

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 121 de 332

	PROCESO: GESTIÓN CULTURA TURISMO Y DEPORTE	Código: PR-CTD-11
		Fecha: julio 2019
	PROCEDIMIENTO: ESCUELAS DE FORMACIÓN DEPORTIVA	Versión: 01
		Página ____ de ____

OBJETIVO: Fomentar la formación deportiva mediante convocatorias y la apertura de inscripciones en las escuelas de formación

ALCANCE: Inicia con la convocatoria por todos los medios de divulgación, la inscripción y selección y termina con la contratación de formadores y la gestión para que los deportistas participen en torneos deportivos de buen nivel por fuera del municipio.

DEFINICIONES

ESCUELAS DE FORMACIÓN DEPORTIVA - Son programas de carácter formativo, donde los niños, niñas y jóvenes pueden iniciar el aprendizaje, fundamentación, perfeccionamiento y especialización de uno o varios deportes afianzando su formación integral como personas y deportistas.

RESPONSABLES:

Profesional Universitario

REFERENCIAS NORMATIVAS:

Ley 181 de 1995

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Realizar convocatoria por medios escritos y audiovisuales (Publicación de la convocatoria mediante resolución). La convocatoria debe contener la	Profesional Universitario Cod. 219	Convocatorias

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código: MAN-PR-001

Fecha: julio 2019

Versión: 02

Página. 122 de 332

oferta académica :		
Abrir Inscripciones: en las fechas establecidas en la Resolución "Por medio de la cual se abre la convocatoria para las Escuelas de Formación de Deporte" donde los ciudadanos deben acercarse a la Secretaría, si son menores de edad deberán presentarse con su respectivo acudiente y documento de identidad, para mayores de edad deberán presentarse con la fotocopia del documento de identidad una foto tamaño 3x4 cualquier fondo y diligenciar el formato de inscripción.	Profesional Universitario Cod. 219	Formato de Inscripción
Realizar Publicación de la lista de admitidos: conforme la resolución de convocatoria en la fecha establecida se realizara la publicación de la lista de admitidos en la cartelera de la Secretaria.	Profesional Universitario Cod. 219	Lista de Admitidos
Abrir Matriculas: conforme la resolución de convocatoria en la fecha establecida se realizara el proceso de matrícula para lo cual debe cumplir con los requisitos	Profesional Universitario Cod. 219	
Realizar trámites de contratación de formadores de escuelas de formación	Profesional Universitario Cod. 219	Contratos de Formadores
Coordinar prestamos de instalaciones de los escenarios deportivos del municipio	Profesional Universitario Cod. 219	
Coordinar horarios y actividades de formadores de escuelas de formación	Profesional Universitario Cod. 219	
Organizar torneos intermunicipales en las diferentes disciplinas deportivas	Profesional Universitario Cod. 219	
Gestionar apoyo a deportistas del municipio para participación en torneos nacionales e intermunicipales	Profesional Universitario Cod. 219	

"San Agustín para todos"

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 123 de 332

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR

INDICADOR DE GESTIÓN

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN:
TIPO DE INDICADOR:
UNIDAD DE MEDIDA:
FORMULA PARA SU CÁLCULO:
MEDICIÓN:
ANÁLISIS:

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
 Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 124 de 332

	PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	Código: PR-DPC-01
		Fecha: julio 2019
	PROCEDIMIENTO: FORTALECIMIENTO COMUNITARIO	Versión: 01
		Página ____ de ____

OBJETIVO: Atender a las juntas de acción comunal en sus solicitudes de realización de eventos conservando un registro en base de datos para dar los permisos requeridos.

ALCANCE: Inicia con el recibo de solicitudes por parte de las juntas de acción comunal y termina con la generación de los actos administrativos propios de la actividad comunal

DEFINICIONES

JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL - son organizaciones civiles que propenden a la participación ciudadana en el manejo de sus comunidades. A la vez, sirven como medio de interlocución con los gobiernos nacional, departamental y municipal.

RESPONSABLES:

Profesional Universitario

REFERENCIAS NORMATIVAS:

Ley 743 de 2002

Decreto 2350 de 2003

Ley 850

Ley 1551 (Régimen municipal)

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Recibir solicitudes de juntas de acción comunal para la	Profesional Universitario Cod. 219	Solicitud

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 125 de 332

realización de eventos en la comunidad.		
Analizar solicitud y verificar base de datos.	Profesional Universitario Cod. 219	Base de datos
Redactar formato de permiso para dar respuesta positiva o negativa a la solicitud recibida.	Profesional Universitario Cod. 219	Formato de permiso
Realizar visitas de acompañamiento a juntas de acción comunal en los diferentes eventos organizados	Profesional Universitario Cod. 219	
Atender a usuarios internos y externos en temáticas relacionadas con temas comunales	Profesional Universitario Cod. 219	
Generar actos administrativos en materia comunal (Estatutos de juntas de acción comunal, Certificados RUT, actas de reuniones, etc.)	Profesional Universitario Cod. 219	Actos afministrativos

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR

INDICADOR DE GESTIÓN

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN:
TIPO DE INDICADOR:
UNIDAD DE MEDIDA:
FORMULA PARA SU CÁLCULO:
MEDICIÓN:
ANÁLISIS:

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
 Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 126 de 332

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
 Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 127 de 332

	PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	Código: PR-DPC-02
		Fecha: julio 2019
	PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS COMUNALES	Versión: 01
		Página ____ de ____

OBJETIVO: Atender las solicitudes de certificación y emitir el respectivo certificado.

ALCANCE: Inicia con la solicitud del certificado y termina con la emisión y archivo de copia del certificado.

DEFINICIONES

CERTIFICADOS COMUNALES – certificaciones de su actividad entregada a los ciudadanos

RESPONSABLES:

Profesional Universitario

REFERENCIAS NORMATIVAS:

Ley 743 de 2002

Decreto 2350 de 2003

Ley 850

Ley 1551 (Régimen municipal)

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Recibir de los dignatarios la solicitud de emisión de certificación por ventanilla única	Profesional Universitario Cod. 219	Solicitud de emisión
Verificar la condición de dignatarios en las actas respectivas	Profesional Universitario Cod. 219	Actas
Elaborar el certificado	Profesional Universitario Cod.	Certificado

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 128 de 332

	219	
Entregar copia del certificado al ciudadano y guardar copia firmada del certificado por el Ciudadano y el Coordinador de Desarrollo Comunitario junto con la solicitud	Profesional Universitario Cod. 219	

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR

INDICADOR DE GESTIÓN

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN: TIPO DE INDICADOR: UNIDAD DE MEDIDA: FORMULA PARA SU CÁLCULO: MEDICIÓN: ANÁLISIS:

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
 Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 129 de 332

	PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	Código: PR-DPC-03
		Fecha: julio 2019
	PROCEDIMIENTO: FORTALECIMIENTO DE VEEDURÍAS	Versión: 01
		Página ____ de ____

OBJETIVO: Fortalecer y promover la formación de veedurías ciudadanas que conformen la red departamental de veedurías.

ALCANCE: Inicia con la solicitud de los ciudadanos y termina con el recibo del acta de la asamblea y la notificación a Cámara de Comercio.

DEFINICIONES

VEEDURÍA CIUDADANA - Es el mecanismo democrático de representación que le permite a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias, ejercer vigilancia sobre la gestión pública, respecto a las autoridades, administrativas, políticas, judiciales, electorales, legislativas y órganos de control, así como de las entidades públicas o privadas, organizaciones no gubernamentales de carácter nacional o internacional que operen en el país, encargadas de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público.

RESPONSABLES:

Profesional Universitario

REFERENCIAS NORMATIVAS:

Ley 743 de 2002

Decreto 2350 de 2003

Ley 850

Ley 1551 (Régimen municipal)

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Recibir de los ciudadanos la solicitud ante el Secretario de	Profesional Universitario Cod. 219	Solicitud

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 130 de 332

Gobierno para conformar las veedurías ciudadanas		
Escoger la fecha para realizar la Asamblea Ciudadana	Profesional Universitario Cod. 219	
Realizar la asamblea en coordinación con la cámara de comercio departamental y un representante de la red departamental de veedurías	Profesional Universitario Cod. 219	
Recibir el acta de la asamblea realizada como notificación a la personería	Profesional Universitario Cod. 219	Acta
Notificar a Cámara de Comercio	Profesional Universitario Cod. 219	Notificación

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR

INDICADOR DE GESTIÓN

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN:
TIPO DE INDICADOR:
UNIDAD DE MEDIDA:
FORMULA PARA SU CÁLCULO:
MEDICIÓN:
ANÁLISIS:

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 131 de 332

	PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	Código: PR-DPC-04
		Fecha: julio 2019
	PROCEDIMIENTO: CONFORMACIÓN DE JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL EN BARRIOS, VEREDAS Y CORREGIMIENTOS	Versión: 01
		Página ____ de ____

OBJETIVO: Atender la solicitud ciudadana y adelantar las acciones que deriven en la formación y puesta en marcha de las juntas de acción comunal

ALCANCE: Inicia con la solicitud, la convocatoria de los fundadores, la asamblea que defina su radio de acción y termina con la expedición de la escritura pública y su radicación en la oficina de participación ciudadana del departamento.

DEFINICIONES

JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL - son organizaciones civiles que propenden a la participación ciudadana en el manejo de sus comunidades. A la vez, sirven como medio de interlocución con los gobiernos nacional, departamental y municipal

RESPONSABLES:

Profesional Universitario

REFERENCIAS NORMATIVAS:

Ley 743 de 2002

Decreto 2350 de 2003

Ley 850

Ley 1551 (Régimen municipal)

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Recibir la solicitud ante la Secretaría de Gobierno a través de la ventanilla única	Profesional Universitario Cod. 219	Solicitud
Convocar a los socios fundadores	Profesional Universitario	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 132 de 332

de la Junta de Acción comunal	Cod. 219	
Realizar asamblea y levantar acta de aprobación del radio de acción de la Junta de Acción Comunal, con el certificado de existencia legal del Barrio emitido por Planeación Municipal	Profesional Universitario Cod. 219	Acta
Convocar la asamblea para aprobación de estatutos	Profesional Universitario Cod. 219	Estatutos
Realizar la asamblea y levantar acta con los estatutos aprobados	Profesional Universitario Cod. 219	Acta
Convocar la asamblea para la elección de dignatarios	Profesional Universitario Cod. 219	
Realizar la asamblea y se eligen el presidente, secretario de la asamblea y el tribunal de garantías, luego se eligen los dignatarios correspondientes y se levanta el acta correspondiente	Profesional Universitario Cod. 219	Acta
Llevar las tres actas de asamblea a notaria para solicitar la expedición de escritura pública de reconocimiento	Profesional Universitario Cod. 219	
Radicalar la escritura pública en la oficina de participación ciudadana del Departamento y radicalar copia en la oficina de Desarrollo Comunitario de la alcaldía del municipio	Profesional Universitario Cod. 219	Escritura Pública

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR

INDICADOR DE GESTIÓN

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN: TIPO DE INDICADOR: UNIDAD DE MEDIDA: FORMULA PARA SU CÁLCULO:

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
 Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 133 de 332

MEDICIÓN:

ANÁLISIS:

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
 Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 134 de 332

	PROCESO: GESTIÓN DE EDUCACION	Código: PR-GE-01
		Fecha: julio 2019
	PROCEDIMIENTO: EDUCACION	Versión: 01
		Página ____ de ____

OBJETIVO: Definir las actividades necesarias para poder adelantar el proceso educativo con éxito y cubriendo todos los aspectos directos o no que pueda afectar su exitoso desempeño.

ALCANCE: Inicia con el proceso de contratación, la gestión de transporte escolar, el fortalecimiento y mejora continua de la calidad y termina con el diseño y mantenimiento del sistema de información actualizado del estado de la educación en el municipio.

DEFINICIONES

SIMAT - es un sistema de gestión de la matrícula de los estudiantes de instituciones oficiales que facilita la inscripción de alumnos nuevos, el registro y la actualización de los datos existentes de un alumno, la consulta de alumnos por Institución, el traslado del alumno a otra Institución,

RESPONSABLES:

Profesional Universitario

REFERENCIAS NORMATIVAS:

Decreto 1553 De 2014

Decreto 2043 de 2014

Ley 1508

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 135 de 332

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Realizar trámites de contratación, actas de inicio y liquidación, estudios de necesidades de contratos de educación, fondo de seguridad, apoyos, protocolarios, cámaras de seguridad, señalización vial, reductores, alimentación combustible.	Profesional Universitario Cod. 219	Tramites de contratación
Gestionar temas de transporte escolar, menaje-restaurante escolar, reportes de información educación- SIMAT	Profesional Universitario Cod. 219	
Orientar y ejecutar el Plan de Desarrollo Municipal para el sector educativo.	Profesional Universitario Cod. 219	Plan de Desarrollo
Diseñar la formulación y adopción de políticas y planes estratégicos a nivel municipal, teniendo en cuenta las directrices nacionales y departamentales para el Sector Educación.	Profesional Universitario Cod. 219	
Formular, ejecutar y evaluar programas y proyectos relacionados con el fortalecimiento y el mejoramiento continuo de calidad, promoción y cobertura del sector educación.	Profesional Universitario Cod. 219	Programas y proyectos
Planear y coordinar la ejecución de proyectos específicos relacionados con el mantenimiento, ampliación, construcción de infraestructura educativa y lo pertinente a la dotación.	Profesional Universitario Cod. 219	
Vigilar, controlar y formular políticas para el cumplimiento de las normas establecidas por el Ministerio de Educación Nacional, referentes al pago de matrículas y pensiones en los diferentes establecimientos educativos.	Profesional Universitario Cod. 219	Normas
Diagnosticar el estado general de la educación en el municipio en	Profesional Universitario Cod. 219	Diagnóstico

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 136 de 332

coordinación interdisciplinaria e interinstitucional.		
Diseñar y mantener actualizado un sistema de información sobre el estado de la educación del municipio, que contenga mínimo estadísticas sobre cobertura educativa, eficiencia en el uso de los recursos, e indicadores de calidad y suministrarla a las autoridades de planeación, con la frecuencia que sea requerida.	Profesional Universitario Cod. 219	Sistema de información

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR

INDICADOR DE GESTIÓN

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN: TIPO DE INDICADOR: UNIDAD DE MEDIDA: FORMULA PARA SU CÁLCULO: MEDICIÓN: ANÁLISIS:

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 137 de 332

	PROCESO: GESTIÓN CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA	Código: PR-CSC-01
		Fecha: julio 2019
	PROCEDIMIENTO: PARTICIPACIÓN, RECONOCIMIENTO Y VALIDACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	Versión: 01
		Página ____ de ____

OBJETIVO: Dinamizar las actividades de la Mesa Municipal de Víctimas realizando convocatorias y acciones de reconocimiento y capacitación de las víctimas en defensa de sus derechos.

ALCANCE: Inicia con el cronograma de reuniones de la Mesa Municipal de Víctimas y el Comité Territorial de Justicia Transicional y termina con las convocatorias y realización de acciones de reconocimiento.

DEFINICIONES

VÍCTIMAS - Se consideran para los efectos de esta ley, aquellas personas que individual o colectivamente hayan sufrido un daño por hechos ocurridos a partir del 1º de enero de 1985, como consecuencia de infracciones al Derecho Internacional Humanitario o de violaciones graves y manifiestas a las normas internacionales de Derechos Humanos, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno

RESPONSABLES:

Profesional Universitario

REFERENCIAS NORMATIVAS:

Ley 1448 de 2011

Decreto 4634 de 2011

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Establecer cronograma para reuniones con la Mesa Municipal	Profesional Universitario Cod. 219	Cronograma

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 138 de 332

de Víctimas y el Comité Territorial de Justicia Transicional		
Realizar Convocatoria a los integrantes de la Mesa Municipal de víctimas y el Comité Territorial de Justicia Transicional	Profesional Universitario Cod. 219	Covocatoria
Liderar las reuniones, recoger la información, levantar actas y mantener en custodia la información	Profesional Universitario Cod. 219	Actas
Garantizar el cumplimiento de compromisos derivados de las reuniones	Profesional Universitario Cod. 219	
Coordinar con diferentes entidades públicas o privadas capacitaciones en temas de Derechos Humanos	Profesional Universitario Cod. 219	
Coordinar acciones en reconocimiento a las víctimas como jornadas pedagógicas, la creación del museo de memoria histórica y la conmemoración del día nacional de la solidaridad con las víctimas entre otras.	Profesional Universitario Cod. 219	

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR

INDICADOR DE GESTIÓN

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN:
TIPO DE INDICADOR:
UNIDAD DE MEDIDA:
FORMULA PARA SU CÁLCULO:
MEDICIÓN:
ANÁLISIS:

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 139 de 332

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
 Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

608

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 140 de 332

	PROCESO: GESTIÓN CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA	Código: PR-CSC-02
		Fecha: julio 2019
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y VALORACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	Versión: 01
		Página ____ de ____

OBJETIVO: Obtener un registro de víctimas consolidado en la Red Nacional de Información para poder ofrecer información a las víctimas en el restablecimiento de sus derechos.

ALCANCE: Inicia con la obtención de información de las entidades de la Alcaldía que intervienen a nivel presupuestal en atención a población víctima y termina con el apoyo a las acciones a nivel municipal, departamental y nacional para la consolidación de datos de las víctimas.

DEFINICIONES

RNI – Red Nacional de Información

RESPONSABLES:

Profesional Universitario

REFERENCIAS NORMATIVAS:

Ley 1448 de 2011

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Recoger información con las entidades de la Alcaldía que intervienen a nivel presupuestal y de acción social en atención a población víctima.	Profesional Universitario Cod. 219	
Registrar la información en la Red Nacional de Información	Profesional Universitario Cod. 219	Formatos

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 141 de 332

(RNI) a través de los formatos establecidos por ley (FUT, RUSICTS) en el tiempo y fecha exigido a nivel nacional		
Contribuir con el suministro de información de las víctimas a través de jornadas de caracterización o de inclusión permanente en el sistema de información creada por la RNI.	Profesional Universitario Cod. 219	
Ofrecer información y acompañamiento a las víctimas en los tramites que busquen el restablecimiento de sus derechos	Profesional Universitario Cod. 219	
Apoyar las acciones a nivel municipal, departamental o nacional que se implementen para la consolidación de datos de las víctimas	Profesional Universitario Cod. 219	

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR

INDICADOR DE GESTIÓN

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN:
TIPO DE INDICADOR:
UNIDAD DE MEDIDA:
FORMULA PARA SU CÁLCULO:
MEDICIÓN:
ANÁLISIS:

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
 Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 142 de 332

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
 Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 143 de 332

	PROCESO: GESTIÓN CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA	Código: PR-CSC-03
		Fecha: julio 2019
	PROCEDIMIENTO: PLATAFORMA DE JUVENTUD	Versión: 01
		Página ____ de ____

OBJETIVO: Coordinar procesos con jóvenes y el desarrollo de la Mesa de Concertación Juvenil para asesorar y orientar el desarrollo de proyectos sociales comunitarios de iniciativa juvenil.

ALCANCE: Inicia con la coordinación de procesos participativos con jóvenes y termina con la orientación y seguimiento a los proyectos sociales comunitarios realizados con iniciativa juvenil.

DEFINICIONES

CMJ – Concejos Municipales de Juventud

RESPONSABLES:

Profesional Universitario

REFERENCIAS NORMATIVAS:

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Coordinar procesos participativos con jóvenes e instituciones para establecer las estrategias de acción a ser incluidas en los planes programas y proyectos	Profesional Universitario Cod. 219	Procesos participativos
Realizar coordinación, implementación,	Profesional Universitario Cod. 219	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 144 de 332

acompañamiento y asesoría a los consejos municipales de Juventud (CMJ)		
Cooperar con las juntas de acción Comunal y de Vivienda comunitaria la Conformación de comités juveniles.	Profesional Universitario Cod. 219	
Coordinar la ejecución y desarrollo de las mesas de Concertación Juvenil establecidas, llevar las actas y sistematizar los acuerdos	Profesional Universitario Cod. 219	Actas
Orientar, asesorar y realizar el seguimiento a los proyectos sociales comunitarios de iniciativa juvenil en torno a la prestación del servicio social Obligatorio Estudiantil	Profesional Universitario Cod. 219	Proyectos sociales

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR

INDICADOR DE GESTIÓN

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN:
TIPO DE INDICADOR:
UNIDAD DE MEDIDA:
FORMULA PARA SU CÁLCULO:
MEDICIÓN:
ANÁLISIS:

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
 Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 145 de 332

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 146 de 332

	PROCESO: GESTIÓN CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA	Código: PR-CSC-04
		Fecha: julio 2019
	PROCEDIMIENTO: IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE JUVENTUD	Versión: 01
		Página ___ de ___

OBJETIVO: Desarrollar procesos de investigación, diseñar instrumentos de monitoreo y evaluación que permitan hacer seguimiento a los proyectos, organizar talleres de formación y demás espacios de formación que involucren a jóvenes.

ALCANCE: Inicia con el desarrollo de procesos de investigación y levantamiento de información relacionada con los procesos con jóvenes y termina con la representación de los intereses de los jóvenes del municipio.

DEFINICIONES

POLÍTICA PÚBLICA DE JUVENTUD - Es una herramienta que contiene orientaciones a corto, mediano y largo plazo para transformar las condiciones sociales, eliminar las barreras existentes y ampliar las capacidades y oportunidades de los jóvenes logrando así mejorar su calidad de vida. La nueva Política Pública de Juventud recoge las lecciones aprendidas en la implementación de la anterior política 2006-2016 que definió al joven como un sujeto de derechos. Esta apuesta por aportar a la ampliación de capacidades para que la población joven de la ciudad pueda ejercer plenamente su ciudadanía. Toda política pública define una visión a largo plazo que trasciende las administraciones a partir de la temática del cambio a generar.

RESPONSABLES:

Profesional Universitario

REFERENCIAS NORMATIVAS:

Ley 1885 de 2018

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 147 de 332

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Desarrollar procesos de investigación y levantamiento de información con el fin de establecer el estado del arte de los procesos con y de Jóvenes y cooperar con el Observatorio Departamental y Municipal de juventud.	Profesional Universitario Cod. 219	Procesos de investigación
Diseñar Instrumentos de monitoreo y evaluación para hacerle seguimiento a la política pública y plan decenal de Juventud.	Profesional Universitario Cod. 219	Instrumentos
Realizar las gestiones administrativas concernientes a la ejecución de los planes programas y proyectos. (Proyección de estudios Previos, Actas de Supervisión, Informes de Interventora, Informes ante entidades de control, informes de ejecución de actividades, proyección de oficios, cartas y demás documentos necesarios para el ejercicio de las actividades administrativas requeridas para el buen funcionamiento)	Profesional Universitario Cod. 219	Informes
Gestionar conjuntamente con el jefe o Secretario de la Oficina a cargo del Sector Juventud ayudas, proyectos y acciones de cooperación técnica y financiera.	Profesional Universitario Cod. 219	
Dirigir, orientar y coordinar la ejecución de los planes programas y proyectos encaminados a la Juventud	Profesional Universitario Cod. 219	
Organizar y Realización de talleres y actividades de capacitación políticas públicas de Juventud y Liderazgo juvenil	Profesional Universitario Cod. 219	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 148 de 332

Representar los intereses de los y las jóvenes del Municipio, si así se dispone por su jefe inmediato en eventos de Formación, como foros, capacitaciones talleres y otros espacios de participación que involucren e incluyan el tema de Juventud.	Profesional Universitario Cod. 219	
---	------------------------------------	--

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR

INDICADOR DE GESTIÓN

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN:
TIPO DE INDICADOR:
UNIDAD DE MEDIDA:
FORMULA PARA SU CÁLCULO:
MEDICIÓN:
ANÁLISIS:

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 149 de 332

	PROCESO: GESTIÓN CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA	Código: PR-CSC-05
		Fecha: julio 2019
	PROCEDIMIENTO: IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA PUBLICA DE MUJER Y GENERO	Versión: 01
		Página ____ de ____

OBJETIVO: Organizar y activar comités de mujer y de comunidad LGTBI que realicen proyectos productivos haciéndoles seguimiento y entregándoles capacitación.

ALCANCE: Inicia con la organización de comités donde se asiste a nombre del gobierno y termina con el seguimiento a los proyectos productivos

DEFINICIONES

LGBTI - Lesbianas, Gays, Bisexuales, personas Transgénero e Intersexuales

RESPONSABLES:

Profesional Universitario

REFERENCIAS NORMATIVAS:

Conpes Social 161 de 2013

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Organizar y asistir a comité de mujer en representación dela Secretaria de Gobierno	Profesional Universitario Cod. 219	
Realizar seguimiento a proyecto productivo comunitario denominado huertas caseras	Profesional Universitario Cod. 219	
Organizar y asistir a comité de LGTBI en representación dela Secretaria de Gobierno	Profesional Universitario Cod. 219	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 150 de 332

Preparar capacitaciones dirigidas a población LGBTI en la comunidad	Profesional Universitario Cod. 219	
Generar y realizar seguimiento a proyecto productivo destinado a comunidad LGTBI	Profesional Universitario Cod. 219	Proyecto productivo

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR

INDICADOR DE GESTIÓN

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN:
TIPO DE INDICADOR:
UNIDAD DE MEDIDA:
FORMULA PARA SU CÁLCULO:
MEDICIÓN:
ANÁLISIS:

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
 Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 151 de 332

	PROCESO: GESTIÓN CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA	Código: PR-CSC-06
		Fecha: julio 2019
	PROCEDIMIENTO: IMPLEMENTACIÓN POLÍTICA PÚBLICA DE DISCAPACIDAD	Versión: 01
		Página ____ de ____

OBJETIVO: Atender a población discapacitada, visitarlas, gestionar proyectos propios y entregar capacitaciones.

ALCANCE: Inicia con las visitas domiciliarias y termina con las certificaciones de discapacidad y la generación de proyectos

DEFINICIONES

POLÍTICA PÚBLICA DE DISCAPACIDAD - El objetivo de la Política Pública Nacional de Discapacidad e Inclusión Social -PPDIS, es asegurar el goce pleno de los derechos y el cumplimiento de los deberes de las personas con discapacidad, sus familias y cuidadores para el periodo 2013 – 2022. Dichos derechos deben ser garantizados partiendo de la comprensión de que cada territorio tiene unas características físicas, económicas, culturales y políticas que le son propias y que configuran su particularidad, razón por la cual las acciones de política pública deben adaptarse a dichas particularidades, siempre teniendo presente que el vínculo nación – territorio es el que permite que toda la sociedad colombiana, desde su diversidad, transite por la misma vía para el logro de la inclusión plena de las personas con discapacidad.

RESPONSABLES:

Profesional Universitario

REFERENCIAS NORMATIVAS:

Ley Estatutaria 1618 de 2013

Ley 743 de 2002

Decreto 2350 de 2003

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 152 de 332

Ley 850

Ley 1551 (Régimen municipal)

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Realizar visitas domiciliarias, para determinar condiciones de vida de la persona	Profesional Universitario Cod. 219	
Elaborar actas de visitas	Profesional Universitario Cod. 219	Acta
Realizar seguimiento a banco de productos técnicos	Profesional Universitario Cod. 219	Banco de productos técnicos
Gestionar ejecución de proyectos programados	Profesional Universitario Cod. 219	
Realizar capacitaciones	Profesional Universitario Cod. 219	
Realizar comités trimestrales de discapacidad	Profesional Universitario Cod. 219	
Realizar evaluación cuatrimestral de poblaciones vulnerables	Profesional Universitario Cod. 219	
Programar y ejecutar Jornada de registro mensual de discapacidad	Profesional Universitario Cod. 219	
Generar Certificaciones de discapacidad	Profesional Universitario Cod. 219	Certificaciones
Gestionar actividades de Proyecto de huertas caseras	Profesional Universitario Cod. 219	

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR

INDICADOR DE GESTIÓN

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN: TIPO DE INDICADOR: UNIDAD DE MEDIDA: FORMULA PARA SU CÁLCULO:

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

201

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 153 de 332

MEDICIÓN:

ANÁLISIS:

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 154 de 332

	PROCESO: GESTIÓN DE COMISARIA DE FAMILIA E INSPECCIÓN DE POLICÍA	Código: PR-CF-01
		Fecha: julio 2019
	PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA FIJACIÓN, AUMENTO, DISMINUCIÓN O EXONERACIÓN DE CUOTA ALIMENTARIA	Versión: 02
		Página ____ de ____

OBJETIVO: Atender solicitudes de cuota alimentaria, lograr una conciliación entre las partes y entregar capacitación para que se cumpla lo conciliado.

