de 2021) se proyecta, aprueba y firmar el formato "Fallo de Primera Instancia conforme al C.G.D", procediéndose a su notificación conforme al paso 8.3. • Para efecto de la ejecutoria del fallo, se entiende que la decisión final es notificada en estrados, quedando ejecutoriada a la terminación de la misma, verificando si se interpuso recurso de apelación consecuentes con el artículo 225G (artículo modificado por el artículo 45 de la Ley 2094 de 2021), para así proceder de la siguiente manera: a). Si se interpuso recurso de apelación, deberá realizarse en la misma diligencia y podrá sustentarse verbalmente de forma inmediata o por escrito dentro de los diez (10) días siguientes ante la secretaria del despacho, procediéndose a diligenciar, revisar y firmar el formato correspondiente.

Líder del Procedimiento: Oficina Asesora Jurídica Y Prevención Del Daño Antijurídico	
Ítem	Actividad
	b). Si no se interpuso recurso de apelación, dejar constancia de ejecutoria, cumpliendo lo ordenado en el fallo. FCD-31 "Constancia de Ejecutoria". En caso de presentarse algún tipo de error aritmético, identidad del investigado, denominación del cargo, o de omisión sustancial en la parte resolutiva del fallo, este debe ser corregido, aclarado o adicionado por el mismo funcionario que lo profirió, de oficio o a petición de parte. Cuando no proceda la solicitud, se rechaza la misma mediante el formato "Auto Mediante el Cual se Rechaza Solicitud de Corrección, Aclaración o Adición del Fallo", notificando de conformidad con el paso 8.1.1
6	JUICIO VERBAL • En consecuencia, el artículo 255H (artículo adicionado por el artículo 47 de la ley 2094 de 2021) Por medio del auto en el que el funcionario de conocimiento, procede a dirigir este juzgamiento a través del juicio verbal, fijará la fecha y hora para para la celebración de la audiencia de descargos y pruebas en un término no menor de 10 días ni mayor a 20 días de la fecha del auto de citación. Contra esta decisión no procede recurso alguno. • La audiencia de pruebas y descargos se regirá mediante las siguientes formalidades, de acuerdo al artículo 226 de la ley 1952 de 2019, que expresa lo siguiente: 1. La audiencia deberá ser grabada en un medio de video o de audio. 2. De lo ocurrido en cada sesión se levantará un acta sucinta, la cual será firmada por los intervinientes. 3. Finalizada cada sesión se fijará junto con los sujetos procesales la hora, fecha y lugar de la continuación de la audiencia y esta decisión quedará notificada en estrados. 4. Durante la suspensión y la reanudación de la audiencia no se resolverá ningún tipo de solicitud. • Se instalará la audiencia conforme lo señala el artículo 227 de la ley 1952 de 2019. A la audiencia debe ser citado el disciplinable y su defensor. Si el defensor no asiste, esta se realizará con el disciplinable, salvo que solicite la presencia de aquel. Si no se presentare ninguno de los dos sin justificación, se designará inmediatamente un defensor de oficio* que podrá ser un defensor público o un estudiante de consultorio jurídico de Instituciones de Educación Superior legalmente reconocidas, si es del caso, se ordenará la compulsa de copias para que se investigue la conducta del defensor La inasistencia de los sujetos procesales distintos al disciplinable o su defensor no suspende el trámite de la audiencia. Conforme lo estipula el artículo 228 de la ley 1952 de 2019 (artículo modificado por el artículo 49 de la ley 2094 de 2021)
7	VARIACIÓN DEL PLIEGO DE CARGOS

Líder del Procedimiento: Oficina Asesora Jurídica Y Prevención Del Daño Antijurídico	
Ítem	**Actividad**
	• Se adelantará la actuación procesal por medio de la aplicación de las siguientes reglas que dispone el artículo 229 de la ley 1952 de 2019. (Artículo modificado por el artículo 50 de la ley 2094 de 2021). Si el funcionario de juzgamiento, considera la necesidad de variar los cargos, se puede producir en dos circunstancias, por error en la calificación o prueba sobreviniente, se procede a diligenciar el formato "Auto por medio del cual se formula la variación de cargos conforme al C.G.D". Eventualmente se seguirán las siguientes reglas según el caso que corresponda así: 1. Si después de escuchar los descargos, el funcionario de conocimiento advierte un error en la calificación, así lo hará saber en la audiencia, motivará su decisión y ordenará devolver el expediente al funcionario para que proceda a formular una nueva calificación en un plazo máximo de quince (15) días. Contra esta decisión no procede recurso alguno y no se entenderá como un juicio previo de responsabilidad. Si el funcionario varía la calificación, notificará la decisión en la forma indicada para el pliego de cargos. Surtida la notificación, remitirá el expediente al funcionario de juzgamiento quien, fijará la fecha y la hora para la realización de la audiencia de descargos y pruebas, la cual se realizará en un término no menor a los diez (10) días ni mayor a los veinte (20) días de la fecha del auto de citación. 2. Si el funcionario no varía el pliego de cargos, así se lo hará saber al funcionario de juzgamiento quien, citará a audiencia, en la que podrá decretar la nulidad del pliego de cargos, de conformidad con lo señalado en esta ley. 3. Si agotada la etapa probatoria, la variación surge como consecuencia de prueba sobreviniente, el funcionario procederá a hacer la variación en audiencia, sin que ello implique un juicio previo de responsabilidad. • La variación se notificará en estrados y suspenderá la continuación de la audiencia, la que se reanudará en un término no menor a los cinco (5) días ni mayor a los diez (10) días. En esta audiencia, el disciplinable o su defensor podrán presentar descargos y solicitar y aportar pruebas. Así mismo, el funcionario resolverá las nulidades. Ejecutoriada esta decisión, se pronunciará sobre la conducencia, pertinencia y utilidad de las pruebas solicitadas y decretará las que de oficio considere necesarias, las que se practicarán en audiencia que se celebrará dentro de los cinco (5) días siguientes. Podrá ordenarse la Práctica de prueba por comisionado cuando sea necesario y procedente en los términos de esta ley. El período probatorio, en este evento, no podrá exceder el máximo de un (1) mes.
8	TRASLADO PARA ALEGATOS PREVIOS AL FALLO • En lo dispuesto en el artículo 230 de la ley 1952 de 2019 (artículo modificado por el artículo 51 de la ley 2094 de 2021). Una vez practicadas las pruebas decretadas, se suspenderá la audiencia por un término de 10 días para que los sujetos procesales presenten sus alegatos antes de la decisión. • Una vez escuchados los alegatos de los sujetos procesales, se citará dentro de los 15 días siguientes, con el fin de dar a conocer el contenido de la decisión
9	FALLO DE PRIMERA INSTANCIA JUICIO VERBAL

Líder del Procedimiento: Oficina Asesora Jurídica Y Prevención Del Daño Antijurídico	
Ítem	**Actividad**
	• Según lo dispuesto DEL JUICIO VERBAL en el artículo 231 de la ley 1952 de 2019 proyecta, aprueba y firma el formato "Fallo de Primera Instancia conforme al C.G.D.", procediéndose a su notificación conforme al paso 8.3. • La disposición del artículo 231 de la ley 1952 de 2019, señala el contenido del fallo que debe constar de lo allí señalado. • La decisión final será notificada en estrados, y quedará ejecutoriada a la terminación de la misma. Lo anterior, si la decisión no fuere recurrida. En consonancia con el artículo 232 de la ley 1952 de 2019. • Si no se interpuso recurso de apelación, dejar constancia de ejecutoria, cumpliendo lo ordenado en el fallo. FCD-31 "Constancia Ejecutoria". • Contra el fallo de primera instancia procede el recurso de apelación. Este deberá interponerse en la misma diligencia y se podrá sustentar verbalmente de forma inmediata o por escrito dentro de los cinco (5) días siguientes ante la Secretaría del Despacho. Artículo 233 de la ley 1952 de 2019.
10	Fin.

PROCEDIMIENTO: A-GJJ-06 DERECHOS DE PETICIÓN

Objetivo del Procedimiento

Contestar o resolver las solicitudes, requerimientos y quejas elevadas por los usuarios dentro de los términos de ley.

Alcance Desde

Inicia con la radicación de la solicitud por parte del usuario,
Términos: 15 días interés general, 10 días información y 30 días de consulta.

Alcance Hasta

Termina con la copia de la respuesta y el archivo.

Dimensión

Gestión con valores para el Resultado

Política

13. Defensa jurídica

Definiciones

Descripción	Definición
Derecho de petición	Es la facultad que tiene toda persona para presentar solicitudes respetuosas ante las autoridades o entidades, ya sea por motivos de interés general o particular
Acuerdo	Acto administrativo mediante el cual se toma una decisión por dos o más partes.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Físicos	Documentos presentados por los beneficiarios	Entidad
Humanos	Remitir al profesional de asuntos jurídicos de la entidad	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Derechos de petición	Entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
Constitución política de Colombia, Art 23	Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales	Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales
Ley 136 1994	Organización y funcionamiento de los municipios	Organización y funcionamiento de los municipios
Ley 1437 del 2011	Código administrativo y de lo contencioso administrativo	Código administrativo y de lo contencioso administrativo
Ley 1755 de 2015	Por medio de la cual se regula el derecho de petición	Por medio de la cual se regula el derecho de petición
Ley 2080 del 2021	Por medio de la cual se reforma el código de procedimiento administrativo y contencioso administrativo y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción	Por medio de la cual se reforma el código de procedimiento administrativo y contencioso administrativo y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Oficina Asesora Jurídica Y Prevención Del Daño Antijurídico	
Ítem	**Actividad**
0	Inicio
1	Radicación de la solicitud por parte del usuario
2	Radica la comunicación en el libro radicador de correspondencia interna recibida

Líder del Procedimiento: Oficina Asesora Jurídica Y Prevención Del Daño Antijurídico	
Ítem	**Actividad**
3	La dependencia responsable de los asuntos jurídicos y judiciales de la entidad revisa la petición si es de su competencia y asigna al funcionario según reparto correspondiente para la proyección de contestación.
4	El funcionario analiza el contenido de la solicitud y contesta dentro del término legal
5	Se remite para la aprobación de elaboración y firma por el jefe de los asuntos jurídicos y judiciales de la entidad
6	Se notifica el contenido ya sea por correo electrónico o personalmente la respuesta dada a la petición al usuario.
7	Se archiva la copia de respuesta junto con la solicitud y la respectiva notificación.
8	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GJJ-07 IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES

Objetivo del Procedimiento

Adelantar el procedimiento para resolver los impedimentos alegados por el funcionario y de las recusaciones advertidas por parte del ciudadano interviniente dentro del proceso.