ALCANCE: Inicia con la información de requisitos al solicitante y termina con la conciliación y la capacitación.

DEFINICIONES

CUOTA ALIMENTARIA - Según la ley 1098 del 2006 (Código de infancia y Adolescencia), los alimentos de los niños, niñas y adolescentes son un derecho y por esto debemos entender: todo lo que es indispensable para el sustento, habitación, vestido, asistencia médica, recreación, educación o instrucción y, en general, todo lo que es necesario para el desarrollo integral de los niños, las niñas y los adolescentes.

RESPONSABLES:

Profesional Universitario
Comisario de Familia

REFERENCIAS NORMATIVAS:

Constitución Política de Colombia
Leyes 294 de 1996, 575 de 2000, 640 de 2001, 1098 de 2006 y 1257 de 2008,

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 155 de 332

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Informar al solicitante los requisitos para la conciliación de cuota alimentaria	Profesional Universitario Cod. 219	Requisitos
Recibir y revisar los documentos requeridos para la conciliación	Profesional Universitario Cod. 219	Documentos
Realizar visita para inspeccionar el caso	Profesional Universitario Cod. 219	
Hacer auto ordenando la conciliación	Profesional Universitario Cod. 219	Auto
Programar la diligencia de conciliación y citar a las partes	Profesional Universitario Cod. 219	
Realizar la audiencia de conciliación	Profesional Universitario Cod. 219	
Registrar en libros y archivar en la comisaria de familia	Auxiliar Administrativo Cod 407	Libros
Realizar capacitaciones relacionadas con la estrategia "Conéctate a la vida"	Profesional Universitario Cod. 219	
Controlar la correcta ejecución de los procedimientos realizados	Comisario de Familia Cod. 202	

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR

INDICADOR DE GESTIÓN

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN:
TIPO DE INDICADOR:
UNIDAD DE MEDIDA:
FORMULA PARA SU CÁLCULO:
MEDICIÓN:
ANÁLISIS:

"San Agustín para todos"

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
 Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 156 de 332

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
 Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

706

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 157 de 332

	PROCESO: GESTIÓN DE COMISARIA DE FAMILIA E INSPECCIÓN DE POLICÍA	Código: PR-CF-02
		Fecha: julio 2019
	PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA DEFINICIÓN DE CUSTODIA Y CUIDADO PERSONAL PROVISIONAL	Versión: 02
		Página ____ de ____

OBJETIVO: Definir la custodia provisional informando al solicitante los requisitos y haciendo la visita

ALCANCE: Inicia con la información al solicitante de los requisitos necesarios para su obtención y termina con la audiencia de conciliación y el registro en libros de su resultado.

DEFINICIONES

CUSTODIA Y CUIDADO PERSONAL PROVISIONAL - La custodia se refiere al cuidado de los niños, las niñas y los adolescentes, que por ley les corresponde a los padres. En caso de hijos extramatrimoniales la tiene el padre que conviva con el menor de edad. En casos de divorcio, nulidad de matrimonio, separación de cuerpos o suspensión de la patria potestad, el juez tiene la facultad de confiar el cuidado de los hijos (as) a uno de los padres, o al pariente más próximo, según le convenga al niño a la niña.

RESPONSABLES:

Profesional Universitario
Comisario de Familia

REFERENCIAS NORMATIVAS:

Constitución Política de Colombia
Leyes 294 de 1996, 575 de 2000, 640 de 2001, 1098 de 2006 y 1257 de 2008,

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

202

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 158 de 332

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Informar al solicitante los requisitos para la conciliación de definición de custodia	Profesional Universitario Cod. 219	Solicitud
Recibir y revisar los documentos requeridos para la conciliación	Profesional Universitario Cod. 219	Documentos
Realizar visita para inspeccionar el caso	Profesional Universitario Cod. 219	
Hacer auto ordenando la conciliación	Profesional Universitario Cod. 219	Auto
Programar la diligencia de conciliación y citar a las partes	Profesional Universitario Cod. 219	
Realizar la audiencia de conciliación	Profesional Universitario Cod. 219	
Registrar en libros y archivar en la comisaria de familia	Auxiliar Administrativo Cod 407	Libros
Controlar la correcta ejecución de los procedimientos realizados	Comisario de Familia Cod. 202	

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR

INDICADOR DE GESTIÓN

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN:
TIPO DE INDICADOR:
UNIDAD DE MEDIDA:
FORMULA PARA SU CÁLCULO:
MEDICIÓN:
ANÁLISIS:

CONTROL DE CAMBIOS

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
 Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 159 de 332

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
 Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 160 de 332

	PROCESO: GESTIÓN DE COMISARIA DE FAMILIA E INSPECCIÓN DE POLICÍA	Código: PR-CF-03
		Fecha: julio 2019
	PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD	Versión: 02
		Página ____ de ____

OBJETIVO: Definir correctamente las solicitudes sobre reconocimiento de paternidad.

ALCANCE: Inicia con la información de los requisitos necesarios para poder estudiar una solicitud de paternidad y termina con la visita de inspección y el recibo de las pruebas de ADN para notificar a las partes.

DEFINICIONES

ADN - Sigla de *ácido desoxirribonucleico*, proteína compleja que se encuentra en el núcleo de las células y constituye el principal constituyente del material genético de los seres vivos.

RESPONSABLES:

Profesional Universitario
Comisario de Familia

REFERENCIAS NORMATIVAS:

Constitución Política de Colombia
Ley 1090 de 2006, Conocimientos de Leyes 294 de 1996, 575 de 2000, 640 de 2001 y 1257 de 2008 de violencia intrafamiliar, genero, y conciliaciones
Normatividad a la protección de la niñez
Leyes 1098 de 2006, 1620 de 2013
Derechos de Humanos
Ley 985 de 2005 Trata de personas.

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 161 de 332

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Informar al solicitante los requisitos para el reconocimiento de paternidad	Profesional Universitario Cod. 219	
Recibir y revisar los documentos requeridos para la conciliación	Profesional Universitario Cod. 219	Documentos
Realizar visita para inspeccionar el caso, Remitir ambas partes a medicina legal junto con el niño o niña para la realización de las pruebas de ADN	Profesional Universitario Cod. 219	
Notificar a las partes una vez recibida la prueba de ADN y si el padre acepta la prueba de ADN, se envía un oficio al registrador municipal para la modificación del registro, en caso de no aceptación de los resultados de la prueba, se realiza la demanda de paternidad ante el juzgado de familia	Profesional Universitario Cod. 219	Resultado prueba de ADN
Registrar en libros y archivar en la comisaria de familia	Auxiliar Administrativo Cod 407	Libros
Controlar la correcta ejecución de los procedimientos realizados	Comisario de Familia Cod. 202	

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR

INDICADOR DE GESTIÓN

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN:
TIPO DE INDICADOR:
UNIDAD DE MEDIDA:
FORMULA PARA SU CÁLCULO:
MEDICIÓN:
ANÁLISIS:

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
 Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 162 de 332

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
 Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 163 de 332

	PROCESO: GESTIÓN DE COMISARIA DE FAMILIA E INSPECCIÓN DE POLICÍA	Código: PR-CF-04
		Fecha: julio 2019
	PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE SOLICITUDES POR VIOLENCIA INTRAFAMILIAR	Versión: 02
		Página __ de __

OBJETIVO: Atender casos de violencia intrafamiliar dando orientación legal a las víctimas, manteniendo comunicación con la policía, fiscalía y comisarias para lograr trabajo conjunto.

ALCANCE: Inicia con la solicitud para atender casos de violencia intrafamiliar, asesorar legalmente, definir si es necesario medidas de aseguramiento y termina con realizar planes de acción y programas de prevención.

DEFINICIONES

VIOLENCIA INTRAFAMILIAR - Todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o síquica de quien tenga o haya tenido la calidad de cónyuge del ofensor o una relación de convivencia con él; o sea, pariente por consanguinidad o por afinidad en toda la línea recta o en la colateral hasta el tercer grado inclusive del ofensor, su cónyuge o su actual conviviente, o bien, cuando esta conducta ocurre entre los padres de un hijo común, o sobre un menor de edad, adulto mayor o discapacitado que se encuentre bajo el cuidado o dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar.

RESPONSABLES:

Profesional Universitario
Comisario de Familia

REFERENCIAS NORMATIVAS:

Constitución Política de Colombia
Ley 1090 de 2006

Leyes 294 de 1996, 575 de 2000, 640 de 2001 y 1257 de 2008 de violencia intrafamiliar, genero, y conciliaciones

Normatividad a la protección de la niñez

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 164 de 332

Leyes 1098 de 2006, 1620 de 2013
Derechos de Humanos
Ley 985 de 2005 Trata de personas.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Recibir solicitud de caso de violencia intrafamiliar de la comunidad del municipio de San Agustín	Auxiliar Administrativo Cod 407	
Llenar formato de solicitud de casos de violencia intrafamiliar	Profesional Universitario Cod. 219	Formato
Escuchar caso de violencia presentados en la Comisaria	Profesional Universitario Cod. 219	
Brindar orientación legal a persona víctima de violencia	Profesional Universitario Cod. 219	
Determinar si es necesario otorgar medida de protección jurisdiccional- Policía, Fiscalía	Profesional Universitario Cod. 219	
Realizar valoración psicológica de la víctima de maltrato intrafamiliar	Profesional Universitario Cod. 219	
Realizar oficio y conducir a persona a la estación de policía	Profesional Universitario Cod. 219	Oficio
Realizar audiencia de citación entre las partes	Profesional Universitario Cod. 219	
Elaborar formatos de audiencia en los que se recoge el caso	Profesional Universitario Cod. 219	Formatos
Realizar presentación de las pruebas, si hay niños se hace valoración psicológica de los niños y las partes involucradas	Profesional Universitario Cod. 219	
Dar a conocer solución del caso a policía y a fiscalía con el fin de generar trazabilidad en los casos resueltos	Profesional Universitario Cod. 219	
Realizar capacitaciones a comunidad en temas relacionados con la estrategia "Hogares sanos, Familias Felices"	Profesional Universitario Cod. 219	
Realizar reportes e informes de estadísticas de los procesos de la	Comisario de Familia Cod. 202	Informes

"San Agustín para todos"

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 165 de 332

comisaria de familia		
Asistir a reuniones del área, comité de drogas, población vulnerable, fondo de solidaridad.	Comisario de Familia Cod. 202	
Realizar seguimiento a los procesos de restablecimientos de derecho y los demás procesos de la comisaria	Comisario de Familia Cod. 202	
Realizar informes de gestión de la comisaria de familia	Comisario de Familia Cod. 202	
Asistir y participar en comités de trata de personas.	Comisario de Familia Cod. 202	
Actualizar formatos e instrumentos de calidad de la comisaria de familia	Comisario de Familia Cod. 202	
Consolidar información de procesos históricos en la comisaria de familia	Comisario de Familia Cod. 202	
Participar y asistir a la mesa de infancia adolescencia y familia	Comisario de Familia Cod. 202	
Asistir y participar en el comité de erradicación de trabajo infantil	Comisario de Familia Cod. 202	
Asistir al consejo consultivo de mujer	Comisario de Familia Cod. 202	
Asistir a la mesa técnica de niños, niñas y adolescentes.	Comisario de Familia Cod. 202	
Asistir a comité de REPAM en Alcaldía municipal	Comisario de Familia Cod. 202	
Realizar plan de acción, proyectos para responder requerimientos al consejo, informe de cumplimiento de metas de gobierno, plan de desarrollo de seguimiento al plan de acción y atención de requerimientos de información de las diferentes entidades	Comisario de Familia Cod. 202	
Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales.	Comisario de Familia Cod. 202	
Organizar archivo de documentación de casos resueltos en la dependencia	Auxiliar Administrativo Cod 407	
Atender solicitudes de usuarios	Auxiliar Administrativo Cod 407	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 166 de 332

en temas relacionados con Comisaria de Familia		
Recibir y despachar correspondencia de la Comisaria de Familia	Auxiliar Administrativo Cod 407	
Atender llamadas de usuarios en temas relacionados con la Comisaria de Familia	Auxiliar Administrativo Cod 407	
Asistir a reuniones programadas para participación de Comisaria de Familia en alcaldía o en entidades externas.	Comisario de Familia Cod. 202	

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR

INDICADOR DE GESTIÓN

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN:
TIPO DE INDICADOR:
UNIDAD DE MEDIDA:
FORMULA PARA SU CÁLCULO:
MEDICIÓN:
ANÁLISIS:

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 167 de 332

	PROCESO: GESTIÓN DE COMISARIA DE FAMILIA E INSPECCIÓN DE POLICÍA	Código: PR-CF-05
		Fecha: julio 2019
	PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE SOLICITUDES POR MALTRATO INFANTIL	Versión: 02
		Página ____ de ____

OBJETIVO: Solucionar denuncias por maltrato infantil estudiando la documentación aportada, haciendo la visita y logrando un proceso de conciliación.

ALCANCE: Inicia con la información al solicitante de los requisitos que se necesitan para la conciliación y termina con la audiencia de conciliación, el registro en libros y las capacitaciones a las partes para evitar actos de maltrato infantil.

DEFINICIONES

MALTRATO INFANTIL - Es una de las múltiples formas de violencia contra la niñez que vulnera sus derechos fundamentales consagrados en la Convención sobre los Derechos del Niño; desarrollados e implementados en distintas medidas legislativas, administrativas, sociales y educativas a nivel nacional e internacional, siendo estas medidas, una obligación de los Estados para la protección, garantía y respeto de sus derechos (Organización de las Naciones Unidas - ONU, 1989).

RESPONSABLES:

Profesional Universitario
Comisario de Familia

REFERENCIAS NORMATIVAS:

Constitución Política de Colombia
Ley 1090 de 2006
Leyes 294 de 1996, 575 de 2000, 640 de 2001 y 1257 de 2008 de violencia intrafamiliar, genero, y conciliaciones
Normatividad a la protección de la niñez
Leyes 1098 de 2006, 1620 de 2013
Derechos de Humanos

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código: MAN-PR-001

Fecha: julio 2019

Versión: 02

Página. 168 de 332

Ley 985 de 2005 Trata de personas.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Informar al solicitante los requisitos para la conciliación de situaciones de maltrato infantil	Profesional Universitario Cod. 219	
Recibir y revisar los documentos requeridos para la conciliación	Profesional Universitario Cod. 219	Documentos
Realizar visita para inspeccionar el caso	Profesional Universitario Cod. 219	
Hacer auto ordenando la conciliación	Profesional Universitario Cod. 219	Auto
Programar la diligencia de conciliación y citar a las partes	Profesional Universitario Cod. 219	
Realizar la audiencia de conciliación	Profesional Universitario Cod. 219	
Registrar en libros y archivar en la comisaria de familia	Auxiliar Administrativo Cod 407	Libros
Realizar capacitaciones a comunidad en temas relacionados con la estrategia "Un trato por el buen trato"	Profesional Universitario Cod. 219	
Realizar visitas a los establecimientos de comercio en los cuales se expende bebidas alcohólicas, para controlar el ingreso de menores de edad.	Comisario de Familia Cod. 202	
Ejecutar jornadas de desarme en instituciones educativas del municipio	Comisario de Familia Cod. 202	
Realizar capacitaciones relacionadas con la estrategia "No te pases de la raya"	Profesional Universitario Cod. 219	
Realizar capacitaciones relacionadas con Trabajo infantil	Profesional Universitario Cod. 219	
Controlar la correcta ejecución de los procedimientos realizados	Comisario de Familia Cod. 202	

"San Agustín para todos"

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 169 de 332

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR

INDICADOR DE GESTIÓN

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN: TIPO DE INDICADOR: UNIDAD DE MEDIDA: FORMULA PARA SU CÁLCULO: MEDICIÓN: ANÁLISIS:

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
 Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

219

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 170 de 332

	PROCESO: GESTIÓN DE COMISARIA DE FAMILIA E INSPECCIÓN DE POLICÍA	Código: PR-CF-06
		Fecha: julio 2019
	PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA DEFINICIÓN DE RÉGIMEN DE VISITAS	Versión: 02
		Página __ de __

OBJETIVO: Resolver solicitudes de visitas y lograr una conciliación que beneficie a las partes

ALCANCE: Inicia con la información al solicitante de los requisitos para soportar su solicitud y termina con la visita de inspección, la audiencia de conciliación y el registro en libros del resultado.

DEFINICIONES

RESPONSABLES:

Profesional Universitario
Comisario de Familia

REFERENCIAS NORMATIVAS:

Constitución Política de Colombia
Leyes 294 de 1996, 575 de 2000, 640 de 2001, 1098 de 2006 y 1257 de 2008
Conciliación en equidad

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Informar al solicitante los requisitos para la definición de régimen de visitas	Profesional Universitario Cod. 219	
Recibir y revisar los documentos requeridos para la conciliación	Profesional Universitario Cod. 219	Documentos

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 171 de 332

Realizar visita para inspeccionar el caso	Profesional Universitario Cod. 219	
Hacer auto ordenando la conciliación	Profesional Universitario Cod. 219	Auto
Programar la diligencia de conciliación y citar a las partes	Profesional Universitario Cod. 219	
Realizar la audiencia de conciliación	Profesional Universitario Cod. 219	
Registrar en libros y archivar en la comisaria de familia	Auxiliar Administrativo Cod 407	
Controlar la correcta ejecución de los procedimientos realizados	Comisario de Familia Cod. 202	

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR

INDICADOR DE GESTIÓN

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN:
TIPO DE INDICADOR:
UNIDAD DE MEDIDA:
FORMULA PARA SU CÁLCULO:
MEDICIÓN:
ANÁLISIS:

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
 Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

221

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 172 de 332

	PROCESO: GESTIÓN DE COMISARIA DE FAMILIA E INSPECCIÓN DE POLICÍA	Código: PR-CF-07
		Fecha: julio 2019
	PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE SUSPENSIÓN DE VIDA EN COMÚN ENTRE CÓNYUGES O COMPAÑEROS PERMANENTES	Versión: 02
		Página ____ de ____

OBJETIVO: Atender solicitudes de separación de parejas, lograr la audiencia de conciliación y definir lo más conveniente para las partes.

ALCANCE: Inicia con la información al solicitante de los requisitos que debe aportar a su solicitud y termina con la conciliación y el registro en libros del resultado.

DEFINICIONES

SUSPENSIÓN DE VIDA EN COMÚN ENTRE CÓNYUGES O COMPAÑEROS PERMANENTES - Es cuando los cónyuges dejan de tener vida en común, de forma temporal o indefinida. Es una figura que se aplica para quienes se encuentran casados, orientada a disolver el vínculo entre la pareja y a dividir los bienes que hacen parte del matrimonio. Esto no implica la figura de divorcio.

RESPONSABLES:

Profesional Universitario
Comisario de Familia

REFERENCIAS NORMATIVAS:

Constitución Política de Colombia
Ley 1090 de 2006
Leyes 294 de 1996, 575 de 2000, 640 de 2001 y 1257 de 2008 de violencia intrafamiliar, genero, y conciliaciones
Normatividad a la protección de la niñez
Leyes 1098 de 2006, 1620 de 2013
Derechos de Humanos

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 173 de 332

Ley 985 de 2005 Trata de personas.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Informar al solicitante los requisitos para la conciliación de suspensión de vida de cónyuges	Profesional Universitario Cod. 219	
Recibir y revisar los documentos requeridos para la conciliación	Profesional Universitario Cod. 219	Documentos
Realizar visita para inspeccionar el caso	Profesional Universitario Cod. 219	
Hacer auto ordenando la conciliación	Profesional Universitario Cod. 219	Auto
Programar la diligencia de conciliación y citar a las partes	Profesional Universitario Cod. 219	
Realizar la audiencia de conciliación	Profesional Universitario Cod. 219	
Registrar en libros y archivar en la comisaria de familia	Auxiliar Administrativo Cod 407	Libros
Controlar la correcta ejecución de los procedimientos realizados	Comisario de Familia Cod. 202	

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR

INDICADOR DE GESTIÓN

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN:
TIPO DE INDICADOR:
UNIDAD DE MEDIDA:
FORMULA PARA SU CÁLCULO:
MEDICIÓN:
ANÁLISIS:

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
 Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

205

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 174 de 332

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
 Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

724

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 175 de 332

	PROCESO: GESTIÓN DE COMISARIA DE FAMILIA E INSPECCIÓN DE POLICÍA	Código: PR-CF-08
		Fecha: julio 2019
	PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE SOLICITUDES PARA AUTORIZACION DE RIFAS	Versión: 02
		Página ____ de ____

OBJETIVO: Garantizar y regular la actividad de juegos de rifas y sorteos en la jurisdicción del Municipio, evitando con esto el fraude o estafa del que pudieran ser víctimas los compradores.

ALCANCE: El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud para autorización de rifas y finaliza con la resolución que autoriza la rifa y el acta de entrega del premio ofertado.

DEFINICIONES

RIFAS: La rifa es una modalidad de juego de suerte y azar en la cual se sortean, en fecha predeterminada, premios en especie entre quienes hubieren adquirido o sean poseedores de una o varias boletas emitidas en serie continua y puestas en venta en el mercado a precio fijo por un operador previa y debidamente autorizado

RESPONSABLES:

Profesional Universitario
Comisario de Familia

REFERENCIAS NORMATIVAS:

Código municipal de Rentas.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Recibir la solicitud para autorización de rifa.	Auxiliar Administrativo	Solicitud
Verificar Cumplimiento de requisitos en la solicitud y realizar la liquidación del valor a pagar por concepto de	Comisario de Familia	Recibo de pago

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 176 de 332

impuesto, a cancelar a la Secretaria de Hacienda Municipal.		
Autorizar mediante resolución administrativa la realización de la rifa	Comisario de Familia	Resolución
Verificar que pasada la fecha de realización del sorteo el responsable de la rifa se presente ante la Comisaria de Familia, con la finalidad de realizar la entrega del plan de premios autorizado.	Comisario de Familia	Acta de Entrega de Plan de Premios
Archivar los documentos y se finaliza con el proceso.	Auxiliar Administrativo	Formato de solicitud. Recibo de pago. Resolución administrativa por la cual se autoriza rifa. Acta de Entrega de Plan de Premios
Realizar la audiencia de conciliación	Profesional Universitario Cod. 219	
Registrar en libros y archivar en la comisaria de familia	Auxiliar Administrativo Cod 407	Libros
Controlar la correcta ejecución de los procedimientos realizados	Comisario de Familia Cod. 202	

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR

INDICADOR DE GESTIÓN

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN: TIPO DE INDICADOR: UNIDAD DE MEDIDA: FORMULA PARA SU CÁLCULO: MEDICIÓN: ANÁLISIS:

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
 Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

220

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 177 de 332

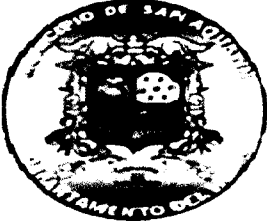
CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
 Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 178 de 332

	PROCESO: GESTIÓN DE COMISARIA DE FAMILIA E INSPECCIÓN DE POLICÍA	Código: PR-IP-01
		Fecha: julio 2019
	PROCEDIMIENTO: QUERELLA COMÚN	Versión: 02
		Página ____ de ____

OBJETIVO: Atender ciudadanos que sienten vulnerados su derechos ordenando la práctica de las diligencias necesarias y sancionar o absolver al acusado.

ALCANCE: Inicia con el recibo de la queja, la práctica de las diligencias y termina con el recibo del testimonio de los testigos y la sanción o absolución del acusado.

DEFINICIONES

QUERELLA - Es un acto procesal que pone en conocimiento del Inspector de Policía un acto punible y expresa la voluntad de ejercitar la acción penal.

RESPONSABLES:

Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría- Grado 07

REFERENCIAS NORMATIVAS:

Derecho civil

Código de Policía

Código Contencioso Administrativo

Régimen municipal.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Recibir la queja al usuario que ha sentido vulnerados sus derechos policivos y una vez el superior inmediato para que ordene lo pertinente.	Auxiliar Administrativo Cod 407- Grado 04	
Ordenar la práctica de	Inspector de Policía 3ª a 6ª	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 179 de 332

diligencias en el caso.	Categoría- Grado 07	
Radical en el libro Radicador y libro índice de querellas comunes.	Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría – Grado 07	Libro radicador
Atender descargos de implicado en caso atendido	Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría – Grado 07	
Recibir a los testigos su correspondiente testimonio. Se reciben pruebas físicas a las partes (si las hay)	Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría- Grado 07	
Sancionar o absolver a un individuo mediante acto policivo.	Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría- Grado 07	
Notificar a las partes el contenido de la resolución o fallo policivo, para la interposición de recursos.	Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría- Grado 07	Notificación
Realizar seguimiento de la medida para el cumplimiento de la misma.	Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría- Grado 07	
Archivar el expediente solución de querella	Auxiliar Administrativo Cod 407- Grado 04	Solución de querella

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR

INDICADOR DE GESTIÓN

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN:
TIPO DE INDICADOR:
UNIDAD DE MEDIDA:
FORMULA PARA SU CÁLCULO:
MEDICIÓN:
ANÁLISIS:

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 180 de 332

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
 Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 181 de 332

	PROCESO: GESTIÓN DE COMISARIA DE FAMILIA E INSPECCIÓN DE POLICÍA	Código: PR-IP-02
		Fecha: julio 2019
	PROCEDIMIENTO: QUERELLA CIVIL	Versión: 02
		Página ____ de ____

OBJETIVO: Recibir y estudiar la demanda practicando las diligencias, realizar audiencia de conciliación entre las partes o continuar con la audiencia pública hasta generar una decisión definitiva.

ALCANCE: Inicia con el recibo de la demanda, notificar al demandado, buscar una conciliación y termina con la audiencia pública y la generación de la decisión definitiva.

DEFINICIONES

QUERELLA - Es un acto procesal que pone en conocimiento del Inspector de Policía un acto punible y expresa la voluntad de ejercitar la acción penal.

RESPONSABLES:

Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría- Grado 07

REFERENCIAS NORMATIVAS:

Derecho civil
Código de Policía
Código Contencioso Administrativo
Régimen municipal.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Recibir al usuario la demanda por escrito con los requisitos	Auxiliar Administrativo Cod 407- Grado 04	Demanda

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

221

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 182 de 332

que se exigen para tal fin.		
Generar providencia que se hace admitiendo la demanda y ordenando la práctica de diligencias.	Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría- Grado 07	Providencia
Radicar querrella en el libro Radicador de querellas civiles.	Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría – Grado 07	Libro radicador
Notificar demanda y dar traslado al demandado para que en el término de ley sea contestada por escrito.	Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría – Grado 07	
Recibir la correspondiente contestación.	Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría- Grado 07	
Realizar conciliación en donde las partes en conflicto se reúnen para tratar de llegar a un acuerdo mutuo.	Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría- Grado 07	
Practicar el recorrido al sitio de los hechos con auxiliares de justicia, quienes deberán en un término legal presentar el dictamen con sus evidencias o soportes.	Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría- Grado 07	
Verificar Informe presentado por los Peritos con sus evidencias y anexos.	Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría- Grado 07	Informe
Trasladar a las partes o sus apoderados del correspondiente dictamen para la audiencia	Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría- Grado 07	
Realizar Audiencia pública donde se reciben los testimonios de las partes.	Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría- Grado 07	
Escuchar al citado en audiencia de interrogatorio de parte como una prueba más, Si ha existido solicitud por una de las partes.	Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría- Grado 07	
Escuchar alegatos basados en las pruebas, inspección judicial, interrogatorio y demás hechos que consideren las partes, para sustentar el proceso con miras al fallo definitivo.	Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría- Grado 07	
Generar decisión definitiva	Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría- Grado 07	
Notificar el contenido del fallo a	Inspector de Policía 3ª a 6ª	Notificación del fallo

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

25

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 183 de 332

las partes o apoderados; informándoles que cuentan con un términos de ley para presentación del recurso.	Categoría- Grado 07	
Archivar en expediente solución de querella	Auxiliar Administrativo Cod 407- Grado 04	Solución de querella
Organizar archivo de gestión de la Inspección de Policía	Auxiliar Administrativo Cod 407- Grado 04	

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR

INDICADOR DE GESTIÓN

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN: TIPO DE INDICADOR: UNIDAD DE MEDIDA: FORMULA PARA SU CÁLCULO: MEDICIÓN: ANÁLISIS:

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
 Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

737

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 184 de 332

	PROCESO: GESTIÓN DE COMISARIA DE FAMILIA E INSPECCIÓN DE POLICÍA	Código: PR-IP-04
		Fecha: julio 2019
	PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTOS AMONESTACIÓN	Versión: 02
		Página ____ de ____

OBJETIVO: Atender solicitudes de amonestación, tramitando la citación e imponiendo los compromisos a cumplir.

ALCANCE: Inicia con el recibo de la solicitud, la citación y notificación a las partes para terminar en la imposición de los compromisos.

DEFINICIONES

AMONESTACIÓN - en su sentido más genérico, es una crítica hecha con la intención de evitar que se repita un comportamiento indeseable.

RESPONSABLES:

Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría- Grado 07

REFERENCIAS NORMATIVAS:

Derecho civil
Código de Policía
Código Contencioso Administrativo
Régimen municipal.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Recibir la solicitud y pasar a la mesa del inspector para lo de su cargo.	Auxiliar Administrativo Cod 407- Grado 04	Solicitud
Tramitar la citación y notificación correspondiente	Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría- Grado 07	
Atender diligencia de	Inspector de Policía 3ª a 6ª	Compromisos

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 185 de 332

requerimiento, con los correspondientes compromisos.	Categoría – Grado 07	
--	----------------------	--

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR

INDICADOR DE GESTIÓN

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN:
TIPO DE INDICADOR:
UNIDAD DE MEDIDA:
FORMULA PARA SU CÁLCULO:
MEDICIÓN:
ANÁLISIS:

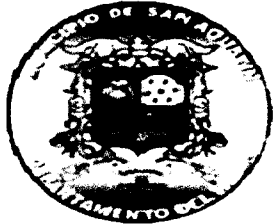
CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 186 de 332

	PROCESO: GESTIÓN DE COMISARIA DE FAMILIA E INSPECCIÓN DE POLICÍA	Código: PR-IP-05
		Fecha: julio 2019
	PROCEDIMIENTO: AUDIENCIAS DE CONCILIACION EXTRAPROCESO	Versión: 02
		Página ____ de ____

OBJETIVO: Lograr que las partes en conflicto lleguen a un acuerdo lógico y racional que ponga fin a la controversia presentada.

ALCANCE: Inicia con la presentación de la queja y termina con la imposición de las medidas preventivas.

DEFINICIONES

AUDIENCIA: Acta que se firma con miras a establecer acuerdos entre dos o más personas.

RESPONSABLES:

Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría- Grado 07

REFERENCIAS NORMATIVAS:

Constitución Política de Colombia de 1992.

Ordenanza No.022 de 2007

Decreto No.024/2013.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Presentar Solicitud o queja verbal - El ciudadano que ve vulnerado sus derechos solicita al despacho la imposición de una medida preventiva, para evitar mayor afectación de su convivencia.	Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría- Grado 07	Citación a las partes

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 187 de 332

Comparecer las partes - En el recinto del despacho, las partes exponen su controversia; y se procede a imponer las medida preventivas Conminación; con la clara advertencia que su reincidencia, se convertirá en multa, una vez comprobada y motivada.	Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría- Grado 07	Acta de compromiso
---	---	--------------------

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR

INDICADOR DE GESTIÓN

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN: TIPO DE INDICADOR: UNIDAD DE MEDIDA: FORMULA PARA SU CÁLCULO: MEDICIÓN: ANÁLISIS:

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
 Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 188 de 332

	PROCESO: GESTIÓN DE COMISARIA DE FAMILIA E INSPECCIÓN DE POLICÍA	Código: PR-IP-06
		Fecha: julio 2019
	PROCEDIMIENTO: PERMISOS PARA EVENTOS	Versión: 02
		Página ____ de ____

OBJETIVO: Atender solicitudes de permisos de la comunidad para realizar eventos

ALCANCE: Inicia con el recibo de la solicitud y termina con la verificación que el permiso sea el solicitado y cumpla con lo exigido.

DEFINICIONES

PERMISOS PARA EVENTOS - Obtener la autorización para la realización de espectáculos públicos diferentes a las artes escénicas que comprenden las representaciones cinematográficas, corridas de toros, deportivos, ferias artesanales, desfiles de modas, reinados, atracciones mecánicas, peleas de gallos, de perros, circos con animales, carreras hípicas, desfiles en sitios públicos con el fin de exponer ideas o intereses colectivos de carácter político, económico, religioso o social.

RESPONSABLES:

Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría- Grado 07

REFERENCIAS NORMATIVAS:

Derecho civil

Código de Policía

Código Contencioso Administrativo

Régimen municipal.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Recibir solicitud para realización de evento, con datos del evento; horario, lugar y condiciones y si hay lugar cancelación de un impuesto.	Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría- Grado 07	Solicitud

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 189 de 332

Remitir para su trámite y seguimiento la solicitud a esta Dependencia, quien exigirá el respectivo pago de impuesto dado el caso.	Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría- Grado 07	Pago de Impuesto
Verificar que el permiso otorgado cumpla con lo exigido.	Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría – Grado 07	

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR

INDICADOR DE GESTIÓN

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN: TIPO DE INDICADOR: UNIDAD DE MEDIDA: FORMULA PARA SU CÁLCULO: MEDICIÓN: ANÁLISIS:

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 190 de 332

	PROCESO: GESTIÓN DE COMISARIA DE FAMILIA E INSPECCIÓN DE POLICÍA	Código: PR-IP-08
		Fecha: julio 2019
	PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES	Versión: 02
		Página __ de __

OBJETIVO: Atender solicitudes de inscripción de establecimientos comerciales registrando la novedad en el sistema

ALCANCE: Inicia con el recibo de la constancia de inscripción de la razón social, realización de la vista y termina con la radicación del nuevo establecimiento en el sistema.

DEFINICIONES

ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES - El Código de Comercio define el establecimiento de comercio como un conjunto de bienes organizados por el empresario para realizar los fines de la empresa. Una misma persona podrá tener varios establecimientos de comercio y, a su vez, un solo establecimiento de comercio podrá pertenecer a varias personas, y destinarse al desarrollo de diversas actividades comerciales (artículo 515 del Código de Comercio).

RESPONSABLES:

Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría- Grado 07

REFERENCIAS NORMATIVAS:

Derecho civil
Código de Policía
Código Contencioso Administrativo
Régimen municipal.

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 191 de 332

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Recibir constancia donde se deja consignada la fecha de inscripción, razón social, dirección, propietario con su número de documento y la presentación del uso de suelo; se procede a realizar la inscripción; concediéndole al comerciante un término para cumpla con los requisitos previstos en la ley 232/1995.	Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría- Grado 07	Constancia de inscripción
Registrar en el sistema el nuevo establecimiento comercial.	Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría- Grado 07	Sistema
Realizar la inspección en el establecimiento comercial por la Policía Nacional y exigir documentación	Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría – Grado 07	
Realizar visitas oculares a establecimientos de comercio	Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría – Grado 07	
Archivar documentos del proceso	Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría- Grado 07	Documentos

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR

INDICADOR DE GESTIÓN

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN:
TIPO DE INDICADOR:
UNIDAD DE MEDIDA:
FORMULA PARA SU CÁLCULO:
MEDICIÓN:
ANÁLISIS:

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
 Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

241

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 192 de 332

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
 Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

242

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 193 de 332

	PROCESO: GESTIÓN DE COMISARIA DE FAMILIA E INSPECCIÓN DE POLICÍA	Código: PR-IP-09
		Fecha: julio 2019
	PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN REQUISITOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES	Versión: 02
		Página __ de __

OBJETIVO: Atender y conceder la renovación de establecimientos comerciales previa comprobación de los requisitos necesarios para hacerlo y actualizar el sistema.

ALCANCE: Inicia con el recibo de la solicitud, el estudio de los requisitos y termina con la determinación de estar cumpliendo con los requisitos necesarios y la actualización del sistema.

DEFINICIONES

COMERCIO: conjunto de establecimientos comerciales.

RESPONSABLES:

Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría- Grado 07

REFERENCIAS NORMATIVAS:

Código de Policía

Régimen municipal.

Ley 232 de 1995

Constitución Política de Colombia de 1992.

Ordenanza No.022 de 2007

Decreto No.024/2013.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Recibir solicitud del ciudadano con documentos completos de	Auxiliar Administrativo Cod 407- Grado 04	Solicitud

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 194 de 332

acuerdo a requisitos de ley. Revisar los siguientes requisitos: - Certificado de uso de suelo - Certificado de Cámara de comercio. - Certificado de sanidad. - Recibo de pago de industria y comercio. - Paz y salvo de derechos de autor (para algunos estable.) - Registro Nacional de Turismo (para algunos establecimientos).	Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría- Grado 07	Documentación actualizada
Actualizar tanto en el sistema como en las carpetas; el cumplimiento de requisitos del establecimiento.	Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría – Grado 07	Sistema

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR

INDICADOR DE GESTIÓN

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN: TIPO DE INDICADOR: UNIDAD DE MEDIDA: FORMULA PARA SU CÁLCULO: MEDICIÓN: ANÁLISIS:

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
 Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 195 de 332

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
 Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

243

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 196 de 332

	PROCESO: GESTIÓN DE COMISARIA DE FAMILIA E INSPECCIÓN DE POLICÍA	Código: PR-IP-10
		Fecha: julio 2019
	PROCEDIMIENTO: SANA POSESIÓN	Versión: 02
		Página ____ de ____

OBJETIVO: Definir mediante el análisis de los documentos exigidos que el predio cumple con lo requerido para considerarlo en sana posesión.

ALCANCE: Inicia con la presentación de la documentación requerida y termina con la verificación que si el predio cumple con los requisitos se radica en el sistema otorgándole la tenencia al peticionario.

DEFINICIONES

SANA POSESIÓN - Es la posesión una presunción en la cual el poseedor es considerado el dueño mientras no se compruebe lo contrario; esta figura jurídica creada por el legislador es muy importante ya que si una persona propietaria abandona una cosa y la deja a su suerte, pero otra persona la posee la cuida, la conserva, la mejora, es justo que con el transcurrir del tiempo exista una figura que le permita adquirir la propiedad de ese bien al cual le ha dado una utilidad y ha gastado tiempo en conservarlo. Es la posesión el camino para que con el transcurrir del tiempo se adquieran los bienes por prescripción adquisitiva de dominio.

RESPONSABLES:

Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría- Grado 07

REFERENCIAS NORMATIVAS:

Derecho civil
Código de Policía
Código Contencioso Administrativo
Régimen municipal.

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

246

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 197 de 332

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Revisar los siguientes requisitos exigidos para tal fin: - Paz y salvo de predial vigente. - Fotocopia de su cédula - Fotocopia del documento del predio. - Fotocopia de la declaración de testigos. - Recibo de pago original Sana Posesión.	Auxiliar Administrativo Cod 407- Grado 04	Documentos exigidos
Verificar que el predio reúne con los requisitos, se procede a registrar en el sistema para su trámite correspondiente.	Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría- Grado 07	Sistema
Remitir a la firma correspondiente por parte del señor Inspector de policía para su entrega al peticionario.	Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría – Grado 07	
Realizar visitas oculares a establecimientos de comercio	Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría – Grado 07	
Archivar documentos del proceso	Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría- Grado 07	Documentos

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR

INDICADOR DE GESTIÓN

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN:
TIPO DE INDICADOR:
UNIDAD DE MEDIDA:
FORMULA PARA SU CÁLCULO:
MEDICIÓN:
ANÁLISIS:

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

247

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 198 de 332

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
 Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

7110

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 199 de 332

	PROCESO: GESTIÓN DE PROTECCIÓN SOCIAL	Código: PR-PS-03
		Fecha: julio 2019
	PROCEDIMIENTO: ASEGURAMIENTO	Versión: 02
		Página ____ de ____

OBJETIVO: Promocionar y motivar mediante campañas la afiliación de la población al régimen contributivo e identificar a la población pobre no asegurada para vincularla al sistema.

ALCANCE: Inicia con las campañas motivacionales, contratar con la IPS pública el servicio a la población PPNA y termina con el control y seguimiento mediante el régimen subsidiado, promoviendo el cumplimiento los compromisos de aseguramiento.

DEFINICIONES

SGSS - Sistema General de Seguridad Social en Salud (**SGSSS**) es el encargado de regular el servicio público esencial de salud y crear las condiciones de acceso en toda la población y en todos los niveles de atención, para garantizar la cobertura de los servicios previstos en el Plan Obligatorio de Salud (POS).

POS - Plan Obligatorio de Salud

PPNA - Población Pobre no Asegurada

EPS – Empresas Prestadoras de Salud

FTP - Protocolo de transferencia de archivos entre sistemas conectados a una red entre un cliente y un servidor, en el cual desde el equipo de un cliente (Entidad territorial) se puede conectar a un servidor (Consorcio Fidufosyga) para descargar archivos desde él o para enviarle archivos (Archivo maestro o de novedades de afiliados).

RESPONSABLES:

Profesional Universitario

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

2019

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 200 de 332

REFERENCIAS NORMATIVAS:

Constitución Política de Colombia

Normatividad general de Sistema General de Seguridad Social

Normatividad del sistema obligatorio de Garantía de Calidad

Normatividad del Municipio

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Promocionar la afiliación al SGSS mediante Campañas publicitarias para promocionar la afiliación de la PPNA; visitas a los diferentes empleadores del municipio, capacitaciones a empleados, se promueve la afiliación de la población con capacidad de pago al régimen contributivo, impidiendo la multi afiliación y la duplicidad en la base de datos.	Profesional Universitario Cod. 219	Afiliación
Identificar la población a afiliar y garantizar los servicios a la PPNA, Organización de base de datos de PPNA.	Profesional Universitario Cod. 219	Base de Datos
Contratar con la IPS publica los servicios en salud de la PPNA y procurar su afiliación al sistema	Profesional Universitario Cod. 219	Afiliación al Sistema
Celebrar contratos de aseguramiento del régimen subsidiado. elaborar el acto administrativo de continuidad del régimen subsidiado con las diferentes EPS, según matriz establecida por el Ministerio de Salud	Profesional Universitario Cod. 219	
Gestionar el giro de los recursos del régimen subsidiado. Bajar los archivos disponibles en el FTP para realizar los pagos de recursos propios	Profesional Universitario Cod. 219	
Mantener actualizada la información financiera de la cuenta Maestra del Régimen Subsidiado	Profesional Universitario Cod. 219	Información financiera
Administrar las bases de datos de	Profesional Universitario	Bases de datos de afiliados

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código: MAN-PR-001

Fecha: julio 2019

Versión: 02

Página. 201 de 332

afiliados. Reporte mensual de base de datos y novedades al FOSYGA	Cod. 219	
Apoyar el proceso de validación de nuevos usuarios y novedades cargadas por las EPSS ante el FTP del Municipio y el proceso de control y vigilancia en el adecuado manejo a la BDUA del municipio, verificación oportuna y depuración de la misma	Profesional Universitario Cod. 219	
Realizar la Interventoría de los contratos del régimen subsidiado.	Profesional Universitario Cod. 219	Contratos del régimen subsidiado
Vigilar y controlar el aseguramiento, mediante acciones sistemáticas de control, seguimiento y evaluación de los actores del régimen subsidiado – EPS'S e IPS-, promover el cumplimiento del objeto contractual del aseguramiento	Profesional Universitario Cod. 219	
Elaborar informes solicitados por los entes de control como la circular única, los anexos técnicos; información de bases de datos, respuesta a oficios	Profesional Universitario Cod. 219	Informes

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR

INDICADOR DE GESTIÓN

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN:
TIPO DE INDICADOR:
UNIDAD DE MEDIDA:
FORMULA PARA SU CÁLCULO:
MEDICIÓN:
ANÁLISIS:

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 202 de 332

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
 Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 203 de 332

	PROCESO: GESTIÓN DE PROTECCIÓN SOCIAL	Código: PR-PS-04
		Fecha: julio 2019
	PROCEDIMIENTO: EMERGENCIAS Y DESASTRES	Versión: 02
		Página ___ de ___

OBJETIVO: Lograr el fortalecimiento institucional para la identificación de los riesgos y diseñar las estrategias de respuesta ante situaciones de emergencias y desastres en articulación con el comité de gestión del riesgo.

ALCANCE: El procedimiento inicia con la aplicación del Plan Operativo Anual y termina con el cumplimiento de cada una de las metas y la evaluación de gestión.

DEFINICIONES

CRUE: Centro Regulador de Urgencias y Emergencias

POA: Plan Operativo Anual

CLOPAD: Comité Local de Prevención y atención de desastres

EPS: Empresas Promotoras de Salud

IPS: Instituciones Prestadoras de Salud

SGSSS: Sistema General de seguridad social en Salud

RESPONSABLES:

Secretaria de Desarrollo Social

REFERENCIAS NORMATIVAS:

Ley 715/2001

Ley 1122/2007

Decreto 4747/2007

Resolución 425/2008

Decreto 3888 de 2007

Ley 46 de 1988.

Ley 9 de 1979

Decreto 919 de 1989

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 204 de 332

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Gestionar la identificación y priorización de los riesgos de emergencias y desastres - Elaborar y/o actualizar el Mapa de riesgos de emergencias y desastres para el sector rural del Municipio de san Agustín	Secretario de Desarrollo social	Mapas de Riesgo elaborados
Hacer articulación intersectorial para el desarrollo de los planes preventivos, mitigación y superación de las emergencias y desastres. - Realizar y socializar las Estrategias de respuesta de acuerdo a los riesgos y amenazas del municipio. Participación activa del comité de gestión del riesgo. Declarar las alertas ante eventos que puedan generar situaciones de emergencias o eventos imprevistos.	Secretario de Desarrollo Social	Estrategias de respuesta realizadas Actas
Realizar el fortalecimiento institucional para la respuesta territorial ante las situaciones de emergencias y desastres - Realizar seguimiento a Plan de Emergencias Hospitalario, Escolar y Empresarial. Diseñar e implementar un Plan de Capacitación para la comunidad en detección y mitigación de riesgos y Amenazas. Apoyar el fortalecimiento de la Red de Trasplantes del Departamento	Secretario de Desarrollo Social	Planes de emergencia revisados. Plan de capacitación implementado. Actividades de sensibilización realizadas.
Realizar acciones de fortalecimiento de la red de urgencias.- Articular con entidades e instituciones municipales las acciones para la programación de simulacro en Emergencias dentro del municipio.	Secretario de Desarrollo social	Simulacro de evacuación realizado. Acciones de fortalecimiento a la misión medica realizadas. Elaboración de informes de

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 205 de 332

Apoyar el fortalecimiento a La Misión Médica Realizar vigilancia y control en el proceso de Referencia y Contra referencia. Realizar seguimiento al mantenimiento de radio y ambulancias Verificar la disponibilidad del personal de la E.S.E. en Urgencias Apoyar la Identificación y creación de la red en minas antipersonas municipal		referencia y Contra referencia. Informes de seguimiento al mantenimiento de radios y ambulancias realizados Informes de verificación de disponibilidad de urgencias realizado. Asistencia a capacitaciones programadas por CRUE Huila Informe del seguimiento a casos presentados en el Municipio.
---	--	--

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR

INDICADOR DE GESTIÓN

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN: TIPO DE INDICADOR: UNIDAD DE MEDIDA: FORMULA PARA SU CÁLCULO: MEDICIÓN: ANÁLISIS:

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
 Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 206 de 332

	PROCESO: GESTIÓN DE PROTECCIÓN SOCIAL	Código: PR-PS-05
		Fecha: julio 2019
	PROCEDIMIENTO: SALUD PUBLICA	Versión: 02
		Página ____ de ____

OBJETIVO: Mantener controles sobre enfermedades epidemiológicas que pueden manifestarse en la región.

ALCANCE: Inicia con la necesidad de coordinar el desarrollo de todo el componente de vigilancia epidemiológica y la realización de eventos de notificación inmediata. Y la búsqueda de activas comunitarias

DEFINICIONES

RIPS - Registro Individual de Prestación de Servicios de Salud – Es el conjunto de datos mínimos que el Sistema General de Seguridad Social en Salud requiere para los procesos de dirección, regulación y control para el servicio.

UPGD - Unidad Primaria Generadora de Datos. Es la entidad pública o privada que capta la ocurrencia de eventos de interés en salud pública y genera información útil y necesaria para los fines del Sistema de Vigilancia en Salud Pública – SIVIGILA

SIVIGILA - Sistema de Vigilancia en Salud Pública

RESPONSABLES:

Profesional Universitario

REFERENCIAS NORMATIVAS:

Ley 1122 de 2007

Ley 100/93 Ley 1438 de 2011

Decreto 780 de 2016

Decreto 762 de 2017

Decreto 1293 de 2018

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 207 de 332

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Coordinar el desarrollo de todo el componente, de vigilancia epidemiológica	Profesional Universitario Cod. 219	
Realizar informe de eventos de notificación inmediata, se entrega y cargar en plataforma.	Profesional Universitario Cod. 219	Informe
Realizar informe de eventos de notificación semanal se reciben de las UPGD todos los lunes antes de las 3 de las 3 de la tarde hay 2 UPGDS.	Profesional Universitario Cod. 219	Informe
Reportar por correo electrónico tanto a secretaria de salud departamental como a instituto nacional de salud los soportes de lo ejecutado, tanto inmediato como semanal	Profesional Universitario Cod. 219	Soportes de lo ejecutado
Realizar Informes de consolidado mensual de tuberculosis y lepra.	Profesional Universitario Cod. 219	informe
Generar Informe trimestral para tuberculosis y lepra, BAC- BAI- búsqueda activa comunitaria, búsqueda activa institucional.	Profesional Universitario Cod. 219	Informe
Realizar Informe semanal realimentación si vigila de la semana correspondiente.	Profesional Universitario Cod. 219	Informe
Aplicar lista de chequeo al hospital, por el uso de ambulancias, servicio de urgencias, etc. lista de chequeo para el uso de distintivo de elementos para uso del emblema de misión médica, verificación de vehículo y documentos soporte, pólizas de cobertura.	Profesional Universitario Cod. 219	Lista de chequeo
Recibir de UPGD los RIPS- registro individual de prestación de servicios mensual, consolidar información y remitir al departamento previa verificación del contenido.	Profesional Universitario Cod. 219	
Diligenciar completa y correctamente las fichas de visita	Técnico Administrativo Cod. 367	Fichas de visita

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 208 de 332

domiciliaria en casos y/o eventos de notificación inmediata y otros de acuerdo a distribución del coordinador		
Realizar visitas de seguimiento a los casos recibidos de acuerdo a sus características dependiendo del evento	Técnico Administrativo Cod. 367	
Escanear fichas y archivar en carpeta correspondiente	Técnico Administrativo Cod. 367	
Realizar mapeo de los eventos por sectores abordados o intervenidos.	Técnico Administrativo Cod. 367	Mapeo de eventos
Realizar actos administrativos relacionados con si vigila, convocatorias, etc.	Técnico Administrativo Cod. 367	
Apoyar la elaboración actualización y o ajuste de los planes de respuesta inmediata, de contingencia o similares que en salud (programas especiales).	Técnico Administrativo Cod. 367	
Apoyar la socialización de los planes realizados.	Técnico Administrativo Cod. 367	
Realizar seguimiento a cumplimiento por parte de los involucrados.	Técnico Administrativo Cod. 367	
Apoyar eventos y o reuniones a cargo de esta dependencia- al año son 4 jornadas de vacunación- revisar establecimientos recolección de inservibles aceites, lavado de carros, etc.- 20 al año- apoyar a aseguramiento en afiliaciones.	Técnico Administrativo Cod. 367	
Apoyar la elaboración ajuste y/o actualización de las estrategias de gestión integrada solicitadas por el departamento a esta secretaria.	Técnico Administrativo Cod. 367	
Realizar búsquedas activas comunitarias de acuerdo a casos presentados.	Técnico Administrativo Cod. 367	

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 209 de 332

INDICADOR DE GESTIÓN

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN:
TIPO DE INDICADOR:
UNIDAD DE MEDIDA:
FORMULA PARA SU CÁLCULO:
MEDICIÓN:
ANÁLISIS:

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
 Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 210 de 332

	PROCESO: GESTIÓN DE PROTECCIÓN SOCIAL	Código: PR-PS-06
		Fecha: julio 2019
	PROCEDIMIENTO: RIESGOS LABORALES	Versión: 02
		Página ____ de ____

OBJETIVO: Garantizar acciones encaminadas a proteger la salud del trabajador tanto formal como informal, garantizando el conocimiento para generar un ambiente laboral sano y la prevención de accidentes que puedan generar algún tipo de discapacidad

ALCANCE: El procedimiento inicia con la aplicación del Plan Operativo Anual y el plan de acción y termina con el cumplimiento de cada una de las metas y la evaluación de gestión.

DEFINICIONES

POA: Plan Operativo Anual

COPASO: Comité paritario de salud ocupacional

ARL: administradora de riesgos laborales

RIESGOS LABORALES: todo riesgo en donde me afecte la salud y cuyo causal sea en el ámbito laboral

RESPONSABLES:

Técnico Administrativo

REFERENCIAS NORMATIVAS:

Ley 100/1993

Resolución 425/2008

Decreto 3518 72006

Decreto 3039/2007

Decreto 1538 de 1997

Ley 361 de 1997

Ley 1562 de 2011

Decreto 1295 de 1994

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

260

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 211 de 332

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>Ejecutar acciones de promoción de la salud y calidad de vida en ámbitos laborales - Organizar un plan de acción que incluya la celebración del Día de la Salud en el mundo del Trabajo.</p> <p>Capacitar a los diferentes gremios sin afiliación a riesgos sobre los ambientes laborales y prevención de accidentes.</p> <p>Articular con las ARP las capacitaciones para la población trabajadora del sector formal, (Entrega de cuadro de las capacitaciones por la ARP.)</p> <p>Vigilar que las ARP estén asesorando a las empresas en el programa de Salud Ocupacional.</p>	Secretario de Desarrollo Social	<p>Formato Acta de reunión</p> <p>Formato Listado de asistencia</p> <p>Evidencias fotográficas.</p> <p>POA</p>
<p>Ejecutar actividades para la población formal e informal del municipio</p> <p>Elaborar un cronograma para la realización de visitas institucionales orientadas a brindar inducción a la demanda de los servicios de promoción de la salud y prevención del riesgo laboral</p> <p>Realizar actividades tanto con la población formal como informal para la prevención de los riesgos laborales e incentivar el hábito de las pausas activas.</p>	Secretario de Desarrollo Social	<p>Acta de visitas.</p> <p>Base de datos</p> <p>Actas de COPASO</p> <p>Plan de visitas institucionales.</p>
<p>Visitas de inspección a instituciones - Realizar las visitas a las empresas del</p>	Secretario de Desarrollo Social	<p>Oficios de notificación,</p> <p>Formato actas de visitas.</p> <p>Plan de visitas institucionales.</p>

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
 Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código: MAN-PR-001

Fecha: julio 2019

Versión: 02

Página. 212 de 332

<p>municipio para verificar el seguimiento de los riesgos laborales</p> <p>Verificar el acceso para población con discapacidad en las diferentes empresas del municipio</p> <p>Capacitar a las empresas en la importancia de vincular población con discapacidad al ambiente laboral</p> <p>Solicitar y evaluar los planes de mitigación de riesgos en las empresas.</p>		Actas de compromiso
<p>Promover la implementación y evaluación de la efectividad de la estrategia de entornos saludables en espacios laborales - Coordinar con técnico de saneamiento y con los establecimiento y / o empresas del municipio las visitas para evaluar los riesgos Sanitarios y Fitosanitarios, Ambientales en los ámbitos laborales.</p>	Secretario de Desarrollo Social	Actas de visita
<p>Realizar la Vigilancia en salud y gestión del conocimiento por medio de diagnósticos de la población - Realizar la vigilancia epidemiológica a los eventos de accidentes laborales y enfermedad profesional</p> <p>Reportar los accidentes de trabajo y capacitar en la importancia del reporte de la información.</p>	Secretario de Desarrollo Social	<p>Formatos de seguimiento</p> <p>Diagnóstico de la población</p>
<p>Realizar encuestas a la población informal para la realización del diagnóstico para la generación de pautas y estrategias en salud</p>	Secretario de Desarrollo Social	Encuesta

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

162

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 213 de 332

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR

INDICADOR DE GESTIÓN

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN:
TIPO DE INDICADOR:
UNIDAD DE MEDIDA:
FORMULA PARA SU CÁLCULO:
MEDICIÓN:
ANÁLISIS:

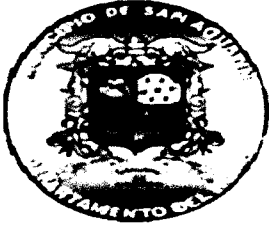
CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
 Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 214 de 332

	PROCESO: GESTIÓN DE PROTECCIÓN SOCIAL	Código: PR-PS-07
		Fecha: julio 2019
	PROCEDIMIENTO: SAC	Versión: 02
		Página ____ de ____

OBJETIVO: Resolver las inquietudes de la ciudadanía en materia de salud como un espacio de defensa de deberes y derechos en salud a través de la recepción de las peticiones y/o quejas de la ciudadanía, por la inconformidad en la calidad de la atención recibida o por la negación de servicios en las entidades de salud tanto públicas como privadas.