Alcance Desde

Desde la petición de interesado.

Alcance Hasta

La resolución resolviendo el impedimento y/o recusación.

Dimensión

Gestión con valores para el Resultado

Política

13. Defensa jurídica

Definiciones

Descripción	Definición
Impedimento	Hecho legalmente previsto, que imposibilita a un funcionario para conocer de una actuación administrativa o de un proceso judicial; su finalidad es asegurar la imparcialidad de las autoridades y ofrecer garantías a todas las personas
Recusación	Es el acto procesal de parte dirigido a obtener en un proceso el reemplazo de la persona del magistrado por la de su subrogante legal.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Físicos	Documentos presentados por los beneficiarios	Entidad
Humanos	Remitir al profesional de asuntos jurídicos de la entidad	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Impedimentos y recusaciones	Entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
Ley 1564 de 2012	Código General del Proceso	Código General del Proceso
Ley 1437 del 2011	Código administrativo y de lo contencioso administrativo	Código administrativo y de lo contencioso administrativo
Ley 1755 de 2015	Por medio de la cual se regula el derecho de petición	Por medio de la cual se regula el derecho de petición
Ley 1952 de 2019	Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.	Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Oficina Asesora Jurídica Y Prevención Del Daño Antijurídico	
Ítem	**Actividad**
0	Inicio
1	En caso de impedimento envía la actuación con el escrito motivado al superior o a quien disponga la ley quien debe decidir.
2	Si una parte del proceso presenta recusación, el recusado (servidor público) debe manifestar si acepta o no la causal invocada; y se procede a enviar la actuación al superior o a quien disponga la ley quien debe decidir.
3	Radica el escrito de impedimento o recusación en el despacho del superior jerárquico o a quien disponga la ley para decidir; si corresponde al Alcalde remite a la oficina Asesora Jurídica para proyectar el acto administrativo.
4	Registra el escrito de impedimento o recusación en el libro radicador de correspondencia, e informa al Jefe de la Oficina para su asignación del Profesional Universitario o Contratista.
5	Proyecta el acto administrativo que decide plano sobre el impedimento o recusación dentro de los términos que disponga la ley. Si acepta impedimento, determinara a quien corresponde el conocimiento del asunto designando funcionario ad hoc (designado).
6	Realiza la revisión, y de ser el caso, otorga visto bueno, para la firma de la providencia se remite al despacho de alcalde para firma

Líder del Procedimiento: Oficina Asesora Jurídica Y Prevención Del Daño Antijurídico	
Ítem	**Actividad**
7	Comunica y notifica a las partes la providencia que decide el impedimento o la recusación a las partes y anexa las actuaciones al expediente. Si es del caso remite expediente al funcionario ad-hoc (designado), o al ser infundado, lo devolverá a quien tenía conocimiento.
8	El funcionario ad-hoc (designado) debe continuar con las actuaciones administrativas para continuar con el trámite del proceso
9	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GJJ-08 RECURSO DE APELACIÓN

Objetivo del Procedimiento

Garantizar el principio de la doble instancia en la cual permite que el superior jerárquico (Alcalde Municipal) de quien ha tenido que conocer una causa, pueda revocar, ratificar o modificar las decisiones tomadas por el juez a quo.

Alcance Desde

Cuando se conoce el recurso de apelación en contra el fallo de primera instancia.

Alcance Hasta

Con la notificación de la apelación.

Dimensión

Gestión con valores para el Resultado

Política

13. Defensa jurídica

Definiciones

Descripción	Definición
Recurso De Apelación	Recurso por medio del cual el ordenamiento permite que el superior jerárquico de quien ha tenido que conocer una causa, pueda revocar o modificar las decisiones tomadas en un proceso

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Físicos	Documentos presentados por los beneficiarios	Entidad
Humanos	Remitir al profesional de asuntos jurídicos de la entidad	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Recurso de apelación	Entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
Ley 1564 de 2012	Código General del Proceso	Código General del Proceso
Ley 1437 del 2011	Código administrativo y de lo contencioso administrativo	Código administrativo y de lo contencioso administrativo
Ley 2080 de 2021	Por medio de la cual se reforma el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo -ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción	Por medio de la cual se reforma el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo -ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Oficina Asesora Jurídica Y Prevención Del Daño Antijurídico	
Ítem	**Actividad**
0	Inicio
1	La autoridad administrativa ad quo, a través de Auto concede el recurso de apelación ante el superior jerárquico que sea de competencia del Alcalde Municipal.
2	La dependencia responsable remite el expediente con el recurso de apelación al alcalde municipal
3	Se analizará la procedencia del recurso de apelación del fallo de primera instancia.
4	El Profesional abogado proyecta la Resolución por medio de la cual se resuelve el recurso de apelación del acto administrativo.
5	El jefe de la oficina Asesora jurídica revisa la proyección de la Resolución para darle visto bueno. De lo contrario, devolverá al abogado para que realice las respectivas correcciones y/o modificaciones.
6	Se envía la respectiva Resolución para firma del Alcalde Municipal.
7	Se notifica la Resolución al competente.
8	El original del acto administrativo deberá ser archivado en la Secretaria ejecutiva del despacho del Alcalde.
9	Se recopila la documentación relacionada al proceso y se realiza el archivo de la documentación correspondiente.
10	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GJJ-09 CONCEPTOS JURÍDICOS

Objetivo del Procedimiento

Emitir conceptos jurídicos sobre asuntos legales de competencia de la entidad y proyecto de decretos, proyectos de acuerdo.

Alcance Desde

La recepción de la solicitud de concepto y/o petición.

Alcance Hasta

Envió de concepto jurídico a los peticionarios.

Dimensión

Gestión con valores para el Resultado

Política

13. Defensa jurídica

Definiciones

Descripción	Definición
Concepto jurídico	Un concepto es una apreciación o recomendación jurídica que generalmente está expresada en términos de conclusiones. Quienes necesitan un concepto jurídico lo solicitan para tener un criterio de orientación frente a un tema o recibir una respuesta a una cuestión planteada

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Físicos	Documentos presentados por los beneficiarios	Entidad
Humanos	Remitir al profesional de asuntos jurídicos de la entidad	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Concepto jurídico	Entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
Ley 1564 de 2012	Código General del Proceso	Código General del Proceso
Ley 1437 del 2011	Código administrativo y de lo contencioso administrativo	Código administrativo y de lo contencioso administrativo

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Oficina Asesora Jurídica Y Prevención Del Daño Antijurídico	
Ítem	**Actividad**
0	Inicio
1	Recibir la solicitud de concepto y designar al abogado responsable
2	Estudiar y analizar el contenido de la solicitud de concepto e identificar la información jurídica necesaria para la respuesta
3	Si se requiere concepto técnico por parte de otra dependencia se solicita la información que deban suministrar las otras dependencias

Líder del Procedimiento: Oficina Asesora Jurídica Y Prevención Del Daño Antijurídico	
Ítem	**Actividad**
4	Estudiar la solicitud y suministrar los argumentos de orden jurídico para la consolidación de la respuesta
5	Analizar la solicitud e identificar el marco jurídico aplicable y elaborar el proyecto de concepto jurídico según corresponda
6	El jefe de la oficina asesora jurídica revisa el proyecto de concepto jurídico si requiere o no ajuste
7	En el caso que se requieran ajustes de fondo o forma el abogado encargado funcionario o contratista debe realizar las modificaciones pertinentes
8	Aprobar y firmar el concepto
9	Radicar y remitir el concepto jurídico o respuesta aprobada
10	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GJJ-10 ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

Objetivo del Procedimiento

Establecer los lineamientos y actividades para la elaboración, revisión y aprobación de proyectos de los actos administrativos.

Alcance Desde

La solicitud de proyección de actos administrativos.

Alcance Hasta

Envió del acto administrativo estudiado al despacho del alcalde.

Dimensión

Gestión con valores para el Resultado

Política

13. Defensa jurídica

Definiciones

Descripción	Definición
Elaboración de actos administrativos	Emana de la Administración Pública y sirve de medio o de resolución para imponer su voluntad en el ejercicio de una potestad administrativa. Un acto administrativo es el que emana de la Administración Pública para imponer su voluntad en el ejercicio de una potestad administrativa

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Físicos	Documentos presentados por los beneficiarios	Entidad
Humanos	Remitir al profesional de asuntos jurídicos de la entidad	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Elaboración de actos administrativos	Entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
Ley 1564 de 2012	Código General del Proceso	Código General del Proceso
Ley 1437 del 2011	Código administrativo y de lo contencioso administrativo	Código administrativo y de lo contencioso administrativo

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Oficina Asesora Jurídica Y Prevención Del Daño Antijurídico	
Ítem	**Actividad**
0	Inicio
1	Estudiar la necesidad de acuerdo al plan de acción y/o normas legales para elaborar el proyecto de acuerdo o decreto municipal
2	La dependencia solicitante remite la proyección del acto administrativo para la revisión jurídica
3	Revisar, recopilar y analizar la normatividad, antecedentes y procedencia así mismo estudiar la normatividad legal y jurisprudencia para ajustar el proyecto de acuerdo o decreto municipal
4	Enviar al responsable del proyecto del visto bueno del documento revisado jurídicamente
5	Una vez se tenga el visto bueno de la oficina jurídica responsable del acto administrativo solicitara la numeración del decreto conforme al consecutivo del despacho del alcalde
6	6. Enviar a la dependencia correspondiente copia del decreto y/o acuerdo para su comunicación o notificación al interesado según corresponde
7	El original del acto administrativo deberá ser archivado en la secretaria ejecutiva del despacho del alcalde
8	Se recopila la documentación relacionada al proceso y se realiza el archivo de la documentación correspondiente.
9	Fin

PROCEDIMIENTO: A-GJJ-11 MEDIOS DE CONTROL EN JURISDICCIÓN CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA

Objetivo del Procedimiento

Los medios de control de la actuación administrativa, se ejercen a través de las acciones administrativas, por medio de ellas los administrados acuden a la jurisdicción contenciosa, para someter ante ella, los actos y hechos de la administración, que consideren, quebrantan la legalidad del orden jurídico.

Alcance Desde

Una vez se notifique el auto admisorio de la demanda.

Alcance Hasta

Emitida la contestación de la demanda.