ALCANCE: Inicia con la recepción de las quejas o peticiones, soluciona las solicitudes presentadas, crea y ejecuta el plan de capacitación y termina con los registros que evidencian la recepción y el seguimiento a las solicitudes de la comunidad.

DEFINICIONES

S.A.C - Servicio de Atención a la Comunidad hace parte del Grupo de Participación Social de la Secretaría de Salud Pública Municipal

ESE - Empresas Sociales del Estado Prestadoras de Servicios

EPS – Empresas promotoras de Salud

RESPONSABLES:

Auxiliar Administrativo

REFERENCIAS NORMATIVAS:

Decreto 1757 de 1994 - Organiza y establece las modalidades y formas de participación social en la prestación de servicios de salud.

Ley 100 de 1993 - Convierte los hospitales públicos en entes administrativos descentralizados con autonomía financiera y patrimonio propio.

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

764

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 215 de 332

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Recepcionar las peticiones quejas y reclamos en salud y remitirlas para su pronta respuesta	Auxiliar Administrativo Cod 407 Grado 03	Peticiones
Mantener el buzón de sugerencia en un lugar visible, mantener un formato de diligenciamiento diferente al registro de queja, realizar un cronograma y acta de apertura del buzón.	Auxiliar Administrativo Cod 407 Grado 03	Buzón de sugerencias
Dar solución a las solicitudes presentadas por los usuarios de manera verbal para garantizar la oportunidad, calidad y accesibilidad de los servicios de salud	Auxiliar Administrativo Cod 407 Grado 03	
Por medio de medios de difusión como cartelera, charlas, dar a conocer los deberes y derechos de los usuarios	Auxiliar Administrativo Cod 407 Grado 03	
Realizar seguimiento al plan de capacitación de la ESE (Cliente Interno) en temas de desarrollo humano, para mejorar el ambiente laboral - trato humanizado en salud.	Auxiliar Administrativo Cod 407 Grado 03	Plan de Capacitación
Ejecutar plan de capacitación al Cliente externo según necesidad identificada en el Registro de Información y Orientación a la Comunidad incluyendo los mecanismos de Participación y control social existentes en Salud.	Auxiliar Administrativo Cod 407 Grado 03	Plan de capacitación
Contar con registros que permita evidenciar la recepción, trámite, respuestas, análisis, seguimiento a las solicitudes, reclamaciones y quejas de los usuarios	Auxiliar Administrativo Cod 407 Grado 03	Registros

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 216 de 332

Realizar reunión con los actores del sistema (DLS, EPS, ESE, Personería y veedores en salud) en donde se verifique el análisis de los insumos (quejas, reclamos, sugerencias y encuestas de satisfacción) se formule el plan de mejoramiento y seguimiento conjunto de ejecución.	Auxiliar Administrativo Cod 407 Grado 03	Plan de mejoramiento
Archivar la documentación generada como resultado de la ejecución de los procedimientos de la dependencia de Salud, teniendo en cuenta las Disposiciones del Procedimiento de Archivo y Correspondencia y Tablas de Retención Documental.	Auxiliar Administrativo Cod 407 Grado 03	Documentación
Realizar diferentes actos administrativos provenientes del despacho del Secretario de Protección social	Auxiliar Administrativo Cod 407 Grado 03	
Programar agenda del Secretario de Protección social	Auxiliar Administrativo Cod 407 Grado 03	
Atender los diferentes requerimientos de los usuarios internos y externos relacionados con la Secretaria de Protección social	Auxiliar Administrativo Cod 407 Grado 03	
Organizar el archivo de gestión del Secretario de Protección social	Auxiliar Administrativo Cod 407 Grado 03	Archivo de gestión
Contestar las llamadas telefónicas del Secretario de Protección social	Auxiliar Administrativo Cod 407 Grado 03	

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 217 de 332

INDICADOR DE GESTIÓN

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN:
TIPO DE INDICADOR:
UNIDAD DE MEDIDA:
FORMULA PARA SU CÁLCULO:
MEDICIÓN:
ANÁLISIS:

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 218 de 332

	PROCESO: GESTIÓN DE PROTECCION SOCIAL	Código: PR-PS-08
		Fecha: julio 2019
	PROCEDIMIENTO: PLAN TERRITORIAL Y PLAN OPERATIVO ANUAL DE SALUD	Versión: 01
		Página ____ de ____

OBJETIVO: Elaborar el plan territorial de salud y el plan operativo anual de salud, socializarlo, realizar las contrataciones necesarias y realizar las visitas para constatar el cumplimiento de los contratos.

ALCANCE: Inicia con la elaboración de los planes, las reuniones con el CSSS, las contrataciones y termina con los informes que se debe presentar a todas las entidades involucradas en el proceso y el planteamiento de mejora, resultado de las visitas y los análisis.

DEFINICIONES

PLAN TERRITORIAL Es el instrumento de política pública que permite incorporar la salud en todas las políticas del territorio. Por lo tanto, será el componente transversal del plan de desarrollo territorial. Orienta las acciones sectoriales, transectoriales y comunitarias relacionadas con la salud a el fin de alcanzar la mayor equidad en salud y desarrollo humano sustentable en el territorio

SGSS - Sistema General de Seguridad Social en Salud (**SGSSS**) es el encargado de regular el servicio público esencial de salud y crear las condiciones de acceso en toda la población y en todos los niveles de atención, para garantizar la cobertura de los servicios previstos en el Plan Obligatorio de Salud (POS).

POS - Plan Obligatorio de Salud

PPNA - Población Pobre no Asegurada

EPS – Empresas Prestadoras de Salud

IPS – Instituto Prestador de Salud - Una IPS es contratada por las entidades promotoras de salud - EPS para que cumpla con los planes y servicios que estas ofrecen (promueven) a sus usuarios, pero son las EPS que cancelan todos los gastos médicos que sus pacientes generen a las IPS.

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 219 de 332

FTP - Protocolo de transferencia de archivos entre sistemas conectados a una red entre un cliente y un servidor, en el cual desde el equipo de un cliente (Entidad territorial) se puede conectar a un servidor (Consortio Fidufosyga) para descargar archivos desde él o para enviarle archivos (Archivo maestro o de novedades de afiliados).

RESPONSABLES:

Profesional Universitario

REFERENCIAS NORMATIVAS:

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." •

Resolución 425 de 2008, "Por la cual se define la metodología para la elaboración, ejecución, seguimiento, evaluación y control del Plan de Salud Territorial, y las acciones que integran el Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas a cargo de las entidades territoriales."

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Elaborar plan territorial de salud	Profesional Universitario Cod. 219	Plan de Salud
Programar una reunión anual con los miembros del CSSS, es decir con todas las instituciones representativas del municipio (IPS – EPS – Policía – Personería – Alcaldía – Comunidad), la cual debe ser desarrollada a más tardar el 28 de Febrero de cada vigencia. En esta reunión se debe analizar la situación de salud del municipio presentada en el año anterior, teniendo en cuenta los temas relacionados con salud infantil, salud sexual y reproductiva, nutrición, salud mental, enfermedades crónicas no	Profesional Universitario Cod. 219	

"San Agustín para todos"

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 220 de 332

transmisibles y vigilancia en salud pública.		
Elaborar Plan Operativo Anual en Salud	Profesional Universitario Cod. 219	Plan Operativo en Salud
Gestionar la contratación anual con las Empresas Promotoras de Salud (EPS), teniendo en cuenta el número de usuarios que van a ser atendidos y la cobertura del Plan Obligatorio de Salud (POS). Los contratos con la IPS municipal se suscriben para atender la población no afiliada al SGSSS (vinculados).	Profesional Universitario Cod. 219	Contratos
Revisar los contratos suscritos entre las EPS y la red de prestadores, para verificar el cumplimiento, nivel de cobertura, capacidad instalada y nivel de complejidad.	Profesional Universitario Cod. 219	
Revisar los informes técnicos presentados por las EPS (Matriz de Programación de Promoción y Prevención – Certificado de Paz y Salvo Pago de Aportes Parafiscales – Estado de Cartera con la red de prestadores).	Profesional Universitario Cod. 219	Informes Técnicos
Programar visitas mensuales a los prestadores de servicios de salud, para identificar no conformidades y reportarlas a la oficina central en Neiva.	Profesional Universitario Cod. 219	
Revisar los contratos, para verificar su oportuna legalización.	Profesional Universitario Cod. 219	Contratos
Radicar las facturas presentadas por las EPS con sus respectivos soportes (Formatos 1 y 2 de Novedades), se revisan y se da la autorización de pago a Tesorería, teniendo en cuenta los términos contractuales.	Profesional Universitario Cod. 219	Facturas
Realizar visitas para verificación de documentos a todos los prestadores del municipio (IPS, consultorios odontológicos, consultorios oftalmológicos,	Profesional Universitario Cod. 219	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 221 de 332

centros naturistas, farmacias etc.) para garantizar la legalidad y condiciones de habilitación, solicitar actualización del registro especial de prestadores (REPS)		
Hacer seguimiento para verificar cumplimiento de los prestadores según la norma, y seguimiento a las medidas sanitarias efectuadas, verificación de registros INVIMA, cumplimiento de protocolos.	Profesional Universitario Cod. 219	
Definir el Perfil de morbilidad y mortalidad, Cobertura de aseguramiento en Salud Cobertura del Plan de Intervenciones colectivas, Georreferenciación de los principales problemas de salud Pública Monitoreo del impacto de las intervenciones en salud pública Actividades de vigilancia y control	Profesional Universitario Cod. 219	
Elaborar informe semanal SIVIGILA	Profesional Universitario Cod. 219	Informe
Elaborar informe mensual Cargue de novedades BASE DE DATOS DEL RÉGIMEN SUBSIDIADO	Profesional Universitario Cod. 219	Informe
Elaborar informe mensual Reporte PPNA	Profesional Universitario Cod. 219	Informe
Elaborar Informe mensual ETESA	Profesional Universitario Cod. 219	Informe
Elaborar informe mensual Informe de Quejas y Reclamos	Profesional Universitario Cod. 219	Informe
Elaborar informe bimensual SISPRO - PISCIS	Profesional Universitario Cod. 219	Informe
Elaborar informe trimestral Informe tuberculosis lepra	Profesional Universitario Cod. 219	Informe
Elaborar informe trimestral Informe crónicas	Profesional Universitario Cod. 219	Informe
Elaborar informe trimestral BAI - BACS	Profesional Universitario Cod. 219	Informe
Elaborar informe trimestral Informe PIC	Profesional Universitario Cod. 219	Informe
Elaborar informe trimestral	Profesional Universitario Cod.	Informe

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 222 de 332

Circular única	219	
Elaborar informe trimestral CISMED	Profesional Universitario Cod. 219	Informe
Elaborar informe trimestral INFORME DE INTERVENTORÍA (Secretaría de Salud)	Profesional Universitario Cod. 219	Informe
Elaborar Informe anual EVALUACIÓN DE GESTIÓN (Secretaría de Salud)	Profesional Universitario Cod. 219	Informe
Elaborar Informe anual evaluación al plan de salud territorial	Profesional Universitario Cod. 219	Informe
Revisar el contenido de los Informes de Salud, para verificar el cumplimiento de los objetivos y parámetros de calidad establecidos para garantizar la atención en salud de la población.	Profesional Universitario Cod. 219	Informe
Implementar el PAMEC y hacer seguimiento para priorizar y analizar procedimientos	Profesional Universitario Cod. 219	
Formular e implementar planes de mejoramiento	Profesional Universitario Cod. 219	Planes de Mejoramiento

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR

INDICADOR DE GESTIÓN

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN:
TIPO DE INDICADOR:
UNIDAD DE MEDIDA:
FORMULA PARA SU CÁLCULO:
MEDICIÓN:
ANÁLISIS:

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 223 de 332

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
 Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 224 de 332

	PROCESO: GESTIÓN DE PROTECCIÓN SOCIAL	Código: PR-PS-09
		Fecha: julio 2019
	PROCEDIMIENTO: TRAMITES DE USUARIOS SISBEN	Versión: 01
		Página ____ de ____

OBJETIVO: Atender a población de bajos recursos para afiliarla o atender las novedades que desean reportar para continuar siendo usuarias con su núcleo familiar y reportar toda novedad al sistema del DNP.

ALCANCE: Inicia con el recibo de solicitud del usuario, la verificación documental y termina con el ingreso al sistema del DNP y la entrega del soporte al solicitante.

DEFINICIONES

DNP – Departamento Nacional de Planeación

SISBEN - El Sisbén es el Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales que, a través de un puntaje, clasifica a la población de acuerdo con sus condiciones socioeconómicas.

RESPONSABLES:

Técnico Administrativo

REFERENCIAS NORMATIVAS:

Ley 1176 de 2007

Ley 1266 de 2008

Ley 1581 de 2012

Ley 1712 de 2014

Ley 1755 de 2015

Decreto 441 de 2017

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 231 de 332

	PROCESO: GESTIÓN DE PROTECCION SOCIAL	Código: PR-PS -11
		Fecha: julio 2019
	PROCEDIMIENTO: PROGRAMA CENTRO VIDA	Versión: 01
		Página ____ de ____

OBJETIVO: Proteger al adulto mayor vulnerable ofreciéndoles un programa de actividades que los unan y manteniendo una base de datos actualizada de población adulta, adultos discapacitados y de eventos realizados.

ALCANCE: Inicia con las visitas domiciliarias a adultos vulnerables, desarrollar un plan de eventos y encuentros terminando con la necesidad de mantener una base de datos actualizada de eventos y adultos con discapacidades.

DEFINICIONES

ADULTO MAYOR es un término reciente que se le da a las personas que tienen más de 65 años de edad, también estas personas pueden ser llamados de la tercera edad. Un adulto mayor ha alcanzado ciertos rasgos que se adquieren bien sea desde un punto de vista biológico (cambios de orden natural), social (relaciones interpersonales) y psicológico (experiencias y circunstancias enfrentadas durante su vida).

RESPONSABLES:

Técnico Administrativo

REFERENCIAS NORMATIVAS:

Ley 1850 de 2017 - Medidas de protección al adulto mayor en Colombia

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Realizar visitas domiciliarias a adultos mayores que pertenecen al	Técnico Administrativo Cod. 367	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código: MAN-PR-001

Fecha: julio 2019

Versión: 02

Página. 232 de 332

programa y que se encuentren en vulnerabilidad		
Apoyar generación de contratos de logística para adulto mayor, celebración día de la mujer, celebración día de la madre, reinado del adulto mayor, 4 jornadas de manualidades con las personas del programa, participación de los beneficios de la semana cultural, programa nuevo comienzo otro motivo para vivir de la gobernación, mes de julio, conmemoración día del adulto mayor. centro vida	Técnico Administrativo Cod. 367	Contratos
Participar en las actividades del programa centro vida- 6 eventos en el año, día de la mujer, día del adulto mayor, reinado del adulto mayor, 1 semana de capacitación 8 horas, redactar actas.20 jornadas de capacitación y lúdico recreativas y 6 jornadas de capacitación en las zonas rurales.	Técnico Administrativo Cod. 367	
Actualizar base de datos de beneficiarios del programa, realizar seguimiento número de personas que asisten a los eventos- se toma listado de asistencia.	Técnico Administrativo Cod. 367	Base de datos
Brindar orientación y atención al público adultos mayores	Técnico Administrativo Cod. 367	
Verificar incorporación al sistema de seguridad social en los adultos mayores-	Técnico Administrativo Cod. 367	
Gestionar encuentros intergeneracionales- 3 al año, con estudiantes en trabajo social, intercambio de experiencias	Técnico Administrativo Cod. 367	
Manejar correspondencia del programa	Técnico Administrativo Cod. 367	
Ordenar documentación de programa centro vida- se realiza actas y evidencias y se organiza en orden cronológico	Técnico Administrativo Cod. 367	Documentación
Apoyar registro de discapacidad correspondiente al adulto mayor	Técnico Administrativo Cod. 367	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 225 de 332

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Recibir solicitud de usuario con requisitos y soportes de ley para inclusión, retiros, modificaciones, en Sisbén	Técnico Administrativo Cod. 367	Solicitud
Verificar documentos que cumplan con requisitos	Técnico Administrativo Cod. 367	Documentos
Ingresar al sistema del DNP	Técnico Administrativo Cod. 367	Sistema DNP
Entregar soporte a persona solicitante,	Técnico Administrativo Cod. 367	Soporte de solicitud
Al finalizar el día se actualiza la base de datos y se envía al DNP, modificaciones retiros inclusiones, se saca fichas certificadas.	Técnico Administrativo Cod. 367	
Realizar visita técnica para encuesta de Sisbén a familias del municipio	Auxiliar Administrativo Cod 407	
Registrar encuestas de personas que no están censadas, verificar documentos y escanear	Auxiliar Administrativo Cod 407	Encuesta
Generar informe de visita técnica de encuesta del Sisbén realizada	Auxiliar Administrativo Cod 407	
Realizar orientaciones a personas de la comunidad en general relacionadas con el Sisbén	Técnico Administrativo Cod. 367	

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR

INDICADOR DE GESTIÓN

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN:
TIPO DE INDICADOR:
UNIDAD DE MEDIDA:
FORMULA PARA SU CÁLCULO:
MEDICIÓN:
ANÁLISIS:

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código: MAN-PR-001

Fecha: julio 2019

Versión: 02

Página. 233 de 332

Realizar seguimiento a política de adulto mayor, constante con respecto a avance de la ejecución de presupuestos y cumplimiento de metas de plan de acción	Técnico Administrativo Cod. 367	
Apoyar ejecución de eventos organizados por el centro vida para adultos mayores en el municipio	Auxiliar Administrativo Cod 407	
Organizar registros de asistencia de cada evento realizado para centro vida del municipio	Auxiliar Administrativo Cod 407	
Actualizar información y base de datos de eventos generados para programa centro vida con adultos mayores	Auxiliar Administrativo Cod 407	Base de Datos

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR

INDICADOR DE GESTIÓN

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN:
TIPO DE INDICADOR:
UNIDAD DE MEDIDA:
FORMULA PARA SU CÁLCULO:
MEDICIÓN:
ANÁLISIS:

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código: MAN-PR-001

Fecha: julio 2019

Versión: 02

Página. 226 de 332

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 229 de 332

Recibir solicitud de novedad en programa más familias en acción	Auxiliar Administrativo Cod 407	
Verificar documentación física de usuario	Auxiliar Administrativo Cod 407	Documentación
Verificar información de usuario en sistema de programa más familias en acción	Auxiliar Administrativo Cod 407	Información de usuario en el sistema
Llenar formato de novedad presentada por usuario del programa	Auxiliar Administrativo Cod 407	Formato
Escanear documentos de novedad presentada	Auxiliar Administrativo Cod 407	Documentos
Cargar en plataforma SIFA novedad presentada	Auxiliar Administrativo Cod 407	
Apoyar convocatoria para pagos de programa adulto mayor	Profesional Universitario Cod. 219	
Generar novedades de ingreso y retiro de programa Colombia mayor.	Profesional Universitario Cod. 219	Novedades
Realizar edictos para llamar a los beneficiarios que no han vuelto a cobrar y están bloqueados, realizar acto administrativo de retiro cuando es retiro, se hace acta con el comité municipal de certificación, llenar ficha de retiro, adjuntar soportes, relacionar los que se tengan que activar.	Profesional Universitario Cod. 219	Edictos
Apoyar estrategias de red unidos, convocatorias a oferta institucional, atender inquietudes de la comunidad	Profesional Universitario Cod. 219	
Programar reuniones con alcalde, concejo, etc.- en temáticas relacionadas con programa Red Unidos	Profesional Universitario Cod. 219	
Asistir a reuniones de actualización de actas de programa Red Unidos.	Profesional Universitario Cod. 219	Actas

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 230 de 332

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR

INDICADOR DE GESTIÓN

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN:
TIPO DE INDICADOR:
UNIDAD DE MEDIDA:
FORMULA PARA SU CÁLCULO:
MEDICIÓN:
ANÁLISIS:

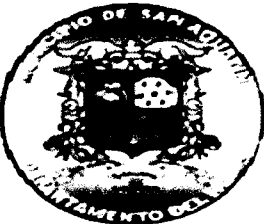
CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 234 de 332

	PROCESO: GESTIÓN DE PROTECCIÓN SOCIAL	Código: PR-PS-12
		Fecha: julio 2019
	PROCEDIMIENTO: HOGAR ADULTO MAYOR	Versión: 01
		Página ___ de ___

OBJETIVO: Prestar adecuadamente los servicios de alimentación aseo y salud a los adultos usuarios del hogar

ALCANCE: Inicia con la contratación de suministros para el hogar, del personal administrativo y termina con prestar asistencia a los adultos que se encuentran en el hogar.

DEFINICIONES

RESPONSABLES:

Técnico Administrativo

REFERENCIAS NORMATIVAS:

Ley 1850 de 2017 - Medidas de protección al adulto mayor en Colombia

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Realizar contratación de suministros del hogar para adultos mayores	Técnico Administrativo Cod. 367	Contratos
Realizar contratos de contratistas que laboran el hogar.	Técnico Administrativo Cod. 367	Contratos
Administrar productos que se piden en el hogar en temas de aseo, grano, hacer listado una vez a la semana	Técnico Administrativo Cod. 367	
Realizar curaciones a adultos	Técnico Administrativo Cod. 367	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código: MAN-PR-001

Fecha: julio 2019

Versión: 02

Página. 235 de 332

mayores con situaciones de salud delicadas		
Realizar gestión de brigadas de salud para adultos mayores en el hogar de paso	Técnico Administrativo Cod. 367	
Trasladar por urgencias a adultos que entren en complicaciones de salud.	Técnico Administrativo Cod. 367	
Acompañar a citas médicas en Pitalito a adultos mayores que las requieran.	Técnico Administrativo Cod. 367	
Preparar y cocinar los alimentos destinados a adultos mayores del hogar de paso	Auxiliar de Servicios Generales Cod. 470	
Verificar el buen estado de los alimentos y las existencias necesarias para cumplir con el menú diario	Auxiliar de Servicios Generales Cod. 470	
Organizar y limpiar los implementos de cocina utilizados en la preparación de los alimentos	Auxiliar de Servicios Generales Cod. 470	
Limpiar y organizar la cocina del centro de paso del adulto mayor	Auxiliar de Servicios Generales Cod. 470	
Realizar aseo a las diferentes instalaciones del hogar del adulto mayor	Auxiliar de Servicios Generales Cod. 470	
Prestar asistencia a los adultos mayores que se encuentran en el hogar de paso	Auxiliar de Servicios Generales Cod. 470	
Realizar baño a cada adulto mayor del hogar de paso	Auxiliar de Servicios Generales Cod. 470	

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR

INDICADOR DE GESTIÓN

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN:
TIPO DE INDICADOR:
UNIDAD DE MEDIDA:

"San Agustín para todos"

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código: MAN-PR-001

Fecha: julio 2019

Versión: 02

Página. 228 de 332

acción, y enviar a DPS, según normatividad vigente.		
Realizar instalación de comité de madres líderes, Realizar reuniones con comité de madres líderes.	Profesional Universitario Cod. 219	
Realizar encuentros pedagógicos con cada líder- 84 líderes	Profesional Universitario Cod. 219	
Realizar mesas temáticas relacionadas con programas en educación y salud.	Profesional Universitario Cod. 219	
Atender peticiones quejas y reclamos por los pagos de programa más familias en acción	Profesional Universitario Cod. 219	
Realizar reportes de información relacionados con familias en acción.	Profesional Universitario Cod. 219	Reportes de Información
Publicar ofertas de vacunación en hospital, según cronograma establecido de vacunación en el municipio	Profesional Universitario Cod. 219	
Realizar comité municipal de certificación relacionado con programas sociales	Profesional Universitario Cod. 219	
Realizar asambleas generales de familias en acción	Profesional Universitario Cod. 219	
Generar búsqueda de problemáticas de deserción escolar.	Profesional Universitario Cod. 219	
Realizar búsqueda de titulares y beneficiarios que no están asegurados en programa más familias en acción, verificar en el ADRES, filtrar en la base de datos, buscar en SIFA.	Profesional Universitario Cod. 219	
Realizar actualización de datos de titulares y beneficiarios.	Profesional Universitario Cod. 219	Bases de datos
Implementar programas generados de familias en acción- reportes mensual de implementación	Profesional Universitario Cod. 219	
Atender usuario de programa más familias en acción.	Auxiliar Administrativo Cod 407	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 236 de 332

FORMULA PARA SU CÁLCULO:

MEDICIÓN:

ANÁLISIS:

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
 Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 237 de 332

	PROCESO: GESTIÓN DE ATENCION A LA COMUNIDAD	Código: PR-AC-01
		Fecha: julio 2019
	PROCEDIMIENTO: GESTION DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	Versión: 02
		Página ____ de ____

OBJETIVO: Brindar al ciudadano una atención de calidad para satisfacer eficientemente sus necesidades de información o queja.

ALCANCE: Este proceso empieza por brindar buena atención al ciudadano y se verifica con la medición de satisfacción del usuario y con el control de no conformidad del servicio.

DEFINICIONES

PETICIÓN es aquel derecho que tiene toda persona individual o jurídica, grupo, organización o asociación para solicitar o reclamar ante las autoridades competentes -normalmente los gobiernos o entidades públicas- por razones de interés público ya sea individual, general o colectivo.

RECLAMO es la disconformidad relacionada directamente con los bienes o servicios adquiridos. La reclamación no constituye una denuncia y no se inicia un procedimiento para sancionar al proveedor. Lo que se busca es que se solucione el problema rápidamente y de manera directa entre el consumidor y su proveedor.

QUEJA es el malestar o descontento por algo que está relacionado directamente al producto o servicio comprado o se refiere a una mala atención al público.

RESPONSABLES:

Técnico Administrativo

REFERENCIAS NORMATIVAS:

Estatuto anticorrupción. Ley 1474 de 2012.
MECI-1000-2005.

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 238 de 332

Artículo 74. (Constitución Política de Colombia) Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable.

Artículos 13. Y 14 de Ley 1755 de 2015 tiempos de respuesta a PQR

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Atender al Ciudadano y recibir las solicitudes, peticiones, reclamos y quejas.	Secretaria de Gobierno/auxiliar administrativa	PQR
Direccionar las Peticiones, quejas y reclamos a las oficinas correspondientes	Secretaria de Gobierno/auxiliar administrativa	PQR
Dar respuesta Oportuna dentro de los términos de Ley.- tener en cuenta los términos definidos en la Ley 1755 de 2015,	Secretaria de Gobierno/auxiliar administrativa	Respuesta
Proyectar bimensualmente un informe de PQR en el cual se identifican y se hacen diagnósticos que permiten medir el grado de satisfacción y respuesta oportuna de las PQR.	Secretaria de Gobierno/auxiliar administrativa	Informe de PQR.
Determinar mecanismos para Identificar las necesidades y expectativas de los Usuarios.	Secretaria de Gobierno/auxiliar administrativa	Auto-evaluación de gestión. Diagnóstico de mejora.
Generar reportes de la medición de Satisfacción del Cliente y Entregar Informes.	Secretaria de Gobierno/auxiliar administrativa	Informe de Satisfacción del Cliente.
Tomar acciones para la mejora (planes de mejoramiento)	Secretaria de Gobierno/auxiliar administrativa	Planes de mejora

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR

INDICADOR DE GESTIÓN

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN:
TIPO DE INDICADOR:

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código: MAN-PR-001

Fecha: julio 2019

Versión: 02

Página. 239 de 332

UNIDAD DE MEDIDA:

FORMULA PARA SU CÁLCULO:

MEDICIÓN:

ANÁLISIS:

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co



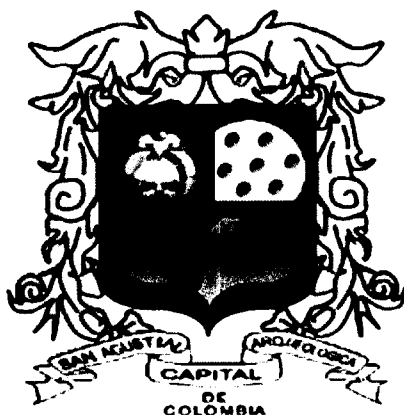
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código: MAN-PR-001

Fecha: julio 2019

Versión: 02

Página. 240 de 332



PROCESOS DE APOYO

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

529

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 241 de 332

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: PR-TH-01
		Fecha: julio 2019
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Versión: 01
		Página ___ de ___

OBJETIVO: Proveer las necesidades de personal, hacer la selección y contratación, darle la inducción, hacerle seguimiento durante su permanencia y realizar los actividades de desvinculación cuando esta se deba dar.

ALCANCE: Inicia con el recibo de solicitud de talento humano, estudio de hojas de vida y selección, terminando con el trámite de desvinculación de personal.

DEFINICIONES

INDUCCIÓN - Método que se utiliza para dar a conocer a los nuevos servidores públicos la información básica de la organización y del cargo a desempeñar

RESPONSABLES:

Profesional Universitario

REFERENCIAS NORMATIVAS:

Ley 443 de 1998

Ley 909 de 2004.

Decreto 1567 de 1998.

Decreto 1227 de 2005

Estatuto Anticorrupción.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Recibir de las dependencias el formato de Solicitud de Talento	Profesional Universitario Cod. 219	Formato de solicitud de personal

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

200

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 242 de 332

Humano diligenciado, para iniciar procedimiento de selección de personal.		
Verificar que el cargo esté vacante producto de: Renuncia, retiro con derecho a jubilación, invalidez absoluta o muerte, destitución, abandono del puesto de trabajo, orden o decisión judicial o creación de un cargo.	Profesional Universitario Cod. 219	
Recibir la Hoja de Vida para realizar la selección personal	Profesional Universitario Cod. 219	Hoja de Vida
Verificar los requisitos y confrontarlos con el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales	Profesional Universitario Cod. 219	
Realizar la programación para realizar las entrevistas	Profesional Universitario Cod. 219	
Organizar el archivo central, en orden cronológico, actualizando tablas de retención documental y organizando carpetas de todo el archivo central de la entidad	Profesional Universitario Cod. 219	
Diligenciar el formato de Hoja de Análisis de Entrevista.	Profesional Universitario Cod. 219	Formato hoja de análisis de entrevista
Efectuar la verificación de referencias diligenciando el formato, Verificación de referencias	Profesional Universitario Cod. 219	
Enviar resultados al Alcalde para su información y toma de la decisión.	Profesional Universitario Cod. 219	
Revisar resultados de selección de personal para toma de decisión final	Profesional Universitario Cod. 219	
Solicitar al aspirante la documentación complementaria requerida por la institución	Profesional Universitario Cod. 219	
Elaborar la Resolución de Nombramiento y el Acta de Posesión e informar a la persona seleccionada para sus respectivas firmas y fecha de ingreso	Profesional Universitario Cod. 219	Resolución de nombramiento y Acta de posesión
Realizar las afiliaciones a Salud, fondo de Pensiones y Cesantías (Si es del caso), Administradora de	Profesional Universitario Cod. 219	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código: MAN-PR-001

Fecha: julio 2019

Versión: 02

Página. 243 de 332

Riesgos Profesionales, Caja de Compensación, Novedad de ingreso a la Aseguradora (Seguro de Vida y Responsabilidad Civil, según el caso)		
Entregar el formato de Inducción Institucional, el cual debe ser diligenciado dentro de un término de tres (3) meses y devuelto al encargado de Talento Humano para que repose en la Hoja de Vida	Profesional Universitario Cod. 219	Formato de Inducción
Entregar Deberes, derechos y prohibiciones estipulados en la ley 734 de 2002 y copia controlada del Manual de Funciones correspondiente a su cargo para ser entregado al mismo	Profesional Universitario Cod. 219	Manual de Funciones
Remitir oficio o email solicitando a las entidades respectivas la verificación del título del nuevo funcionario	Profesional Universitario Cod. 219	Oficio
Iniciar la conformación del Historial Laboral del nuevo funcionario diligenciando el formato Verificación de Documentos en Historia Laboral.	Profesional Universitario Cod. 219	Formato verificación de documentos
Diligenciar el formato Inventario documentos Historial Laboral, cada vez que se actualice la historia laboral del funcionario.	Profesional Universitario Cod. 219	Historia Laboral
Dar la Bienvenida al nuevo colaborador y realizar la presentación del nuevo funcionario a los altos directivos de la Alcaldía y al jefe inmediato	Profesional Universitario Cod. 219	
Actualizar la información de las historias laborales en la Alcaldía	Profesional Universitario Cod. 219	Historia Kaboral
Proyectar circular donde se solicite actualizar los datos básicos de la Historia laboral en el formato único de Hoja de Vida y la declaración juramentada de bienes y renta establecidos por el SIGEP	Profesional Universitario Cod. 219	Formato único de hoja de vida
Diligenciar el formato de Solicitud de Permiso como mínimo con un	Profesional Universitario Cod. 219	Formato Solicitud de Permiso

"San Agustín para todos"

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código: MAN-PR-001

Fecha: julio 2019

Versión: 02

Página. 244 de 332

día de anticipación, haciéndolo firmar del supervisor correspondiente		
Firmar permisos del personal a cargo	Profesional Universitario Cod. 219	
Elaborar la constancia laboral, en los siguientes diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de radicación de la solicitud.	Profesional Universitario Cod. 219	Constancia Laboral
Autorizar dar trámite a solicitud de constancia laboral	Profesional Universitario Cod. 219	
Aplicar el formato de Evaluación de Desempeño por Competencias y Portafolio de Evidencias al personal en provisionalidad y trabajadores oficiales	Profesional Universitario Cod. 219	Formato de evaluación de desempeño
Identificar las necesidades de formación de los colaboradores y tener en cuenta este insumo para la elaboración del Plan Institucional de Capacitación	Profesional Universitario Cod. 219	Plan Institucional de Capacitación
Efectuar la evaluación definitiva de desempeño a los empleados de carrera administrativa teniendo en cuenta los resultados de las evaluaciones parciales (semestrales), la normatividad vigente y los formatos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.	Profesional Universitario Cod. 219	Evaluación de Desempeño
Recibir documento para desvinculación de personal ya sea, carta de renuncia, acto administrativo de ejecución de la sanción disciplinaria, solicitudes del interesado, acreditación de fallecimiento, sentencia o decisión judicial, etc.	Profesional Universitario Cod. 219	Documento de desvinculación
Revisar el caso conforme a la normatividad vigente	Profesional Universitario Cod. 219	
Solicitar mediante una requisición la adquisición de dos discos duros adicionales para el servidor de base de datos, llenando las bahías disponibles, los recursos para esta	Profesional Universitario Cod. 219	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 245 de 332

actividad están en el plan de compras.		
Revisar y dar visto bueno a actos administrativos de desvinculación del personal	Profesional Universitario Cod. 219	
Notificar al funcionario	Profesional Universitario Cod. 219	Notificación
Recibir el formato Egreso de Personal diligenciado	Profesional Universitario Cod. 219	
Realizar la respectiva liquidación de Prestaciones Sociales a que tenga derecho el funcionario, de acuerdo a los términos establecidos en la ley	Profesional Universitario Cod. 219	
Revisar y firmar acto de liquidación de personal	Profesional Universitario Cod. 219	Acto de liquidación
Revisar, firmar y dar visto bueno a acto de liquidación de personal	Profesional Universitario Cod. 219	
Responder requerimientos de entes de control y dependencias internas	Profesional Universitario Cod. 219	

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR

INDICADOR DE GESTIÓN

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN:
TIPO DE INDICADOR:
UNIDAD DE MEDIDA:
FORMULA PARA SU CÁLCULO:
MEDICIÓN:
ANÁLISIS:

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

11/07/19

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 246 de 332

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

998

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 247 de 332

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: PR-TH-02
		Fecha: julio 2019
	PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO DEL PERSONAL	Versión: 01
		Página ____ de ____

OBJETIVO: Programar actividades de reintucción, capacitación al personal, bienestar y medir el nivel de satisfacción de acuerdo a resultado de encuesta para mejorar permanentemente

ALCANCE: Inicia con el programa de reintucción y termina con la evaluación del plan de capacitación y de bienestar social y la tabulación y análisis de la encuesta de satisfacción

DEFINICIONES

REINDUCCIÓN- Método que se utiliza para reforzar y dar a conocer a los antiguos servidores públicos, los cambios en la información básica de la organización y del cargo desempeñado.

RESPONSABLES:

Profesional Universitario

REFERENCIAS NORMATIVAS:

Ley 443 de 1998.

Ley 909 de 2004.

Decreto 1567 de 1998.

Decreto 1227 de 2005

Estatuto Anticorrupción.

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código: MAN-PR-001

Fecha: julio 2019

Versión: 02

Página. 248 de 332

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Formular programa de reintucción, plan de bienestar y clima organizacional	Profesional Universitario Cod. 219	Programa de reintucción
Socializar los cambios en cuanto a normatividad, administración, estructura, planes, programas, procedimientos y funciones, a los demás funcionarios de la entidad	Profesional Universitario Cod. 219	
Diligenciar el formato de Listado de Asistencia, en cada una de las capacitaciones dictadas.	Profesional Universitario Cod. 219	Listado de Asistencia
Realizar y enviar comunicado a los jefes o Responsables de cada Proceso/Subproceso con el fin de que los empleados realicen propuestas y determinar necesidades de capacitación	Profesional Universitario Cod. 219	Comunicado
Realizar y priorizar el plan de capacitaciones con el apoyo de los jefes o Responsable del Proceso/Subproceso y la Comisión de Personal	Profesional Universitario Cod. 219	Plan de capacitación
Consignar el plan de capacitación en el documento respectivo	Profesional Universitario Cod. 219	
Presentar en reunión con el despacho del Alcalde para aprobar las inclusiones finales al Plan Institucional de Capacitación.	Profesional Universitario Cod. 219	
Entregar copia controlada a Despacho de Alcaldía para su implementación y seguimiento.	Profesional Universitario Cod. 219	
Recibir diligenciado el formato de Calidad de la Capacitación y Resultados Esperados.	Profesional Universitario Cod. 219	Formato Calidad de la Capacitación
Iniciar el procesamiento de la información y retroalimentar a los diferentes Procesos.	Profesional Universitario Cod. 219	
Realizar la evaluación del Plan Institucional de Capacitación, teniendo en cuenta los listados de asistencia de las diferentes capacitaciones y solicitar a cada dependencia las acciones a tomar en caso de no haberse cumplido con lo programado	Profesional Universitario Cod. 219	Evaluación del Plan de Capacitación
Realizar el formato Encuesta de	Profesional Universitario Cod.	Encuesta de

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código: MAN-PR-001

Fecha: julio 2019

Versión: 02

Página. 249 de 332

Necesidades y Expectativas, Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, invitando a todo el personal de la institución, con el fin de conocer las necesidades y expectativas del personal	219	necesidades
Tabular información recogida	Profesional Universitario Cod. 219	Información
Presenta a la Comisión de Personal invitando igualmente al Alcalde con el fin de analizar las solicitudes, determinar prioridades y destinar los recursos para cada uno de los rubros	Profesional Universitario Cod. 219	
Levantar el acta del comité y consolidar el Plan Anual de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos para la respectiva vigencia,	Profesional Universitario Cod. 219	Acta Comité
Asistir a comité para consolidación de plan de bienestar social	Profesional Universitario Cod. 219	Plan de bienestar social
Realizar el respectivo acto administrativo de adopción	Profesional Universitario Cod. 219	Acto de adopción del Plan
Realizar la evaluación del cumplimiento de las actividades programadas en el Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos y calcular el indicador establecido para tal fin.	Profesional Universitario Cod. 219	
Aplicar la Encuesta para medir la satisfacción del personal de la Alcaldía teniendo en cuenta una muestra aleatoria y representativa del personal de la Institución (incluido contratistas de prestación de servicios)	Profesional Universitario Cod. 219	Encuesta de satisfacción
Digitar los resultados de la encuesta	Profesional Universitario Cod. 219	
Revisar resultados de encuesta en cada dependencia para toma de decisiones y acciones pertinentes	Profesional Universitario Cod. 219	
Realizar informe para presentación a Alcalde municipal	Profesional Universitario Cod. 219	Informe

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR

INDICADOR DE GESTIÓN

"San Agustín para todos"

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código: MAN-PR-001

Fecha: julio 2019

Versión: 02

Página. 250 de 332

INDICADOR DE GESTIÓN

NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN:

TIPO DE INDICADOR:

UNIDAD DE MEDIDA:

FORMULA PARA SU CÁLCULO:

MEDICIÓN:

ANÁLISIS:

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 251 de 332

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: PR-TH-03
		Fecha: julio 2019
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Versión: 01
		Página ____ de ____

OBJETIVO: Establecer el proceso de contratación de prestación de servicios para llenar vacancias y necesidades de personal en la administración municipal

ALCANCE: Inicia con la requisición de servicios necesarios, recibo de hoja de vida y la elaboración de minuta de contrato, termina con la liquidación del contrato y la publicación en SECOP

DEFINICIONES

SECOP - Es un sistema electrónico que entre otras funcionalidades, permite a las entidades estatales cumplir con las obligaciones de publicidad de los diferentes actos expedidos en los procesos contractuales y permite a los interesados en participar en los procesos de contratación, proponentes, veedurías y a la ciudadanía en general, consultar el estado de los mismos.

RESPONSABLES:

Profesional Universitario

REFERENCIAS NORMATIVAS:

Código Civil

Código de Comercio.

Artículo 23 Código Sustantivo del Trabajo

Artículo 23 Decreto 1703 de 2002

Artículo 3 Decreto 510 de 2003

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 252 de 332

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Realizar la requisición de los servicios necesarios, mediante el Formato de establecido	Profesional Universitario Cod. 219	Formato de requisición
Realizar trámite de Solicitud de Disponibilidad Presupuestal por parte de la dependencia responsable	Profesional Universitario Cod. 219	Solicitud Disponibilidad Presupuestal
Solicitar los documentos y los requisitos mínimos para la prestación de los servicios establecidos por la Alcaldía, previa verificación del formato Control de Documentos para contratación de prestación de servicios establecido para tal fin y procederá con el diligenciamiento del formato de Selección y Evaluación de Prestadores de Servicios Personales.	Profesional Universitario Cod. 219	Documentos
Elaborar la minuta del contrato	Profesional Universitario Cod. 219	Minuta de contrato
Entregar al grupo de contratación, para estudio y emisión del respectivo concepto Jurídico en el formato	Profesional Universitario Cod. 219	Concepto jurídico
Entregar al área de Contratación el cual pasa al Despacho del Alcalde para la suscripción	Profesional Universitario Cod. 219	
Realizar entrega de la carpeta contractual al Área de Contratación, este lo remite al Área de Talento Humano, quien se encargará de llamar al contratista para la suscripción del contrato por parte de este, al cual se le hace entrega de una de las copias original del contrato	Profesional Universitario Cod. 219	Carpeta contractual
Realizar control de legalidad	Profesional Universitario Cod. 219	
Enviar la carpeta a Talento Humano para la elaboración del Acta de Inicio de Contrato	Profesional Universitario Cod. 219	Acta de Inicio

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código: MAN-PR-001

Fecha: julio 2019

Versión: 02

Página. 253 de 332

Publicar en el Portal de Colombia Compra Eficiente – SECOP.	Profesional Universitario Cod. 219	Publicar en SECOP
Realizar la afiliación del Contratista a la A.R.L, a través de la página web, a la Administradora que elija el contratista.	Profesional Universitario Cod. 219	Afiliación ARL
Recibir las cuentas de cobro y el informe de actividades del periodo de cada uno de los contratistas con el visto bueno del coordinador del área donde realicen sus actividades.	Profesional Universitario Cod. 219	Cuenta de Cobro e Informe de Actividades
Elaborar el Acta de Seguimiento de Contrato.	Profesional Universitario Cod. 219	Acta de seguimiento
Enviar a Secretaria de Hacienda para su pago y este a su vez hará entrega a Talento Humano de las Actas de seguimiento de Contrato, acompañadas del informe de actividades y pago aportes a Seguridad Social, para que hagan parte de la carpeta del contratista.	Profesional Universitario Cod. 219	
Elaborar Actas de Terminación de Contrato serán elaboradas por Talento Humano enviando el documento a cada Supervisor del contrato	Profesional Universitario Cod. 219	Acta de terminación de contrato
Publicar el acta de terminación en el Portal de Colombia Compra Eficiente – SECOP.	Profesional Universitario Cod. 219	Publicación en SECOP
Elaborar Actas de Liquidación de Contrato serán elaboradas por Talento Humano y se enviara al Supervisor del contrato para firmas	Profesional Universitario Cod. 219	Acta de liquidación

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 254 de 332

INDICADOR DE GESTIÓN

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN:
TIPO DE INDICADOR:
UNIDAD DE MEDIDA:
FORMULA PARA SU CÁLCULO:
MEDICIÓN:
ANÁLISIS:

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 255 de 332

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: PR-GA-01
		Fecha: julio 2019
	PROCEDIMIENTO: COMUNICACIONES INTERNAS	Versión: 01
		Página ____ de ____

OBJETIVO: Definir la ruta de las comunicaciones internas y mantener la trazabilidad de su administración

ALCANCE: Inicia con el recibo de las comunicaciones dirigidas a las dependencias de la Alcaldía, el registro en ventanilla única y termina con la digitalización y el envío por correo electrónico con archivo digital al destinatario de la comunicación

DEFINICIONES

Digitalizar - Acción de convertir medios físicos en medios magnéticos

Ventanilla Única - mecanismo que logra un mejor servicio a sus clientes, por control de los documentos enviados y recibidos, por verificación de las dependencias a las que está destinado el documento, por atención integral y seguimiento de documentos, por mejorar los tiempos de respuesta y por hacer de su entidad mucho más ágil, eficiente y servicial .

RESPONSABLES:

Auxiliar Administrativo

REFERENCIAS NORMATIVAS:

CIRCULAR EXTERNA No. 005 de 2013 sobre digitalización de las comunicaciones internas y la iniciativa de cero papel

Decreto 1875 de 2017 por el cual se crea la ventanilla única empresarial

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código: MAN-PR-001

Fecha: julio 2019

Versión: 02

Página. 256 de 332

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Recibir las comunicaciones dirigidas a las dependencia de la alcaldía y le aplica el sello de radicación al original y a las copias que se suministren y devuelve una de éstas al remitente.	Auxiliar Administrativo Cod 407	Comunicaciones
Realizar registro uno a uno de las comunicaciones en el libro de radicado de la Ventanilla única	Auxiliar Administrativo Cod 407	Registro de las comunicaciones
Entregar las comunicaciones al despacho del alcalde para su asignación de destino para el trámite	Auxiliar Administrativo Cod 407	
Recibir las comunicaciones direccionadas por el despacho del alcalde a las diferentes áreas de la alcaldía	Auxiliar Administrativo Cod 407	
Actualizar el registro de las comunicaciones en el libro de radicado de la Ventanilla única con la dependencia destino	Auxiliar Administrativo Cod 407	Libro radicador
Digitalizar la comunicación física y almacenarla en el disco duro asignado a la ventanilla única creando carpetas por fecha, adicionalmente incluye en el nombre la dependencia destino	Auxiliar Administrativo Cod 407	Digitalización de la comunicación física
Enviar correo electrónico a la dependencia destino con el archivo digital de la comunicación como adjunto	Auxiliar Administrativo Cod 407	Correo electrónico con archivo figital
Atender a usuarios internos y externos de la alcaldía municipal en la ventanilla única	Auxiliar Administrativo Cod 407	

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

601

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 257 de 332

INDICADOR DE GESTIÓN

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN:
TIPO DE INDICADOR:
UNIDAD DE MEDIDA:
FORMULA PARA SU CÁLCULO:
MEDICIÓN:
ANÁLISIS:

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
 Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 258 de 332

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: PR-GA-02
		Fecha: julio 2019
	PROCEDIMIENTO: COMUNICACIONES EXTERNAS	Versión: 01
		Página ___ de ___

OBJETIVO: Tramitar en forma unificada la correspondencia saliente hacia otras entidades y lograr un control de la misma

ALCANCE: Inicia con el recibo de la correspondencia que se enviará a entidades externas y termina con la entrega a la empresa transportadora

DEFINICIONES

Ventanilla Única - mecanismo que logra un mejor servicio a sus clientes, por control de los documentos enviados y recibidos, por verificación de las dependencias a las que está destinado el documento, por atención integral y seguimiento de documentos, por mejorar los tiempos de respuesta y por hacer de su entidad mucho más ágil, eficiente y servicial

RESPONSABLES:

Auxiliar Administrativo

REFERENCIAS NORMATIVAS:

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Recibir de las dependencias las comunicaciones dirigidas a entidades externas	Auxiliar Administrativo Cod 407	Comunicaciones
Elaborar la planilla de envío para la transportadora	Auxiliar Administrativo Cod 407	Planilla de envío
Entregar correspondencia a la transportadora	Auxiliar Administrativo Cod 407	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 259 de 332

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR

INDICADOR DE GESTIÓN

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN:
TIPO DE INDICADOR:
UNIDAD DE MEDIDA:
FORMULA PARA SU CÁLCULO:
MEDICIÓN:
ANÁLISIS:

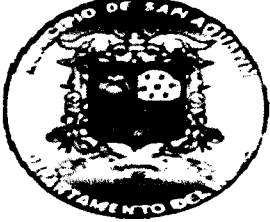
CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
 Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 260 de 332

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: PR-GA-03
		Fecha: julio 2019
	PROCEDIMIENTO: ARCHIVO VENTANILLA ÚNICA	Versión: 01
		Página ____ de ____

OBJETIVO: Seleccionar y agrupar los documentos a transferir en forma organizada y controlada, actualizar la base de datos documental y ubicar las cajas que los contienen en la estantería del archivo central

ALCANCE: Inicia con la consolidación del material a transferir y termina con la actualización de la base de datos documental, rotular las cajas que los contienen y ubicar las cajas en la estantería del archivo.

DEFINICIONES

Tablas de Retención Documental - son un instrumento archivístico definido por La norma ISAD-G (Norma Internacional de Descripción Archivística) que sirve para controlar el ciclo de vida de los documentos en una organización.

RESPONSABLES:

Técnico Administrativo

REFERENCIAS NORMATIVAS:

LEY 594 DE 2000

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Consolidar el material a transferir y lo prepara siguiendo los lineamientos establecidos en la tabla de retención documental	Técnico Administrativo Cod. 367	Tabla de retención documental
Diligenciar el formato único de inventario documental con toda la	Técnico Administrativo Cod. 367	Formato único de inventario

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código: MAN-PR-001

Fecha: julio 2019

Versión: 02

Página. 261 de 332

información requerida de la documentación a transferir.		
Verificar la total correspondencia entre formato único de inventario documental y las existencias físicas de documentos. En caso de que existan faltantes o sobrantes, devuelve toda la transferencia para que sea corregida. En caso de que todo este conforme, firma las dos (2) copias del Acta de Transferencia Documental, conserva una y devuelve la otra para la Dependencia que Transfiere.	Técnico Administrativo Cod. 367	Documentos
Ingresar los documentos a la base de datos del inventario documental en Excel	Técnico Administrativo Cod. 367	Base de datos
Verificar el último número consecutivo asignado en las cajas contenedoras de archivo, y asigna el siguiente a la nueva caja de archivo que se incorpora al Archivo Central.	Técnico Administrativo Cod. 367	
Pegar el rótulo de datos a la caja correspondiente con los campos del Código de la Entidad Productora (Alcaldía) Fondo al que pertenece (Archivo Central), Dependencia, Número de Unidades Documentales y el Número de Caja.	Técnico Administrativo Cod. 367	Rótulo de datos
Ubicar en la estantería del Archivo Central, de modo tal que se conserve el orden establecido.	Técnico Administrativo Cod. 367	

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR

INDICADOR DE GESTIÓN

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN:
TIPO DE INDICADOR:
UNIDAD DE MEDIDA:

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código: MAN-PR-001

Fecha: julio 2019

Versión: 02

Página. 262 de 332

FORMULA PARA SU CÁLCULO:

MEDICIÓN:

ANÁLISIS:

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 263 de 332

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: PR-GA-04
		Fecha: julio 2019
	PROCEDIMIENTO: ARCHIVO GENERAL	Versión: 01
		Página ____ de ____

OBJETIVO: Manejar adecuadamente el archivo y facilitar la consulta a los interesados.

ALCANCE: Inicia con el recibo de solicitud de documentos y termina con la reubicación en el sitio que le corresponde y la implementación de políticas de gestión documental

DEFINICIONES

Tablas de Retención Documental - son un instrumento archivístico definido por La norma ISAD-G (Norma Internacional de Descripción Archivística) que sirve para controlar el ciclo de vida de los documentos en una organización.

RESPONSABLES:

Técnico Administrativo

REFERENCIAS NORMATIVAS:

LEY 594 DE 2000

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Recibir solicitud de suministro de documentos.	Técnico Administrativo Cod. 367	Solicitud
Consultar la base de datos o inventario documental y establece la ubicación de los documentos requeridos.	Técnico Administrativo Cod. 367	Base de datos de inventario
Retirar el documento objeto de	Técnico Administrativo Cod. 367	Documento

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 264 de 332

consulta e incorpora la ficha formato de "Afuera" en el lugar en el que se encuentra tal documento.		
Enviar a la dependencia solicitante los documentos resultados de la consulta.	Técnico Administrativo Cod. 367	
Ubicar el documento en el sitio que corresponde, tomando como referencia la ficha formato "Afuera"; termina de diligenciar tal formato y retira el formato "Afuera".	Técnico Administrativo Cod. 367	Ficha
Organizar archivo general de la Alcaldía municipal	Técnico Administrativo Cod. 367	
Gestionar la realización de capacitaciones a los funcionarios de la Alcaldía municipal en temas de gestión documental	Técnico Administrativo Cod. 367	
Implementar las políticas de gestión documental formuladas por el gobierno nacional en la alcaldía municipal	Técnico Administrativo Cod. 367	Gestión documental

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR

INDICADOR DE GESTIÓN

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN:
TIPO DE INDICADOR:
UNIDAD DE MEDIDA:
FORMULA PARA SU CÁLCULO:
MEDICIÓN:
ANÁLISIS:

"San Agustín para todos"

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
 Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 265 de 332

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
 Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 266 de 332

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: PR-GA-05
		Fecha: julio 2019
	PROCEDIMIENTO: COMPRA DE INSUMOS	Versión: 01
		Página ____ de ____

OBJETIVO: Mantener inventarios adecuados de insumos para facilitar la buena gestión y el ambiente de trabajo en la administración municipal

ALCANCE: Inicia con la verificación del pedido y termina con la entrega a los solicitantes y la proyección de pedidos

DEFINICIONES

INSUMO - Es cualquier elemento que represente una fracción en la elaboración de un producto, entiéndase como producto, todo aquello que se produce para un determinado fin.