Dimensión

Gestión con valores para el Resultado

Política

13. Defensa jurídica

Definiciones

Descripción	Definición
Elaboración de actos administrativos	Emana de la Administración Pública y sirve de medio o de resolución para imponer su voluntad en el ejercicio de una potestad administrativa. Un acto administrativo es el que emana de la Administración Pública para imponer su voluntad en el ejercicio de una potestad administrativa

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Físicos	Documentos presentados por los beneficiarios	Entidad
Humanos	Remitir al profesional de asuntos jurídicos de la entidad	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Elaboración de actos administrativos	Entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
Ley 1564 de 2012	Código General del Proceso	Código General del Proceso
Ley 1437 del 2011	Código administrativo y de lo contencioso administrativo	Código administrativo y de lo contencioso administrativo

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Oficina Asesora Jurídica Y Prevención Del Daño Antijurídico	
Ítem	**Actividad**
0	Inicio
1	ACCIÓN DE NULIDAD (ART 137 CPACA) Término para contestar demanda: Artículo 172. CPACA. La demanda se correrá traslado al demandado, al Ministerio Público y a los sujetos que, según la demanda o las actuaciones acusadas, tengan interés directo en el resultado del proceso, por el término de treinta (30) días, plazo que comenzará a correr de conformidad con lo previsto en los artículos 199 y 200 de este Código y dentro del cual deberán contestar la demanda, proponer excepciones, solicitar pruebas, llamar en garantía, y en su caso, presentar demanda de reconvención.

Líder del Procedimiento: Oficina Asesora Jurídica Y Prevención Del Daño Antijurídico	
Ítem	**Actividad**
	• La nulidad es una acción pública contra actos generales y excepcionalmente contra actos particulares. • Legitimación: Cualquier persona. • Cuando procede: se pide cuando hay algún vicio en el acto administrativo que afecta el principio de legalidad. El acto entra al mundo jurídico cuando se expide y el juez lo saca cuando lo anula. • Finalidad: La nulidad busca el restablecimiento de la legalidad. • Caducidad: no se sanea con el tiempo el acto que está viciado porque está en juego el ordenamiento jurídico. Se puede instaurar en cualquier tiempo. El juez confronta el acto administrativo demandado en nulidad y mira donde está el vicio. • Efecto erga omnes: sale del mundo jurídico, pero para todos. • Petitum: Que se declare la nulidad del acto administrativo. • Desistimiento: Las acciones públicas no son desistibles. • MASC: No es transigible, conciliable ni negociable. • Medidas cautelares: Suspensión provisional del acto. • Costas: No hay costas por el principio de gratuidad. • Postulación: No requiere abogado. • Participación de terceros: se permite la participación de terceros como coadyuvantes. • Naturaleza del fallo: la sentencia es declarativa y con efecto retroactivo. • Recursos: No se exige el agotamiento de la vía porque contra los actos generales no hay recursos.
2	ACCIÓN NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO (ART 138 CPACA) Término para contestar demanda: Artículo 172. CPACA. La demanda se correrá traslado al demandado, al Ministerio Público y a los sujetos que, según la demanda o las actuaciones acusadas, tengan interés directo en el resultado del proceso, por el término de treinta (30) días, plazo que comenzará a correr de conformidad con lo previsto en los artículos 199 y 200 de este Código y dentro del cual deberán contestar la demanda, proponer excepciones, solicitar pruebas, llamar en garantía, y en su caso, presentar demanda de reconvención. • Esta nulidad es para actos particulares y excepcionalmente para actos generales; para interponer esta acción se debe vulnerar un derecho subjetivo amparado en una norma jurídica; se debe demostrar que es ilegal y qué perjuicio me ocasionó. • Petitum: Que se declare la nulidad para que deje de producir efectos, que se saque del mundo jurídico y pedir resarcimiento. • Legitimación: El que ha sido perjudicado. • Postulación: El afectado tiene que estar representado por un abogado. • Finalidad: Es obtener la nulidad y restablecer el orden jurídico; que se restablezca el derecho vulnerado. • Caducidad: 4 meses a partir de la notificación o publicación del acto; o a partir del día siguiente que la persona tenga conocimiento del acto.

Líder del Procedimiento: Oficina Asesora Jurídica Y Prevención Del Daño Antijurídico	
Ítem	**Actividad**
3	ACCIÓN DE LESIVIDAD Término para contestar demanda: Artículo 172. CPACA. La demanda se correrá traslado al demandado, al Ministerio Público y a los sujetos que, según la demanda o las actuaciones acusadas, tengan interés directo en el resultado del proceso, por el término de treinta (30) días, plazo que comenzará a correr de conformidad con lo previsto en los artículos 199 y 200 de este Código y dentro del cual deberán contestar la demanda, proponer excepciones, solicitar pruebas, llamar en garantía, y en su caso, presentar demanda de reconvención. • Es cuando el acto administrativo tiene un vicio; entonces la administración ataca su propio acto y va donde el juez para que lo declare nulo. • Caducidad: 2 años • Capacidad del juez: Revisar el acto administrativo frente al ordenamiento jurídico y mirar que norma puede reemplazar. • Efectos: Legalidad del acto administrativo; erga omnes.
4	REPARACIÓN DIRECTA: (ARTÍCULO 90 CONSTITUCIÓN POLÍTICA) Término para contestar demanda: Artículo 172. CPACA. La demanda se correrá traslado al demandado, al Ministerio Público y a los sujetos que, según la demanda o las actuaciones acusadas, tengan interés directo en el resultado del proceso, por el término de treinta (30) días, plazo que comenzará a correr de conformidad con lo previsto en los artículos 199 y 200 de este Código y dentro del cual deberán contestar la demanda, proponer excepciones, solicitar pruebas, llamar en garantía, y en su caso, presentar demanda de reconvención. Falla en el servicio: Es un actuar negligente, por ejemplo, sabemos que los médicos no trabajan de resultado sino de medios, pero tienen que tener mucho conocimiento para prestar sus servicios, en caso tal de que al médico se le queden unas tijeras de sutura dentro del estómago del paciente, el paciente puede demandar por falla en el servicio. Riesgo excepcional: es una actuar legítimo de la administración, ejemplo, al lado de la cuarta brigada hay unas casas, si en caso dado llegan a hacer un atentado en contra de la cuarta brigada, esto afecta a los terceros que viven a su alrededor los cuales pueden demandar, pues recordemos que la cuarta brigada cumple una función social. Daño especial: La administración genera un desequilibrio en las cargas públicas, ejemplo, la administración colocó un puente peatonal en la localidad de Puente Aranda en Bogotá, ese puente peatonal tapaba la entrada de un lote, la dueña de ese lote demandó por daño especial al Estado porque al taparle la entrada al lote, el lote se desvalorizó mucho. El Estado se puede eximir de una reparación directa por:

Líder del Procedimiento: Oficina Asesora Jurídica Y Prevención Del Daño Antijurídico	
Ítem	**Actividad**
	• Fuerza mayor, hecho de un tercero o por culpa exclusiva de la víctima. • Finalidad: Mediante ella se busca exclusivamente la indemnización del daño causado a la persona o sus bienes, con ocasión de la realización de la actividad de la Administración, ya sea por un hecho, una omisión o una operación administrativa. Implica la existencia de un daño antijurídico. • Petitum: En primer lugar, que se decrete la responsabilidad administrativa de la Entidad por el hecho generador del daño, y, en segundo lugar, que, como consecuencia de la declaratoria de responsabilidad, se condene a la Entidad a pagar los perjuicios, tanto materiales como morales, causados a los demandantes. • Derecho de postulación: La Acción de Reparación Directa debe incoarse por conducto de abogado titulado, regla que rige tanto para los particulares, como para las entidades públicas. Así mismo, se requerirá de un profesional del derecho cuando se acuda al mecanismo de la conciliación extrajudicial. • Legitimación: Están legitimados para ejercer la Acción de Reparación Directa todas las personas o entidades que hayan sufrido un daño antijurídico, en cualquiera de sus modalidades, material -daño emergente y lucro cesante-, moral, fisiológico y aún el sicológico, que tiene una entidad diferente al simple daño moral o de afección. • Caducidad de la acción: 2 años contados a partir del día siguiente de la ocurrencia del hecho dañino; también se puede dar a partir de que la persona tenga conocimiento. Ejemplo: El alcalde de Bello, sabía que si no quitaba un lavadero que filtraba el agua a una montaña, podría ocurrir una avalancha y caer en las casas que quedaban en frente; aun así, no quitó este lavadero y la montaña se viene abajo tapando estas casas; todos recibieron su indemnización, menos una persona que no se encontraba en el país y se vino a enterar del hecho 2 años después; desde ahí se cuenta la prescripción. • Actuaciones contra las que procede: Esta acción procede, tal como lo señala el artículo 140 del nuevo CPACA, contra los hechos, omisiones, operaciones administrativas, ocupaciones temporales o permanentes de inmuebles por causa de trabajos públicos o por cualquier otra causa imputable a una entidad pública o a un particular que haya obrado siguiendo una expresa instrucción de la misma. • Poderes del juez: El juez en la sentencia, si encuentra acreditada la responsabilidad de la Entidad, debe proceder a condenarla al pago de los perjuicios causados • Intervención de terceros: En los procesos originados en las Acciones de Reparación Directa es factible la intervención de terceros. En todo caso la intervención como litisconsortes o de terceros debe hacerse desde la admisión de la demanda y hasta antes de que se profiera el auto que fija fecha para la realización de la audiencia inicial, tal como lo señala el artículo 224 del nuevo CPACA. • Agotamiento de los Recursos en la actuación administrativa: No procede para el ejercicio de la Acción de Reparación Directa, pues en esta acción no se debate la legalidad o ilegalidad de un acto administrativo. El particular afectado no está obligado a acudir previamente a que la Administración le reconozca su