RESPONSABLES:

Profesional Universitario

REFERENCIAS NORMATIVAS:

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Verificar el pedido de acuerdo al contrato	Profesional Universitario Cod. 219	Pedido
Elaborar entrada	Profesional Universitario Cod. 219	Entrada del insumo
Radicar en libro el contrato	Profesional Universitario Cod. 219	Libro de radicación
Elaborar salida de producto	Profesional Universitario Cod. 219	Salida del producto
Entregar materiales a las dependencias según requisitos	Profesional Universitario Cod. 219	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 267 de 332

Asistir a comités relacionados con temas de almacén y manejo de inventarios y gestión documental	Profesional Universitario Cod. 219	
Proyectar solicitudes de compra de acuerdo a lineamientos del Alcalde	Profesional Universitario Cod. 219	Solicitudes de compra

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR

INDICADOR DE GESTIÓN

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN:
TIPO DE INDICADOR:
UNIDAD DE MEDIDA:
FORMULA PARA SU CÁLCULO:
MEDICIÓN:
ANÁLISIS:

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

816

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 268 de 332

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: PR-GA-06
		Fecha: julio 2019
	PROCEDIMIENTO: MANEJO DE INVENTARIOS	Versión: 01
		Página ____ de ____

OBJETIVO: Mantener un control y orden de todos los activos valorizables de la alcaldía municipal

ALCANCE: Inicia con la elaboración de programación de inventarios y termina con el inventario físico y la relación de los activos asignados a cada dependencia

DEFINICIONES

INVENTARIO - Es una relación detallada, ordenada y valorada de los elementos que componen el patrimonio de una empresa

RESPONSABLES:

Profesional Universitario

REFERENCIAS NORMATIVAS:

Resolución 356 de 2007

Decreto 2650 de 1993

Ley 1314 Art 63

Decreto 2649 de 1993

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Elaborar programación de inventarios a las diferentes dependencias	Profesional Universitario Cod. 219	Programación
Realizar las visitas a las dependencias de la alcaldía	Profesional Universitario Cod. 219	

"San Agustín para todos"

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 269 de 332

para realizar el inventario físico de los bienes de acuerdo con la programación definida		
Imprimir para cada visita el "Inventario Individual" por dependencia en Excel donde se relacionan los bienes asignados a cada dependencia	Profesional Universitario Cod. 219	Inventario Individual

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR

INDICADOR DE GESTIÓN

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN: TIPO DE INDICADOR: UNIDAD DE MEDIDA: FORMULA PARA SU CÁLCULO: MEDICIÓN: ANÁLISIS:

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 270 de 332

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: PR-GA-07
		Fecha: julio 2019
	PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	Versión: 01
		Página ____ de ____

OBJETIVO: Facilitar administrativamente el retiro de bienes que por su deterioro u obsolescencia ya no pueden ser usados en la administración.

ALCANCE: Inicia con el recibo de los oficios de reporte de daño o pérdida de equipos y termina con la dada de baja y el descargo de los inventarios

DEFINICIONES

BAJA DE BIENES, Es un proceso que consiste en retirar del patrimonio de la entidad, aquellos bienes que han perdido la posibilidad de ser utilizados, por haber sido expuestos a acciones de diferente naturaleza, como daño y/o deterioro Desgaste o afectación de los bienes debido al uso continuo.

RESPONSABLES:

Profesional Universitario

REFERENCIAS NORMATIVAS:

Resolución 402 de 2015

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Recibir los oficios de reporte de daño o pérdida de las dependencia en caso de daños en equipos de cómputo, audiovisuales, comunicación u otros	Profesional Universitario Cod. 219	Oficios
Verificar solicitud de los bienes	Profesional Universitario Cod. 219	Solicitud de bienes
Verificar el estado físico de los bienes	Profesional Universitario	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 271 de 332

muebles y emitir concepto por escrito	Cod. 219	
Archivar informe de verificación de bienes	Profesional Universitario Cod. 219	Informe
Convocar a realización de comité de inspección de bienes para dar de baja	Profesional Universitario Cod. 219	
Realizar comité de inspección de bienes para dar de baja donde se presenta el listado de los elementos a dar de baja, donde se Elaborar acta de autorización de baja de bienes muebles de la entidad tipificados como inservibles, innecesarios u obsoletos y se emite acto administrativo (resolución) donde se ordene el dar de baja y descargar del inventario general los bienes muebles e inmuebles, especificando si los elementos ameritan Subasta, donación u otra medida	Profesional Universitario Cod. 219	Acta de dación de baja
Descargar de bodega y de los archivos de inventario en Excel los bienes muebles aprobados para la baja y se direccionan los bienes según lo especificado en la resolución de baja	Profesional Universitario Cod. 219	Archivos de inventario

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR

INDICADOR DE GESTIÓN

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN:
TIPO DE INDICADOR:
UNIDAD DE MEDIDA:
FORMULA PARA SU CÁLCULO:
MEDICIÓN:
ANÁLISIS:

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 272 de 332

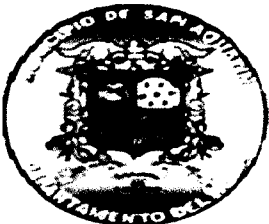
CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
 Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 273 de 332

	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: PR-GA-08
		Fecha: julio 2019
	PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS	Versión: 01
		Página ____ de ____

OBJETIVO: Atender las solicitudes de soporte técnico y elaborar un plan de mantenimiento preventivo de equipos

ALCANCE: Inicia con la solicitud de soporte y termina con la solución y la realización de mantenimiento preventivo

DEFINICIONES

MANTENIMIENTO PREVENTIVO - Es el que se hace, previamente a que el equipo en funcionamiento, llegue a tener posteriores averías, garantizando un periodo de uso fiable.

RESPONSABLES:

Profesional Universitario

REFERENCIAS NORMATIVAS:

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Recibir la solicitud de reporte técnico	Profesional Universitario Cod. 219	Solicitud de reporte técnico
Atender la solicitud de soporte tecnológico.	Profesional Universitario Cod. 219	
Realizar reporte de la solicitud en el aplicativo	Profesional Universitario Cod. 219	Reporte de solicitud
Solicitar ayuda a USATI o Sistemas a través del sistema	Profesional Universitario Cod. 219	
Realizar mantenimiento	Profesional Universitario Cod. 219	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 274 de 332

preventivos de inventarios y de recursos físicos (elementos tecnológicos)		
---	--	--

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR

INDICADOR DE GESTIÓN

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN:
TIPO DE INDICADOR:
UNIDAD DE MEDIDA:
FORMULA PARA SU CÁLCULO:
MEDICIÓN:
ANÁLISIS:

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 275 de 332

	PROCESO: GESTION DESARROLLO TECNOLOGICO Y COMUNICACION	Código: PR-DTC-01
		Fecha: julio 2019
	PROCEDIMIENTO: DESARROLLO TECNOLOGICO Y COMUNICACIÓN	Versión: 02
		Página ____ de ____

OBJETIVO: Mantener y soportar la infraestructura tecnológica de la entidad, y reconocer, aplicar e implementar nuevas tecnologías de información y comunicación para optimizar la operación y agregar valor a la gestión de la entidad.

ALCANCE: Inicia con la solicitud de soporte y termina con la solución y la realización de mantenimiento preventivo

DEFINICIONES

ANTIVIRUS: son programas cuyo objetivo es detectar y/o eliminar virus informáticos. Nacieron durante la década de 1980.

BASE DE DATOS: Es una colección de información organizada de forma que un programa de ordenador pueda seleccionar rápidamente los fragmentos de datos que necesite. Una base de datos es un sistema de archivos electrónico. Las bases de datos tradicionales se organizan por campos, registros y archivos. Un campo es una pieza única de información; un registro es un sistema completo de campos; y un archivo es una colección de registros. Por ejemplo, una guía de teléfono es análoga a un archivo. Contiene una lista de registros, cada uno de los cuales consiste en tres campos: nombre, dirección, y número de teléfono. A veces se utiliza DB, de *database* en inglés, para referirse a las bases de datos.

HARDWARE: Elementos físicos de un sistema informático (teclado, ratón, pantalla, disco duro, microprocesador, tarjeta de sonido).

MANTENIMIENTO PREVENTIVO: El mantenimiento preventivo consiste en la revisión periódica de ciertos aspectos, tanto de hardware como de software en un pc.

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 276 de 332

Estos influyen en el desempeño fiable del sistema, en la integridad de los datos almacenados y en un intercambio de información correcta, a la máxima velocidad posible dentro de la configuración optima del sistema.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO: Este mantenimiento agrupa las acciones a realizar en el software (programas, bases de datos, documentación, etc.) ante un funcionamiento incorrecto, deficiente o incompleto que por su naturaleza no pueden planificarse en el tiempo.

SOFTWARE: Se conoce como software al equipamiento lógico o soporte lógico de una computadora digital; comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios que hacen posible la realización de tareas específicas, en contraposición a los componentes físicos del sistema, llamados hardware.

PÁGINA WEB: O World Wide Web que es la Red Mundial de páginas o Documentos de texto entrelazados. Un documento entrelazado no es más que un documento que contiene enlaces a otros documentos o páginas de texto, donde se amplía o hay más información relacionada con la Entidad

RESPONSABLES:

Profesional Universitario

REFERENCIAS NORMATIVAS:

Normas de protección de software dictadas por la Dirección Nacional del Derecho de Autor.

Decreto 1360 de 1989 y por la ley de propiedad intelectual del 11 de noviembre de 1987.

Decreto 1360 de 1989.

Decreto 1151 de 2008.

Ley 60 de 1993.

Ley 136 de 1995.

Ley 152 de 1994.

Ley 152 de 1996. Directiva Presidencial 02 de 2000.

Ley 679 de 2001 por medio de la cual se tratan aspectos como la administración de Pagina Web, Portales, Bases de Datos y actualización, adquisición e instalación de software.

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 277 de 332

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Elaborar Programa de Mantenimiento Preventivo	Profesional Universitario Cod. 219	Programa de Mantenimiento Preventivo Oficio Remisorio Plan de Mantenimiento Preventivo.
Adquirir o Actualizar Nuevos Hardware y Software	Profesional Universitario Cod. 219	Acta Reunión Plan de Compras.
Actualizar Inventarios de Hardware y Software.	Profesional Universitario Cod. 219	Acta de Actualización Inventarios.
Realizar informe de atención a usuarios y Mantenimientos realizados por dependencia.	Profesional Universitario Cod. 219	Acta de Reunión de Socialización. Informe de Atención a Usuarios y Mantenimientos realizados.
Administrar Pagina Web de la Entidad y cuentas de redes sociales.	Profesional Universitario Cod. 219	Informe Anual Administración de la Página WEB y redes sociales institucionales. Acta de Reunión Socialización Informe.
Realizar Copias de Seguridad o Back-UP		Acta de Información archivada
Publicación procesos de contratación en el SECOP		Proceso contractual con soportes respectivos de proponentes.

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR

INDICADOR DE GESTIÓN

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN:
TIPO DE INDICADOR:
UNIDAD DE MEDIDA:
FORMULA PARA SU CÁLCULO:
MEDICIÓN:
ANÁLISIS:

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
 Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código: MAN-PR-001

Fecha: julio 2019

Versión: 02

Página. 278 de 332

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 279 de 332

	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Código: PR-GJ-01
		Fecha: julio 2019
	PROCEDIMIENTO: DEFENSA JUDICIAL	Versión: 01
		Página ____ de ____

OBJETIVO: Establecer las actividades a seguir para la atención de los procesos judiciales en los que está comprometido el municipio con observancia de la normativa y jurisprudencia vigente, propendiendo por una adecuada defensa jurídica.

ALCANCE: Inicia con la solicitud de audiencia de conciliación extrajudicial, presentación de alegatos y recursos y termina con la sentencia que resuelve el caso y los reportes a Secretaría de Hacienda.

DEFINICIONES

PODER: Documento por medio del cual se confieren facultades al abogado correspondiente para actuar en el proceso judicial.

PROCESO JUDICIAL: Sucesión de actos que se desenvuelven progresivamente con el objeto de resolver mediante la decisión de una autoridad judicial, la controversia o solicitud sometida a su conocimiento.

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 de la entidad. Igualmente decidirá, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, decidirá si se debe iniciar o no iniciar acción de repetición o se debe llamar en garantía con fines de repetición, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público.

RESPONSABLES:

Profesional Universitario

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código: MAN-PR-001

Fecha: julio 2019

Versión: 02

Página. 280 de 332

REFERENCIAS NORMATIVAS:

Constitución Política de Colombia
Código de lo Contencioso Administrativo
Código de Procedimiento Civil
Régimen del Empleado Oficial
Régimen Laboral

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Analizar solicitud de Audiencia de Conciliación Extrajudicial	Profesional Universitario Cod. 219	
Establecer los lineamientos y el criterio que tendrá la entidad en la audiencia de conciliación y durante el litigio	Profesional Universitario Cod. 219	
Citar al Comité de Conciliación y Defensa Judicial	Profesional Universitario Cod. 219	
Realizar Comité de Conciliación, levantar y firmar Acta	Profesional Universitario Cod. 219	Acta
Asistir a Audiencia de Conciliación Extrajudicial	Profesional Universitario Cod. 219	
Solicitar auto mediante el cual se aprueba la conciliación	Profesional Universitario Cod. 219	Auto
Elaborar Proyecto de Contestación de Demanda	Profesional Universitario Cod. 219	
Presentar contestación de la demanda	Profesional Universitario Cod. 219	Contestación de demanda
Vigilar el estado de los procesos	Profesional Universitario Cod. 219	
Presentar alegatos de conclusión	Profesional Universitario Cod. 219	
Conocer Fallo de Primera Instancia	Profesional Universitario Cod. 219	
Presentar el Recurso	Profesional Universitario Cod. 219	Recurso
Presentar alegatos de conclusión de segunda instancia	Profesional Universitario Cod. 219	
Conocer Sentencia que resuelve el Recurso	Profesional Universitario Cod. 219	Sentencia
Presentar reporte de novedades procesales a Secretaria de Hacienda	Profesional Universitario Cod. 219	Reporte de Novedades

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 281 de 332

Atender Administrativos con los entes de control	Procesos	Profesional Universitario Cod. 219	
Atender Administrativos con la Procuraduría General de la Nación	Procesos	Profesional Universitario Cod. 219	

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR

INDICADOR DE GESTIÓN

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN:
TIPO DE INDICADOR:
UNIDAD DE MEDIDA:
FORMULA PARA SU CÁLCULO:
MEDICIÓN:
ANÁLISIS:

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 282 de 332

	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Código: PR-GJ-02
		Fecha: julio 2019
	PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA	Versión: 01
		Página ____ de ____

OBJETIVO: Poder determinar de acuerdo al pliego de condiciones y la normatividad vigente cuál de los proponentes es el más adecuado y lograr la mejor selección posible

ALCANCE: Inicia con la recepción de los documentos aportados por el solicitante, la realización del pliego de condiciones y termina con la audiencia de asignación y la publicación en SECOP

DEFINICIONES

LICITACIÓN PÚBLICA es un procedimiento administrativo de preparación de la voluntad contractual, por el que un ente público en ejercicio de la función administrativa invita a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas en el pliego de condiciones, formulen propuestas de entre las cuales seleccionará la más conveniente.

CUBS - Catálogo Único de Bienes y Servicios ()

RUP - Registro Único de Proponentes

SECOP - Sistema Electrónico de Contratación Pública - plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea.

RESPONSABLES:

Profesional Universitario

REFERENCIAS NORMATIVAS:

Ley 80 de 1993

Ley 816 de 2003

Ley 1150 de 2007

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código: MAN-PR-001

Fecha: julio 2019

Versión: 02

Página. 283 de 332

Ley 1882 de 2018
Decreto 4881 de 2008
Decreto 2474 de 2008

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Recepcionar y registrar con fecha, hora, número de radicado, tipo de documento, dependencia que lo envía. Se referencia el documento con la información más relevante en el formato y anexar a la carpeta correspondiente.	Auxiliar Administrativo Cod 407	Documentos del solicitante
Revisar la documentación y determinar si cumple con la normatividad vigente	Auxiliar Administrativo Cod 407	
Elaborar aviso de convocatoria	Auxiliar Administrativo Cod 407	Aviso de convocatoria
Publicar en el SECOP estudios previos, proyecto de pliego de condiciones y aviso de convocatoria por un tiempo de diez (10) días hábiles.	Auxiliar Administrativo Cod 407	SECOP
Recepcionar las observaciones al proyecto de pliego de condiciones y remitirlas a las áreas correspondientes.	Auxiliar Administrativo Cod 407	Observaciones al pliego de condiciones
Responder las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Profesional Universitario Cod. 219	Respuesta a observaciones
Enviar y publicar las respuestas a las observaciones	Auxiliar Administrativo Cod 407	Publicación de respuestas
Elaborar acto administrativo que ordena la apertura del proceso de licitación Pública, para firma del Ordenador del gasto	Auxiliar Administrativo Cod 407	Acto de apertura
Firmar acto administrativo	Profesional Universitario Cod. 219	
Publicar el acta de audiencia en el SECOP	Auxiliar Administrativo Cod 407	SECOP
Recepcionar observaciones al pliego definitivo y remitir a las áreas correspondientes.	Auxiliar Administrativo Cod 407	Observaciones a pliego definitivo
Responder las observaciones al	Profesional Universitario	Respuesta a observaciones

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código: MAN-PR-001

Fecha: julio 2019

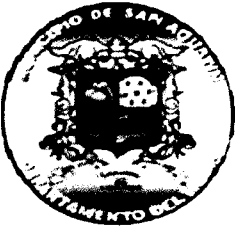
Versión: 02

Página. 284 de 332

pliego de condiciones.	Cod. 219	
Remitir respuesta a los posibles oferentes que realizaron las observaciones y publicarlas en el SECOP	Auxiliar Administrativo Cod 407	Respuestas de oferentes
Recepcionar propuestas	Auxiliar Administrativo Cod 407	
Realizar el cierre del término para presentar propuestas en la hora y fecha señalada en los pliegos de condiciones para lo cual se levantará un acta que será publicada en el SECOP.	Auxiliar Administrativo Cod 407	Acta de cierre
Comunicar y enviar copia de la propuesta a los funcionarios designados como miembros del comité evaluador	Auxiliar Administrativo Cod 407	
Realizar evaluación técnica, jurídica y financiera de las ofertas recibidas	Profesional Universitario Cod. 219	
Publicar el informe de evaluación en el SECOP y correr traslado del mismo a los proponentes por el término de cinco (5) días hábiles.	Auxiliar Administrativo Cod 407	Informe de evaluación
Recepcionar observaciones al informe de evaluación y remitir al comité evaluador	Auxiliar Administrativo Cod 407	Observaciones al informe de evaluación
Analizar las observaciones presentadas y elaborar respuestas.	Técnico Administrativo Cod. 367	
Consolidar las respuestas y someterlas a recomendación de la Comisión Asesora de Contratación, previa adopción de la decisión final del proceso selectivo correspondiente.	Auxiliar Administrativo Cod 407	
Remitir respuesta a los oferentes que realizaron las observaciones y publicarlas en el SECOP	Auxiliar Administrativo Cod 407	Respuesta a oferentes
Realizar audiencia de Adjudicación	Profesional Universitario Cod. 219	
Proyectar acto administrativo para firma del Ordenador del Gasto	Auxiliar Administrativo Cod 407	Acto administrativo de adjudicación
Firmar acto administrativo	Profesional Universitario Cod. 219	
Publicar el acto administrativo en el SECOP	Auxiliar Administrativo Cod 407	SECOP

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 285 de 332

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR

INDICADOR DE GESTIÓN

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN:
TIPO DE INDICADOR:
UNIDAD DE MEDIDA:
FORMULA PARA SU CÁLCULO:
MEDICIÓN:
ANÁLISIS:

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
 Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 286 de 332

	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Código: PR-GJ-03
		Fecha: julio 2019
	PROCEDIMIENTO: MÍNIMA CUANTÍA	Versión: 01
		Página ____ de ____

OBJETIVO: Proceder a adquirir bienes que se requieran mediante el proceso abreviado de menor cuantía dentro de los cánones definidos para esta modalidad de compra.

ALCANCE: Inicia con el recibo del documento de solicitud, la publicación en el SECOP de la invitación pública y termina con el acto administrativo de adjudicación y su publicación en SECOP

DEFINICIONES

MÍNIMA CUANTÍA - Es un procedimiento sencillo y rápido para escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de las Entidades Estatales. Esta modalidad de selección tiene menos formalidades que las demás y tiene características especiales.

SECOP - Sistema Electrónico de Contratación Pública - plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea.

RESPONSABLES:

Profesional Universitario

REFERENCIAS NORMATIVAS:

Ley 1150 de 2007 numeral 5 del artículo 2

Ley 1474 de 2011, artículo 94

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Recepcionar y registrar con fecha,	Auxiliar Administrativo Cod	Documento

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código: MAN-PR-001

Fecha: julio 2019

Versión: 02

Página. 287 de 332

hora, número de radicado, tipo de documento, dependencia que lo envía. Se referencia el documento con la información más relevante en el formato y anexar a la carpeta correspondiente.	407	
Revisar la documentación y determinar si cumple con la normatividad vigente.	Auxiliar Administrativo Cod 407	
Publicar en el SECOP la Invitación Pública de Mínima Cuantía con los estudios previos, por un término no inferior a un día hábil.	Auxiliar Administrativo Cod 407	SECOP
Recepcionar las observaciones al proyecto de pliego de condiciones y remitirlas a las áreas correspondientes	Auxiliar Administrativo Cod 407	Observaciones al pliego de condiciones
Responder las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Profesional Universitario Cod. 219	
Enviar y publicar las respuestas a las observaciones	Auxiliar Administrativo Cod 407	Respuestas a observaciones
Recepcionar propuestas	Auxiliar Administrativo Cod 407	Propuestas
Realizar el cierre del término para presentar propuestas en la hora y fecha señalada en la invitación para lo cual se levantara un acta que será publicada en el SECOP	Auxiliar Administrativo Cod 407	Acta de cierre
Comunicar y enviar copia de la propuesta a los funcionarios designados como miembros del comité evaluador	Auxiliar Administrativo Cod 407	
Realizar evaluación técnica, jurídica y financiera de las ofertas recibidas.	Profesional Universitario Cod. 219	
Publicar el informe de evaluación en el SECOP y corres traslado del mismo a los proponentes por el término de un (1) día hábil.	Auxiliar Administrativo Cod 407	Informe de evaluación
Recepcionar observaciones al informe de evaluación y remitir al comité evaluador	Auxiliar Administrativo Cod 407	Observaciones al informe de evaluación
Analizar las observaciones presentadas y elaborar respuestas.	Técnico Administrativo Cod. 367	Respuestas a observaciones
Consolidar las respuestas y	Auxiliar Administrativo Cod	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 288 de 332

someterlas a recomendación de la Comisión Asesora de Contratación, previa adopción de la decisión final del proceso selectivo correspondiente	407	
Remitir respuesta a los oferentes que realizaron las observaciones y publicarla en el SECOP	Auxiliar Administrativo Cod 407	
Proyectar acto administrativo para firma del Ordenador del Gasto	Auxiliar Administrativo Cod 407	Acto administrativo de adjudicación
Firmar acto administrativo	Profesional Universitario Cod. 219	
Publicar el acto administrativo en el SECOP	Auxiliar Administrativo Cod 407	SECOP

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR

INDICADOR DE GESTIÓN

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN:
TIPO DE INDICADOR:
UNIDAD DE MEDIDA:
FORMULA PARA SU CÁLCULO:
MEDICIÓN:
ANÁLISIS:

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 289 de 332

	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Código: PR-GJ-04
		Fecha: julio 2019
	PROCEDIMIENTO: SUBASTA INVERSA	Versión: 01
		Página ____ de ____

OBJETIVO: Utilizar un modelo de compra que permite poner a competir a los oferentes por quien ofrece el menor precio y obtener ventajas económicas en la puja entre proponentes.

ALCANCE: Inicia con el recibo de los documentos que acompañan la solicitud, la elaboración del pliego de condiciones y termina con la audiencia de subasta inversa, la adjudicación y la publicación del acto administrativo en SECOP

DEFINICIONES

SUBASTA INVERSA - Es un tipo de subasta en la que se invierten los papeles de comprador y el vendedor. En una subasta inversa, los vendedores compiten para obtener negocio del comprador y los precios suelen disminuir a medida que los vendedores socavan mutuamente.

SECOP - Sistema Electrónico de Contratación Pública - plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea

RESPONSABLES:

Profesional Universitario

REFERENCIAS NORMATIVAS:

Ley 80 de 1993

Ley 590 de 2000

Ley 1150 de 2007

Decreto 1510 del 2013

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código: MAN-PR-001

Fecha: julio 2019

Versión: 02

Página. 290 de 332

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Recepcionar y registrar con fecha, hora, número de radicado, tipo de documento, dependencia que lo envía. Se referencia el documento con la información más relevante en el formato y anexar a la carpeta correspondiente.	Auxiliar Administrativo Cod 407	Documentos de solicitud
Revisar la documentación y determinar si cumple con la normatividad vigente.	Auxiliar Administrativo Cod 407	
Publicar en el SECOP estudios previos, fichas técnicas, proyecto de pliego de condiciones y aviso de convocatoria por un tiempo de cinco (5) días hábiles.	Auxiliar Administrativo Cod 407	Pliego de Condiciones
Recepcionar las observaciones al proyecto de pliego de condiciones y remitirlas a las áreas correspondientes.	Auxiliar Administrativo Cod 407	Observaciones
Responder las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Profesional Universitario Cod. 219	Respuesta a observaciones
Enviar y publicar las respuestas a las observaciones	Auxiliar Administrativo Cod 407	
Elaborar acto administrativo que ordena la apertura del proceso de subasta inversa, para firma del Ordenador del gasto	Auxiliar Administrativo Cod 407	Acto de apertura
Firmar acto administrativo	Profesional Universitario Cod. 219	
Publicar en el SECOP pliego de condiciones definitivo y acto administrativo que ordena la apertura del proceso y aviso	Auxiliar Administrativo Cod 407	Pliego de condiciones definitivo
Recepcionar observaciones al pliego definitivo y remitir a las áreas correspondientes.	Auxiliar Administrativo Cod 407	Observaciones a pliego definitivo
Responder las observaciones al pliego de condiciones.	Profesional Universitario Cod. 219	
Remitir respuesta a los posibles oferentes que realizaron las observaciones y publicarlas en el SECOP	Auxiliar Administrativo Cod 407	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código: MAN-PR-001

Fecha: julio 2019

Versión: 02

Página. 291 de 332

Recepcionar propuestas en dos sobres originales, un sobre con los documentos habilitantes (mas dos copias) y el otro con la propuesta inicial de precio.	Auxiliar Administrativo Cod 407	Propuestas
Realizar el cierre del término para presentar propuestas en la hora y fecha señalada en los pliegos de condiciones para lo cual se levantara un acta que será publicada en el SECOP	Auxiliar Administrativo Cod 407	Acta de cierre
Comunicar y enviar copia de la propuestas con los documentos habilitantes a los funcionarios designados como miembros del comité evaluador	Auxiliar Administrativo Cod 407	
Realizar la verificación de los documentos técnicos, jurídicos y financieros de las ofertas recibidas	Profesional Universitario Cod. 219	
Publicar el informe en el SECOP.	Auxiliar Administrativo Cod 407	Informe
Llevar a cabo la subasta dentro de los plazos fijados en los pliegos de condiciones siempre y cuando resulten habilitados para presentar lances de precios por lo menos dos (2) proponentes.	Profesional Universitario Cod. 219	
Realizar audiencia de subasta inversa electrónica o presencial	Profesional Universitario Cod. 219	
Proyectar acto administrativo para firma del Ordenador del Gasto	Auxiliar Administrativo Cod 407	Acto administrativo de adjudicación
Firmar acto administrativo	Profesional Universitario Cod. 219	
Publicar el acto administrativo y finaliza el procedimiento	Auxiliar Administrativo Cod 407	SECOP

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 292 de 332

INDICADOR DE GESTIÓN

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN:
TIPO DE INDICADOR:
UNIDAD DE MEDIDA:
FORMULA PARA SU CÁLCULO:
MEDICIÓN:
ANÁLISIS:

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
 Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 293 de 332

	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Código: PR-GJ-05
		Fecha: julio 2019
	PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MÉRITOS	Versión: 01
		Página ____ de ____

OBJETIVO: Realizar en forma objetiva y transparente la contratación de consultores donde prima la capacidad intelectual y de experiencia de los proponentes

ALCANCE: Inicia con la documentación de solicitud, el pliego de condiciones, la atención a posibles oferentes y termina con la audiencia de apertura del sobre económico, el acto administrativo de adjudicación y la publicación en SECOP

DEFINICIONES

CONCURSO DE MÉRITOS - Es una de las modalidades de selección de contratistas del Estado, que sirve para la escogencia de consultores o proyectos, en la que se utilizan como criterios de selección la experiencia, la capacidad intelectual y la organización de los proponentes, según sea el caso.

SECOP - Sistema Electrónico de Contratación Pública - plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea

RESPONSABLES:

Profesional Universitario

REFERENCIAS NORMATIVAS:

Ley 1150 de 2007

Ley 599 de 2000

Decreto 4170 de 2011

Decreto 1510 de 2013

Artículo 219 del Decreto 0019 de 2.012-

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código: MAN-PR-001

Fecha: julio 2019

Versión: 02

Página. 294 de 332

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Recepcionar y registrar con fecha, hora, número de radicado, tipo de documento, dependencia que lo envía. Se referencia el documento con la información más relevante en el formato y anexar a la carpeta correspondiente.	Auxiliar Administrativo Cod 407	Documentos
Revisar la documentación y determinar si cumple con la normatividad vigente.	Auxiliar Administrativo Cod 407	
Publicar en el SECOP estudios previos, proyecto de pliego de condiciones y aviso de convocatoria.	Auxiliar Administrativo Cod 407	Pliego de condiciones
Recepcionar las observaciones al proyecto de pliego de condiciones y remitirlas a las áreas correspondientes.	Auxiliar Administrativo Cod 407	Observaciones al pliego
Responder las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Profesional Universitario Cod. 219	Respuesta a observaciones
Enviar y publicar las respuestas a las observaciones	Auxiliar Administrativo Cod 407	
Elaborar acto administrativo que ordena la apertura del proceso de licitación Pública, para firma del Ordenador del gasto	Auxiliar Administrativo Cod 407	Acto administrativo de apertura
Firmar acto administrativo	Profesional Universitario Cod. 219	
Publicar en el SECOP pliego de condiciones definitivo y acto administrativo que ordena la apertura del proceso y aviso.	Auxiliar Administrativo Cod 407	Pliego de condiciones definitivo
Recepcionar observaciones al pliego definitivo y remitir a las áreas correspondientes.	Auxiliar Administrativo Cod 407	Observaciones a pliego definitivo
Responder las observaciones al pliego de condiciones.	Profesional Universitario Cod. 219	Respuesta a observaciones
Remitir respuesta a los posibles oferentes que realizaron las observaciones y publicarlas en	Auxiliar Administrativo Cod 407	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 295 de 332

el SECOP		
Recepcionar propuestas	Auxiliar Administrativo Cod 407	Propuestas
Realizar el cierre del término para presentar propuestas en la hora y fecha señalada en los pliegos de condiciones para lo cual se levantara un acta que será publicada en el SECOP	Auxiliar Administrativo Cod 407	Acta de cierre
Realizar la verificación de los requisitos habilitantes en el caso del Concurso Abierto y evaluación de las propuestas técnicas.	Técnico Administrativo Cod. 367	
Publicar el informe de evaluación en el SECOP y corres traslado del mismo a los proponentes por el termino de tres (3) días hábiles.	Auxiliar Administrativo Cod 407	Informe de evaluación
Recepcionar observaciones al informe de evaluación y remitir al comité evaluador	Auxiliar Administrativo Cod 407	Observaciones al informe de evaluación
Analizar las observaciones presentadas y elaborar respuestas.	Técnico Administrativo Cod. 367	
Consolidar las respuestas y someterlas a recomendación de la Comisión Asesora de Contratación, previa adopción de la decisión final del proceso selectivo correspondiente.	Auxiliar Administrativo Cod 407	
Realizar audiencia de apertura del sobre económico.	Profesional Universitario Cod. 219	
Proyectar acto administrativo para firma del Ordenador del Gasto	Auxiliar Administrativo Cod 407	Acto administrativo de adjudicación
Firmar acto administrativo	Profesional Universitario Cod. 219	

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 296 de 332

INDICADOR DE GESTIÓN

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN:
TIPO DE INDICADOR:
UNIDAD DE MEDIDA:
FORMULA PARA SU CÁLCULO:
MEDICIÓN:
ANÁLISIS:

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
 Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 297 de 332

	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Código: PR-GJ-06
		Fecha: julio 2019
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA	Versión: 01
		Página ___ de ___

OBJETIVO: Lograr en forma eficiente la contratación idónea que de acuerdo a los estudios previos cumple con los requerimientos para ser contratada, mediante la modalidad de contratación directa.

ALCANCE: Inicia con los estudios previos, la recepción de documentos y termina con la elaboración del contrato.

DEFINICIONES

CONTRATACIÓN DIRECTA, Es una modalidad de selección que tiene la contratación Estatal, donde las Entidades compradoras del Estado pueden celebrar contratos con los particulares o con el mismo estado, sin necesidad de realizar una convocatoria pública, esto con la finalidad de ahorrar tiempo en la adquisición de bienes y/o servicios.

SECOPI - Sistema Electrónico de Contratación Pública - plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea

RESPONSABLES:

Profesional Universitario

REFERENCIAS NORMATIVAS:

El artículo 2° numeral 4 de la ley 1150 de 2007,
Ley. 1474 de 2007.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Elaborar estudios previos con el	Técnico Administrativo Cod. 367	Estudios previos

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código: MAN-PR-001

Fecha: julio 2019

Versión: 02

Página. 298 de 332

apoyo de la Asesora Jurídica y la Secretaría de Hacienda		
Recepcionar documentos del proponente seleccionado.	Auxiliar Administrativo Cod 407	Documentos del proponente
Recepcionar y registrar con fecha, hora, número de radicado, tipo de documento, dependencia que lo envía. Se referencia el documento con la información más relevante en el formato y anexar a la carpeta correspondiente.	Auxiliar Administrativo Cod 407	Formato con información relevante
Revisar la documentación y determinar si cumple con la normatividad vigente.	Auxiliar Administrativo Cod 407	
Tramitar suscripción y legalización del contrato procedimiento perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato	Profesional Universitario Cod. 219	Legalización de contrato

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR

INDICADOR DE GESTIÓN

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN:
TIPO DE INDICADOR:
UNIDAD DE MEDIDA:
FORMULA PARA SU CÁLCULO:
MEDICIÓN:
ANÁLISIS:

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 299 de 332

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
 Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 300 de 332

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: PR-GF-01
		Fecha: julio 2019
	PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL	Versión: 02
		Página ____ de ____

OBJETIVO: Lograr la formulación, construcción y presentación del presupuesto municipal para la vigencia y garantizar el correcto desarrollo del plan de gobierno y el cubrimiento de las necesidades administrativas del municipio

ALCANCE: Inicia con el establecimiento de los parámetros económicos para establecer el anteproyecto de presupuesto, solicitar a las secretarías sus necesidades y termina con la elaboración del proyecto y la presentación al Concejo Municipal para su aprobación

DEFINICIONES

PRESUPUESTO MUNICIPAL - Es el instrumento mediante el cual los Alcaldes desarrollan su plan de gobierno y, por ende, el mandato que les ha sido encomendado a través del voto programático. Por esta razón el presupuesto debe reflejar los planes de largo, mediano y corto plazo establecidos en el Plan de Desarrollo y permitir una evaluación sobre el cumplimiento de las metas fijadas por la administración.

RESPONSABLES:

Profesional Universitario

REFERENCIAS NORMATIVAS:

ESTATUTO ORGÁNICO DE PRESUPUESTO - Define los principios a los cuales debe sujetarse la actividad presupuestal, en relación con la formulación, elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto.

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 301 de 332

PRINCIPIOS DEL SISTEMA PRESUPUESTAL: la planificación, la anualidad, la universalidad, la unidad de caja, la programación integral, la especialización y la inembargabilidad.

Leyes 60 y 100 de 1993

Ley 223 de 1995

Artículo 19 y 123 del decreto 111 de 1996

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Establecer los parámetros económicos y criterios para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de acuerdo a las necesidades del Plan de Desarrollo.	<i>Profesional Universitario Cod. 219</i>	<i>Parámetros económicos</i>
Proyectar las rentas que formaran parte del presupuesto del Municipio y el de los establecimientos; los parámetros económicos establecidos, el comportamiento histórico, la legislación vigente y demás aspectos relevantes.	Profesional Universitario Cod. 219	Proyecto de rentas
Comunicar a todas las secretarías, las cuotas preliminares de gastos de funcionamiento e inversión, por fuente de financiación, con fundamento en lo establecido en el Plan Financiero del Marco Fiscal de Mediano Plazo, y el Plan Plurianual de Inversiones del Plan de Desarrollo Municipal, se remite con el formato establecido para que se elabore el anteproyecto de presupuesto.	Profesional Universitario Cod. 219	Formato de necesidades y elaboración del anteproyecto
Presentar los anteproyectos de presupuesto en los formatos y condiciones establecidas para realizar ajustes si hay lugar.	Profesional Universitario Cod. 219	
Elaborar las Disposiciones generales; Marco Fiscal de Mediano Plazo según artículo 31, acuerdo 022-2007 y ley 819 /2003) y se consolida el Proyecto de Presupuesto general del Municipio.	Profesional Universitario Cod. 219	
Presentar al Alcalde el presupuesto junto con toda la sustentación económica.	Profesional Universitario Cod. 219	Presupuesto

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 302 de 332

Presentar el proyecto de acuerdo de presupuesto general del Municipio al Concejo Municipal, el cual contendrá la información establecida en los artículos 48.49.52.56. Del acuerdo 078/96 y art. 30.31 y 33 del acuerdo 022 del 2007.	Profesional Universitario Cod. 219	Proyecto de acuerdo de presupuesto
Efectuar los ajustes pertinentes.	Profesional Universitario Cod. 219	
Expedir documento dentro de los quince días hábiles siguientes a la aprobación definitiva del Concejo Municipal, sin que este término pueda llegar hasta el 31 de diciembre. El Decreto de Liquidación se publica en la página Web de la Alcaldía.	Profesional Universitario Cod. 219	Decreto de Liquidación

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR

INDICADOR DE GESTIÓN

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN: TIPO DE INDICADOR: UNIDAD DE MEDIDA: FORMULA PARA SU CÁLCULO: MEDICIÓN: ANÁLISIS:

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 303 de 332

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: PR-GF-04
		Fecha: julio 2019
	PROCEDIMIENTO: PAGOS	Versión: 01
		Página ____ de ____

OBJETIVO: Planificar de acuerdo a la información sobre pagos y los saldos en bancos la elaboración de las órdenes de pago

ALCANCE: Inicia con el recibo de información sobre pagos, la revisión de saldos en bancos y termina con la elaboración de las órdenes de pago, los informes de deuda pública y regalías además de la parametrización de la nómina

DEFINICIONES

PAGO - Consiste en el desembolso de dinero o de una especie para cumplir con una obligación o cancelar una deuda

RESPONSABLES:

Técnico Administrativo

REFERENCIAS NORMATIVAS:

Código Laboral

Código de Comercio

Código del Contencioso Administrativo

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Recibir información relacionada con el pago a realizar	Técnico Administrativo Cod. 367	Información de pagos
Verificar que información se encuentre completa de acuerdo a los requisitos exigidos en cada procedimiento	Técnico Administrativo Cod. 367	
Elaborar orden de pago	Técnico Administrativo Cod. 367	Orden de pago
Realizar revisión de efectivo en	Técnico Administrativo Cod. 367	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código: MAN-PR-001

Fecha: julio 2019

Versión: 02

Página. 304 de 332

bancos según fuentes afectadas		
Generar Giro y/o transferencia a proveedores, contratistas, prestadores de servicios.	Técnico Administrativo Cod. 367	Giro y/o transferencias
Realizar conciliaciones bancarias	Técnico Administrativo Cod. 367	Conciliación bancaria
Realizar reporte de deuda pública a Contraloría	Técnico Administrativo Cod. 367	Reporte de deuda pública
Realizar pago de retención en la fuente, plataforma de la Dian.	Técnico Administrativo Cod. 367	Pago de retención
Realizar informe de regalías mensual	Técnico Administrativo Cod. 367	Informe de regalías
Realizar parametrización de nómina	Técnico Administrativo Cod. 367	
Atender solicitudes de información de nómina, de pagos, históricos de personas.	Técnico Administrativo Cod. 367	Solicitudes de información de nómina
Contestar oficios de temas relacionados con pagos	Técnico Administrativo Cod. 367	Oficios

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR

INDICADOR DE GESTIÓN

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN:
TIPO DE INDICADOR:
UNIDAD DE MEDIDA:
FORMULA PARA SU CÁLCULO:
MEDICIÓN:
ANÁLISIS:

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 305 de 332

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: PR-GF-05
		Fecha: julio 2019
	PROCEDIMIENTO: NOMINAS Y PRESTACIONES	Versión: 02
		Página ____ de ____

OBJETIVO: Hacer la liquidación de la nómina con la carga prestacional para poder cumplir con el pago mensual a los trabajadores del Municipio

ALCANCE: Inicia con el recibo de novedades de nómina y termina con el pago de seguridad social y parafiscal.

DEFINICIONES

PRESTACIONES SOCIALES- Se constituye de la parte de los beneficios de un contrato de trabajo, se deben liquidar y pagar a la terminación del contrato o en la fecha que indique la ley y se deben provisionar cada mes o quincena, según el período de pago adoptado. Los pagos (por liquidaciones) que se realizan en el período corriente, se contabilizan con cargo a las provisiones y se acredita a los bancos; al final del mes se realiza el ajuste si se requiere.

NOMINA - Es el proceso por medio del cual se relacionan en un documento los salarios, las deducciones, el valor neto pagado, aportes parafiscales y apropiaciones de los trabajadores que hayan laborado en un período determinado.

RESPONSABLES:

Técnico Administrativo

REFERENCIAS NORMATIVAS:

Art. 53 de la Constitución de Colombia de 1991

Art. 1, 4, 145 a 148 y 486 del Código Sustantivo del Trabajo 1950, modificado en 2017

Art. 1 a 8 de la Ley 278 de la Comisión Permanente sobre la Armonización de Políticas Salariales y Laborales de 1996

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 306 de 332

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Recibir novedades y/o autorización de personal de la Alcaldía	Técnico Administrativo Cod. 367	Novedades de nómina
Realizar revisión de pre nomina	Técnico Administrativo Cod. 367	Prenómina
Generar nómina mensual definitiva.	Técnico Administrativo Cod. 367	Nómina definitiva
Generar Descuentos respectivos	Técnico Administrativo Cod. 367	
Realizar liquidación de seguridad social y parafiscales	Técnico Administrativo Cod. 367	Liquidación seguridad social y parafiscales
Generar pago de seguridad social y parafiscales	Técnico Administrativo Cod. 367	

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR

INDICADOR DE GESTIÓN

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN:
TIPO DE INDICADOR:
UNIDAD DE MEDIDA:
FORMULA PARA SU CÁLCULO:
MEDICIÓN:
ANÁLISIS:

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 307 de 332

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: PR-GF-06
		Fecha: julio 2019
	PROCEDIMIENTO: INFORMES	Versión: 02
		Página ___ de ___

OBJETIVO: Mantener un listado de los informes que periódicamente se deben hacer a las diferentes entidades del Estado.

ALCANCE: Inicia con el informe FUT pero podría hacerlo con otro y termina con informes a la DIAN y la revisión de interfaz de impuestos

DEFINICIONES

OCAD - Órganos Colegiados de Administración y Decisión -, los cuales definirán la inversión y designaran el ejecutor de los proyectos. Se financiarán principalmente proyectos de impacto regional de un departamento o municipio

SGR – Sistema General de Regalías

FUT – Formulario Único Territorial

SIRECI - Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes (CGR)

RESPONSABLES:

Profesional Universitario

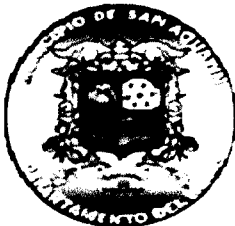
REFERENCIAS NORMATIVAS:

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Realizar informe FUT	Profesional Universitario Cod. 219	Informe
Formular indicadores presupuestales de ley	Secretario de Despacho Cod. 020	Indicadores presupuestales
Formular indicadores de gestión	Secretario de Despacho Cod. 020	Indicadores de gestión

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código: MAN-PR-001

Fecha: julio 2019

Versión: 02

Página. 308 de 332

Realizar reporte de informe SGR	Profesional Universitario Cod. 219	Reporte de regalías
Realizar informe austeridad del gasto	Profesional Universitario Cod. 219	Informe austeridad del gasto
Realizar informe de SIRECI, funcionamiento SGR	Profesional Universitario Cod. 219	Informe SIRECI
Realizar reporte al SGR de funcionamiento	Profesional Universitario Cod. 219	Reporte de funcionamiento
Realizar seguimiento a derechos de petición	Secretario de Despacho Cod. 020	
Realizar consolidación de la ejecución pasiva mensual y ejecución de gastos del SGR	Profesional Universitario Cod. 219	Ejecución del gasto de regalías
Generar enlace con la secretaria técnica de OCAD en la entrega de información financiera que se requiera	Secretario de Despacho Cod. 020	Informe financiero a OCAD
Realizar revisión a las cuentas del balance del municipio.	Secretario de Despacho Cod. 020	Cuentas de balance
Realizar revisión de presupuesto general	Secretario de Despacho Cod. 020	Presupuesto general
Realizar informes a la contaduría general de la nación.	Profesional Universitario Cod. 219	Informes a la CGN
Realizar informes al ministerio de hacienda FUT.	Profesional Universitario Cod. 219	Informes a Minhacienda
Realizar informes a la contraloría general de la república.	Profesional Universitario Cod. 219	Informes a la CGR
Realizar informe a la contraloría departamental- trimestral.	Profesional Universitario Cod. 219	Informe a la Contraloría departamental
Realizar informes a la DIAN.	Profesional Universitario Cod. 219	Informes a la DIAN
Brindar orientaciones en temas contables y presupuestales.	Secretario de Despacho Cod. 020	
Realizar revisión de interfaz de impuestos.	Secretario de Despacho Cod. 020	

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código: MAN-PR-001

Fecha: julio 2019

Versión: 02

Página. 309 de 332

INDICADOR DE GESTIÓN

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN:
TIPO DE INDICADOR:
UNIDAD DE MEDIDA:
FORMULA PARA SU CÁLCULO:
MEDICIÓN:
ANÁLISIS:

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 310 de 332

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: PR-GF-07
		Fecha: julio 2019
	PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CDP Y CRP	Versión: 01
		Página ____ de ____

OBJETIVO: Garantizar que todo tipo de contrato está garantizado con un respaldo presupuestal y obtener el registro presupuestal dado en el sistema

ALCANCE: Inicia con el recibo de la solicitud de CDP y termina con la expedición del CDP y la elaboración del Registro Presupuestal en el sistema

DEFINICIONES

CDP – Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Es el documento mediante el cual se garantiza el principio de legalidad, es decir, la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado.

CRP – Certificado de Registro Presupuestal

RESPONSABLES:

Profesional Universitario

REFERENCIAS NORMATIVAS:

Ley de presupuesto vigente

Ley 80 de 1993

Artículo 8° Ley 819 de 2003

Ley 1882 de 2018

Concepto 2389 de 2018 Consejo de Estado

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Recibir y radicar la solicitud de disponibilidad o de anulación en	Profesional Universitario Cod. 219	Solicitud de CDP

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código: MAN-PR-001

Fecha: julio 2019

Versión: 02

Página. 311 de 332

forma escrita, acompañada de los requisitos exigidos para la solicitud.		
Recibir la carpeta de Contratación con todos los soportes y se verifica que todos se encuentren ajustados a la solicitud de Disponibilidad. Si NO cumple con todos los requisitos se devuelve en el formato correspondiente.	Profesional Universitario Cod. 219	
Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal,	Profesional Universitario Cod. 219	CDP
Revisar y firmar el C.D.P. por el Secretario de Hacienda	Profesional Universitario Cod. 219	
Registrar la salida del CDP en el libro de control de C.D.P., para ser entregado a la oficina que dio origen a la solicitud; y con esto termina el proceso de expedición de C.D.P.	Profesional Universitario Cod. 219	
Recibir y radicar el Contrato o el acto Administrativo que ordene el Compromiso, junto con los soportes del mismo.	Profesional Universitario Cod. 219	
Revisar la información de los documentos soportes que ordenan el compromiso, y que inciden en la afectación presupuestal.	Profesional Universitario Cod. 219	
Elaborar el Registro Presupuestal en el Sistema de Información, Plantilla Software Si no cumple, se devuelve a la oficina de Origen Para que se efectúen las Correcciones.	Profesional Universitario Cod. 219	RP
Revisar y firmar el R.P. por el Secretario de Hacienda	Profesional Universitario Cod. 219	
Registrar en el libro de salida de Registros Presupuestales, para ser entregado a la oficina de Origen, junto con el contrato o Acto Administrativo y soportes.	Profesional Universitario Cod. 219	Libro de salida de RP
Realizar seguimiento al recaudo frente a apropiación definitiva de	Profesional Universitario Cod. 219	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 312 de 332

ingresos Verificar si es viable hacer la cancelación, verificando el saldo de la liquidación correspondiente al saldo del registro o si el contrato no presenta ejecución y continúa el proceso. Si no es viable, se devuelve a la oficina de origen, para su corrección y vuelve a iniciar el proceso	Profesional Universitario Cod. 219	
Archivar y terminar con la cancelación del R.P.	Profesional Universitario Cod. 219	

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR

INDICADOR DE GESTIÓN

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN: TIPO DE INDICADOR: UNIDAD DE MEDIDA: FORMULA PARA SU CÁLCULO: MEDICIÓN: ANÁLISIS:

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
 Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 313 de 332

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: PR-GF-08
		Fecha: julio 2019
	PROCEDIMIENTO: COBRO INDUSTRIA Y COMERCIO	Versión: 01
		Página ___ de ___

OBJETIVO: Hacer recaudo en busca de obtener recursos para cubrir necesidades a través de impuestos creados de acuerdo a un plan de desarrollo. Estos ingresos corresponden a ingresos corrientes tributarios, en este caso a un impuesto municipal.

ALCANCE: Inicia con el ingreso al aplicativo y envío del formulario al contribuyente, recibir del contribuyente la constancia del pago y termina con el registro del pago y la actualización de base de datos de contribuyentes.

DEFINICIONES

INDUSTRIA Y COMERCIO - Es el gravamen establecido sobre las actividades industriales, comerciales y de servicios, a favor de cada uno de los distritos y municipios donde ellas se desarrollan, según la liquidación privada

RESPONSABLES:

Técnico Administrativo

REFERENCIAS NORMATIVAS:

Ley 49/90
Ley 223/95
Ley 383/97
Ley 488/98
Ley 633/2000

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 314 de 332

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Ingresar a la aplicación y enviar el formulario a la dirección de correo del contribuyente según solicitud previa	Técnico Administrativo Cod. 367	Formulario
Atender las consultas de los contribuyentes relacionadas con el diligenciamiento y pago	Técnico Administrativo Cod. 367	
Recibir del contribuyente los originales del pago realizado	Técnico Administrativo Cod. 367	Original de pago
Verificar el pago y el sello del Banco, adicionalmente verifica si la liquidación corresponde al total de ingresos obtenidos	Técnico Administrativo Cod. 367	
Ingresar los pagos a la plataforma y la base de datos en Excel de la dependencia	Técnico Administrativo Cod. 367	Base de datos de pagos
Registrar el pago en archivo Excel para posteriores reportes, y archivar de documentos	Técnico Administrativo Cod. 367	
Actualizar base de datos de contribuyentes de impuesto de Industria y Comercio	Técnico Administrativo Cod. 367	Base de datos de contribuyentes

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR

INDICADOR DE GESTIÓN

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN:
TIPO DE INDICADOR:
UNIDAD DE MEDIDA:
FORMULA PARA SU CÁLCULO:
MEDICIÓN:
ANÁLISIS:

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
 Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 315 de 332

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
 Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 316 de 332

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: PR-GF-09
		Fecha: julio 2019
	PROCEDIMIENTO: COBRO IMPUESTO PREDIAL	Versión: 01
		Página ___ de ___

OBJETIVO: Establecer la metodología del cobro y el recaudo por parte de los contribuyentes del pago del impuesto predial

ALCANCE: Inicia con la impresión y entrega de las facturas de cobro y termina con el recibo de pago del contribuyente y el archivo de los documentos

DEFINICIONES

IMPUESTO PREDIAL - Es un gravamen sobre una propiedad o posesión inmobiliaria. Dicha contribución deben pagarla todos los propietarios de un inmueble, ya sea vivienda, oficina, edificio o local comercial. Está basado en que todos aquellos propietarios de un bien inmueble deben aportar una cuota anual al estado en forma de tributo.

RESPONSABLES:

Técnico Administrativo

REFERENCIAS NORMATIVAS:

Artículo 23 de la Ley 1450 de. 2011

Decreto 1333 de 1986 Código de Régimen Municipal

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Imprimir y entregar la factura del impuesto predial al contribuyente que se acerca a la tesorería, oficina de impuestos	Técnico Administrativo Cod. 367	Factura
Recibir del contribuyente el	Técnico Administrativo Cod. 367	Recibo de pago

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 317 de 332

recibo de pago del impuesto predial y verificar que tenga el sello del Banco		
Archivar documentos soportes de pago	Técnico Administrativo Cod. 367	Archivo

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR

INDICADOR DE GESTIÓN

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN:
TIPO DE INDICADOR:
UNIDAD DE MEDIDA:
FORMULA PARA SU CÁLCULO:
MEDICIÓN:
ANÁLISIS:

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
 Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 318 de 332

	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: PR-GF-10
		Fecha: julio 2019
	PROCEDIMIENTO: COBRO OTROS INGRESOS TRIBUTARIOS	Versión: 01
		Página ____ de ____

OBJETIVO: Lograr hacer efectivo el cobro de tributos declarados por las Secretarías y constatar su cumplimiento con el recibo de pago.

ALCANCE: Inicia con el recibo del contribuyente de la declaración elaborada por la Secretaría que realiza el cobro y el recibo del pago Termina con el ingreso del valor recaudado al sistema y el archivo de los documentos.