Líder del Procedimiento: Oficina Asesora Jurídica Y Prevención Del Daño Antijurídico	
Ítem	**Actividad**
	derecho. Sin embargo, tal como lo manifestaba al inicio del estudio de esta acción, a raíz de la entrada en vigencia de la Ley 1285 de 2009 y acorde con el artículo 161 numeral 1 del CPACA quien pretenda ejercer esta acción debe acudir previamente a solicitar conciliación extrajudicial, pues tal mecanismo constituye un presupuesto de procedibilidad de la acción de reparación directa. • Desistimiento y desistimiento tácito: En la Acción de Reparación Directa se actúa en interés particular del demandante, y efectivamente, la misma tiene un contenido meramente patrimonial. En tal circunstancia, atendiendo a la posibilidad de renunciar a los derechos por quien tiene capacidad de disposición, se puede desistir de la acción. Igualmente, en el trámite de esta pretensión tiene ocurrencia el desistimiento tácito, según lo establecido por el artículo 178 del CPACA. • Transacción y allanamiento: La transacción, como mecanismo para evitar un pleito futuro o para dar por terminado un proceso, es perfectamente admisible en la Acción de Reparación Directa, acuerdo que puede darse dentro del proceso, para que el juez lo apruebe o extra procesalmente, en los términos que acuerden las partes y luego lo presentan al proceso para que el juez lo acepte y declare la terminación del proceso. Lo cierto es que el mecanismo de la transacción ha venido siendo poco utilizado ante la existencia de la conciliación. • Costas: Como ya se ha dicho, para las acciones diferentes a las Públicas, en virtud del artículo 188 del nuevo CPACA procede la condena en costas para cualquiera de las partes vencida en el proceso. • Conciliación: Procede • Procedimiento: El procedimiento que se sigue para la acción de Reparación Directa, ya que el nuevo CPACA ni otras leyes señalan un trámite o procedimiento especial, debe desarrollarse conforme a lo establecido en el artículo 179 del nuevo CPACA. Además, hay que señalar que el artículo 165 del nuevo Código Contencioso permite acumular en una demanda pretensiones de nulidad, nulidad y restablecimiento del derecho, relativas a contratos y de reparación directa siempre que sean conexas y que concurran ciertos requisitos • Medidas cautelares: En la acción de reparación directa es procedente la petición de medidas cautelares, tal como se desprende del texto del artículo 229 del CPACA, el cual dispone que ellas podrán solicitarse y decretarse en todos los procesos declarativos que se adelanten ante esta jurisdicción. 12.7.18 Efectos de la sentencia: Por su parte, el artículo 189 inciso 4 del nuevo CPACA establece que la sentencia que se dicta en el proceso de reparación directa, produce efectos de cosa juzgada frente a otro proceso que tenga el mismo objeto y la misma causa.
5	CONTROVERSIAS CONTRACTUALES (ART 141 CPACA) Término para contestar demanda: Artículo 172. CPACA. La demanda se correrá traslado al demandado, al Ministerio Público y a los sujetos que, según la demanda o las actuaciones acusadas, tengan interés directo en el resultado del proceso, por el término de treinta (30) días, plazo que comenzará a correr de conformidad con lo previsto en los artículos 199 y 200 de este Código y dentro del cual deberán contestar la demanda, proponer excepciones, solicitar pruebas, llamar en garantía, y en su caso, presentar demanda de reconvención.

Líder del Procedimiento: Oficina Asesora Jurídica Y Prevención Del Daño Antijurídico	
Ítem	**Actividad**
	• Estas se originan de un problema que surge en un contrato, regula las pretensiones que se le solicitarán al juez y basta con que una de las partes se Entidad Pública, esta acción se puede dar la acumulación de pretensiones establecidas en el artículo 165 del CPACA. • Petitum: Se le pide al juez que liquide y diga que se ha incumplido el contrato y se declare la nulidad absoluta o relativa; Al juez se le pedirá la nulidad y el pago de perjuicios derivados del contrato, establecer el equilibrio económico. Las costas de este proceso las pagará la parte vencida. • Caducidad: La caducidad de esta acción es de dos años, contados a partir de la ocurrencia de los motivos de hecho o derecho, que servirán de fundamentos en la demanda. 12.8.3 Finalidad: Lo que busca esta acción es controvertir todos los asuntos que se estipulan en los contratos y verificar la validez de este. • Legitimados: Si se pretende la nulidad relativa son los particulares, es decir el contratista o las partes y una de ellas es la administración. Si se pretende la nulidad absoluta: Ministerio público, terceros con interés, llamados en garantía y podrán intervenir en el proceso. • Postulación: Se debe interponer por medio de un abogado. Se puede pedir ante la jurisdicción una nulidad absoluta o relativa del contrato; que se declare el incumplimiento y exigir la responsabilidad del caso; puede intervenir Ministerio Público y terceros interesados; éstos pueden pedir la nulidad absoluta. En la nulidad relativa los únicos que pueden intervenir son los legitimados contratante y contratado y los causahabientes. La nulidad solo puede ser declarada por el juez y ordena la liquidación en el estado que se encuentre. • Nulidad parcial: Sobre una o varias cláusulas del contrato. • Causales de nulidad absoluta: Capacidad, consentimiento exento de vicios, los casos previstos en el derecho común, cuando celebra con persona inhabilitada. • No se forma válidamente el contrato cuando: Hay ausencia de consentimiento, cuando el objeto es ilícito, cuando falta una de las solemnidades, cuando no hay objeto ni causa lícita, cuando falta competencia, cuando hay incapacidad, cuando se celebre con causales de inhabilidad e incompatibilidad, cuando se celebre con expresa prohibición legal o constitucional. • Nulidad absoluta: Si se celebra con abuso de poder, cuando los actos administrativos en que se fundamentó sean declarados nulos por el juez. • Nulidad relativa: Los que no están en los casos anteriores. Si el contrato es declarado nulo y no está ejecutado, desaparecen las obligaciones de las partes, y si ya está ejecutado se reconoce algo de lo que ya está ejecutado. Si fue declarado nulo por objeto y causa ilícita se le puede reconocer al contratista lo ejecutado si se comprueba que la entidad administrativa se ha beneficiado y se le da copia a la Fiscalía para mirar si hay algún delito.

Líder del Procedimiento: Oficina Asesora Jurídica Y Prevención Del Daño Antijurídico	
Ítem	**Actividad**
	• Poder del juez: Que se declare la nulidad de un acto administrativo contractual; si esto pasa, van a condenar al pago de perjuicios. • No es necesario agotar la vía administrativa • Recursos: Los actos administrativos contractuales no admiten sino el recurso de reposición. • Desistimiento: El contrato tiene un interés particular patrimonial, si se puede desistir. • MASC: Proceden.
6	PRETENSIÓN DE REPETICIÓN. El término de caducidad la acción de repetición caduca los 2 años, contados a partir del día siguiente al de la fecha del pago total efectuado por la entidad pública. Término para contestar demanda: Artículo 172. CPACA. La demanda se correrá traslado al demandado (ex funcionario), al Ministerio Público y a los sujetos que, según la demanda o las actuaciones acusadas, tengan interés directo en el resultado del proceso, por el término de treinta (30) días, plazo que comenzará a correr de conformidad con lo previsto en los artículos 199 y 200 de este Código y dentro del cual deberán contestar la demanda, proponer excepciones, solicitar pruebas, llamar en garantía, y en su caso, presentar demanda de reconvención. • Se encuentra estipulada en el artículo 142 del CPACA Consiste en que cuando el Estado haya debido hacer un reconocimiento indemnizatorio con ocasión a una condena, conciliación u otra forma de terminación de conflictos que sean consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa del servidor o ex servidor público o del particular en el ejercicio de funciones públicas, la entidad respectiva deberá repetir contra estos por lo pagado. • Parte demandada: Servidor público que actuó con dolo o culpa grave. • Titular: La persona jurídica de derecho público directamente perjudicada. Se tiene que demostrar que la entidad pública ya pagó, se necesita certificado del tesorero. Finalidad: Obtener el reembolso por parte de ese servidor público. Es importante aclarar que, si el representante legal no ejecuta esta acción, le pueden abrir un proceso disciplinario • Cuáles son las presunciones de dolo Desviación de poder, vicio en la motivación, falsa motivación y cuando ocultó los hechos. • Culpa grave: Cuando se actúa con negligencia, por omisión o por extralimitación. • Presunciones de culpa grave: Cuando no se reconoció normas de derecho; por falta de competencia; por abuso de competencia; omisión de las formas; cuando se vulnera el debido proceso. • Legitimación: Entidad perjudicada con el pago; la legitimación surge del pago. Si el representante legal no inicia la acción en un término de 6 meses, va quedar incurso en una causal de destitución; tiene 6 meses hasta el último pago. Si el representante legal no la presenta, la puede presentar el Ministerio Público o la Oficina de Defensa Nacional.

Líder del Procedimiento: Oficina Asesora Jurídica Y Prevención Del Daño Antijurídico	
Ítem	**Actividad**
	• Caducidad: 2 años a partir de la fecha de pago. • Juez competente: Juez de la jurisdicción de lo contencioso administrativo, juez o tribunal que haya tramitado el proceso de responsabilidad, y si hubo conciliación, ante quien adelantó la conciliación. • Poder del juez: Analizar la conducta del servidor público y calificar si actuó con dolo o culpa grave; luego fija plazo para el pago. • MASC: Proceden • Desistimiento: Procede si el servidor público pagó, al declararlo culpable, él debe pagar con sus bienes. • Costas: Para la parte vencida. • Medidas Cautelares: El juez puede ordenar embargo y secuestro; la sentencia del juez es un título ejecutivo, con esa sentencia se puede embargar. • Acción Ejecutiva - Cuando se impone una condena, esa condena tiene título ejecutivo - Cuando se le impone una multa a una persona • Competencia: Jurisdicción de lo contencioso administrativo En la primera instancia de los procesos ejecutivos cuando la cuantía exceda 1500 SMLMV conoce el Tribunal administrativo • Segunda instancia: Corresponde al Consejo de Estado 1. Sentencias debidamente ejecutoriadas, que ha sido proferida por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo que se condene a una entidad pública al pago. 2. Decisiones en firme proferidas por Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos (MASC), conciliación, laudos arbitrales. 3. Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo las copias auténticas de los autos administrativos derivados de contratos, que contenga una obligación clara, expresan y exigible por una entidad pública. • Legitimados: 1. Entidades estatales cuando pretendan cobrarle una suma a los contratistas que para esto necesitan el contrato estatal o el garante, por el incumplimiento de algún contrato 2. El particular cuando le pretenda cobrar a la administración 3. Los beneficiarios condenados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. • Caducidad: 5 años contados a partir desde que se vuelve exigible la obligación. • • Título ejecutivo: Cuando hablamos de contrato debemos mirar el título ejecutivo es: 1. El mismo contrato estatal El contrato presta mérito ejecutivo, y ya sea para pagar una suma de dinero a favor del contratista o la entidad estatal. La prueba será el contrato ya ejecutado (copia) 1. Llevar el contrato perfectamente perfeccionado 2. Garantías 3. Registro presupuestal

Líder del Procedimiento: Oficina Asesora Jurídica Y Prevención Del Daño Antijurídico	
Ítem	**Actividad**
	4. Actos adicionales que modifican el contrato durante el desarrollo del contrato, también puede haber unas modificaciones y esto se hace a través de actas adicionales • El título ejecutivo se va a integrar con el contrato, actas. 5. Transacción: Se plasma en un convenio que constituye un título ejecutivo 6. Acta de liquidación del contrato: Es un título simple. Acta de mutuo acuerdo se fijan las obligaciones que están pendientes- copia auténtica y original. 7. Actas de pago 8. Actos administrativos unilaterales que están debidamente ejecutoriados. • Antes o durante la administración tiene la facultad de expedir autos a favor de la administración. 9. Autos interlocutorios que estén debidamente ejecutoriados. 10. Pólizas de seguro.
7	ACCIONES POPULARES O PROTECCIÓN DE DERECHOS E INTERESES COLECTIVOS (ART. 144 CPACA) Término para contestar demanda: La notificación personal del auto admisorio de una demanda en acción popular, que se realice a la dirección electrónica de las entidades públicas, al Ministerio Público, a personas privadas que ejerzan funciones públicas y a particulares que deban estar inscritos en el registro mercantil, deberá realizarse mediante mensaje dirigido al buzón electrónico a que se refiere el artículo 197 del CPACA, o a la dirección electrónica que los particulares tengan registrada en los registros mercantiles y dispuestas para recibir notificaciones judiciales, con copia de la providencia a notificar y de la demanda. Las copias de la demanda y sus anexos quedarán en la Secretaría a disposición del notificado y el traslado de los diez (10) días a que se refiere el artículo 22 de la Ley 472 de 1998, sólo comenzará a correr al vencimiento del término común de veinticinco (25) días después de la última notificación, en los términos del artículo 199 del CPACA. • Objeto: Busca la protección de los derechos e intereses colectivos, evitar el daño, hacer cesar el peligro, la amenaza, la vulneración, el agravio, restituir las cosas a su estado anterior que tengan que ver con el espacio, patrimonio, medio ambiente, libre competencia económica, etc. • Son aquellas mediante las cuales cualquier persona busca la protección de los derechos que han sido vulnerados. • Por la acción o la omisión de la administración pública, también por particulares. • Se buscar hacer cesar la vulneración, el agravio, volver las cosas en que estaban. • Cualquier persona, porque se trata de un interés general. • La persona podrá pedir que se adopten las medidas necesarias, para prevenir que se produzca el daño, cesar que se vulnere y restaurar que las cosas vuelvan al estado en que estaban. Hay libertad de pedir. • El daño lo pudo haber ocasionado un acto administrativo o un contrato.

Líder del Procedimiento: Oficina Asesora Jurídica Y Prevención Del Daño Antijurídico	
Ítem	**Actividad**
	• Cuando nos referimos a la reparación de los intereses y derechos colectivos, no hablamos de atacar el acto sino de suspender. Artículo 145 del CPACA- Reparación de los perjuicios causados a un grupo. Artículo 146 del CPACA- Cumplimiento de normas con fuerza material de la ley o de actos administrativos. • Titular: El titular es cualquier persona que tiene interés de forzar el cumplimiento, para que se aplique esa ley que no que quiere aplicar • Legitimación: cualquier persona natural • La pueden interponer: 1. servidores públicos 2. Organizaciones sociales, no gubernamentales • Sujeto pasivo: El que tiene que cumplir lo que diga la ley o el acto administrativo. No procede: 1. Cuando la ley expresamente consagre un procedimiento judicial. 2. La acción de cumplimiento no es para obtener fines indemnizatorios. 3. Para la protección de los derechos que se pueden hacer mediante acción de tutela. 4. Contra autoridades judiciales, para hacer cumplir los términos judiciales. 5. Para imponer sanciones, ya que las sanciones son a través de un proceso administrativo. 6. Para aplicar disposiciones constitucionales. • Caducidad: No hay tiempo, es en cualquier momento siempre y cuando no se haya perdido ese auto ejecutorio si esa ley ya no está vigente, no se puede cumplir cuando esa norma ya no está vigente. • Juez competente: Jurisdicción de lo contencioso administrativo. • Jueces administrativos en primera instancia en el domicilio del accionante • Tribunales en segunda instancia en el domicilio del accionante.
8	ACCIONES DE GRUPO Término para contestar demanda: Como se puede observar el título III de la Ley 472 de 1998, regula el proceso y procedimiento de las acciones de grupo y en cuanto a la notificación del auto admisorio el artículo 53 ibidem señala que el término de traslado para contestar la demanda de la acción de grupo es de diez (10) días. Objetivo: Son aquellas acciones interpuestas por un número plural o un conjunto de personas que reúnen condiciones uniformes respecto de una misma causa que originó perjuicios individuales para dichas personas. Las condiciones uniformes deben tener también lugar respecto de todos los elementos que configuran la responsabilidad. La acción de grupo se ejercerá exclusivamente para obtener el reconocimiento y pago de indemnización de los perjuicios.

Líder del Procedimiento: Oficina Asesora Jurídica Y Prevención Del Daño Antijurídico	
Ítem	**Actividad**
	• Procedencia de las acciones de grupo. Las acciones de grupo son aquellas acciones interpuestas por un número plural o un conjunto de personas que reúnen condiciones uniformes respecto de una misma causa que originó perjuicios individuales para dichas personas. • La acción de grupo se ejercerá exclusivamente para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización de los perjuicios. • El grupo estará integrado al menos por veinte (20) personas. • Caducidad. Sin perjuicio de la acción individual que corresponda por la indemnización de perjuicios, la acción de grupo deberá promoverse dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha en que se causó el daño o cesó la acción vulnerante causante del mismo. • Excepciones. En la contestación de la demanda sólo podrá proponerse las excepciones de mérito y las previas de falta de jurisdicción y cosa juzgada, las cuales serán resueltas por el juez en la sentencia. En consecuencia, las pruebas pertinentes se practicarán en el mismo plazo señalado para las pruebas solicitadas en la demanda y en la contestación de la misma.
9	Fin

Macroproceso: 4 - PROCESOS DE EVALUACIÓN

Objetivos Estratégicos

Medir la gestión y recopilar los datos destinados para realizar el análisis del desempeño y promover el mejoramiento continuo de la entidad.

PROCESO: S-ESG EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN

Objetivo del Proceso

Establecer las directrices para asegurar la aplicación de acciones Correctivas y Preventivas, para eliminar las debilidades detectadas en los procesos de autoevaluación, evaluación independiente y auditoria.

PROCEDIMIENTO: S-ESG-01 FORMULACIÓN Y ADOPCIÓN DE LA POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Objetivo del Procedimiento

Establecer directrices para la identificación, análisis, valoración y administración de riesgos que permitan garantizar la eficacia y eficiencia de los procesos.

Alcance Desde

La identificación de riesgos por procesos

Alcance Hasta

Establecer las políticas frente a la administración del riesgo.

Dimensión

Evaluación para el Resultado

Política

16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional

Definiciones

Descripción	Definición
Plan	Programa en el que se detalla el modo y conjunto de medios necesarios para llevar a cabo esa idea.
Misión	declaración formal que establece la finalidad de la entidad, su razón de ser y las acciones que pretende desarrollar.
Objetivo	propósito general o específico que la administración de la entidad, espera lograr mediante la ejecución del plan indicativo. atributo o realización final que busca la organización.
Plan De Acción Municipal	El Plan de Acción Municipal será el documento de Planeación sectorial con el que cuentan los municipios en acueducto, alcantarillado y aseo.
Riesgo	Se entiende como riesgo el conjunto de daños y/o pérdidas sociales, económicas y ambientales que pueden presentarse dentro de un territorio en un periodo de tiempo determinado; combinación de la probabilidad de que ocurra un(os) evento(s) o exposición(es) peligroso(s), y la severidad de lesión o enfermedad, que puede ser causado por el (los) evento(s) o la(s) exposición(es) (ntc-ohsas 18001)
Visión	descripción del futuro deseable para la entidad. es una representación de cómo creemos, que debe ser el futuro de nuestra entidad ante los ojos de los clientes, usuarios, proveedores, empleados, y propietarios.
Plan De Desarrollo	Es el instrumento formal y legal por medio del cual se trazan los objetivos del Gobierno permitiendo la subsecuente evaluación de su gestión. De acuerdo con la Constitución política de Colombia de 1991

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Conocimiento	Leyes, decretos y resoluciones nacionales, departamentales y municipales	Entidad
Físicos	Edificación de la entidad	Entidad
Conocimiento	Plan anticorrupción y atención al ciudadano	Entidad
Conocimiento	Plan de acción del plan de desarrollo territorial	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Documento con las Políticas frente a la administración del riesgo.	Entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
DECRETO 4702 DE 2010	Por el cual se modifica el Decreto Ley 919 de 1989	Por el cual se modifica el Decreto Ley 919 de 1989
DECRETO 4830 DE 2010	Por el cual se modifica el Decreto 4702 de 2010	Por el cual se modifica el Decreto 4702 de 2010
DECRETO 4579 DE 2010	Por el cual se declara la situación de desastre nacional en el territorio colombiano	Por el cual se declara la situación de desastre nacional en el territorio colombiano
DECRETO 4580 DE 2010	Por el cual se declara el estado de emergencia económica, social y ecológica por razón de grave calamidad pública	Por el cual se declara el estado de emergencia económica, social y ecológica por razón de grave calamidad pública

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Planeación Y Desempeño Institucional	
Ítem	Actividad
1	Conformar un equipo de trabajo que lidere el proceso de administración y gestión de riesgos, conocedores de la Entidad y quienes facilitaran la construcción del mapa de riesgo de la entidad
2	Identificar el contexto estratégico Identificar las condiciones internas (Estructura, cultura organizacional, operación por procesos, etc.
3	Identificación de riesgos por proceso
4	El Representante de la dependencia Revisa y valida la información del formato "Mapa de riesgos", y remite al Comité de gestión y desempeño de la entidad
5	El Comité de Gestión y Desempeño analiza las Acciones para el manejo del Riesgo establecidas en el formato "Mapa de Riesgos" y formula la política para la administración de los riesgos de la Entidad
6	El Jefe de control interno o quien haga sus veces, realiza seguimiento de acuerdo al cronograma establecido en el formato Mapa de Riesgos" y Responsables de las acciones de mejoramiento
7	Fin

PROCEDIMIENTO: S-ESG-02 REALIZACIÓN DE AUDITORIAS

Objetivo del Procedimiento

Determinar las responsabilidades y Requisitos para la Planificación y Realización de Auditorías, para informar de los resultados y para mantener los registros correspondientes.

Alcance Desde

Inicia con la identificación de los procesos o actividades a auditar y finaliza con el seguimiento al plan de mejoramiento implementado por el responsable del proceso.

Alcance Hasta

Este procedimiento aplica para la realización de auditorías contempladas en el Plan Anual de Auditorías a todas las áreas y dependencias de la Alcaldía, así como en la realización de visitas de control que no estuviesen contemplados en dicho plan.

Dimensión

Control interno

Política

15. Control interno

Definiciones

Descripción	Definición
Plan	Programa en el que se detalla el modo y conjunto de medios necesarios para llevar a cabo esa idea.
Auditoria	proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el alcance en el que se cumplen los criterios de auditoría.
Misión	declaración formal que establece la finalidad de la entidad, su razón de ser y las acciones que pretende desarrollar.
Objetivo	propósito general o específico que la administración de la entidad, espera lograr mediante la ejecución del plan indicativo. atributo o realización final que busca la organización.
Plan De Acción Municipal	El Plan de Acción Municipal será el documento de Planeación sectorial con el que cuentan los municipios en acueducto, alcantarillado y aseo.
Visión	descripción del futuro deseable para la entidad. es una representación de cómo creemos, que debe ser el futuro de nuestra entidad ante los ojos de los clientes, usuarios, proveedores, empleados, y propietarios.
Plan De Desarrollo	Es el instrumento formal y legal por medio del cual se trazan los objetivos del Gobierno permitiendo la subsecuente evaluación de su gestión. De acuerdo con la Constitución política de Colombia de 1991

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Conocimiento	Leyes, decretos y resoluciones nacionales, departamentales y municipales	Entidad
Conocimiento	Plan anticorrupción y atención al ciudadano	Entidad
Humanos	Equipo de trabajo	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Programa anual de auditorías.	Entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
Manual de implementación MECI:1000 2005	Auditoría Independiente	Auditoría Independiente
Ley 87 de 1995	Control Interno	Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Decreto 2145 de 1999	Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y territorial y se dictan otras disposiciones. Modificado parcialmente por el Decreto 2539 del 2000	Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1537 de 2001	Parágrafo Art. 3° y 4°. Los cuales establecen la valoración y administración de riesgos, como parte integral del fortalecimiento de los sistemas de control interno en las entidades públicas.	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993, en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el Sistema de Control Interno de las

Norma	Objeto	Aplicabilidad
		entidades y organismos del Estado.
Decreto 1499 de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 - Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Oficina De Control Interno de Gestión	
Ítem	**Actividad**
1	La Oficina De Control Interno de Gestión, realiza una identificación de cuáles serían los procesos a auditar para el año teniendo en cuenta los riesgos asociados por la entidad
2	Posteriormente, debe diseñar el plan anual de auditorías, con lo que tiene que definir de forma clara Objetivo de la Auditoría, Alcance de la Auditoria, Duración de la Auditoría, Criterios de Auditoría, Conclusiones o resultados de auditorías anteriores
3	El jefe de la oficina de control interno y equipo de trabajo programa hora y fecha de reunión con el comité Coordinador de Control Interno para aprobación del plan de auditoria
4	Se realiza documento y se avisa con 8 días de antelación mediante citación a los integrantes del comité coordinar de control interno (secretaria de hacienda, secretaria de gobierno, oficina asesora de planeación, dirección de talento humano, oficina aseso
5	Se realiza reunión con el Comité Coordinador de Control Interno (secretaria de hacienda, secretaria de gobierno, planeación, dirección de talento humano, Oficina De Control Interno de Gestión, representante legal), para sustentación y aprobación del plan de auditorias
6	Si cita a comité de coordinación de control interno para aprobación de le programa de auditorías.
6.1	Si el programa de auditorías es aprobado se continua en la actividad número 7
6.2	Si el programa de auditorías requiere modificaciones se realizan y continúa el procedimiento.
7	Se realiza publicación y divulgación del programa de auditorías si en la reunión se aprueba el mismo, sino de hacen los cambios pertinentes y se vuelve a citar a reunión para aprobación el equipo auditor

Ítem	Líder del Procedimiento: Oficina De Control Interno de Gestión Actividad
8	Al ser aprobado el programa de auditorías se prosigue a notificar al responsable o líder del proceso para coordinar las fechas en las que se realizarán las visitas el equipo auditor.
9	Se aprueba con el líder del proceso fecha y hora de la auditoria y procesos a auditar, y se envía notificación al mismo mediante un oficio teniendo en cuenta el programa de auditorías
10	Antes de iniciar la auditoria el equipo auditor deberá revisar la documentación del proceso a área a auditar y preparar papeles de trabajo tales como: •Listas de chequeo y planes de muestreo de auditoría (Lista de chequeo de auditoría)
11	Se inicia auditoria con área o dependencia según cronograma y programación previa, a la hora y fecha estipulada anteriormente La auditoría empieza con una reunión de apertura de la misma con el representante o líder del área o proceso a auditar.
12	Seguidamente de la reunión de apertura se realiza cuestionario al líder del proceso y consiguiente se empieza la verificación documental, con lista de chequeo, se entrega carta de representación al líder del proceso para llenar la lista de chequeo.
13	Se inicia auditoria, el auditor debe verificar que la información y actividades desarrolladas cumplen con el objetivo y criterios de auditoría, por medio de la recopilación y verificación de evidencias de auditoría que soporten la conformidad del proceso
14	Luego de la recopilación de información y la verificación de evidencia frente a los criterios de auditoría, se estructura acta de cierre y informe de auditoría
15	Los responsables o líderes del proceso, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de acciones correctivas en la auditoria, establecen el plan de acción e implementan las acciones con el objetivo de eliminar las causas de la No Conformidad.
16	Realizar el seguimiento y verificación a los planes de acción desarrollados por cada dependencia o área con su respectivo líder de proceso, teniendo en cuenta hallazgos y no conformidades que se hayan encontrado durante el proceso de la auditoria.
17	Fin

PROCEDIMIENTO: S-ESG-03 VERIFICACIÓN EXISTENCIAS BIENES DEVOLUTIVOS

Objetivo del Procedimiento

Aplicar inspecciones a las dependencias para verificar las existencias de los bienes devolutivos de cada funcionario como también en caso de pérdidas de estos para poder establecer responsabilidades.

Alcance Desde

La visita a cada dependencia.

Alcance Hasta

La elaboración de actas.

Dimensión

Direccionamiento estratégico

Política

2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público

Definiciones

Descripción	Definición
Documentar	describir una actividad o conjunto de actividades por medio de un documento escrito, vídeo, fotografía o medio magnético.
Informe De Evaluación	Es un acto de trámite que impulsa el proceso donde se consigna el resultado de la verificación jurídica, técnica y financiera de cada una de las propuestas allegadas en el cierre del proceso licitatorio.
Inventario	El inventario es una relación detallada, ordenada y valorada de los elementos que componen el patrimonio de una empresa o persona en un momento determinado. Antiguamente lo normal era que los inventarios se realizaran por medio físico (se escribían en un papel), pero ahora se suelen mantener en bases de datos de manera centralizada a toda una empresa, aunque haya empresas o tiendas pequeñas que lo sigan haciendo con papel.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Conocimiento	Leyes, decretos y resoluciones nacionales, departamentales y municipales	Entidad
Conocimiento	Plan anticorrupción y atención al ciudadano	Entidad
Conocimiento	Plan de acción del plan de desarrollo territorial	Entidad
Humanos	Equipo de trabajo	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Revisión por parte del Comité Institucional de gestión y desempeño, para toma de decisiones.	Entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
Decreto 1737 de 1998.	Austeridad en el gasto.	Austeridad en el gasto.
Ley 598 de 2000.	Por la cual se crea el SICE, CUBS y el RUPR.	Por la cual se crea el SICE, CUBS y el RUPR.

Norma	Objeto	Aplicabilidad
Decreto 2170 de 2002	Decreto reglamentario Ley 80 de 1993, procesos de contratación.	Decreto reglamentario Ley 80 de 1993, procesos de contratación.
Decreto 3512 de Diciembre 05 2003	Reglamenta la organización, funcionamiento y operación del SICE.	Reglamenta la organización, funcionamiento y operación del SICE.
Resolución 5772 de 2006	Adopta el sistema de información para la vigilancia de contratación estatal SICE en el Proceso Auditor.	Adopta el sistema de información para la vigilancia de contratación estatal SICE en el Proceso Auditor.
Ley 1150 de 2007	Medidas para la Eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993	Medidas para la Eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993
Decreto 1510 de 17 Julio 2013	Plan anual de adquisiciones y clasificador de bienes y servicios.	Plan anual de adquisiciones y clasificador de bienes y servicios.

Actividades del Procedimiento

Líder del Procedimiento: Almacén General (Gestión De Bienes)	
Ítem	**Actividad**
1	El funcionario encargado visita a la dependencia para la verificación de elementos suministrados para la ejecución del cargo
2	Se realiza la confrontación del listado de elementos, con los existentes en la dependencia
3	Se elabora el acta registrando lo encontrado y si hubiere faltantes se hace referencia y se procede a verificar el responsable de dicha falencia
4	Se firma el acta por las partes que intervinieron
5	Se procede a enviar informe para su verificación y aprobación
6	Se realiza el procedimiento A-GDO-01-ARCHIVO
7	Fin

PROCEDIMIENTO: S-ESG-04 CONSOLIDACIÓN DE INDICADORES

Objetivo del Procedimiento

Definir la estructura, responsabilidad, actividades y recursos para administrar los Indicadores del Modelo Estándar de Control Interno, con el fin de medir la eficacia y eficiencia frente a los resultados del logro

Alcance Desde

La recopilación de información para el reporte de Indicadores de MIPG, el análisis y evaluación de los resultados por parte del Jefe de Control Interno o quien haga sus veces.

Alcance Hasta

La revisión por parte del Comité Institucional de gestión y desempeño, para toma de decisiones.

Dimensión

Control interno

Política

15. Control interno

Definiciones

Descripción	Definición
Plan	Programa en el que se detalla el modo y conjunto de medios necesarios para llevar a cabo esa idea.
Indicador	Expresión cualitativa o cuantitativa observable, que permite describir características, comportamientos o fenómenos de la realidad a través de la evolución de una variable o el establecimiento de una relación entre variables, la que, comparada con períodos anteriores, productos similares o una meta o compromiso, permite evaluar el desempeño y su evolución en el tiempo. Un indicador es un punto de referencia que permite observar y medir el avance en el logro de un resultado esperado.
Misión	declaración formal que establece la finalidad de la entidad, su razón de ser y las acciones que pretende desarrollar.
Objetivo	propósito general o específico que la administración de la entidad, espera lograr mediante la ejecución del plan indicativo. atributo o realización final que busca la organización.
Plan De Acción Municipal	El Plan de Acción Municipal será el documento de Planeación sectorial con el que cuentan los municipios en acueducto, alcantarillado y aseo.
Visión	descripción del futuro deseable para la entidad. es una representación de cómo creemos, que debe ser el futuro de nuestra entidad ante los ojos de los clientes, usuarios, proveedores, empleados, y propietarios.
Plan De Desarrollo	Es el instrumento formal y legal por medio del cual se trazan los objetivos del Gobierno permitiendo la subsecuente evaluación de su gestión. De acuerdo con la Constitución política de Colombia de 1991

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Conocimiento	Leyes, decretos y resoluciones, nacionales, departamentales y municipales	Entidad
Conocimiento	Plan de acción del plan de desarrollo territorial	Entidad
Humanos	Equipo de trabajo	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario

Revisión por parte del Comité Institucional de gestión y desempeño, para toma de decisiones.	Entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
Ley 87 de 1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones, artículo 2 literal	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones, artículo 2 literal
Ley 42 de 1993	Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública.	Estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública.
Resolución 048 de 2004	Por el cual se dictan normas sobre el sistema nacional de control interno de las entidades y organismos de la administración pública del orden nacional y territorial y se dictan otras disposiciones.	Por el cual se dictan normas sobre el sistema nacional de control interno de las entidades y organismos de la administración pública del orden nacional y territorial y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1826 de 1994	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado. Cuarto parágrafo.	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado. Cuarto parágrafo.
Decreto 1537 de 2004	Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la rama ejecutiva del poder público y en otras entidades prestadoras de servicios.	Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la rama ejecutiva del poder público y en otras entidades prestadoras de servicios.
Decreto 4110 de 2005	Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la norma técnica de calidad en la gestión pública.	Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la norma técnica de calidad en la gestión pública.
Decreto 1599 de 2005	Por el cual se adopta el modelo estándar de control interno para el Estado Colombiano	Por el cual se adopta el modelo estándar de control interno para el Estado Colombiano
NTC GP 1000: 2009	8.2 Seguimiento y medición 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos Contar con procesos de medición y seguimiento que permitan obtener información para la toma de acciones para la	8.2 Seguimiento y medición 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos Contar con procesos de medición y seguimiento que permitan obtener información para la toma de acciones para la

Norma	Objeto	Aplicabilidad
	mejora del desempeño institucional.	mejora del desempeño institucional.
MECI 2005	Subsistema de control de gestión Componente: Actividades de control Elemento: Indicadores Conformado por el conjunto de mecanismos necesarios para la evaluación de la gestión de toda entidad pública.	Subsistema de control de gestión Componente: Actividades de control Elemento: Indicadores Conformado por el conjunto de mecanismos necesarios para la evaluación de la gestión de toda entidad pública.
Acuerdo 13 de 1999	CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO Estatuto General de la Universidad, en el Art.3º. Numeral 6; Art.6º, numeral 1; Art.7º. Numeral 1; Art.9 numeral 2, 3, 6 y 14; Art.14º	CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO Estatuto General de la Universidad, en el Art.3º. Numeral 6; Art.6º, numeral 1; Art.7º. Numeral 1; Art.9 numeral 2, 3, 6 y 14; Art.14º
Acuerdo 11 de 2005	CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO Estatuto General de la Universidad Nacional	CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO Estatuto General de la Universidad Nacional
Resolución 711 de 2009	Por la cual se adoptan los documentos del Sistema de Mejor Gestión UN Semeje	Por la cual se adoptan los documentos del Sistema de Mejor Gestión UN Semeje

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Almacén General (Gestión De Bienes)	
Ítem	**Actividad**
0	Inicio
1	Se envía circular a los responsables del proceso solicitando los resultados del trimestre, e indicando la fecha límite de reporte de la información del plan de desarrollo o planes institucionales
2	Los responsables del proceso hacen la medición de indicadores y reportan en la información de cumplimiento de cada una de las metas asignadas de los diferentes planes institucionales en el software o herramienta que se disponga
3	Recibe de responsables del proceso indicadores con su medición, tabula los datos y reprograma la meta de ser el caso y genera informe consolidado
4	Se finaliza el tiempo establecido para el reporte de resultados
4,1	Las dependencias que cumplieron con el reporte pueden realizar los respectivos informes
4,2	En caso de incumplimiento se levanta la No Conformidad por Falta de Compromiso a las dependencias que no hayan reportado la información
5	Se consolidan los datos y se envían para la revisión por parte del Comité institucional de coordinación de control interno
6	El Comité institucional de Coordinación de control interno revisa y establece Plan de Mejoramiento para las dependencias que no cumplieron con las metas planteadas
7	Fin

PROCEDIMIENTO: S-ESG-05 ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

Objetivo del Procedimiento

Establecer las directrices para asegurar que se aplican Acciones Correctivas y Preventivas, para eliminar las causas reales y potenciales de No Conformidades o debilidades detectadas en los procesos

Alcance Desde

Este procedimiento aplica a todos los procesos del Modelo Estándar de control interno de la Alcaldía

Alcance Hasta

Este procedimiento aplica a todos los procesos del Modelo Estándar de control interno de la Alcaldía

Dimensión

Control interno

Política

15. Control interno

Definiciones

Descripción	Definición
Acción Correctiva	Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada, involucra la detección de las causas del problema particular, (averiguar porque ocurrió la no conformidad) y la posterior realización de las acciones necesarias para evitar la recurrencia del mismo, (asegurarse que el problema no ocurra de nuevo).
Acción Preventiva	Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial o minimizar el riesgo de ocurrencia.
Acciones De Mejora	Conjunto de actividades que conllevan al cumplimiento de los requisitos.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Humanos	Identificación de no conformidades generadas por el análisis de resultados de productos	Entidad
Conocimiento	Conocimientos de auditoría interna para reportar no conformidades	Funcionario

Salidas

Descripción	Usuario
Consolidar los resultados de no conformidades para el seguimiento en las auditorias	Entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
Decretos 19	"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".	"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
Ley 87 de 1995	Control Interno	Control Interno

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Planeación Y Desempeño Institucional	
Ítem	**Actividad**
0	Inicio
1	Se Identifican las No conformidades reales o potenciales generadas por: Análisis de resultados de productos/servicios No conformes realizado por los responsables de los procesos
2	El líder del proceso como responsable de la implementación del plan de acción diligencia el formato de acciones de mejora.
3	El líder del proceso y su equipo de trabajo implementan las acciones definidas en el plan dentro de los tiempos definidos.
4	Se reporta cumplimiento ante la oficina de control interno de gestión y/o órgano externo que lo requiera.
5	Se realiza el procedimiento A-GDO-01-ARCHIVO
6	Fin

PROCEDIMIENTO: S-ESG-06 ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

Objetivo del Procedimiento

Establecer directrices para la identificación, análisis, valoración y administración de riesgos que permitan garantizar la eficacia y eficiencia de los procesos.

Alcance Desde

Identificación de riesgos por procesos

Alcance Hasta

Establecer políticas frente a la administración del riesgo.

Dimensión

Control interno

Política

15. Control interno

Definiciones

Descripción	Definición
Riesgo	Se entiende como riesgo el conjunto de daños y/o pérdidas sociales, económicas y ambientales que pueden presentarse dentro de un territorio en un periodo de tiempo determinado; combinación de la probabilidad de que ocurra un(os) evento(s) o exposición(es) peligroso(s), y la severidad de lesión o enfermedad, que puede ser causado por el (los) evento(s) o la(s) exposición(es) (ntc-ohsas 18001)
Administración Del Riesgo	Proceso efectuado por la Alta Dirección de la entidad y por todo el personal para proporcionar a la administración un aseguramiento razonable con respecto al logro de los objetivos. El enfoque de riesgos no se determina solamente con el uso de la metodología, sino logrando que la evaluación de los riesgos se convierta en una parte natural del proceso de planeación.
Reducción	Cantidad reducida de algo.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Tecnológicos	Equipos en los que se realizan las actividades	Entidad
Humanos	Análisis social, económico, cultural, político, ambiental entre otros	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Seguimiento y evaluación de los resultados y propuestas de mejoramiento	Entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
Ley 87 de 1993	Ley general de Control Interno	Ley general de Control Interno
Ley 489 de 1998	Organización y funcionamiento de las entidades de orden nacional.	Organización y funcionamiento de las entidades de orden nacional.
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública
Ley 872 de 2003	Por medio del cual se Crea el sistema de gestión de la calidad en la rama ejecutiva del sector público y otras entidades prestadoras de servicios de salud.	Por medio del cual se Crea el sistema de gestión de la calidad en la rama ejecutiva del sector público y otras entidades prestadoras de servicios de salud.
Decreto 4110 de 2004	Por el cual se adopta la NTCGP 1000:2004	Por el cual se adopta la NTCGP 1000:2004

Norma	Objeto	Aplicabilidad
Decreto 2145 de 1999	Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y territorial y se dictan otras disposiciones. Modificado parcialmente por el Decreto 2539 del 2000	Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y territorial y se dictan otras disposiciones. Modificado parcialmente por el Decreto 2539 del 2000
Directiva presidencial 09 de 1999	Determina lineamientos para la implementación de la política de lucha contra la corrupción.	Determina lineamientos para la implementación de la política de lucha contra la corrupción.
Decreto 1537 de 2001	Parágrafo Art. 3º y 4º. Los cuales establecen la valoración y administración de riesgos, como parte integral del fortalecimiento de los sistemas de control interno en las entidades públicas.	Parágrafo Art. 3º y 4º. Los cuales establecen la valoración y administración de riesgos, como parte integral del fortalecimiento de los sistemas de control interno en las entidades públicas.
Decreto 1599 de 2005	Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano y se presenta el anexo técnico del MECI 1000:2005.	Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano y se presenta el anexo técnico del MECI 1000:2005.
Decreto 2913 de 2007	Por el cual se Modifica el Decreto 2621 de 2006	Por el cual se Modifica el Decreto 2621 de 2006
Decreto 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Planeación Y Desempeño Institucional	
Ítem	**Actividad**
0	Inicio
1	Se realiza un análisis del contexto estratégico, tanto de carácter social, económico, cultural, de orden político, ambiental entre otros
2	Identificar el riesgo los agentes generadores y las posibles consecuencias o efectos y las acciones de prevención
3	Análisis del riesgo, Una vez identificados los riesgos, se realiza análisis del riesgo, que busca establecer la probabilidad de ocurrencia del mismo y sus consecuencias, permitiendo la clasificación del riesgo, con el fin de obtener información para esta
4	La calificación del riesgo se logra a través de la estimación de la probabilidad de su ocurrencia y el impacto que puede causar la materialización del riesgo

Líder del Procedimiento: Secretaría De Planeación Y Desempeño Institucional	
Ítem	**Actividad**
5	La evaluación del riesgo permite comparar los resultados de la calificación del riesgo, con los criterios definidos para establecer el grado de exposición de la entidad al mismo, de esta forma es posible distinguir entre los riesgos aceptables, tolerables
6	Valoración del riesgo, Se confrontan los resultados de la evaluación del riesgo con los controles identificados, para establecer prioridades para su manejo y para la fijación de políticas
7	Los controles se clasifican en Preventivos y Correctivos, los primeros actúan para eliminar las causas del riesgo para prevenir su ocurrencia o materialización y los correctivos permiten el restablecimiento de la actividad después de ser detectado
8	Para la valoración del riesgo se debe partir de la evaluación de los controles existentes, de la siguiente manera: Describirlos, revisarlos, Incluir un análisis de tipo cuantitativo que permita saber con exactitud cuántas posiciones dentro de la matriz de riesgos
9	Con base en el resultado obtenido, el desplazamiento dentro de la matriz de Evaluación y Calificación determinará finalmente la selección de la opción de tratamiento del riesgo, así: Evitar el riesgo, Reducir el riesgo, Compartir el riesgo
10	Cada año se realiza el monitoreo y revisión del plan para administrar los riesgos, con el fin de asegurar que las acciones se están llevando a cabo y evaluar la eficiencia en su implementación adelantando revisiones sobre la marcha para evidenciar todas
11	El jefe de Control Interno o quien haga sus veces asesorará, comunicará y presentará luego del seguimiento y evaluación sus resultados y propuestas de mejoramiento y tratamiento a las situaciones detectadas
12	Fin

PROCEDIMIENTO: S-ESG-07 EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Objetivo del Procedimiento

Evaluar el estado en que se encuentra el Sistema de Control Interno de la alcaldía municipal de Chiquinquirá -Boyacá, con el fin de identificar oportunidades que permitan promover el mejoramiento continuo en los procesos de esta entidad

Alcance Desde

Inicia con la programación de la evaluación al control interno de los procesos o áreas específicas de la alcaldía municipal de Chiquinquirá- Boyacá

Alcance Hasta

Hasta el seguimiento y verificación del cumplimiento de las actividades, operaciones y actuaciones de mejoramiento definidas

Dimensión

Evaluación para el Resultado

Política

16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional

Definiciones

Descripción	Definición
Modelo Integrado De Planeación Y Gestión -Mipg	Marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.
Evaluación Independiente Del Sistema De Control Interno	Es el examen objetivo e independiente realizado por la oficina de control interno, sobre los subsistemas, componentes y elementos que conforman el MECI, para verificar su desarrollo en los diferentes procesos o áreas
Control Interno	El control interno es el plan mediante el cual una organización establece principios, métodos y procedimientos que coordinados entre sí buscan proteger los recursos de la entidad, además de prevenir y detectar fraudes y errores dentro de los diferentes procesos desarrollados en la entidad, en torno al cumplimiento de los objetivos planteados para determinado tiempo.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Financieros	Presupuesto para realización del cronograma y ejecución del mismo.	Entidad
Tecnológicos	Equipos de computo	Entidad
Humanos	Funcionarios con conocimientos en control interno	Entidad
Conocimiento	Leyes, decretos y resoluciones nacionales, departamentales y municipales	Funcionario
Físicos	Edificación de la entidad	Entidad

Salidas

Descripción	Usuario
Manual de procesos y procedimientos	Entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
Ley 87 de 1993	Ley general de Control Interno	Ley general de Control Interno
Decreto 338 de 2019	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de

Norma	Objeto	Aplicabilidad
	relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción	Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Oficina De Control Interno de Gestión	
Ítem	**Actividad**
0	Inicio
1	El Jefe de la oficina de control interno de Gestión solicita a los lideres de proceso la información a diligenciar en el informe Evaluación Independiente del Estado Sistema de Control Interno.
2	El Jefe de la oficina de control interno de Gestión valida la información, si se requiere información y/o soportes adicionales requiere nuevamente a los lideres.
3	El Jefe de la oficina de control interno de Gestión diligencia formato de Evaluación Independiente del Estado Sistema de Control Interno.
4	Se remite resultado de la evaluación al despacho municipal y se solicita publicación a la página municipal a oficina competente.
5	Fin

PROCEDIMIENTO: S-ESG-08 SEGUIMIENTO AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Objetivo del Procedimiento

Velar por la continuidad y el mejoramiento continuo de los procesos mediante el seguimiento al Sistema Integrado de Gestión (S.I.C) de las diferentes áreas de la Alcaldía Municipal de Chiquinquirá.

Alcance Desde

El presente procedimiento inicia con la planificación del Seguimiento periódico al Sistema Integrado de Gestión de Control Interno

Alcance Hasta

Seguimiento a la ejecución del Plan de Mejoramiento.

Dimensión

Evaluación para el Resultado

Política

16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional

Definiciones

Descripción	Definición
Control De Gestión	Es el examen de la eficiencia y eficacia de las entidades en la administración de los recursos públicos, determinada mediante la evaluación de sus procesos administrativos, la utilización de

Descripción	Definición
	indicadores de rentabilidad pública y desempeño y la identificación de la distribución del excedente que estas producen, así como de los beneficiarios de su actividad.
Modelo Integrado De Planeación Y Gestión -Mipg	Marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.
Sistemas De Gestión Integrados	Un sistema de gestión integrado es un sistema único diseñado para gestionar múltiples aspectos de las operaciones de una organización en consonancia con múltiples normas, como las relativas a la gestión de la calidad, el medioambiente y la salud y la seguridad laboral.

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Financieros	Presupuesto para realización del cronograma y ejecución del mismo.	Entidad
Tecnológicos	Equipos de computo	Entidad
Humanos	Funcionarios con conocimientos en control interno	Entidad
Conocimiento	Leyes, decretos y resoluciones nacionales, departamentales y municipales	Funcionario
Físicos	Edificación de la entidad	Entidad

Fuente: Elaboración Propia

Salidas

Descripción	Usuario
Manual de procesos y procedimientos	Entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
Ley 87 de 1993	Ley general de Control Interno	Ley general de Control Interno
Decreto 338 de 2019	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Secretaría De Planeación Y Desempeño Institucional	
Ítem	**Actividad**
0	Inicio

Líder del Procedimiento: Secretaría De Planeación Y Desempeño Institucional	
Ítem	**Actividad**
1	El jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión y los auditores en el primer trimestre del año, elaboran el Plan de Acción de la Oficina, donde se definen los procesos, procedimientos o temas a los cuales se les realizara seguimiento durante la vigencia
2	De acuerdo con el plan de acción de la Oficina de Control Interno de Gestión, el auditor (es) ejecutará (n) el seguimiento conforme a las fechas establecidas
3	El (los) auditor (es) revisa (n) los documentos pertinentes y evidencias relacionadas con el alcance y los criterios a auditar, con el fin de contrastar información, analizar y generar conceptos sobre las situaciones detectadas
4	Una vez aprobado el Informe de seguimiento por el Asesor de la Oficina de Control Interno, éste es remitido al secretario o Director(a) del Departamento con copia al líder de proceso y/o área auditada
5	El auditor consolida las situaciones detectadas o hallazgos de control del Plan de Mejoramiento General para el proceso respectivo
6	De acuerdo con las situaciones detectadas y las recomendaciones formuladas por el Asesor de Control Interno deberá adicionar las acciones de mejora al plan de mejoramiento correspondiente
7	Se realizará seguimiento al Plan de Mejoramiento propuesto, con el fin de verificar el avance en las acciones propuestas
8	Fin

PROCEDIMIENTO: S-ESG-09 ELABORACIÓN DE INFORMES Y RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS

Objetivo del Procedimiento

Atender las exigencias de los entes de control mediante la rendición de informes que permita evidenciar la eficiencia, eficacia y calidad de los procesos ejecutados en la Alcaldía de Chiquinquirá Alcance Desde Inicia con la solicitud de información por parte de los entes de control.

Alcance Hasta

Finaliza con la socialización de las recomendaciones de mejora a las que haya lugar.

Dimensión

Evaluación para el Resultado

Política

16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional

Definiciones

Descripción	Definición
Modelo Integrado De Planeación Y Gestión -Mipg	Marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las

	entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.
Informes	Exposición oral o escrita sobre el estado de una cosa o de una persona, sobre las circunstancias que rodean un hecho, etc.
Relación Con Entes Externos	Consiste en la preparación de informes o respuestas a entidades de vigilancia y control u otras, según lo dispuesto por las normas vigentes, para lo cual se solicita la información a las dependencias según el caso

Insumos

Insumo	Descripción	Proveedor
Financieros	Presupuesto para realización del cronograma y ejecución del mismo.	Entidad
Tecnológicos	Equipos de computo	Entidad
Humanos	Funcionarios con conocimientos en control interno	Entidad
Conocimiento	Leyes, decretos y resoluciones nacionales, departamentales y municipales	Funcionario
Físicos	Edificación de la entidad	Entidad

Fuente: Elaboración Propia

Salidas

Descripción	Usuario
Manual de procesos y procedimientos	Entidad

Normograma del procedimiento

Norma	Objeto	Aplicabilidad
Ley 87 de 1993	Ley general de Control Interno	Ley general de Control Interno
Decreto 338 de 2019	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción

Actividades del procedimiento

Líder del Procedimiento: Oficina De Control Interno de Gestión	
Ítem	**Actividad**
0	Inicio
1	El Jefe de la oficina de control interno de Gestión solicita a los lideres de proceso la información para la elaboración del informe requerido.

Líder del Procedimiento: Oficina De Control Interno de Gestión	
Ítem	**Actividad**
2	El Jefe de la oficina de control interno de Gestión valida la información, si se requiere información y/o soportes adicionales requiere nuevamente a los lideres.
3	El Jefe de la oficina de control interno de Gestión elabora el informe y emite recomendaciones si hay lugar.
4	El Jefe de la oficina de control interno de Gestión remite resultado el informe al despacho municipal, lideres de proceso y se solicita publicación a la página municipal a oficina competente.
5	Fin