DEFINICIONES

RESPONSABLES:

Técnico Administrativo

REFERENCIAS NORMATIVAS:

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Recibir del contribuyente la declaración elaborada por la Secretaría correspondiente y el recibo del pago realizado, verificar que corresponda con el valor liquidado y fechas	Técnico Administrativo Cod. 367	Declaración
Sellar la copia del pago y se la entrega al contribuyente para que la presente como requisito	Técnico Administrativo Cod. 367	Copia del pago

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
 Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 319 de 332

ante la dependencia donde está realizando el trámite		
Ingresar el valor al sistema de recaudo para que se genere el recibo de ingreso	Técnico Administrativo Cod. 367	
Archivar documentos soportes de pago	Técnico Administrativo Cod. 367	

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR

INDICADOR DE GESTIÓN

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN:
TIPO DE INDICADOR:
UNIDAD DE MEDIDA:
FORMULA PARA SU CÁLCULO:
MEDICIÓN:
ANÁLISIS:

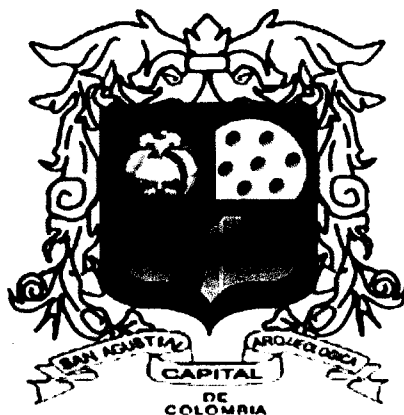
CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 320 de 332



PROCESOS DE CONTROL Y EVALUACION

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
 Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 321 de 332

	PROCESO: GESTIÓN CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO	Código: PR-CIA-01
		Fecha: julio 2019
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS	Versión: 01
		Página ____ de ____

OBJETIVO: Desarrollar el programa anual de auditorías internas y el plan de auditorías de acuerdo a los objetivos trazados

ALCANCE: Inicia con el establecimiento del programa anual de auditorías y el plan de auditorías, preparación de las auditorías y su ejecución para terminar con la elaboración del informe final de la auditoría.

DEFINICIONES

AUDITORIAS INTERNAS - La Auditoría Interna es responsable de llevar a cabo una supervisión independiente sobre la calidad y efectividad del ambiente de control interno, la administración de riesgos, los sistemas y procesos de gobierno corporativo. La función también deberá supervisar la efectividad y observancia de la entidad a las políticas y prácticas de cumplimiento.

RESPONSABLES:

Asesor Cod. 105 Grado 09

REFERENCIAS NORMATIVAS:

Ley 87 de 1993

Estatuto anticorrupción

Ley 1474 de 2011

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Establecer el Programa Anual de Auditorías Internas.	Asesor Cod. 105 Grado 09	Programa Anual
Presentar a los miembros del Comité Coordinador de Control Interno, Programa Anual de Auditorías Internas	Asesor Cod. 105 Grado 09	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código: MAN-PR-001

Fecha: julio 2019

Versión: 02

Página. 322 de 332

para la aprobación respectiva.		
Elaborar el Plan de Auditoría, correspondiente a los objetivos de la auditoría, el alcance, los criterios y la selección del método de auditoría interacción Humana	Asesor Cod. 105 Grado 09	Plan de Auditoría
Proyectar nota interna para que la auditoría se comunique al proceso auditado el plan de auditoría	Asesor Cod. 105 Grado 09	
Preparar la documentación pertinente para la validación de los requisitos de cumplimiento de acuerdo al alcance de la auditoría	Asesor Cod. 105 Grado 09	
Realizar la reunión de apertura de auditoría, confirmando la asistencia de todas las partes	Asesor Cod. 105 Grado 09	
Recopilar mediante muestreo la información pertinente a los objetivos, alcance y criterios de auditoría, incluyendo la información relativa entre funciones y proceso. Solo la información que es verificable es aceptada como evidencia de auditoría.	Asesor Cod. 105 Grado 09	
Ejecutar la auditoría de acuerdo con los parámetros establecidos en el plan de auditoría. Se recoge la información de hallazgos, observaciones y las notas las cuales se podrán consignar en la lista de verificación. Durante la realización de la auditoría el auditor debe informar al auditado los hallazgos que durante el ejercicio auditor se van presentado. De igual manera el grupo auditor debe avanzar en la elaboración del informe de la auditoría interna.	Asesor Cod. 105 Grado 09	
Analizar la información evidenciada en el proceso de auditoría para determinar los hallazgos generando el borrador del informe de auditoría.	Asesor Cod. 105 Grado 09	
Realizar reunión con el proceso auditado. Durante esta reunión se presentará los resultados de la auditoría, y se analizarán cada una de las No conformidades con su evidencia respectiva en caso que se	Asesor Cod. 105 Grado 09	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código: MAN-PR-001

Fecha: julio 2019

Versión: 02

Página. 323 de 332

genere una divergencia		
Hacer los últimos ajustes que sean necesarios al informe final.	Asesor Cod. 105 Grado 09	Informe Final
Asistir a reuniones y comités en representación de la Oficina de Control Interno	Asesor Cod. 105 Grado 09	
Proyectar nota interna para que la auditoria se comunique al proceso auditado el plan de auditoria	Asesor Cod. 105 Grado 09	
Preparar la documentación pertinente para la validación de los requisitos de cumplimiento de acuerdo al alcance de la auditoria	Asesor Cod. 105 Grado 09	Documentación

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR

INDICADOR DE GESTIÓN

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN:
TIPO DE INDICADOR:
UNIDAD DE MEDIDA:
FORMULA PARA SU CÁLCULO:
MEDICIÓN:
ANÁLISIS:

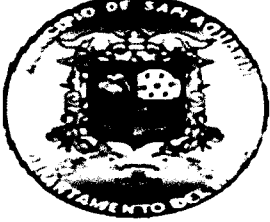
CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 324 de 332

	PROCESO: GESTIÓN CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO	Código: PR-CIA-03
		Fecha: julio 2019
	PROCEDIMIENTO: PLANES DE MEJORAMIENTO	Versión: 01
		Página ____ de ____

OBJETIVO: Generar a partir de los hallazgos de auditoría planes que superen y enmienden las acciones con calificación deficiente.

ALCANCE: Inicia con el informe final de auditorías y termina con la realización, seguimiento y evaluación del cumplimiento del plan de mejoramiento hasta lograr el 100% de su ejecución.

DEFINICIONES

PLANES DE MEJORAMIENTO - Los planes de mejoramiento consolidan las acciones de mejoramiento derivadas de los hallazgos del control fiscal, como base para la **definición** de un programa de mejoramiento del municipio en la calidad de los servicios a la comunidad y de su cliente interno

RESPONSABLES:

Asesor Cod. 105 Grado 09

REFERENCIAS NORMATIVAS:

Ley 87 de 1993

Estatuto anticorrupción

Ley 1474 de 2011

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Conocer el informe final de auditoría	Asesor Cod. 105 Grado 09	Informe final
Elegir método de análisis, en el	Asesor Cod. 105 Grado 09	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código: MAN-PR-001

Fecha: julio 2019

Versión: 02

Página. 325 de 332

cual se identifica el análisis de causas de hallazgos.		
Presentar al ente de control respectivo Si se suscribe con un ente de control, debe ir firmado por el Alcalde y el responsable de cada proceso involucrado Si es de la Contraloría General de la República se presenta a través del "SIRECI". Si es de la Contraloría Municipal, se radica en la recepción de este ente de control con un oficio remitisorio y un CD el cual debe contener el plan de mejoramiento en archivo Excel y/o envío al correo electrónico.	Asesor Cod. 105 Grado 09	
Relacionar el control de avances planes de mejoramiento y se envía copia a los procesos involucrados para la ejecución de las acciones de mejora en los términos establecidos en el plan.	Asesor Cod. 105 Grado 09	Control de avance
Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento, con sus respectivos soportes, dentro de los plazos establecidos por la Oficina de Control Interno.	Asesor Cod. 105 Grado 09	
Evaluar y emitir el respectivo % de avance de cumplimiento y efectividad, según sea el caso.	Asesor Cod. 105 Grado 09	
Rendir informe a través del SIRECI. Si es de la Contraloría Municipal se rinde a través del SIA.	Asesor Cod. 105 Grado 09	Informe
Realizar ejecución, seguimiento, evaluación y reporte del plan de mejoramiento, hasta que se cumplan el 100% de avance de cumplimiento y efectividad en cada una de las actividades programadas	Asesor Cod. 105 Grado 09	
Determinar si se da por cerrado / liquidado o si las acciones pendientes se deben trasladar a un nuevo plan de mejoramiento.	Asesor Cod. 105 Grado 09	
Archivar y cerrar el expediente.	Asesor Cod. 105 Grado 09	Expediente

"San Agustín para todos"

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

2019

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 326 de 332

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR

INDICADOR DE GESTIÓN

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN:
TIPO DE INDICADOR:
UNIDAD DE MEDIDA:
FORMULA PARA SU CÁLCULO:
MEDICIÓN:
ANÁLISIS:

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 327 de 332

	PROCESO: GESTIÓN CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Código: PR-CIA-03
		Fecha: julio 2019
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES	Versión: 01
		Página ____ de ____

OBJETIVO: Obtener de los diferentes procesos la información requerida por los entes de control

ALCANCE: Inicia con la solicitud de la información a los diferentes procesos, el recibo y análisis de la información, terminando en la consolidación de la información y la elaboración del informe final.

DEFINICIONES

RESPONSABLES:

Asesor Cod. 105 Grado 09

REFERENCIAS NORMATIVAS:

Ley 87 de 1993

Estatuto anticorrupción

Ley 1474 de 2011

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Solicitar a los diferentes procesos, dependencias o responsables de la presentación, la preparación de la información y fijando los plazos para la entrega, según los requerimientos de los entes de control o el calendario de	Asesor Cod. 105 Grado 09	Solicitud

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código: MAN-PR-001

Fecha: julio 2019

Versión: 02

Página. 328 de 332

obligaciones periódicas establecido.		
Recibir la información de los procesos, dependencias o responsables de la presentación según los requerimientos	Asesor Cod. 105 Grado 09	Informes
Analizar la información presentada, verificando los parámetros establecidos para el cumplimiento del requerimiento o de la obligación legal.	Asesor Cod. 105 Grado 09	Informes
Realizar el análisis de los resultados de la gestión de los planes, programas y procesos a nivel institucional.	Asesor Cod. 105 Grado 09	
Consolidar la información o elaboración del informe consolidado y envió al despacho del alcalde para la firma y posterior remisión al ente de control.	Asesor Cod. 105 Grado 09	Informe consolidado
Realizar presentación de acuerdo a los parámetros, lugar y medio de presentación establecidos en la norma respectivas.	Asesor Cod. 105 Grado 09	
Archivar los documentos.	Asesor Cod. 105 Grado 09	Documentos

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR

INDICADOR DE GESTIÓN

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN:
TIPO DE INDICADOR:
UNIDAD DE MEDIDA:
FORMULA PARA SU CÁLCULO:
MEDICIÓN:
ANÁLISIS:

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 329 de 332

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 / (57) (8)8379333 / (57) (8)8379777
 Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 330 de 332

	PROCESO: GESTIÓN CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO	Código: PR-CIA-04
		Fecha: julio 2019
	PROCEDIMIENTO: AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 01
		Página ____ de ____

OBJETIVO: Obtener los informes de autoevaluación, los análisis de comportamiento de los mapas de riesgo, los informes de auditorías internas para realizar planes correctivos o la elaboración del informe final.

ALCANCE: Inicia con la información entregada por los procesos en los informes de autoevaluación y termina con la elaboración de acciones correctivas, si se requieren, y el informe final

DEFINICIONES

EVALUACIÓN INSTITUCIONAL es el proceso que le permite al municipio hacer un diagnóstico sobre el estado actual de su entidad, estableciendo el nivel de cumplimiento de objetivos y metas propuestas en sus planes de acción.

RESPONSABLES:

Asesor Cod. 105 Grado 09

REFERENCIAS NORMATIVAS:

Art. 8 de la Ley 1474 de 2011, modificatorio del Art. 11 de la Ley 87 de 1993

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Tomar como base la información presentada por los procesos a través de los Informes de autoevaluación, las evaluaciones de los mapas de riesgos plan anticorrupción y de	Asesor Cod. 105 Grado 09	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 331 de 332

atención al ciudadano, informes de auditorías internas y visitas o evaluaciones a los procesos.		
Analizar la información de los procesos responsables de la presentación, verificando los parámetros de presentación establecidos. (Medios de presentación metodología y formatos) verificando la pertinencia de los indicadores en los términos de eficacia, eficiencia y efectividad.	Asesor Cod. 105 Grado 09	
Elaborar los informes de análisis a la autoevaluación presentada por los procesos según metodología y se remite al profesional asignado para la consolidación del informe final.	Asesor Cod. 105 Grado 09	Informes
Analizar la información presentada por cada uno de los profesionales.	Asesor Cod. 105 Grado 09	
Realizar el análisis de los resultados de la gestión de los planes, programas y procesos a nivel institucional.	Asesor Cod. 105 Grado 09	
Definir las acciones correctivas a realizar si las hay, si no, se procede a la consolidación de la información y elaboración del informe final. Se elabora el informe de autoevaluación de la gestión institucional para la presentación al Comité coordinador de Control Interno y demás partes interesadas.	Asesor Cod. 105 Grado 09	Informe final
Archivar copia	Asesor Cod. 105 Grado 09	

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: MAN-PR-001
		Fecha: julio 2019
		Versión: 02
		Página. 332 de 332

INDICADOR DE GESTIÓN

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN:
TIPO DE INDICADOR:
UNIDAD DE MEDIDA:
FORMULA PARA SU CÁLCULO:
MEDICIÓN:
ANÁLISIS:

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	

“San Agustín para todos”

Dirección: Calle 3 con cra 12 esquina Teléfono: (57) (8)8373177 /(57) (8)8379333 /(57) (8)8379777
 Teléfono móvil: 3182853541 Fax: (8)8373177 Email: contactenos@sanagustin-huila.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	
		FECHA:	
		PÁGINA:	Pág. 0 de 280

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



NOMBRE

NOMBRE

NOMBRE

CARGO

CARGO

CARGO

FECHA

FECHA

FECHA



E.S.E EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
1er NIVEL CENTRO DE SALUD
CARTAGENA DE INDIAS

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	
		FECHA:	
		PÁGINA:	Pág. 1 de 280

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

1. PRESENTACIÓN GENERAL.....	3
1.1. FINALIDADES Y USO DEL MANUAL DE PROCESOS.	3
1.2. OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCESOS	4
1.3. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS	4
1.4. BASES LEGALES Y NORMATIVAS DEL MANUAL DE PROCESOS.....	4
2. INFORMACIÓN CORPORATIVA.....	7
2.1. MISIÓN.....	7
2.2. VISIÓN	7
2.3. VALORES CORPORATIVOS	8
2.3.1 ADOPCIÓN.	8
2.3.2 VALORES ADOPTADOS.....	8
2.4. PRINCIPIOS CORPORATIVOS.....	8
2.5. POLÍTICAS INSTITUCIONALES	9
2.5.1 Política de calidad:	9
2.5.2 Políticas de Gestión Estratégica del Talento Humano:	9
2.5.3 Políticas de Integridad	10
2.5.4. Políticas de Gestión Documental.....	10
2.5.5: Políticas de Transparencia	10
3. ORGANIGRAMA.....	12
4. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS.....	13
4.1 CLASIFICACIÓN DE LOS PROCESOS.....	13
4.1.1 PROCESOS ESTRATÉGICOS.....	13
4.1.2 PROCESOS MISIONALES.....	13
4.1.3 PROCESOS DE APOYO	13
4.1.4 PROCESOS DE CONTROL.....	13
4.2 MAPA DE PROCESOS	14
4.3. SIMBOLOGÍA UTILIZADA	15

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	
		FECHA:	
		PÁGINA:	Pág. 2 de 280

4.4. CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS	16
PROCESOS ESTRATÉGICOS	17
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.....	18
TICS.....	27
GESTIÓN DE LA CALIDAD Y ACREDITACIÓN	35
PROCESOS MISIONALES	59
SERVICIOS HOSPITALARIOS	60
SERVICIO CONSULTA GENERAL	75
RUTA INTEGRAL DE ATENCIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD.....	100
APOYO DIAGNÓSTICO	116
PROCESOS DE APOYO.....	128
APOYO CONTABILIDAD.....	129
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS.....	197
ATENCIÓN AL USUARIO.....	216
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	227
GESTIÓN DOCUMENTAL.....	246
GESTIÓN JURÍDICA	253
PROCESOS DE EVALUACIÓN Y CONTROL	268
CONTROL Y EVALUACIÓN.....	269

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	
		FECHA:	
		PÁGINA:	Pág. 3 de 280

1. PRESENTACIÓN GENERAL

Independientemente del tipo de actividad que preste la institución es necesario que se cuente con un documento que especifique la forma adecuada de realizar los procesos, evidenciando cada actividad que se debe seguir, de tal forma que optimice el tiempo y los recursos con que cuenta la ESE Centro de Salud Cartagena de Indias.

Se define el manual de procesos como un documento que consta de la descripción de las diferentes actividades y tareas que contiene un proceso que realiza una sección o departamento en la institución.

1.1. FINALIDADES Y USO DEL MANUAL DE PROCESOS.

El manual de procesos define los parámetros que rigen cada actividad inmersa en cada proceso que se presenta en la E.S.E Centro de Salud Cartagena de Indias, además especifica cuáles son las actividades que corresponden a cada proceso.

Evita la repetición de actividades, es una herramienta fructífera para el personal que hace parte de la empresa. Se encamina al logro de la misión, la visión, principios, objetivos y procesos de la institución.

El manual de procesos busca el cumplimiento de las siguientes finalidades:

- a) Establecer de manera formal y clara los procesos, y determinar sus actividades y responsables.
- b) Genera responsabilidad y compromiso en el desempeño eficiente de cada proceso.
- c) Proporciona entrega de información sobre el desempeño de cada proceso, permitiendo generar indicadores de gestión en actividades que lo ameritan.
- d) Satisface los requerimientos de prestación de servicio de la institución, en cuanto a eficiencia y productividad.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	
		FECHA:	
		PÁGINA:	Pág. 4 de 280

1.2. OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCESOS

- ✓ Servir de instrumento para la ejecución correcta de las actividades.
- ✓ Gestar homogeneidad en los diferentes procesos de la institución por parte de los trabajadores.
- ✓ Facilitar la orientación del personal nuevo.
- ✓ Suministrar bases para la supervisión y evaluación de los procesos.
- ✓ Implantar elementos de orientación, entrenamiento y consulta al personal.
- ✓ Suministrar un punto de referencia para el proceso de control y auditoria de la institución.

1.3. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS

La organización del manual de procesos se presenta de la siguiente manera:

- ✓ Objetivo
- ✓ Responsables
- ✓ Definiciones
- ✓ Generalidades
- ✓ Cuadro de actividades
- ✓ Control de cambios
- ✓ Marco legal
- ✓ Flujograma

1.4. BASES LEGALES Y NORMATIVAS DEL MANUAL DE PROCESOS

- Decreto 1083 de 2015, por la cual se reglamenta la ley 87 del 93.
- Ley 152 de 1994
- Resolución 710 de 2012
- Resolución 743 de 2013
- Ley 100 de 1993
- Ley 80 de 1993

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	
		FECHA:	
		PÁGINA:	Pág. 5 de 280

- Decretos 2209
- Ley 190 de 1995
- Decreto 1876 de 1994
- Decreto número 1011 de 2006
- Decreto 780 de 2016 Art. 2.5.1.3.1.1.
- Resolución 256 de 2016
- Resolución 5596 de 2015
- Acuerdo 117 del consejo nacional de seguridad social en salud
- Resolución 3202 de 2016.
- Resolución 4505 de 2012
- Ley 60 del 1993
- Resolución 741 de 1997
- Ley 110 de 199
- Decreto 1011 de 2006
- Ley 1464 de 2011 Art 22
- Artículo 354 de la constitución política
- Ley 298 de 1996
- Resolución 4444 del 21/11/95 de la contraloría general de la nación
- Decreto 219 de 2004
- Constitución política de Colombia de 1991
- Ley 489 de 1998
- Ley 87 de 1993
- Acuerdo 117 de consejo nacional de seguridad social en salud
- Ley 0412 del 2000
- Decreto 4747 de 2007
- Decreto 542 de 2018
- Informe Decreto 2193 de 2004
- Circular Interna 14 Super Intendencia de Salud
- Resolución 951 de 2002
- Resolución 2292 de 2015
- Ley 1870 de 2017
- Ley 1943 de 2018
- Ley 430 de 1998
- Decreto 2676 del 2000
- Ley 142 del 2011.
- Decreto 948 de 1995.
- Ley 09 de 1979,
- Decreto 2811 de 1974 Control interno de plagas y/o vectores específicos.
- Ley 143 de julio 11 de 1994

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	
		FECHA:	
		PÁGINA:	Pág. 6 de 280

- Decreto 1893 de 1994
- Decreto 2200 de 2005
- Art. 279 ley 100 de 1993
- Art. 173 de la ley 100 de 1993.
- Art. 279 de la ley 100 de 1993
- Resolución 001478 de 2006.
- Resolución 1403-invima,
- Artículo 173 Ley 100 de 1993,
- Artículo 279 DE LA Ley 100 de 1993.
- Ley 900 de 2004
- Ley 489 de 1998.
- Decreto 1567 de 1998 capítulo II Artículo 7 programa de inducción y reintroducción
- Decreto 1072 de 2015
- Ley 909 de 2004. Decreto 1083 de 2015.
- Acuerdos 565 de 2016 de CNCC.
- Decreto 1567 de 1998 Sistema Nacional de Capacitaciones.
- Decreto 1572 de 1998
- Decreto 1227 de 2005
- Decreto 614 de 1984
- Decreto 1072 de 2015
- Ley 594 de 2000
- Ley 57 de 1985
- Ley 190 de 1995
- Ley 1437 de 2011
- Ley general del proceso 1564 de 2012
- Ley 80 de 1993
- Artículo 23 de la constitución política
- Ley 57 del 85
- Ley 734 del 2002
- Ley 594 de 2000
- Ley general de archivo
- Resolución 356 de 2007
- Decreto 2650 de 1993
- Ley 314 Art 63
- Decreto 2649 de 1993.
- Decreto 111 de 1996
- Artículo 1443 y siguiente del Código Civil.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	
		FECHA:	
		PÁGINA:	Pág. 7 de 280

- Ley 1314 de 2009, se regulan los principios y normas de contabilidad, información financiera y del aseguramiento.
- Decreto 1769 de 1994.
- Resolución 960 de 2002.
- Decreto 780 de 2016, Ministerio de Salud y Protección Social.
- Resolución 1164 DE 2002: Manual de procedimientos para la gestión integral de residuos hospitalarios y similares en Colombia.
- Decreto 2676 de 2002 ministerio de salud.
- Decreto 1669 de 2002 ministerio de salud
- Ley 1608 de 2013
- Ley 1231 de 2008.
- Resolución 3047 de 2008 modificada por la Resolución 416 de 2009
- Resolución 458 de 2013
- Ley 87 de 1993

2. INFORMACIÓN CORPORATIVA

2.1. MISIÓN

Somos una institución prestadora de servicios de salud de primer baja complejidad, comprometido en brindar a nuestros usuarios atención integral, oportuna, eficiente, eficaz y humanizada satisfaciendo las necesidades de salud de la comunidad Corozalera y la población en general. Resolución 1417 de 2017.

2.2. VISIÓN

Para el año 2020 seremos una institución modelo en la prestación de servicios de salud de baja complejidad de la Costa Caribe, caracterizada por su alto nivel de calidad técnico-científica y humana y porque su organización y desarrollo estará siempre inspirada en mejorar el nivel de salud de la población. Resolución N° 1417 de 2017.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	
		FECHA:	
		PÁGINA:	Pág. 8 de 280

2.3. VALORES CORPORATIVOS

2.3.1 ADOPCIÓN. Adóptese, el Código de Integridad, para la ESE Centro de Salud Cartagena de Indias Corozal, el cual establece mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores públicos del país y reúne los valores que se detallan a continuación. Resolución 376 de 2018.

2.3.2 VALORES ADOPTADOS:

- ❖ **Honestidad:** Actuó siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud y siempre favoreciendo el interés general.
- ❖ **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en las labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- ❖ **Respeto:** Reconozco valoro y trato de manera digna a todas las personas con sus virtudes y defectos sin importar su valor, procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- ❖ **Diligencia:** Cumpla con los deberes funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible con atención prontitud y eficiencia para así optimizar el uso de los recursos del estado.
- ❖ **Justicia:** Actuó con imparcialidad garantizando los derechos de las personas con equidad, igualdad y sin discriminación.

2.4. PRINCIPIOS CORPORATIVOS

- **Atención humanizada:** En el día a día de la atención del paciente, se realiza, aplicando principios de humanización, calidez, amabilidad, calidad y celeridad en los procedimientos para lograr la mayor satisfacción del usuario, minimización

859

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	
		FECHA:	
		PÁGINA:	Pág. 9 de 280

de eventos adversos y preservación de su salud.

- **Satisfacción del cliente interno:** A Nuestro personal de planta y contratado, se le ofrece un trato digno, con respeto y valoración para la satisfacción de sus necesidades básicas, personales, sociales y de autorrealización.
- **Cumplimiento de normas vigentes, para lo asistencial, financiera, contable y jurídica,** que son emitidas por los diferentes entes de supervisión y control.
- **Conservación del medio ambiente:** En la E.S.E. Centro de Salud Cartagena de Indias, trabaja para preservar un buen equilibrio en los sistemas ecológicos, que conforman el medio ambiente a través, de la adecuada y efectiva disposición de los residuos en la entidad.

2.5. POLÍTICAS INSTITUCIONALES

2.5.1 Política de calidad: Hacer parte de una empresa que promueve la vida y salud, nos compromete a renovarnos y esforzarnos por mejorar continuamente para fortalecer todos nuestros procesos y lograr así brindar un servicio de salud humanizado, con la mejor accesibilidad, oportunidad, seguridad, pertenencia y continuidad, que satisfaga las necesidades de salud de nuestros usuarios, ajustándonos siempre a las normativas nacionales para garantizar un alto nivel de calidad técnico-científica, basada en el respeto de los derechos de nuestros usuarios.

2.5.2 Políticas de Gestión Estratégica del Talento Humano: La Gestión Estratégica del Talento Humano –GETH exige la alineación de las prácticas de talento humano Con los objetivos y con el propósito fundamental de la entidad. Para lograr una GETH se hace necesario Vincular desde la planeación al talento humano,

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	
		FECHA:	
		PÁGINA:	Pág. 10 de 280

de manera que las áreas de personal o quienes hagan sus Veces puedan ejercer un rol estratégico en el desempeño de la organización, por lo cual requieren del apoyo y compromiso de la alta dirección.

2.5.3 Políticas de Integridad: La integridad es esencial para que sean eficientes las relaciones interpersonales, porque el engaño desfigura los mensajes que transmitimos, crea una niebla y ya no sabemos de qué estábamos hablando”. En el ámbito de lo público, la integridad tiene que ver con el cumplimiento de las promesas que hace el Estado a los ciudadanos frente a la garantía de su seguridad, la prestación eficiente de servicios públicos, la calidad en la planeación e implementación de políticas públicas que mejoren la calidad de vida de cada uno de ellos. Ahora bien, la integridad es una característica personal, que en el sector público también se refiere al cumplimiento de la promesa que cada servidor le hace al Estado y a la ciudadanía de ejercer a cabalidad su labor.

Cabe aclarar que la integridad no es solo un asunto moral, también tiene un sentido práctico se trata de comportamientos de los servidores en el ejercicio de sus funciones. Esencial para la operación del Modelo, por tanto, su preparación realista y técnica garantiza la correspondencia entre los ingresos, los gastos y el establecimiento de lo previsto en los planes institucionales.

2.5.4. Políticas de Gestión Documental: Con esta política se busca mayor eficiencia administrativa en la gestión documental; la defensa de los derechos (de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado); la promoción de la transparencia y acceso a la información pública; la seguridad de la información y atención de contingencias; la participación activa de la ciudadanía en la gestión y a través del control social; el gobierno elige como la protección del patrimonio documental del país.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	
		FECHA:	
		PÁGINA:	Pág. 11 de 280

2.5.5: Políticas de Transparencia: acceso a la información pública y lucha contra la corrupción: Con esta política se garantizara el ejercicio del derecho fundamental para acceder a la información pública las entidades tienen la obligación de divulgar activamente la información pública sin que medie solicitud alguna (transparencia activa); así mismo, tienen la obligación de responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y gratuita a las solicitudes de acceso a la información pública (transparencia pasiva), lo que a su vez conlleva la obligación de producir o capturar dicha información. Para ello, la entidad: