MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ALCALDIA DE GUADALUPE "DE CORAZON POR GUADALUPE"

Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia

MARIA DEL SOCORRO DIAZ MOTTA
Alcaldesa Municipal

2019

INTRODUCCIÓN 3
REFERENCIA NORMATIVA 4
MISION 5
VISION 5
OBJETIVOS DE CALIDAD 5
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ENTIDAD 6
DEFINICIONES 7
ESTRUCTURA DE LOS PROCEDIMIENTOS 9
CLASIFICACION DE PROCESOS 11
MAPA DE PROCESOS 12
PROCESOS: ESTRATÉGICOS 14
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO 15
PROCESO: GESTIÓN [illegible]ENTO TERRITORIAL 32
PROCESO: GESTIÓN [illegible]ACIÓN TICs 42
PROCESOS: MISIONALES 53
PROCESO: GESTIÓN DE [illegible] 54
PROCESO: GESTION DE AMB[illegible] 93
PROCESO: GESTIÓN DEL RIESGO 108
PROCESO: GESTIÓN DESARROLLO AGROECONÓMICO 117
PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA 123
PROCESO: GESTIÓN DE VIVIENDA 133
PROCESO: GESTIÓN DE CULTURA 139
PROCESO: GESTIÓN SOCIAL 149
PROCESO: GESTIÓN DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y ORDEN PÚBLICO 154
PROCESOS DE APOYO 193
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 196
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL 228
PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA 241
PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA 291
PROCESOS DE EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO 299
PROCESO: GESTIÓN DE CONTROL INTERNO 300

DEL RECIBIDO POR
GUADALUPE

INTRODUCCIÓN

El diseño y la implementación de los sistemas de control interno de los entes territoriales se inician con la normalización de sus procesos y procedimientos, generando los manuales respectivos. A partir de aquí se pueden hacer mejoras en los requerimientos de los perfiles de los funcionarios, se identifican los aspectos que deben ser medidos a través de indicadores de gestión comparados con niveles de referencia, se identifican y priorizan riesgos, se determinan factores claves de resultado, y se establecen puntos de control.

Teniendo en cuenta la importancia que significa para la Administración Municipal de Guadalupe-Huila tener documentado los lineamientos de operación que reglamentan su adecuado funcionamiento, este manual se convierte en una herramienta de gestión que contribuye a la optimización de los recursos, al mejoramiento continuo de los procesos desarrollados y a la [illegible]ución de la Misión, Visión y Objetivos estratégicos de la Entidad.

La falta de procesos y procedimientos documentados impide una definición y delimitación clara de las responsabilidades de cada dependencia. Por ello, en este trabajo se recopila la información que la Administración ha venido haciendo, adaptándolo a las disposiciones normativas vigentes como un primer intento para ir modernizando la administración municipal. El manual pretende contener toda la información de la organización, el cual se debe ir actualizando en la medida que la Entidad asuma nuevas competencias y responsabilidades o se sugieran cambios en los procedimientos que permitan el mejoramiento de la prestación del servicio.

DE CORAZÓN POR GUADALUPE

REFERENCIA NORMATIVA

- ✓ Constitución política de 1991(artículo 83, 84, 209 y 333): establece el principio de la buena fe, el no poder exigir requisitos adicionales para el ejercicio de un derecho, los principios de la función administrativa de la actividad económica y la iniciativa privada.
- ✓ Código contencioso administrativo (artículo 3): establece que las actuaciones administrativas se desarrollarán con base en los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad.
- ✓ La ley 87 de noviembre de 1993 (artículo 1 y 4) establece el ejercicio del control Interno de obligatorio cumplimiento en toda la estructura administrativa, mediante la elaboración, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, manuales de funciones y de procedimientos.
- ✓ Directiva presidencial [illegible] de abril [illegible] 1994: define la política administrativa para documentar y [illegible] procedimientos.
- ✓ Decreto 2150 del [illegible] me y reforma regulaciones, procedimientos y t[illegible] administración pública.
- ✓ Documento CONPE[illegible] 995: define la función pública orientada a resultados.
- ✓ Ley 489 de 1998 (artículo 18) [illegible] supresión y simplificación de trámites como política permanente de la administración pública.
- ✓ Directiva presidencial del 24 de diciembre de 1999: Define los lineamientos para la implementación de la política de lucha contra la corrupción.
- ✓ Directiva presidencial [illegible] de 2000: Presenta la agenda de conectividad [illegible] políticas de Estado para manifestar el uso de las tecnologías de información.
- ✓ Decreto 1537 del 2001 (artículo 1,2. y 5): racionaliza la gestión, y define los manuales de procedimientos y las políticas de control Interno diseñadas por el departamento de la administración Pública.
- ✓ La ley 734 de 2002, Código Único disciplinario dispone en su artículo 34 como una obligación para todo servidor público Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen.

DE CORAZON POR GUADALUPE

MISION

"El proyecto "De corazón por Guadalupe" basa su ser y que hacer en generar un ejercicio administrativo coherente con las necesidades del municipio de Guadalupe, en donde la gobernabilidad representada en presencia institucional y respuesta oportuna a las necesidades y requerimientos de la comunidad, se fortalece con el manejo transparente de los recursos públicos, consolidando un proceso participativo con la ciudadanía, lo cual genera condiciones propias para garantizar el mejoramiento de la calidad de vida, igualdad e inclusión de todas y todos los habitantes del municipio de Guadalupe".

VISION

"En el año 2020, Guadalupe [illegible] Municipio con un tejido social y comunitario, empoderado de los proce[illegible] responsable con sus recursos naturales, con espacios [illegible] les se impulsa el deporte, la cultura y la vivencia de l[illegible], y en donde el concepto de seguridad será la vivencia[illegible], tales como la solidaridad, el respeto, la cultura de lo públic[illegible] educación y el desarrollo económico local que brinde oportunidades de te[illegible] digna para todos y todas".

OBJETIVOS DE CALIDAD

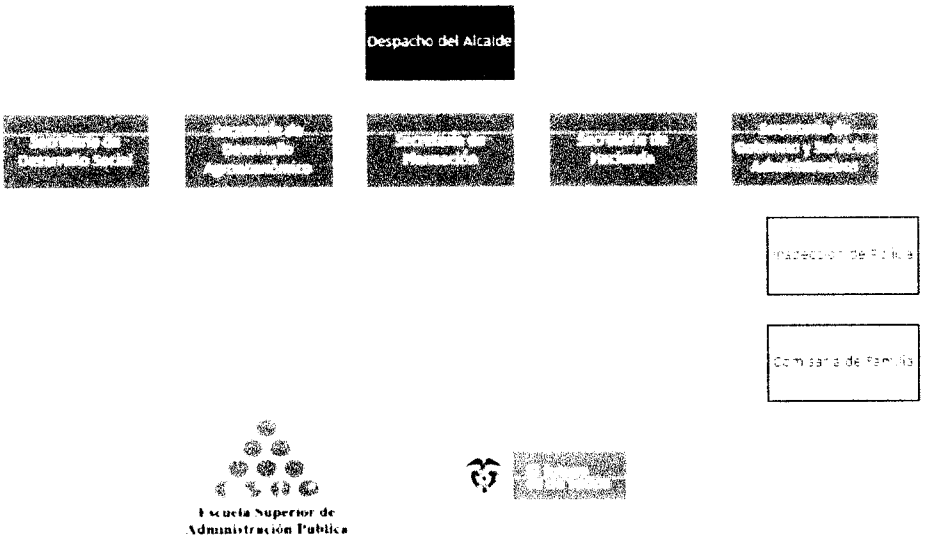
Según la Resolución N[illegible] 2[illegible] 2[illegible] objetivos de calidad para la Alcaldía de Guadalupe Huila:

1. Garantizar la calidad en la prestación de los servicios.
2. Gestionar y administrar los recursos eficiente y equitativamente.
3. . Implementar una pedagogía de participación ciudadana en el Municipio.
4. Atender las necesidades de la comunidad de conformidad con la Constitución y la Ley.
5. Desarrollar y fortalecer procesos de talento humano de acuerdo con el perfil basado en las competencias laborales de los servidores públicos.
6. Promover la cultura del Autocontrol al interior de la Administración.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ENTIDAD

La Entidad cuenta con una estructura organizacional que le permite definir los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad, es función de la alta dirección asegurar que las responsabilidades y autoridades estén definidas y comunicadas dentro de la Entidad.

MUNICIPIO DE GUADALUPE – HUILA



DEFINICIONES

- **ACTIVIDAD:** Es la más pequeña acción ejecutada o realizada por una persona o grupo. Es todo aquello que las personas realizan todos los días, a cada hora o momento en la empresa.

- **CONTROL**: Es toda acción que tienda a minimizar riesgos, a analizar el desempeño de las operaciones evidenciando posibles desviaciones frente al resultado esperado, para la adopción de medidas preventivas. Los controles proporcionan un modelo operacional de seguridad razonable en el logro de los objetivos.

- **EFICACIA:** capacidad de producir resultados que guarden relación con los objetivos y metas de la organización en un periodo de tiempo determinando.

- **EFICIENCIA:** Maxi[illegible]os para generar productos o servicios; ya sea [illegible]antes se obtengan mayores resultados o que [illegible]antes se ejecuten menores recursos.

- **EFECTIVIDAD**: Capacidad de [illegible] resultados esperados con el menor uso o gasto de recursos.

- **GESTION**: Todas aquellas actividades que de forma integral asume la organización con [illegible] y metas que a través del proceso de planeación se ha propuesto.

- **GESTION POR PROCESOS**: Gerenciar una organización bajo la perspectiva de que toda empresa es un conjunto de procesos que de manera concatenada comienzan y terminan en el cliente; teniendo en cuenta, que la gestión está relacionada con los objetivos y resultados o logros, y no con el trabajo o las actividades desarrolladas.

- **MACROPROCESO**: Es un conjunto de procesos.

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

DE CORAZÓN POR GUADALUPE

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

- **PROCESO:** Es un conjunto de procedimientos, los cuales nos indica que se hace en la institución y atraviesa la institución de manera horizontal.

- **PROCEDIMIENTO:** Es un conjunto de actividades o tareas elementales, repetitivas, secuenciales, que nos indica el cómo se hace, es decir que las actividades son realizadas por un área determinada.

- **PRODUCTO:** Es el [illegible] actividad específica o de un proceso; pueden ser bienes [illegible]s (cuando son intangibles).

- **PUNTO DE CONTR[illegible]** el desarrollo de mecanismos o acciones que permitan conocer el avance [illegible] un proceso o procedimiento con el fin de lograr mantenerlo bajo cont[illegible]stas acciones pueden incorporar insumos como documentos, personas, registros, firmas, formatos, entre otros.

DE CORAZÓN POR
GUADALUPE

- **SISTEMA**: Es [illegible] de procesos interconectados diseñados para satisfacer las expectativas de los clientes.

ESTRUCTURA DE LOS PROCEDIMIENTOS

Cada procedimiento obedece a la siguiente estructura:

1. **Nombre del Procedimiento:** Se refiere a la denominación del conjunto de actividades que lo constituyen.

2. **Objetivo**: Define el propósito general del Documento, describe por qué y el que del procedimiento.

3. **Alcance**: Se refiere a la esfera o campo de acción que cubre el procedimiento.

4. **Definiciones:** Se deben incluir las definiciones de los conceptos utilizados en la redacción del documento y cuya interpretación pudiera inducir a error o que bien no sea de uso común. En el caso de que no se considere necesaria la definición de ningún término [illegible] procedimiento, se podrá omitir esta cláusula eliminand[illegible] del procedimiento.

5. **Responsable:** So[illegible] los distintos intervinientes en los diferentes aspectos q[illegible] documento, las responsabilidades se asignan a cargos o fun[illegible] ominalmente. La explicación de estas responsabilidades debe ser cla[illegible] creta y sucinta.

6. **Referencias Normativas:** Se anotará un listado con todas las normas, documentos, capítulos del manual de calidad, procedimientos u otros documentos que complementen o sean necesarios para la aplicación del documento.

7. **Políticas de Operación:** Son los criterios que deben indicar como alcanzar el objetivo del procedimiento. Son guías de acción en la operación de cada proceso.

8. **Descripción de Actividades:** Se presenta en detalle cada actividad que hace parte del procedimiento indicando cómo, quien la realiza y que soporte físico queda como registro o evidencia de la actividad.

9. **Documentos y Registros referenciados:** Señala en resumen los registros que evidencian la actividad señalando su código, versión, cuando aplique y el responsable de archivar.

10. **Indicador de Gestión:** Permite determinar si el procedimiento está cumpliendo con los objetivos propuestos en su formulación.

11. **Control de Cambios**: Permite determinar las razones por las que se modifica el procedimiento y la fecha en que se realiza la modificación.

DE CORAZÓN POR
GUADALUPE

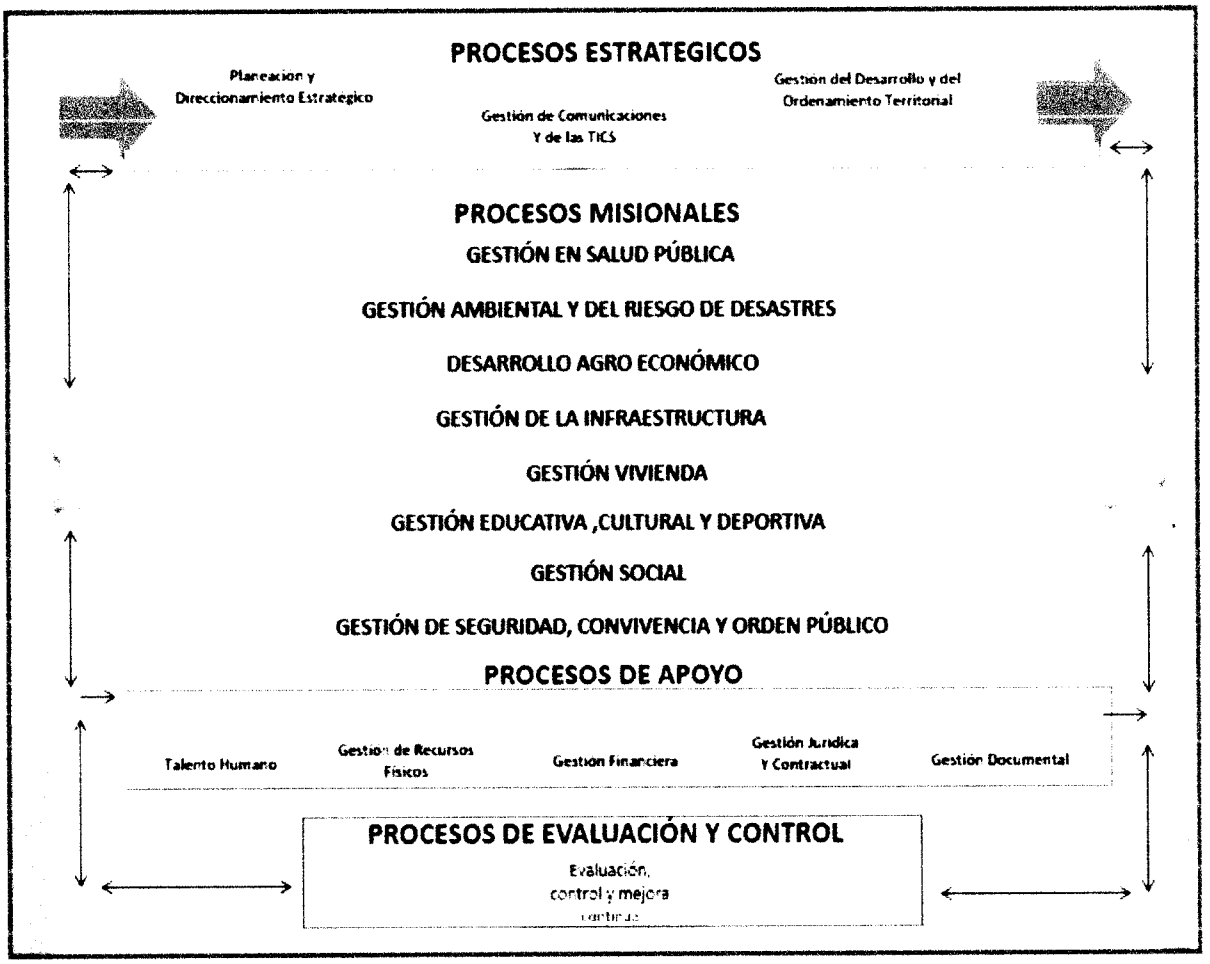
CLASIFICACION DE PROCESOS

La Administración Municipal de Guadalupe organiza su gestión a través de los macroprocesos: Estratégico, Misional, de Apoyo y de Evaluación y control, los cuales están organizados por procesos a cargo de una dependencia y/o área de trabajo y éstos a su vez se dividen en subprocesos que son ejecutados a través de procedimientos, los cuales constituyen un conjunto de actividades o tareas realizadas por un funcionario determinado:

PROCESO	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL PROCESO
ESTRATÉGICOS	Son el marco de referencia del Municipio y, por tanto, direccionan el desarrollo y actuación de los procesos clave y de soporte	✓ Planeación y Direccionamiento Estratégico. ✓ -Gestión de Comunicaciones. ✓ -Gestión TICs. ✓ Gestión de Desarrollo Ordenamiento Territorial.
MISIONALES	Requiere [illegible] genera[illegible] interacción [illegible] resultado el [illegible] a la misión de la entidad	✓ Gestión en Salud Pública ✓ Gestión Ambiental y del Riesgo de Desastres ✓ Desarrollo Agroeconómico. ✓ Gestión para la Infraestructura ✓ Gestión Educativa, Cultura y Deportiva ✓ Gestión Social ✓ Gestión de Seguridad, Convivencia y Orden Público.
APOYO	Son los procesos que facilitan que se produzca el servicio misional de la Entidad, con las características de calidad que se requiere	✓ Talento Humano ✓ Gestión Administrativa ✓ Gestión Financiera ✓ Gestión Jurídica y Contractual ✓ Gestión documental
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Constituyen el elemento de control y verificación de las actuaciones en los diferentes procesos, con el fin de realizar un mejoramiento continuo de los mismos	✓ Evaluación ✓ Control ✓ Mejora Continua

DE CORAZÓN POR GUADALUPE

MAPA DE PROCESOS



CARATERIZACIÓN DE LOS PROCESOS

DE CORAZÓN POR
GUADALUPE

PROCESOS ESTRATÉGICOS

DE CORAZÓN POR
GUADALUPE

PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO **PROCEDIMIENTO:** SEGUIMIENTO Y EVALUACION PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	Código: PR-GPDE -01
	Vigente desde: junio de 2019
	Versión: 01
	Página 1 de 3

OBJETIVO: Realizar el seguimiento y evaluación al plan de desarrollo municipal.

ALCANCE: Se inicia cuando se establece modelo de seguimiento y termina con el reporte a la plataforma del DNP

DEFINICIONES:

BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS: Es un instrumento sistematizado y dinámico de la planeación que registra los programas y proyectos viables técnica, ambiental y socioeconómica y legalmente susceptible de ser financiados con recursos públicos en el territorio.

CONSEJO TERRITORIAL D T): Son cuerpos colegiados de carácter consultivo, que act el proceso de planeación del Municipio.

FUENTES DE FINANCIACIÓN: L es son todos aquellos mecanismos que permiten contar con los recursos financ s para el cumplimiento de sus objetivos de creación, desarrollo, posicionamiento y cons ión. Es necesario que se recurra al crédito en la medida ideal, es decir que sea estrictamente necesario, porque un exceso en el monto puede generar dinero ocioso, y si es escaso no alcanzará para lograr el objetivo de rentabilidad del proyecto.

INDICADOR: Magnitud utilizada para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos, en la ejecución de un proyecto, programa o actividad.

LINEA BASE: Estado en que se encuentra la meta de resultado o de producto al finalizar el periodo que termina.

MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO (MFMP): Sirve de referencia para que el Plan de Desarrollo sea viable financieramente, ya que de manera informativa presenta una proyección de los recursos disponibles en la entidad territorial, con perspectiva de 10 años, lo cual permite que, de manera más acertada, la Administración programe los pagos a sus acreedores, el servicio a la deuda y sus gastos de funcionamiento e inversión. Este instrumento también se constituye en uno de los principales insumos para definir las estrategias financieras que adoptará el municipio y que serán plasmadas en el Plan de Desarrollo.

META: La meta es un propósito medible para poder llegar al objetivo, es la cuantificación del objetivo que se pretende alcanzar en un tiempo señalado, con los recursos necesarios, de tal forma que permite medir la eficacia en el cumplimiento de un

programa. Éstas se deben establecer tanto en términos de resultado, de productos y de gestión.

META DE RESULTADO: Las metas de resultado son aquellas que buscan atacar un problema estructural.

META DE PRODUCTO: metas de producto describe las acciones necesarias que se deben tomar para alcanzar los objetivos que permitirán saltos cualitativos y cuantitativos en la problemática actual.

PLAN ANUALIZADO DE CAJA (PAC): Contribuye con la programación micro (mensual) de los montos máximos de gasto disponibles, según el flujo de ingresos, para la ejecución de las actividades establecidas por dependencia en el Plan de Acción con el ánimo de dar cumplimiento al Plan Indicativo.

PLAN DE ACCIÓN: es una herramienta de gestión que permite a la Administración Municipal orientar estratégicamente los [illegible] y recursos disponibles (humanos, financieros, administrativos, etc.) en ac[illegible]ón para cada vigencia fiscal, encaminados a cumplir con l[illegible]

PLAN DE DESARROLLO: [illegible] se plasman los compromisos adquiridos por el Gobernante an[illegible] que [illegible]. De acuerdo con la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo, Ley 152 de 19[illegible] que éste debe estar conformada por una parte estratégica y un plan de inversiones a[illegible] y corto plazo.

PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES (POAI): Es la herramienta de planificación de la inversión que permite determinar cuál es el conjunto de planes, programas y proyectos que, de manera prioritaria, se incorporarán [illegible] el presupuesto anual. El POAI incluye los proyectos de inversión (debidamente formulados, evaluados y registrados en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal) clasificados por sectores, órganos y programas.

PLAN PLURIANUAL DE INVERSIONES: Define para cada programa los Subprogramas o Proyectos a ejecutar en cada uno de los años del período de Gobierno. A cada uno de los cuales se establece el costo estimado de su ejecución, la Programación anual de su ejecución, la fuente de su financiación y su asignación anual.

POLÍTICA: La política es la actividad humana concerniente a la toma de decisiones que conducirán el accionar de la sociedad toda. El término guarda relación con "polis" que aludía a las ciudades griegas que constituían estados. En el contexto de una sociedad democrática, la política guarda una importancia significativa, en la medida en que es la disciplina que garantiza el funcionamiento del sistema. No obstante, es correcto decir que la interacción entre personas con vistas al liderar al grupo a la consecución de una serie de objetivos es intrínseca a la humanidad desde sus inicios

DNP: Departamento Nacional de Planeación.

DE CORAZÓN POR GUADALUPE

SGP: El Sistema General de Participaciones (SGP) está constituido por los recursos que la Nación transfiere por mandato de los artículos 356 y 357 de la Constitución Política de Colombia a las Entidades Territoriales – Departamentos, Distritos y Municipios, para la financiación de los servicios a su cargo, en salud, educación y los definidos en el Artículo 76 de la Ley 715 de 2001.

SISTEMA GENERAL DE REGALIAS (SGR): El Sistema General de Regalías (SGR), el cual lo conforman los ingresos provenientes de la explotación de los recursos naturales no renovables, su distribución entre los beneficiarios, los objetivos, fines, administración, ejecución, uso, entre otros.

RESPONSABLES (S):

- ✓ Alcalde
- ✓ Secretario de Planeación

REFERENCIAS NORMATIVAS:

- ✓ Constitución Nacional
- ✓ Ley 152 de 1994
- ✓ Ley 388 de 1997
- ✓ Plan Nacional de Desarrollo
- ✓ Metodologías del DNP
- ✓ Ley 715 del 2001
- ✓ Ley 819 de 2003
- ✓ Ley 617 de 2000
- ✓ Ley 1474 de 2011.
- ✓ Decreto 111 de 1996
- ✓ Plan de Desarrollo Municipal (PDM) vigente
- ✓ Guías para la Gestión Pública Territorial DNP.
- ✓ Instrumentos para la ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal por parte de DNP

DE CORAZÓN POR GUADALUPE

POLITICA DE OPERACIÓN:

- El plan de Desarrollo debe estar acompañado de un marco fiscal de mediano plazo. (MFMP).

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Realizar Seguimiento al Plan de Desarrollo. Se hace seguimiento al Plan de desarrollo, mediante visitas a cada una de las dependencias, verificando el cumplimiento de las metas de resultado y metas de Producto a través de los indicadores	Profesional Universitario	Modelo establecido seguimiento Plan de Desarrollo

	establecidos y la ejecución presupuestal para cada una de ellas.		
2	Evaluar cumplimiento del Plan de Desarrollo:	Profesional Universitario	Acta de Reunión-Seguimiento al Plan de Desarrollo
3	Realizar informe y presentación de seguimiento a la inversión de proyectos	Profesional Universitario	Documento
4	Realizar seguimiento programado al plan de desarrollo	Profesional Universitario	N. A
5	Elaborar reporte a la contraloría departamental	Profesional Universitario	Informe
6	Elaborar Reporte al DNP (plataforma) A través del Sistema para la Captura de la Ejecución Presupuestal, se reporta la información de cumplimiento de metas año a año al D[illegible]to Nacional de Planeac[illegible] la respectiva evalu[illegible] una calificación. El D[illegible]P, [illegible]es Departamento de [illegible]ar[illegible] Huila, hace entrega al se[illegible]alde del respectivo informe	Profesional Universitario	Informe
	Elaborar el Informe de Gestión de vigencia y se presenta al CTP de Guadalupe, para su respectivo concepto.	Alcalde Secretario de Planeación	Oficio Concepto Técnico
	Publicar el informe de [illegible]ón [illegible] informe de gestió[illegible] la [illegible]encia[illegible] publica en la página web de la Alcaldía de Guadalupe	[illegible]écnico Ad[illegible]ativo	Informe de gestión

DE GOBIERNO POR GUADALUPE

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS:

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR
Acta de reunión		01	Técnico Administrativo
Formato seguimiento Plan de Desarrollo		01	Técnico Administrativo
Oficio		01	Técnico Administrativo
Informe		01	Técnico Administrativo

INDICADOR DE GESTIÓN:

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN: Cumplimiento

TIPO DE INDICADOR: EFICACIA

UNIDAD DE MEDIDA: PORCENTAJE (%)

FORMULA PARA SU CÁLCULO: Seguimientos realizados
Seguimientos planeados
MEDICIÓN: SEMESTRAL

ANÁLISIS: Este procedimiento mide la eficacia de seguimientos al Plan de Desarrollo Municipal luego que se haya formulado.

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	Junio de 2019

DE CORAZÓN POR
GUADALUPE

OBJETIVO: Elaborar el instrumento de gestión integral del sistema presupuestal, que tiene por objeto determinar los programas, subprogramas y proyectos de inversión a ejecutar durante la vigencia fiscal.

ALCANCE: Inicia con la revisión de las prioridades de inversión y metas para cada vigencia y finaliza con la revisión de la ejecución presupuestal de forma periódica.

DEFINICIONES:

BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS (BPPTN): Es un instrumento sistematizado y dinámico de la planeación que registra programas y proyecto viable técnico, ambiental y socioeconómica y legalmente susceptibles de financiación con recursos públicos en el territorio Municipal.

FUENTE DE FINANCIACIÓN: Se refiere a los orígenes de los recursos que serán utilizados en el proyecto.

PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES (POAI): Herramienta de planificación financiera mediante la cual se señalan los proyectos de inversión clasificados por sectores, secretarias, departamentos administrativos, unidades administrativas, establecimientos públicos y programas. Este plan guardará concordancia con el Plan Plurianual de Inversiones y Plan indicativo.

PROGRAMA: Estrategia de acción cuyas directrices determinan los medios que articulados gerencialmente apoya el logro de un objetivo sectorial. Como estrategia, un programa define los criterios y condiciones para la definición de la población objetivo, la tipología de los proyectos seleccionables, las metas, la fecha de cumplimiento y los recursos requeridos por tipo de proyecto.

PROYECTO: Unidad operacional que vincula recursos, actividades y productos durante un período determinado y con una ubicación definida para resolver problemas o necesidades de la población. Debe formar parte integral de un programa.

SECTOR: Indica el área específica de acción del Estado, sobre la cual se realiza una inversión o un gasto determinado.

RESPONSABLES (S):

- ✓ Secretario de Planeación y/o funcionario designado

REFERENCIAS NORMATIVAS:

- ✓ Plan de Desarrollo Actual
- ✓ El Marco Fiscal de Mediano Plazo que incluye el Plan Financiero y sus metas de inversión
- ✓ Proyectos
- ✓ Ley 152 de 1994
- ✓ Ley 715 de 2001
- ✓ Decreto 1068 de 2015

POLITICA DE OPERACIÓN:

N/A

DESCRIPCION DE ACTIVI

No.	ACTIVID	ABLE	REGISTRO
1.	Realizar concejo de para identificar el cumplimient metas del plan de desarrollo	tario (a) de Planeación	Acta
2.	Solicitar registros presupuestales	Técnico Administrativo	Oficio
3.	Hacer comparación entre el presupuesto programado y el presupuesto ejecutado en la vigencia	Técnico Administrativo	NA
4.	Hacer actualización del documento	Técnico Administrativo	NA
5.	Presentar actualización del plan	Secretario (a) de Planeación	Documento
6.	Publicar plan Plurianual de inversiones	Técnico Administrativo	Control de Publicación
7.	Revisar ejecución presupuestal periódicamente	Técnico Administrativo	N. A

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS:

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR
Oficio		01	Técnico Administrativo
Acta de reunión		01	Técnico Administrativo
Control de Publicación		01	Técnico Administrativo

INDICADOR DE GESTIÓN:

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN: Modificaciones al POA **TIPO DE INDICADOR:** Eficacia **UNIDAD DE MEDIDA:** Porcentaje **(%)** **FORMULA PARA SU CÁLCULO:** Documento Publicado Web x100 Documento POAI **MEDICIÓN:** SEMESTRAL
ANÁLISIS: Este procedimiento mide la eficacia de elaboración o ajustes al instrumento de gestión integral del sistema presupuestal, que tiene por objeto determinar los programas, subprogramas y proyectos de inversión a ejecutar durante la vigencia fiscal.

CONTROL DE CAMBIOS:

REV. NO. (versión)	[illegible]	VIGENTE DESDE
01	[illegible]	Junio de 2019

DE CORAZÓN POR
GUADALUPE

OBJETIVO: Elaborar el instrumento de programación y control de la ejecución anual de los proyectos de cada uno de los organismos que conforman el Municipio, con el objetivo de cumplir con las metas del Plan de Desarrollo de cada administración.

ALCANCE: El procedimiento inicial con la presentación del cumplimiento de metas al concejo y termina con la publicación del Plan en la página de la Entidad.

DEFINICIONES:

PLAN DE ACCIÓN: es una herramienta de gestión que permite a la Administración Municipal orientar estratégicamente los procesos y recursos disponibles (humanos, financieros, administrativos, etc.) en acciones, proyectos de inversión para cada vigencia fiscal, encaminados a cumplir con los [illegible] Desarrollo.

PLAN DE DESARROLLO: Instrumento [illegible] se plasman los compromisos adquiridos por el Gobernante [illegible] elección de acuerdo con la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo, Ley 152 [illegible] este debe estar conformada por una parte estratégica y un plan de inversión [illegible] corto plazo.

PROGRAMA: Unidad lógica de acciones, dirigidas al logro de los propósitos establecidos en los objetivos específicos o sectoriales.

DE CORAZÓN POR GUADALUPE

PROGRAMA DE GOBIERNO: Es el proyecto político que los candidatos a ser elegidos popularmente como mandatarios, someten a consideración de la ciudadanía e inscriben ante la Registraduría Nacional del Estado Civil. En este sentido, representa su compromiso con los electores respecto a la construcción colectiva del desarrollo esperado y se concreta en un documento que contiene las propuestas elaboradas a partir de las expectativas de los actores locales que comparten sus tesis y planteamientos frente a la visión de futuro, la forma como se aprovecharán los potenciales y recursos, y los proyectos estratégicos que emprenderá para garantizar la prestación de los servicios públicos a su cargo y el mejoramiento de las condiciones de bienestar y desarrollo de la población en general.

PROYECTO: Unidad operacional del desarrollo que vincula recursos, actividades durante un período determinado y con una ubicación definida para necesidades de la población. Hace parte integral de un programa del Plan de Desarrollo

RECURSOS PROPIOS: Son los recursos que genera el municipio en el cumplimiento de sus funciones misionales y competencias como ente territorial.

PRESUPUESTO ANUAL: Se entiende como la estimación de ingresos y autorización máxima de gastos para una vigencia anual. En este sentido, contribuye a esclarecer el monto de recursos

disponibles para la ejecución física de los programas, subprogramas y proyectos definidos en el Plan de Desarrollo.

INDICADOR DE GESTIÓN: Es una magnitud asociada a una característica (del resultado, del proceso, de las actividades, de la estructura, etc.) que permite, a través de su medición en periodos sucesivos y por comparación con el estándar establecido, evaluar periódicamente dicha característica. Así, es posible verificar el cumplimiento de los objetivos (estándares) establecidos.

RESPONSABLES (S):

- ✓ Secretario de Planeación y/o funcionario designado

REFERENCIAS NORMATIVAS:

- ✓ Constitución Nacional
- ✓ Ley 152 de 1994
- ✓ Ley 388 de 1997
- ✓ Plan Nacional de Des
- ✓ Metodologías del DN
- ✓ Ley 715 del 2001
- ✓ Ley 819 de 2003
- ✓ Ley 617 de 2000
- ✓ Ley 1474 de 2011.
- ✓ Decreto 111 de 1996
- ✓ Plan de Desarrollo Municipal (PDM) vigente
- ✓ Guías para la Gestión Pública Territorial DNP.
- ✓ Instrumentos para la ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal por parte del DNP.

DE CORAZON POR GUADALUPE

POLITICA DE OPERACIÓN:
N/A

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Presentar cumplimiento de metas al concejo	Profesional Universitario	Oficio
2.	Elaborar lineamientos de plan de acción	Profesional Universitario	Plan de Acción
3.	Establecer actividades de plan acción	Profesional Universitario	Plan de Acción
4.	Revisar construcción de plan de acción por parte de la Secretarías.	Profesional Universitario	N. A

5.	Realizar correcciones pertinentes al plan de acción	Profesional Universitario	N. A
6.	Socializar planes de acción	Profesional Universitario	Actas de Reunión
7.	Publicar plan de acción de la alcaldía	Profesional Universitario	Control de Publicación

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS:

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR
Plan de Acción	N/A	N/A	Técnico Administrativo
Actas de Reunión		01	Técnico Administrativo
Oficio		01	Técnico Administrativo
Control de Publicación		01	Técnico Administrativo

INDICADOR DE GESTIÓN

NOMBRE DEL INDICADOR DE G [illegible]
TIPO DE INDICADOR: EFICACIA
UNIDAD DE MEDIDA: Porcentaje (%)
FORMULA PARA SU CÁLCULO: Documento Publi[illegible]ágina web Documento Plan de Acción X100
MEDICIÓN: SEMESTRAL
ANÁLISIS: Este procedimiento mide la eficacia de elaboración del Plan De Acción.

DE CORAZÓN POR GUADALUPE

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	Junio 2019

GESTIÓN - MIPG	

OBJETIVO: Planear, ejecutar, evaluar y establecer seguimientos con el fin de fortalecer el liderazgo y el Talento Humano como motor en la optimización de la operatividad para la generación de bienes y servicios que resuelvan las necesidades de los ciudadanos, mediante una cultura organizacional fundamentada en el control, seguimiento, evaluación, gestión del conocimiento, mejoramiento continuo, la calidad y los principios de integridad y legalidad, con articulación interinstitucional y una efectiva participación ciudadana en la planeación, gestión y evaluación

ALCANCE: Este procedimiento inicia con el compromiso de la Dirección frente a la adopción e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y termina con el seguimiento y asesoría por parte de la Secretaria de Planeación, en los métodos de evaluación establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, por cada dimensión o componente el diligenciamiento de Autodiagnóstico de MIPG y Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión - FURAG.

DEFINICIONES:

MIPG: Modelo Integrado de Pla[illegible] Gestión.

FURAG: Formulario Único Reporte de Ava[illegible] Gestión.

MECI: Modelo estándar de Control Interno.

SIG: Sistema Integrado de Gestión.

DAFP: Departamento Administrativo de la Función Pública.

AUTODIAGNÓSTICO: Herramienta que permite a la institución hacer una evaluación y revisión de los procesos internos para conocer su situación, detectar ineficiencias e implementar planes de acción en las actividades que requieran pronta intervención para el mejoramiento

RESPONSABLES (S):

- ✓ Secretario de Planeación Municipal

REFERENCIAS NORMATIVAS:

- ✓ Decreto 1499 de 2017, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- ✓ Decreto 043 de 2018, Por medio del cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, para la Administración Municipal de Guadalupe Huila.

- ✓ Decreto Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del Municipio de Guadalupe.
- ✓ Decreto, 943 de 2014- Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
- ✓ Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Ley 1755 de 2015, Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición.

POLITICA DE OPERACIÓN:

- La Secretaria de Planeación líder del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y encardado de la asistencia técnica, con el acompañamiento por parte del responsable del Sistema de Gestión de Calidad se diseña un plan de trabajo para realizar la implementación y seguimiento del MIPG, mediante la aplicación de Autodiagnósticos para evaluar la gestión interna, realizar el respectivo análisis e informe.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Establecer cronograma de actividades: Se realiza cronograma de actividades y se ajusta para su aprobación.	Profesional Universitario	Cronograma
2.	Aprobación: Una vez revisado el cronograma de trabajo por la Alta Dirección se procede a su aprobación para el desarrollo de este.	Profesional Universitario	N. A
3.	Seguimiento; mesas de trabajo: Adoptada la herramienta Autodiagnóstico suministrada por la Función Pública se procede a socializar la metodología de diligenciamiento mediante mesas de trabajo. De esta forma se desarrolla el seguimiento y control al MIPG.	Profesional Universitario	Acta de Reunión
4	Primer Seguimiento Panes de Acción Institucionales y Estratégicos: Convocar a mesa de trabajo para seguimiento a la ejecución de actividades de los doce (12) Planes de Acción Institucionales y Estratégicos.	Profesional Universitario	Acta de reunión- Matriz de seguimiento MIPG
5.	Primera reunión Comité Institucional de Gestión y Desempeño: De acuerdo con el decreto 1499 de 2017 el Comité Institucional de Gestión y Desempeño deberá reunirse mínimo tres (3) veces al año y la Alcaldía establecerá cada cuanto se realiza el seguimiento. 5.1 Primer Informe: Recopilar y organiza la información correspondiente al seguimiento de	Profesional Universitario	Acta- Informe- Publicación página web

DE CORAZÓN POR GUADALUPE

	Autodiagnósticos, realizando un comparativo según la información suministrada. De igual manera comparar los resultados con el informe de desempeño (FURAG). 5.2 Publicación MIPG: Socializado el informe de seguimiento y aprobados los planes de acción se procede a la publicación en la página web de la alcaldía de los registros del desarrollo de las actividades de la implementación y seguimiento al Modelo		
6	Asesoría y acompañamiento: Se debe disponer de tiempo para prestar el servicio de acompañamiento técnico en la construcción de cada uno de los Autodiagnósticos, estableciendo y/o agendando mesas de trabajo. Solicitud Planes de Acción de autodiagnósticos: D[illegible] con resultados del [illegible] autodiagnósticos y [illegible] se da prioridad [illegible] obtuvieron un porcen[illegible] 60%, esto con el objetivo de [illegible] de acción para dar cumplimien[illegible] al desarrollo de la actividad que presenta el porcentaje referenciado.	Profesional Universitario	Oficio-acta de reunión
7	Segundo Seguimiento Planes de Acción Institucionales y Estratégicos: Convocar a mesa de trabajo para seguimiento a ejecución de actividades de los doce (12) Planes de Acción Institucionales y Estratégicos	Profesional Universitario	Matriz de seguimiento MIPG
8	Segunda reunión Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Convocar y realizar la segunda sesión del comité en la fecha establecida para el segundo seguimiento.	Profesional Universitario	Acta de reunión
9	Segundo Informe: Recopilar y organiza la información correspondiente al seguimiento de Autodiagnósticos, realizando un comparativo según la información suministradas. De igual manera comparar los resultados con el primer informe se implementación y el informe de desempeño (FURAG). Aprobación de Actividades (planes de acción de autodiagnósticos): Se establecen planes de acción para las actividades que se calificaron	Profesional Universitario	Informe

DE CORAZÓN POR GUADALUPE

	con un puntaje igual o inferior a 60%, dentro de los cuales se debe relacionar la actividad, los plazos y responsables para ser socializados y debidamente aprobados.		
10	Publicación MIPG: Socializado el informe de seguimiento y aprobados los planes de acción de autodiagnósticos se procede a la publicación en la página web de la alcaldía de los registros del desarrollo de las actividades de la implementación y seguimiento al Modelo.	Profesional Universitario	Publicación página web de la Entidad
11	Asesoría y acompañamiento: Se debe disponer de tiempo para prestar el servicio de acompañamiento técnico en la construcción de cada uno de los Autodiagnósticos, estableciendo y/o agendando mesas de trabajo. Seguimiento Plan[illegible] autodiagnósticos: [illegible] realizar el seguimi[illegible] de autodiagnóstico[illegible] de avance de cada [illegible] relacionadas en los Plane[illegible]	Profesional Universitario	Matriz de seguimiento MIPG
12	Tercer Seguimiento Planes [illegible] Acción Institucionales y Estratégicos: Convocar a mesa de trabajo para seguimiento a la ejecución de actividades de los doce (12) Planes de Acción Institucionales y Estratégicos	Profesional Universitario	Matriz de seguimiento MIPG
13	Tercera reunión Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Convocar y realizar la tercera sesión del comité en la fecha establecida para el tercer seguimiento. Tercer Informe: Recopilar y organiza la información correspondiente al seguimiento de Autodiagnósticos y planes de acción de autodiagnósticos. De igual manera comparar los resultados con el informe de desempeño (FURAG) y los dos primeros informes de seguimiento al modelo. Publicación MIPG: Socializado el informe de seguimiento se procede a la publicación en la página web de la alcaldía de los registros del desarrollo de las actividades de la	Profesional Universitario	Acta de reunión - Informe

DE CORAZON POR GUADALUPE

	implementación y seguimiento al modelo.		
14	Recopilar información para relacionar a FURAG: Suministrar información concerniente al desarrollo del MIPG con el objetivo agilizar y afianzar el diligenciamiento del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión – FURAG.	Profesional Universitario	Acta de reunión
15	Asesoría y acompañamiento: Se debe disponer de tiempo para prestar el servicio de acompañamiento técnico en el desarrollo de las actividades de los planes de acción de autodiagnósticos, estableciendo y/o agendando mesas de trabajo	Profesional Universitario	Acta de reunión
16	Cuarto Seguimiento Planes de Acción Institucionales y Estratégicos: Convocar a mesa de trabajo para seguimiento a la ejecución de activi[illegible] do (2) Planes de A[illegible] Estratégicos	Profesional Universitario	Matriz de seguimiento MIPC
17	Cuarta reunión Co[illegible]té [illegible]cio[illegible] [illegible]e[illegible] y Desempeño: Conv[illegible] [illegible]al [illegible]00, a sesión del comité en la fe[illegible]sta[illegible]la el último seguimiento del an[illegible]n lo establecido por la Dirección.	[illegible]Profesional [illegible]Universitario	Acta de reunión
18	Informe final y publicación de resultados de implementación y seguimiento [illegible] MIPG: Según lo establecido en las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se documenta los resultados del seguimiento con las respectivas evidencias y aprobación para ser publicados en la página web de la Alcaldía y sea visible al interés de la comunidad en general.	Profesional Universitario	Informe-Publicación Página web
19	Publicación MIPG: Socializado el informe de seguimiento se procede a la publicación en la página web de la alcaldía de los registros del desarrollo de las actividades de seguimiento al Modelo.	Profesional Universitario	Publicación página web

DE CORAZÓN POR GUADALUPE

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS:

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR
Cronograma		01	Técnico Administrativo
Matriz de seguimiento MIPG		01	Técnico Administrativo
Acta De reunión		01	Técnico Administrativo
Control de Publicación Página web		01	Técnico Administrativo

INDICADOR DE GESTIÓN

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN: Gestión de Modelo Integrado de Planeación Y Gestión MIPG **TIPO DE INDICADOR:** EFICIENCIA **UNIDAD DE MEDIDA:** PORCENTAJE **FORMULA PARA SU CÁLCULO:** [illegible] X 100 Informe de seguimiento al MIPG [illegible] **MEDICIÓN:** TRIMESTRAL
ANÁLISIS: Este procedimiento mide la eficiencia [illegible] gestión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

DE CORAZÓN POR GUADALUPE

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	Junio de 2019

	DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE GUADALUPE **NIT:891.180.177-9**	GUADALUPE

PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Código: PR-GDOT-01
	Vigente desde: junio 2019
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN	Versión: 01
	Página 1 de 3

OBJETIVO: Definir el procedimiento para autorizar la ejecución de obras en cumplimiento de las normas urbanísticas y de edificación adoptadas en las leyes nacionales y normas municipales.

ALCANCE: El procedimiento inicia con la revisión de los requisitos exigidos y termina con la fijación de la resolución y entrega de la licencia.

DEFINICIONES:

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓ[illegible] para que se inicien las obras de un proyecto de edificación, se[illegible]después de pagar las tasas y derechos que correspondan.

URBANISMO: Estudio, planific[illegible]dades.

RESPONSABLES (S):

- ✓ Secretario de Planeación y/o funcionario designado

REFERENCIAS NORMATIVAS:

- ✓ Ley 388 de 1997. Plan de Ordenamiento Territorial.
- ✓ Decreto 1469 de 2010. Disposiciones relativas a las licencias urbanísticas y sus modalidades.
- ✓ Esquema de Ordenamiento Territorial
- ✓ Plan de Desarrollo Municipal (PDM) vigente

POLITICA DE OPERACIÓN:

- Las licencias se deben expedir teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Esquema de Ordenamiento Territorial

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO

DE CORAZÓN POR GUADALUPE

1. Revisar el formato con sus respectivos anexos para el certificado (legal y técnica)	Técnico Administrativo	NA
2. Notificar al solicitante si la información está incompleta o incorrecta	Técnico Administrativo	NA
3. Realizar la revisión técnica, jurídica, urbanística y arquitectónica de la solicitud	Técnico Administrativo	NA
4. Elaborar resolución que otorga Licencia	Técnico Administrativo	Acto Administrativo
5. Entregar para revisión y firma del secretario (a) de Planeación	Técnico Administrativo	NA
6. Generar notificación de publicación	Técnico Administrativo	Control de publicación
7. Hacer la fijación de la resolución	Técnico Administrativo	Constancia de publicación
8. Entregar licencia de co[illegible]	[illegible]rativo	Documento

DOCUMENTOS Y REGISTROS [illegible]

NOMBRE	CÓDI[illegible]	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR
Resolución otorgando licencia		01	Técnico Administrativo
Control de publicación		01	Técnico Administrativo
Documento		01	Técnico Administrativo

INDICADOR DE GESTIÓN:

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN: Expedición de Licencias **TIPO DE INDICADOR**: EFICIENCIA **UNIDAD DE MEDIDA:** PORCENTAJE (%) **FORMULA PARA SU CÁLCULO:** Solicitud de licencias presentadas X100 Licencias expedidas **MEDICIÓN: SEMESTRA**

DE CORAZÓN POR GUADALUPE

ANÁLISIS: El procedimiento mide la eficiencia en la expedición de licencias de construcción

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	Junio de 2019

DE CORAZÓN POR
GUADALUPE

	DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE GUADALUPE **NIT:891.180.177-9**	GUADALUPE

PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO ORDENAMIENTO TERRITORIAL **PROCEDIMIENTO:** SISBEN	Código: PR-GDOT -02
	Vigente desde: junio 2019
	Versión: 01
	Página 1 de 3

OBJETIVO: Administrar, depurar y consolidar la base de datos del SISBEN del Municipio de Guadalupe – Huila para el cubrimiento de la población pobre y vulnerable con el propósito de acceder a los diferentes programas del gobierno Nacional.

ALCANCE: Inicia con la recolección de la documentación para las solicitudes de encuestas según demanda de la comunidad, y finaliza con la vinculación del usuario de la base de datos del Sisbén y la expedición de la respectiva ficha del Sisbén.

DEFINICIONES:

POBLACION VULNERABLE: Personas de escasos recursos económicos que se encuentran dentro de los estratos 1, 2 y 3.

SISBEN: Sistema de Identifi[illegible] programas sociales.

RESPONSABLES (S):

- ✓ Administrador del Sisbén (Técni[illegible])
- ✓ Secretario de Planeación Municipal

REFERENCIAS NORMATIVAS:

- ✓ Ley 1176 de 200[illegible] los artículos 356 y 357 de la Constitución Política y se dict[illegible] otras disposiciones.
- ✓ CONPES SOCIAL 117
- ✓ Documento CONPES 3877
- ✓ Decreto 4816 de 2008, Por el cual se reglamenta el artículo 24 de la Ley 1176 de 2007.
- ✓ Decreto 441 de 16 de marzo 2017.

POLITICA DE OPERACIÓN:

- Todas las solicitudes se realizan de forma personal, según lo establecido en el decreto 4816 de 2008, y decreto 0441 de 2017.
- No se permiten intermediarios en las diferentes solicitudes.
- Se debe anexar los documentos de identidad según las edades (Cedula de ciudadanía para mayores de 18 años, tarjeta de identidad de 7 a 17 años y registro civil para menores de 7 años).

DE CORAZÓN POR GUADALUPE

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Recibir los documentos de identidad de las personas que conforman el hogar, con el objetivo de registrar el tipo de solicitud en la plataforma de SisbenApp y realizar verificación para descartar duplicidad en el mismo municipio o en otros departamentos o municipios,	Auxiliar Administrativo	Registro de solicitudes
2.	Realizar visita para aplicación de la encuesta al lugar de residencia del hogar en los siguientes casos: por primera vez, por cambio de domicilio o por inconformidad en el puntaje.	Auxiliar Administrativo	Ficha de clasificación socioeconómica Registro de solicitudes Medio físico Documentos soportes
3.	Realizar las solicitudes en plataforma de inclusión de personas a [illegible] de datos de recién nacidos [illegible] por cambio de domicili[illegible]	Auxiliar Ad[illegible]strativo	Base de datos SISBEN
4.	Hacer los diferente[illegible] personas, de hogares [illegible] acuerdo con a la solici[illegible] los usuarios por cambio de domic[illegible] municipio o departamento.	[illegible]	Base de datos SISBEN
5.	Desarrollar cada una de las actualizaciones de la información contenida en la base de datos del Sisbén, realizando las modificaciones por cambio en [illegible] identidad de los integrantes del hogar, corrección en nombres, apellidos o números de los documentos por errores de digitación en el momento de la realización del censo del Sisbén IV en el municipio y las demás actualizaciones que se deben realizan de acuerdo a la metodología establecida y cada vez que sea requerido por el Departamento Nacional de Planeación.	Auxiliar Administrativo	Base de datos SISBEN
6.	Expedir los certificados informativos que arroja el Sisbén.	Auxiliar Administrativo	Certificados
7.	Realizar la depuración de la base de datos del Sisbén de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación	Auxiliar Administrativo	Base de Datos SISBE

DECORA ZON POR
GUADALUPE

	cada vez que sea requerido.		
8.	Realizar verificación de cada uno de los casos remitidos por el Departamento Nacional de Planeación después de la realización del censo del Sisbén IV en el municipio por presentar inconsistencias en la información en el momento de la encuesta.	Auxiliar Administrativo	Formato envío de base de datos del DNP

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS:

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR
Base de Datos	N/A	N/A	Auxiliar Administrativo
Ficha de clasificación socioeconómica		01	Auxiliar Administrativo
Base de datos SISBEN	N/A	N/A	Auxiliar Administrativo
Formato envío base de datos DNP		01	Auxiliar Administrativo

INDICADOR DE GESTIÓN:

NOMBRE DEL INDICADOR: [illegible] SISBEN

TIPO DE INDICADOR: EFICIENCIA

UNIDAD DE MEDIDA: PORCENTAJE (%)

FORMULA PARA SU CÁLCULO:

Informes de base de datos [illegible] DNP para la certificación y validación X100
Informe de Base de datos bruta del SISBEN

MEDICIÓN: SEMESTRAL

ANÁLISIS: Este procedimiento mide la eficacia de cubrimiento de la gestión del SISBEN por medio de la presentación de informes al Departamento Nacional de Planeación

CONTROL DE CAMBIOS:

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	Junio de 2019

DE CORAZÓN POR GUADALUPE

PROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO ORDENAMIENTO TERRITORIAL **PROCEDIMIENTO:** BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Código: PR-GDOT-03
	Vigente desde: junio de 2019
	Versión: 01
	Página 1 de 4

OBJETIVO: Fortalecer la gestión que despliega la administración municipal, mediante la implementación de metodologías en formulación de proyectos y aplicación de sistemas de información que faciliten el estudio, análisis y ejecución de los programas y proyectos de inversión pública del municipio de Guadalupe-Huila en el marco de su Plan de Desarrollo.

ALCANCE: El procedimiento inicia con la elaboración de la MGA hasta el cierre financiero de vigencia a los proyectos.

DEFINICIONES:

BANCO DE PROYECTOS: [illegible] de Inversión municipal, es una herramienta fundamental de [illegible] a los programas y los proyectos viables técnica, financiera, [illegible] mica y legalmente susceptibles de ser financiados con recu[illegible] adalupe Huila, convirtiéndose en un sistema de información s[illegible] de inversión pública, que permite concretar y darle coherencia a los p[illegible], así como realizar labores de análisis y ejecución de las inversiones públicas, y [illegible]iento y evaluación de los resultados.

PROYECTO: Unidad operacional del desarrollo que vincula recursos, actividades durante un período determinado y con una ubicación definida para necesidades de la población. Hace parte integral del programa del Plan de Desarrollo.

DE CORAZÓN POR GUADALUPE

PROGRAMA: Unidad lógica de acciones, dirigidas al logro de los propósitos establecidos en los objetivos específicos o sectoriales.

EFECTIVIDAD: Concepto que involucra la eficiencia y la eficacia, consistente en realizar las actividades y procesos que realmente deben llevarse a cabo realizando un uso óptimo de los recursos involucrados.

EFECTO: Es la solución total o parcial a los problemas o necesidades de la población como resultado de los productos logrados con el proyecto. El efecto es el segundo nivel de resultados dentro del ciclo del proyecto, cuando comienza a generar los beneficios previstos en su operación.

EFICACIA: Grado con el que una acción alcanza los resultados esperados.

FICHA EBI: Es la ficha de Estadísticas Básicas de Inversión que resume las características centrales de un proyecto. En ella se debe plasmar la información de la alternativa seleccionada

en la evaluación del proyecto. Esta ficha deber ser diligenciada por las entidades para cada uno de los proyectos que requiera financiamiento del PGN.

HORIZONTE DE EVALUACION: Corresponde al periodo de análisis para la realización del proyecto. Algunas veces el horizonte de evaluación puede coincidir con la vida útil del proyecto, incluye las etapas de preinversión, inversión y operación y mantenimiento.

IDENTIFICACION: Análisis de causas y efectos para determinar el problema o necesidad.

IMPACTO: Es el cambio logrado en la situación de la población como resultado de los productos y efectos obtenidos con el proyecto. Se trata del nivel más elevado de resultados o de la finalidad última del ciclo del proyecto, cuando se genera la totalidad de los beneficios previstos en su operación.

INDICADOR: Relación entre variables específicas que miden el cumplimiento de las metas de acuerdo con los resultados esperados de un proyecto o programa. Proporcionan una escala con la que puede medirse un cambio real logrado.

MGA: Metodología General A

RESPONSABLES (S):

- ✓ Secretario de Planeació

REFERENCIAS NORMATIVAS:

- ✓ Plan de Desarrollo Nacional Actual
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental Actual
- ✓ Plan de Desarroll
- ✓ Plan Operativo A
- ✓ Estatuto de presupuesto Municipal –
- ✓ Ley 152 de 1994
- ✓ Decreto 111 de 1996
- ✓ Ley 819 de 2003
- ✓ Ley 1474 de 2011
- ✓ Ley 1530 de 2012
- ✓ Decreto 1082 de 2015
- ✓ Decreto 1068 de 2015

POLITICA DE OPERACIÓN:

- Los Programas y Proyectos de las diferentes áreas de la Alcaldía, destinados a la ejecución de competencias y funciones propias, son radicados para su correspondiente inscripción el en el Banco de Proyectos.

DE CORAZÓN POR GUADALUPE

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Elaborar MGA del Proyecto de inversión	Profesional Universitario	N. A
2.	Subir en el aplicativo MGAGEB los anexos de los proyectos	Profesional Universitario	Aplicativo MGAGEB
3.	Incluir el proyecto en el banco de proyectos del municipio	Profesional Universitario	NA
4.	Realizar la viabilizarían y completar información del proyecto para saber si cumple con los parámetros de financiamiento público y registrar el proyecto	Profesional Universitario	NA
5.	Realizar modificaciones sin tramite (traslado de recursos de un proyecto a otro)	Profesional Universitario	NA
6.	Realizar modificaciones tramite (con acuerdo mu más o recorte de recurso	Profesional Universitario	Acuerdo Modificatorio
7.	Hacer seguimiento al b co programas y proyectos	Profesional Universitario	Matriz de seguimiento
8.	Hacer el cierre financiero vigencia a los proyectos	Profesional Universitario	Sistema de gestión financiera

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS:

DE CORAZÓN POR GUADALUPE

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR
Aplicativo MGAGEB		01	Profesional Universitario
Acuerdo		01	Profesional Universitario
Matriz de seguimiento		01	Profesional Universitario

INDICADOR DE GESTIÓN

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN: Gestión Banco de Programas y Proyectos **TIPO DE INDICADOR:** EFICIENCIA **UNIDAD DE MEDIDA:** PORCENTAJE (%) **FORMULA PARA SU CÁLCULO:** Programas y Proyectos Inscritos en el Banco X100 Programas y Proyectos radicados en Planeación **MEDICIÓN:** SEMESTRAL.

ANÁLISIS: Este procedimiento mide la eficiencia de la gestión del banco de Programas y Proyectos

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	Junio de 2019

DE CORAZÓN POR
GUADALUPE

OBJETIVO: Dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública (Ley 1712 de 2014 y decreto 1081 de 2015) y la resolución 3564 de 2015, mediante la publicación de la información generada por las dependencias de la Alcaldía de Guadalupe, en el portal institucional www.guadalupe-huila.gov.co.

ALCANCE: El procedimiento se aplica con el fin de mantener en permanente actualización la página web de la Alcaldía del Municipio de Guadalupe, proveer a usuarios externos e internos el acceso a la información, inicia con la verificación de la información publicada referente a sus áreas institucionales, noticias de actualidad, impuestos en línea, investigación, trámites, servicios, entre otros, y termina con la actualización del portal con la información que debe ser divulgada.

DEFINICIONES:

ADMINISTRADOR WEB (WEBMASTER): Persona o grupo de personas que se dedica a mantener, operar y actualizar el sitio web de una empresa.

DOMINIO: Es un nombre de un servidor que se utiliza para facilita recordar de forma más sencilla la dirección IP de un servidor de interne

DISEÑO WEB: Actividad que consiste en la planificación, diseño e implementación de sitios web y páginas web.

GEL (GOBIERNO EN LÍNEA): Estrategia de Gobierno Nacional enfocada a la reducción de los trámites y servicios y el aumento de la transparencia de la gestión pública utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones.

INTERNET: conjunto descentralizado de redes de comunicación interconectadas.

MULTIMEDIA: Tecnologías que involucren para su creación Voz, Audio y video.

PÁGINA WEB: Documento que contiene propiedades especializadas para su visualización vía internet.

SERVIDOR WEB: Un servidor web es un programa que se ejecuta continuamente en un computador, manteniéndose a la espera de peticiones de ejecución que le hará un cliente o un usuario de Internet. El servidor web se encarga de contestar a estas peticiones de forma adecuada, entregando como resultado una página web o información de todo tipo de acuerdo con los comandos solicitados.

DE CORAZÓN POR GUADALUPE

SERVICIOS DIGITALES: Todo tipo de servicios en los cuales involucren tecnologías como Internet, voz y datos TIC: Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que agrupan los elementos y las técnicas usadas en el tratamiento y la transmisión de la información, principalmente la informática, Internet y las telecomunicaciones.

WORLD WIDE WEB (WWW): conjunto de protocolos que permiten de forma sencilla la consulta remota de archivos de hipertexto.

RESPONSABLES (S):

- ✓ Profesional Universitario de las TICs.

REFERENCIAS NORMATIVAS:

- ✓ Ley 962 del 2005
- ✓ Ley 1341 del 2009
- ✓ Decreto Ley 019 de 2012
- ✓ Decreto 2482 de 2012
- ✓ Decreto 2618 de 201
- ✓ Decreto 2573 de 20
- ✓ Ley 1753 del 2015
- ✓ Decreto 2280 de 20
- ✓ Decreto 2573 de 2014
- ✓ Decreto 103 de 2015
- ✓ Ley 1712 de 2014
- ✓ Decreto 1081 de 2015
- ✓ Resolución 3564 de 2015
- ✓ Ley 57 de 1985
- ✓ Ley 594 de 2000
- ✓ Ley 892 de 2004
- ✓ Ley 1757 de 2015
- ✓ Ley 1151 de 2008
- ✓ NTC 5854 DE 2012
- ✓ LEY 57 DE 1985

DE CORAZÓN POR GUADALUPE

POLITICA DE OPERACIÓN:

- Las solicitudes pueden ser de manera escrita o por correo electrónico.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Diseñar publicidades, anuncios, calendarios, Sliderhomes, cabezotes y encuestas para la página. Se crean diseños y anuncios publicitarios para los distintos eventos que realiza la	Profesional Universitario	Diseños y anuncios publicitarios

	administración en programas como adobe Ilustrador y adobe Photoshop, así como también la edición de videos, la creación de encuestas digitales con el fin de medir participación ciudadana.		
2	Revisar diariamente cada uno de los ítems de la página web de la entidad verificando que la información encontrada en ella sea la correcta y actualizada para así mismo cumplir con las fases de la estrategia de gobierno en línea. Se verifica diariamente cada uno de los temas publicados con el fin de dar cumplimiento a la ley de transparencia y del derecho a la información pública,	Profesional Universitario	N. A
3	Recibir solicitud qu[illegible] correo electrónico i[illegible] forma física para su [illegible] mantiene en constan[illegible] el correo institucional [illegible] canales de atención para p[illegible] respuesta oportuna a las peticione[illegible] información interna que ahí se maneja.	[illegible]ional [illegible]ista	Oficio, Correo electrónico
4	Recibir las comunicaciones (Noticias, Planes, normatividad, entre otros), que se deben [illegible] página web o redes sociales para informar a la ciudadanía. De acuerdo con lo que establece la estrategia de gobierno digital se publica las noticias, planes, acuerdos y demás normatividad que se crean según su necesidad, con el fin de mantener a la ciudadanía informada	Profesional Universitario	Oficios, correos electrónicos, control de publicación en página web
5	Realizar trámites y servicios. El portal territorial Mi Colombia Digital permite la realización de algunos trámites en línea con el fin de agilizar procesos y se ha implementado por parte del ministerio de las tecnologías la información la estrategia No Mas Filas.	Profesional Universitario	Trámites en línea

DE CORAZÓN POR GUADALUPE

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS:

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR
Oficio		01	Profesional Universitario
Control de publicación.		01	Profesional Universitario

INDICADOR DE GESTIÓN:

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN: Publicación en Página Web **TIPO DE INDICADOR:** EFICIENCIA **UNIDAD DE MEDIDA:** Porcentaje (%) **FORMULA PARA SU CÁLCUL** Solicitudes de publicación en [illegible] Publicación en página web **MEDICIÓN:** SEMESTRAL
ANÁLISIS: Este procedimiento mide [illegible] publicaciones en página web.

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	Junio de 2019

DE CORAZÓN POR GUADALUPE

	DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE GUADALUPE **NIT:891.180.177-9**	GUADALUPE

PROCESO: GESTIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN-TICs	Código: PR-GTI-02
	Vigente desde: junio de 2109
	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Página 1 de 4

OBJETIVO: Racionalizar los trámites y procedimientos administrativos del Municipio, a través de la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización, mejorando la participación ciudadana y la transparencia en las actuaciones administrativas, incrementando la eficacia y la eficiencia de estas mediante el uso de las tecnologías de la información y cumpliendo con los atributos de seguridad jurídica propios de la comunicación electrónica.

ALCANCE: Inicia con la identificación del Trámite, y termina en la Racionalización del Trámite.

DEFINICIONES:

AUTOMATIZACIÓN: Es el uso [illegible] la Información y la Comunicación, para apoyar y optimizar los proces[illegible]

CADENA DE TRÁMITES: A [illegible]s por los ciudadanos se genera un contacto ciudadano-Estado [illegible] ejecución de trámites. La relación que se establece entre estos trámite[illegible] requisitos exigidos para su realización, los cuales se cumplen a través de otros [illegible] servicios prestados por otras entidades, genera las cadenas de trámites. Esta relaci[illegible] puede darse intra e intersectorial, ya sea entre entidades del Estado o con particulares que desempeñan funciones administrativas.

DE CORAZON POR GUADALUPE

COMITÉ ANTI-TRÁMITES Y GOBIERNO EN LÍNEA: [illegible] funciones de planeación en curso de la estrategia de [illegible] en el manejo de la estrategia anti trámites y de atención.

GEL: Gobierno en Línea.

GRUPO DE RACIONALIZACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DE TRÁMITES (GRAT): Instancia consultiva para el Departamento Administrativo de la Función Pública en materia de trámites.

INTEROPERABILIDAD: es el ejercicio de colaboración entra organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocios, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos empresas y otras entidades.

OPTIMIZACIÓN: Conjunto de actividades o iniciativas de racionalización o simplificación administrativas que componen las mejoras de optimización propuestas por una cadena de trámites.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Conjunto de actos expedidos en ejercicio de la función administrativa para la realización de las tareas del Estado con miras a la obtención de un resultado final que es una decisión administrativa definitiva.

RACIONALIZACIÓN: Se entenderá la racionalización de trámites como el proceso jurídico, administrativo y tecnológico que permita reducir estos, con el menor esfuerzo y costo para el usuario, a través de estrategias efectivas de simplificación, estandarización, eliminación, automatización, adecuación normativa, interoperabilidad de información pública y procedimientos administrativos orientados a facilitar la acción del ciudadano frente al Estado, y la eliminación de regulaciones innecesarias y de obstáculos administrativos a los empresarios e inversionistas, apuntando a mejorar la competitividad del país.

SIMPLIFICACIÓN: Rediseño, supresión o fusión de trámites, procesos y procedimientos, que integran más de una entidad del Estado.

SOFTWARE: Es el conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados que forman parte de las operaciones de un sistema de computación.

SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES (SUIT): Es un sistema electrónico de administración de información de trámites y servicios de la Administración Pública Colombiana que opera a través del Portal [illegible] administrado por el Departamento Administrativo de la Función [illegible] alianza estratégica con el Ministerio de Comunicaciones – Programa [illegible]

TECNOLOGÍAS DE LA INFOR[illegible]ONES (TIC): Son el conjunto de herramientas, equipos, programas [illegible]ones, redes y medios, que permiten la compilación, procesamiento, almacenam[illegible]smisión de información como: voz, datos, texto, video e imágenes.

TRÁMITE: Conjunto o serie de pasos o acciones reguladas por el Estado, que deben efectuar los usuarios para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la ley. El trámite se inicia cuando se manifiesta la voluntad de un particular ante el aparato público a través de una petición o solicitud expresa y termina (como trámite) cuando la administración pública se pronuncia sobre este, aceptando o denegando la solicitud.

RESPONSABLES (S):

- ✓ Profesional Universitario de las TICs

REFERENCIAS NORMATIVAS:

- ✓ Ley 527 de 1999
- ✓ Decreto Ley 2150 de 1995
- ✓ Decreto 1747 de 2000
- ✓ Ley 734 de 2002
- ✓ Ley 794 de 2003
- ✓ Ley 812 de 2003
- ✓ Ley 906 de 2004
- ✓ CONPES 3292 de 2004

DE CORAZÓN POR GUADALUPE

- ✓ Ley 962 de 2005
- ✓ Decreto 019 de 2012
- ✓ NTC 5854 de 2012
- ✓ Decreto 2364 de 2012

POLITICA DE OPERACIÓN:

- Se realiza mediante políticas establecidas – Anti trámites del Municipio de Guadalupe acorde a lo dispuestos por el DAFP.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificar trámites que puedan ser subidos a la plataforma SUIT y por ende a la página web. Les permite a las entidades que cumplen funciones administrativas, realizar la solicitud de autorización [illegible] o establecer un nuev[illegible] acuerdo con lo est[illegible] resolución 1099 del [illegible] del 2017	Profesional Universitario	Inventario de trámites Registro de trámites en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT)
2	Mediante la plataf[illegible] realizar la inclusión o actuali[illegible] del nuevo trámite. SIUT permite [illegible] las entidades administrativas proponer la creación de nuevos trámites ante el Departamento Administrativo de la Función Pública para su validación técnica.	Profesional Universitario	N. A
3	Racionalización de trámites. Permite dar cumplimiento a las fases de priorización e interoperabilidad de la política de racionalización al establecer estratégicamente cuales tramites del inventario que tiene la entidad deberán ser objeto de mejora a través de la racionalización	Profesional Universitario	N. A
4	Verificar cadenas de trámites. Serie de consultas, verificaciones o trámites que deben realizarse previamente de manera obligatoria, ante otras instituciones o particulares que ejerzan funciones administrativas, con fil de cumplir con los requisitos de un	Profesional Universitario	N. A

DE CORAZÓN POR GUADALUPE

	determinado trámite.		

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS:

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR
Registro de trámites en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).		01	Profesional Universitario
Inventario de trámites		01	Profesional Universitario

INDICADOR DE GESTIÓN:

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN: Trámites y Servicios **TIPO DE INDICADOR:** EFICIENCIA **UNIDAD DE MEDIDA:** Porcentaje **FORMULA PARA SU CÁLCULO:** Trá[illegible] Servi[illegible] la [illegible]de x 100 Trámites identificados a Racionaliza[illegible] **MEDICIÓN:** SEMESTRAL
ANÁLISIS: Este procedimiento mide la eficiencia de racionalización de trámites y servicios.

DE CORAZÓN POR GUADALUPE

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	Junio de 2019

SOFTWARE: Para que el sistema trabaje, necesita que le suministren una serie de órdenes que indiquen qué es lo que queremos que haga. Estas órdenes se le suministran por medio de programas. El software o "soporte lógico" está compuesto por todos aquellos programas necesarios para que el ordenador trabaje. El software dirige de forma adecuada a los elementos físicos o hardware.

MESA DE AYUDA: La mesa de ayuda proporciona un único punto de contacto para todos los usuarios de servicios relacionados con las Tecnologías de Información, respondiendo a las preguntas y problemas, brinda un apoyo inmediato en línea acerca de los problemas relacionados con el software y hardware. La mesa de ayuda resuelve los requerimientos e indica los procedimientos para solicitar los servicios proporcionados por la Coordinación General de Servicios de Tecnología de Información y las Comunicaciones y deriva la llamada al personal apropiado.

GEL (GOBIERNO EN LÍNEA): Estrategia del Gobierno Nacional enfocada a la reducción de los trámites y servicios y el aumento de la transparencia de la gestión pública utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

BACK UP: Es la copia total o parcial de información importante del disco duro, CDs, bases de datos u otro medio de almacenamiento masivo. Esta copia debe ser guardada en algún otro sistema de almacenamiento masivo.

RECURSOS INFORMÁTICOS: Aplicaciones, herramientas, dispositivos (periféricos) y capacidades con los que cuenta una organización.

RESPONSABLES (S):

- ✓ Profesional Universitario de las TICS

REFERENCIAS NORMATIVAS:

- ✓ Ley 962 del 2005
- ✓ Decreto 1151 del 2008
- ✓ Normas ANSI ISO IEEE para cableado UTP
- ✓ LEY 1474 DE 2011
- ✓ Decreto 3816 de 2013
- ✓ Decreto 235 de 2010
- ✓ Decreto 1078 de 2015
- ✓ Decreto 1081 de 2015
- ✓ Decreto 3572 de 2014
- ✓ Ley 1266 de 2008
- ✓ Ley 1273 de 2009
- ✓ Ley 1581 de 2012
- ✓ COMPES 3248 de 2003
- ✓ Decreto 2573 de 2014

POLITICA DE OPERACIÓN: N.A

DE CORAZÓN POR GUADALUPE

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Elaborar y mantener actualizada la documentación de los sistemas informáticos, incluyendo diseños, configuración, procesos, procedimientos de uso, esquemas de seguridad y contingencia. Con la definición de la arquitectura institucional y de acuerdo en lo establecido en el decreto 612 se fijan lineamientos para la integración de los planes institucionales y estratégicos al plan de acción por parte de las entidades, con el fin de fortalecer los medios tecnológicos	Profesional Universitario	Hojas de vida equipos tecnológicos. Inventario de insumos tecnológicos
2	Apoyar a las diferentes secretarias en el descargue, actualización y funcionalidad de los diferentes softwares para la rendición de informes internos y a Entidades externas y a [illegible] de cont[illegible]. Se realiza apoyo en ma[illegible] aplicaciones que req[illegible] a las dependencias q[illegible]	Profesional Universitario	Solicitud usuarios
3	Aplicar Planes de [illegible] correctivas y Preventivas [illegible] planes elaborados con el fin de [illegible] necesidades que se presentan.	Profesional Universitario	Planes de mejoramiento
4	Actualizar y consolidar el Plan de Necesidades de Informática.	Profesional Universitario	Plan de necesidades informáticas
5	Apoyar el proceso [illegible] hardware, softwar[illegible]		

DE CORAZON POR GUADALUPE

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS:

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR
Solicitud trámite usuarios		01	Profesional Universitario
Inventario de insumos tecnológicos		01	Profesional Universitario
Hoja de vida equipo tecnológico		01	Profesional Universitario

CONTROL DE CAMBIOS:

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	Junio de 2019

	DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE GUADALUPE **NIT:891.180.177-9**	GUADALUPE

PROCESO: GESTIÓN DE SALUD SUBPROCESO: ASEGURAMIENTO PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN BASE DE DATOS RÉGIMEN SUBSIDIADO Y CONTRIBUTIVO.	Código: PR-GSA-01 Vigente desde: junio 2019 Versión: 01 Página 1 de 3

OBJETIVO: Realizar seguimiento y depuración de las bases de datos del sistema general de seguridad social en salud del régimen subsidiado a través de la actualización de novedades de las diferentes EPSS que operan en el municipio de Guadalupe-Huila.

ALCANCE: El procedimiento da inicio realizando la recepción de los archivos físicos y digitales de las novedades traídos por las EPSS que operan el régimen subsidió en el Municipio, terminando con el envío a las EPSS de la depuración y actualización en la base de datos para su aplicación

DEFINICIONES

BDUA: Base de Datos Úni[illegible]do, Régimen Contributivo".

EPSS: Entidades Promotor[illegible]

ADRES: ADRES (Administrador [illegible] del Sistema de Seguridad Social en Salud.

FTP: Protocolo de Trasferencia de Archivos

DE CONVIVENCIÓN POR GUADALUPE

MS TEMPORAL "Base de Datos de la población afiliada en el Régimen subsidiado cargada en el FTP a final de mes antes del proceso de novedades del Ente Territorial".

MS DEFINITIVA "Base de Datos de la población afiliada en el Régimen subsidiado cargada en el FTP luego del proceso de novedades del Ente Territorial".

NSCODCODMUNDIAMESAÑOVAL: Archivo de Novedades validado por Fosyga cargado cada semana luego del proceso de novedades de las EPSS.

RESPONSABLES (S):

- ✓ Secretario (a) de Desarrollo Social y/o Profesional designado

REFERENCIAS NORMATIVAS:

- ✓ Resolución 3778 de 2011
- ✓ Resolución 1344 de 2012
- ✓ Resolución 4712 de 2010

- ✓ Resolución 890 de 2002
- ✓ Ley 1438 de 2011
- ✓ Acuerdo 415 de 2009
- ✓ Resolución 2017 de 2012
- ✓ Decreto 1683 de 2013
- ✓ Resolución 2635 de 2014
- ✓ Circular 018 de 2015

POLITICAS DE OPERACIÓN:

- El reporte de novedades (NS.pak) (N09, N13, N15) se envía al ADRES de manera mensual y así poder depurar la base única de afiliados.

- La recepción de las novedades de "Nacimientos, Nacimiento movilidad, Nuevos, Movilidad, Retiros, Traslados EPSS, Traslados Municipios EPSS, Traslados entre Regímenes, se reciben de manera semanal en medio físico y Digital.

DESCRIPCION DE ACTIVIDA



NO.	ACT	SABLE	REGISTRO
1	Emitir circular mediant bases de datos a actualización y depuración de datos del régimen subsidiado del cipio de Guadalupe Huila.	Técnico Administrativo	--Formularios (EPSS) Radicación Novedades al Régimen Subsidiado - Libro Radicador y archivo de gestión
2	Analizar y verificar información recibida, (estructura de las bases de datos)	Técnico Administrativo	Bases de datos verificadas.
3	Cruzar la información entre bases de datos del SISBEN y listados censales.	Técnico Administrativo	Base de datos
4	Crear una sola estructura para SISBEN y listados censales realizando las depuraciones correspondientes	Técnico Administrativo	Base de datos
5	Exportar base de datos del aplicativo y bajar información del sitio FTP (archivos). y depuración de cada una de las bases de datos obtenidas	Técnico Administrativo	Base de datos
6	Identificar y Clasificar las novedades a aplicar del cruce realizado.	Técnico Administrativo	Base de datos
7	Recepcionar los archivos de novedades N02 Y N03 para su aplicación de acuerdo con consulta con páginas de la registraduría.	Técnico	Base de datos

		Administrativo	
8	Enviar las novedades a las Empresas Promotoras de Salud -EPSS, para su aplicación y actualización de la Base de Datos única de Afiliados (BDUA).	Técnico Administrativo	Base de datos
9	Exportar base de datos del aplicativo	Técnico Administrativo	Base de datos
10	Depurar la información de la BDU-RS, eliminando duplicidades, generadas por las actualizaciones realizadas	Técnico Administrativo	Base de datos
11	Enviar a las EPSS la depuración y actualización en la base de datos del municipio, para su aplicación.	Técnico Administrativo	Base de datos

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS:

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR
Formularios EPSS		01	Técnico Administrativo
Libro Radicador		01	Técnico Administrativo
Base de datos		01	Técnico Administrativo

INDICADOR DE GESTIÓN:

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN: Formularios avalados por parte del Municipio.
TIPO DE INDICADOR: EFICIENCIA
UNIDAD DE MEDIDA: PORCENTAJE (%)
FORMULA PARA SU CÁLCULO: Formularios de las EPS validados por la Alcaldía Formularios recepcionados por las EPS x 100 **MEDICIÓN:**
ANÁLISIS: Este procedimiento mide la eficiencia de la administración de la base de datos del régimen subsidiado.

CONTROL DE CAMBIOS:

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	Junio de 2019

	DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE GUADALUPE **NIT:891.180.177-9**	

PROCESO: GESTIÓN DE SALUD **SUBPROCESO**: ASEGURAMIENTO **PROCEDIMIENTO**: GESTIÓN FINANCIERA DEL GIRO DE LOS RECURSOS DEL REGIMEN SUBSIDIADO.	Código: PR-GSA-02 Vigente desde: junio de 2019 Versión: 01 Página 1 de 3

OBJETIVO: Formalizar instrumento jurídico con las EPS-S. Para garantizar la continuidad del aseguramiento de la población al régimen subsidiado y población pobre no Asegurada del Nivel I y II del SISBEN.

ALCANCE: El procedimiento inicia con el descargue de la liquidación mensual de afiliados a la ADRES y finaliza con la elaboración de resoluciones de ajustes presupuestales.

DEFINICIONES

SISBEN: Sistema de Selección de Beneficiarios Para Programas Sociales.

EAPB. Entidades Administrad[illegible]

EPSS: Entidades Promotoras de[illegible]

ADRES: (Administrador de los Re[illegible]guridad Social en Salud.

RESPONSABLES (S):

- ✓ Secretario (a) de Desarrollo Social y/o Profesional designado

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

POLITICA DE OPERACIÓN: N.A

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Descargar y analizar la liquidación mensual de afiliados publicada en la Administradora de los recursos del sistema general de seguridad social -ADRES	Técnico Administrativo	Liquidación ADRES
2	Realizar la respectiva resolución de	Técnico	Resolución

	causación de los recursos con el alistamiento de soportes para envió a las empresas administradoras de planes de beneficios.	Administrativo	
3	Hacer el seguimiento a los pagos realizados por parte de las empresas administradoras de planes de beneficios a las Instituciones Prestadoras de Servicios	Técnico Administrativo	oficios
4	Realizar las respectivas resoluciones de ajustes presupuestales según ministerio de salud y protección social.	Técnico Administrativo	Resoluciones

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS:

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR
Liquidación ADRES		01	Técnico Administrativo
Oficio		01	Técnico Administrativo
Resolución		01	Técnico Administrativo

INDICADOR DE GESTIÓN:

NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN: Causación de Recursos régimen subsidiado

TIPO DE INDICADOR: EFICIENCIA

UNIDAD DE MEDIDA: PORCENTAJE (%)

FORMULA PARA SU CÁLCULO: Liquidación Mensual de afiliados recibida X 100
Liquidación Mensual de afiliados revisada y aprobada
MEDICIÓN:

ANÁLISIS: El procedimiento mide la eficiencia en la gestión de los recursos del régimen subsidiado

DE CORAZÓN POR GUADALUPE

CONTROL DE CAMBIOS:

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	Junio de 2019

OBJETIVO: Mantener actualizada y depurada la información de la base de datos del Régimen Subsidiado del Municipio de Guadalupe Huila.

ALCANCE: El procedimiento inicia con la exportación de la base de datos del régimen subsidiado y finaliza con la validación del archivo en malla validadora del Ministerio de la Protección Social.

DEFINICIONES

BDUA: Base de Datos única de Afiliados "Régimen Subsidiado, Régimen Contributivo".

FTP: Protocolo de Trasferencia de Archivos

EPSS: Entidades Promotoras de Salud Subsidiadas

ADRES: (Administrador de los Recursos del Sistema de Seguridad Social en Salud.

RESPONSABLES (S):

- ✓ Secretario (a) de De[illegible] ado

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

DE CORAZÓN POR GUADALUPE

POLITICA DE OPERACIÓN:

- Una vez identificadas las inconsistencias la base de datos es enviada a las EPSS para su búsqueda y actualización.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Exportar base de datos del régimen subsidiado del municipio de Guadalupe Huila.	Técnico Administrativo	Base de datos
2	Analizar e identificar inconsistencias en base de datos del régimen subsidiado de acuerdo con depuración tipo 1, tipo 2 y tipo 3	Técnico Administrativo	Base de datos
3	Enviar las inconsistencias a las	Técnico	Base de datos oficios.

	EPSS, para su búsqueda y actualización.	Administrativo	Correo electrónico
4	Solicitar a estadísticas vitales de archivo de fallecidos	Técnico Administrativo	Oficio
5	Recepcionar archivo y organizarlo para cruce de información.	Técnico Administrativo	Base de datos
6	Descargar información del sitio FTP	Técnico Administrativo	Base de datos
7	Depurar la base de datos del régimen subsidiado en Base de Datos Única de Afiliados del municipio de Guadalupe	Técnico Administrativo	Base de datos
8	Cruzar la información con MS VS RS, MS VS MC, MS VS EX, MS VS LNPE análisis e identificación y consolidación de diferentes archivos según resultados de cruces.	Técnico Administrativo	Base de datos
9	Analizar, identificar y [illegible] los registros en diferentes [illegible] según el tipo de cruce realizado	Técnico Administrativo	Base de datos
10	Consolidar y Entregar [illegible] posibles fallecidos [illegible] verificación a Técnicos	Técnico Administrativo	Base de datos
11	Verificar el archivo de posibles fallecidos en la página de la Registraduría Nacional del Estado Civil	Técnico Administrativo	Base de datos
12	Unificar el archivo de fallecidos, con los archivos [illegible] en los diferentes cruces.	Técnico Administrativo	Base de datos
13	Depurar el archivo para novedades del municipio y enviarlo a las EPS para su verificación	Técnico Administrativo	Base de datos
14	Recepcionar, cruzar y Consolidar el archivo definitivo de novedades del municipio	Técnico Administrativo	Base de datos
15	Estructurar y Conformar las Novedades del municipio de Guadalupe en archivo tipo TXT, para validar.	Técnico Administrativo	Base de datos
16	Analizar y validar el archivo en malla validadora del Ministerio de la Protección Social	Técnico Administrativo	Base de datos

DECORACIÓN POR
GUADALUPE

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS:

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR
Oficio		01	Técnico Administrativo
Correo electrónico		01	Técnico Administrativo
Base de datos		01	Técnico Administrativo

INDICADOR DE GESTIÓN

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN: Cupos del régimen subsidiado utilizados eficientemente **TIPO DE INDICADOR:** EFICIENCIA **UNIDAD DE MEDIDA:** PORCENTAJE (%) **FORMULA PARA SU CÁLCULO:** Base de datos del régimen subsidiado exportadas x 100 Base de datos régimen subsidiado analizadas **MEDICIÓN: SEMSTRAL**
ANÁLISIS: El procedimiento mid[illegible] [illegible]ido bien utilizados

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	Junio de 2019

DE CORAZON POR
GUADALUPE

	DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE GUADALUPE **NIT:891.180.177-9**	GUADALUPE

PROCESO: GESTIÓN DE SALUD **SUBPROCESO**: ASEGURAMIENTO **PROCEDIMIENTO**: APLICACIÓN DE LAS NOVEDADES A LA BASE DE DATOS DEL RÉGIMEN SUBSIDIADO	Código: PR-GSA-04 Vigente desde: Versión: 01 Página 1 de 3

OBJETIVO: Realizar la activación, suspensión y retiro de afiliados en los contratos con las EPS-S a las que haya lugar conservando los criterios según la normatividad vigente.

ALCANCE: El procedimiento va desde la recepción del formulario hasta la verificación del proceso de cargue de los afiliados a la base de datos, operativa del municipio y en BDUA.

DEFINICIONES

EAPB.: Empresas Administradoras de Planes de Beneficios.

BDUA: Base de Datos única d[illegible] Régimen Subsidiado Régimen Contributivo"

FTP: Protocolo de Trasferen[illegible]

EPSS: Entidades Promotoras de [illegible]

ADRES: (Administrador de los Recursos d[illegible] de Seguridad Social en Salud.

DE CORAZÓN POR GUADALUPE

RESPONSABLES (S):

- ✓ Secretario (a) de [illegible] Profesional designado

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

POLITICA DE OPERACIÓN:

- Los formularios son remitidos por las Empresas Prestadoras de Salud semanalmente

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Verificar el oficio radicado por la entidad, con los formularios anexos.	Técnico Administrativo	Libro Radicador
2	Verificar y clasificar los formularios según la novedad radicada por la Empresas Prestadoras de Salud	Técnico Administrativo	formulario de afiliación clasificados
3	Verificar los formularios confrontando en las diferentes bases de datos y entrega de archivo al administrador de la base de datos.	Técnico Administrativo	formulario de afiliación clasificados
4	Verificación y cruce del archivo entregado por los técnicos	Técnico Administrativo	Base de datos
5	Archivar las novedades validadas y rechazadas	Técnico Administrativo	Base de datos
6	Verificar el archivo y aprobación y rechazo de formulari[illegible]a de copia de formulario	Técnico Administrativo	Base de datos
7	Elaborar los oficios [illegible] los formularios [illegible] rechazados a la Em[illegible]s de Salud	[illegible]ministrativo	Oficios
8	Retirar los usuarios por [illegible] especiales o fallecimientos	[illegible]écnico Administrativo	Base de datos
9	Verificar el proceso de cargue de los afiliados a la base de datos comparativa del municipio y en BDUA	Técnico Administrativo	Base de datos

DECORACIÓN POR
GUADALUPE

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADO:

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR
Libro Radicador	N/A	N/A	Técnico Administrativo
Formularios afiliados	N/A	N/A	Técnico Administrativo
Base de datos	N/A	N/A	Técnico Administrativo

INDICADOR DE GESTIÓN:

NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN: Aplicación de Novedades régimen subsidiado

TIPO DE INDICADOR: EFICIENCIA

UNIDAD DE MEDIDA: PORCENTAJE (%)

FORMULA PARA SU CÁLCULO:
Formularios radicados por las Empresas Prestadoras de Salud X 100
Formularios confrontados en base de datos

MEDICIÓN: SEMESTRAL

ANÁLISIS: Este procedimiento mide la eficiencia en la aplicación de las novedades del régimen subsidiado

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	VIGENTE DESDE
01	Junio de 2019

DE CORAZÓN POR
GUADALUPE

	DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE GUADALUPE **NIT:891.180.177-9**	GUADALUPE

PROCESO: GESTIÓN DE SALUD **SUBPROCESO**: ASEGURAMIENTO **PROCEDIMIENTO**: IDENTIFICACIÓN Y CONFORMACIÓN DE LA POBLACIÓN A AFILIAR	Código: PR-GSA-05
	Vigente desde: junio de 2019
	Versión: 01
	Página 1 de 4

OBJETIVO: Identificar y conformar el listado de población no asegurada aplicando la Normatividad vigente, buscando que las personas más pobres y vulnerables accedan a los Beneficios de subsidios de salud.

ALCANCE. El procedimiento inicia con la solicitud de las bases de datos Integrada y depurada del SISBEN DNP y listados censales y termina con la publicación y envío del listado de población no asegurada a las entidades que lo requieran.

DEFINICIONES

LISTADO CENSALES: Población Pobre Vulnerable No Sisbenizada.

POBLACION ELEGIBLE: [illegible] Sisbenizada (Nivel 1-2)

EPSS: Entidades Promotoras [illegible]

FOSYGA: Fondo de Solidaridad y [illegible] DNP [illegible] oblación Pobre No Afiliada.

RESPONSABLES (S):

- ✓ Secretario (a) de Desarrollo Social y/o Profesional designado

REFERENCIAS NORMATIVAS:

- ✓ Ley 1438 de 2011
- ✓ Resolución 3778 de 2011
- ✓ Resolución 890 de 2002
- ✓ Resolución 2017 de 2012
- ✓ Resolución 2629 de 2014
- ✓ Ley 1122 de 2007
- ✓ Ley 100/93
- ✓ Decreto 780 de 2016
- ✓ Decreto 762 de 2017
- ✓ Decreto 1293 de 2018

POLITICA DE OPERACIÓN:

- Se debe tener en cuenta la clasificación de la población "Listados censales (Población Habitante Calle, población en abandono a cargo del ICBF, población adulto mayor en estado de abandono, población víctima del conflicto armado, población en estado de

reintegración a la vida civil (ACR),), de igual manera la población pobre registrada en la encuesta para programas sociales del estado SISBEN, con las personas que se encuentran certificadas por el Departamento Nacional de Planeación y cuyo puntaje asignado se encuentre en los niveles 1 y 2 establecidos por la resolución 3778 de 2011.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Solicitar las bases de datos en medio magnético a los institutos encargados DNP (SISBEN), ICBF, BIENESTAR SOCIAL, Unidad de reparación y atención de víctimas del conflicto y demás listados censales de acuerdo con la normatividad vigente	Técnico Administrativo	Base de Datos
2	Recepción y Verificar la estructura, de las bases de datos [illegible] ICBF, BIENESTAR SOC[illegible] reparación y aten[illegible] conflicto y demás [illegible] acuerdo con la norm[illegible]	[illegible]écnico Administrativo	Base de Datos
3	Depurar cada una de [illegible] datos del DNP, ICBF, BI[illegible] SOCIAL, Unidad de reparaci[illegible] atención de víctimas del conflicto y demás listados censales de acuerdo con la normatividad vigente	[illegible]écnico Administrativo	Base de Datos
4	Establecer una [illegible] todas las bases de datos del DNP, ICBF, BIENESTAR SOCIAL, Unidad de reparación y atención de víctimas del conflicto y demás listados censales de acuerdo con la normatividad vigente.	Técnico Administrativo	Base de Datos
5	Unificar las bases de datos del DNP, ICBF, BIENESTAR SOCIAL, Unidad de reparación y atención de víctimas del conflicto y demás listados censales; en una sola estructura de acuerdo con la normatividad vigente	Técnico Administrativo	Base de Datos
6	Depurar las bases de datos unificadas de DNP, ICBF, Bienestar Social, Unidad de reparación y atención de víctimas del conflicto y demás listados censales, creando el listado de población no asegurada preliminar.	Técnico Administrativo	Base de Datos
7	Cruzar la información entre las bases		

SE CERTIFICA POR
GUADALUPE

	de datos de la población no asegurada unificada con las bases de datos del régimen subsidiado, contributivo, especial o excepcional y contra FOSYGA.	Técnico Administrativo	Base de Datos-listados censales
8	Conformar y depurar del listado de población no asegurado	Técnico Administrativo	Base de Datos
9	Publicar y enviar el listado de población no asegurada a las entidades que lo requieren	Técnico Administrativo	Correo remisorio

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR
Base de datos		01	Técnico Administrativo
Listados censales		01	Técnico Administrativo
Correos electrónicos			Técnico Administrativo

INDICADOR DE GESTIÓN

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN: Cruces de base de datos realizadas **TIPO DE INDICADOR:** EFICIENCIA **UNIDAD DE MEDIDA:** PORCENTAJE (%) **FORMULA PARA SU CÁLCULO:** Población pobre no afiliada (PPNA) al SGSSS identificada X 100 Población pobre afiliada (PPNA) al SGSSS certificada por el DANE **MEDICIÓN: SEMESTRAL**
ANÁLISIS: Este procedimiento mide la eficiencia de cruces de bases de datos realizados a la población pobre no afiliada (PPNA) al SGSSS residente en el municipio de Guadalupe, que cuenta con los requisitos para acceder al régimen subsidiado.

DE CORAZÓN POR GUADALUPE

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	Junio de 2019

	DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE GUADALUPE **NIT:891.180.177-9**	GUADALUPE

PROCESO: GESTIÓN DE SALUD **SUBPROCESO**: ASEGURAMIENTO **PROCEDIMIENTO**: PROMOCIÓN DE LA AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIAD SOCIAL EN SALUD -SGSSS	Código: PR-GSA-06
	Vigente desde: junio de 2019
	Versión: 01
	Página 1 de 3

OBJETIVO: Realizar promoción de la afiliación al SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD SGSSS de la población residente en el municipio de Guadalupe.

ALCANCE. Desde la determinación de los recursos disponibles para la promoción a la afiliación hasta el seguimiento realizado a la promoción de la afiliación.

DEFINICIONES:

PPNA: Población Pobre No Afiliada

RÉGIMEN SUBSIDIADO: Es [illegible] población más pobre, sin capacidad de pago, tiene acc[illegible] de un subsidio que ofrece el Estado.

SGSSS: Sistema General De Segu[illegible]

RESPONSABLES (S):

- ✓ Secretario (a) de Desarrollo Social y/o Profesional designado

DE CORAZÓN POR GUADALUPE

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.
- ✓ Ley 715 de 2001

POLITICA DE OPERACIÓN:

- La población debe estar previamente identificada en la base de datos para poder proceder a la promoción de la afiliación.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Determinar los recursos disponibles para la promoción a la afiliación.	Técnico Administrativo	N.A.
2	Elaborar el cronograma general y las responsabilidades de cada uno de los participantes y coordina las condiciones del procedimiento de libre elección.	Técnico Administrativo	Cronograma
3	Solicitar la participación de los mecanismos de control social del Municipio	Técnico Administrativo	Oficio
4	Definir las condiciones (cronograma, recursos, lugares, circulación de los ciudadanos, puntos de atención) cuándo y cómo se realizará el acto público	Técnico Administrativo	Plan de trabajo
5	Socializar el listado y orientar a la población.	Técnico Administrativo	Listado de asistentes
6	Realizar la Promoción deberes y derechos a la población	Técnico Administrativo	Listado de asistentes
7	Asesorar y capacitar [illegible] del conflicto	[illegible]dministrativo	Listado de asistentes
8	Realizar el Seguimien[illegible] afiliación	[illegible]ministrativo	Correos-oficios

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCI[illegible]

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR
Oficio			Técnico Administrativo
Cronograma		01	Técnico Administrativo
Acta de reunión		1	Técnico Administrativo
Listado asistentes		01	Técnico Administrativo

DE CORAZÓN POR GUADALUPE

INDICADOR DE GESTIÓN:

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN: Estrategias implementadas **TIPO DE INDICADOR:** EFICIENCIA **UNIDAD DE MEDIDA:** PORCENTAJE (%) **FORMULA PARA SU CÁLCULO:** Estrategia operativizada X 100 Estrategia programada **MEDICIÓN: SEMESTRAL**
ANÁLISIS: Este procedimiento mide la eficiencia de la promoción de afiliación al sistema general

de seguridad social en salud SGSSS de la población residente en el municipio de Guadalupe, mediante la implementación de estrategias

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	Junio de 2019

DE CORAZÓN POR
GUADALUPE

	DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE GUADALUPE **NIT:891.180.177-9**	GUADALUPE

PROCESO: GESTIÓN DE SALUD **SUBPROCESO**: ASEGURAMIENTO **PROCEDIMIENTO**: SELECCIÓN E INSCRIPCIÓN A LAS ENTIDADES RESPONSABLES DE LA AFILIACIÓN Y PRESTACIÓN DEL PLAN OBLIGATORIO DE SALUD DEL REGIMEN SUBSIDIADO- EPS-S	Código: PR-GSA-07 Vigente desde: junio de 2019 Versión: 01 Página 1 de 3

OBJETIVO: Inscribir a las Entidades Promotoras de Salud del Régimen Subsidiado Habilitadas y autorizadas en el Municipio, que permitan al potencial beneficiario elegir la EPS-RS de su preferencia de Guadalupe

ALCANCE: Desde la solicitud de la EPS-RS de inscripción para operación en el Municipio hasta Informar a los beneficiarios la calificación o ranking obtenido de las EPS.

DEFINICIONES

PPNA: Población Pobre No Afiliada

RÉGIMEN SUBSIDIADO: E[illegible] la población más pobre, sin capacidad de pago, tiene ac[illegible]s de un subsidio que ofrece el Estado.

SGSSS: Sistema General De Segu[illegible]

PLAN OBLIGATORIO DE SALUD: Es el paquete de servicios básicos en las áreas de recuperación de la salud, prevención de la enfermedad y cubrimiento de ingresos de manera transitoria -prestaciones económicas- cuando se presenta incapacidad de trabajar por enfermedad, accidentes o por maternidad.

GUADALUPE

RESPONSABLES (S):

- ✓ Secretario (a) de Desarrollo Social y/o Profesional designado

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

POLITICA DE OPERACIÓN:

- Se requiere verificar que las entidades responsables de la afiliación y prestación del Plan obligatorio de salud del Régimen Subsidiado (EPS-S) esté habilitada por la Superintendencia Nacional de Salud

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Abrir carpetas por Entidad responsable de la Afiliación y Prestación del Plan obligatorio en salud del Régimen Subsidiado.	Técnico Administrativo	NA
2	Recibir la documentación requerida de la Empresas Promotoras de Salud que desea participar.	Técnico Administrativo	Documentación
3	Verificar que las entidades responsables de la afiliación y prestación del Plan obligatorio de salud del Régimen Subsidiado (EPS-S) esté habilitada por la Superintendencia Nacional de Salud	Técnico Administrativo	NA
4	Verificar que la entidad [illegible] operar en la región o [illegible]	[illegible]ministrativo	NA
5	Elaborar concepto téc[illegible] verificación de requisitos	[illegible]dministrativo	Concepto técnico
6	Elaborar y notificar Reso[illegible] aprobación Si el concepto técni[illegible] favorable; Si el concepto técnico es P[illegible]: Elaborar Resolución de Aprobación.	Técnico Administrativo	Resolución de No aprobación
7	Publicar en lugar visible al público en forma permanente y actualizada el listado y ubicación de las entidades responsables de la afiliación y prestación del Plan obligatorio de salud del Régimen Subsidiado (EPS-S) autorizadas a operar en el municipio.	Técnico Administrativo	Control de publicación
8	Realizar calificación o Ranking de las EPS-S que participan en los procesos de libre elección y la red de servicios.	Técnico Administrativo	Certificación ranking
9	Informar a los beneficiarios la calificación o ranking obtenido de las EPS-RS archivo MS, MC, RS, EX, AF, LPNA	Técnico Administrativo	Oficios

DECORACIÓN POR GUADALUPE

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS:

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR
Documentación		01	Técnico Administrativo
Concepto técnico		01	Técnico Administrativo
Oficio		01	Técnico Administrativo
Control de publicación		01	Técnico Administrativo

Certificación ranking		01	Técnico Administrativo

INDICADOR DE GESTIÓN:

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN: Inscripción Entidad responsable de la Afiliación y Prestación del Plan obligatorio en salud del Régimen Subsidiado. **TIPO DE INDICADOR:** EFICIENCIA **UNIDAD DE MEDIDA:** PORCENTAJ (%) **FORMULA PARA SU CÁLCULO:** Documentación Recibida por Entidad X 100. Certificación de Inscripción **MEDICIÓN:** SEMESTRAL
ANÁLISIS: El procedimiento mide [illegible] es responsables de la Afiliación y Prestación del Plan Obligatorio en salu[illegible]

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	Junio de 2019

DE GUADALUPE
GUADALUPE

	DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE GUADALUPE **NIT:891.180.177-9**	GUADALUPE

ROCESO: GESTIÓN DE SALUD **SUBPROCESO**: ASEGURAMIENTO **PROCEDIMIENTO**: AFILIACION EN CIRCUNSTANCIAS EXCEPCIONALES	Código: PR-GSA-08
	Vigente desde: junio de 2019
	Versión: 01
	Página 1 de 3

OBJETIVO: Garantizar la continuidad del aseguramiento de la población afiliada al Régimen Subsidiado cuando se presentan circunstancias excepcionales

ALCANCE: Desde la identificación de la EPS-S en riesgo de retiro y causal hasta la verificación del acceso al servicio.

DEFINICIONES:

EPSS: Entidades Promotoras de Salud Subsidiadas.

RÉGIMEN SUBSIDIADO: Es el mecanismo mediante el cual la población más pobre, sin capacidad de pago, tiene acceso [illegible] servicios de [illegible] a través de un subsidio que ofrece el Estado.

SGSSS: Sistema General De [illegible]

EXCEPCIONAL: Circunstancia [illegible]

RESPONSABLES (S):

- ✓ Secretario (a) de Desarrollo Social y/o [illegible] rofesional designado

DE CORAZÓN POR GUADALUPE

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

POLITICA DE OPERACIÓN:

- Es necesario verificar los actos administrativos o la sentencia judicial que este en firme, sobre la inoperatividad de la EPS
- Informar a los afiliados al día siguiente que la EPS no continuará operando

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificar EPS-S en riesgo de retiro y causal	Técnico Administrativo	N. A
2	Informar oportunamente a la Superintendencia Nacional en salud y a la Secretaria Departamental de Salud del Tolima la Ocurrencia de la circunstancia excepcional	Técnico Administrativo	Oficio
3	Verificar que los actos administrativos estén debidamente ejecutoriados o la sentencia judicial en firme.	Técnico Administrativo	N. A
4	Informar a los afiliados, el día siguiente a la ocurrencia excepcional, que la EPS-RS a la que se encuentra afiliado no continuara operando	Técnico Administrativo	Oficio
5	Recibir de la Direcció[illegible]amental listado de afiliados co[illegible]	Técnico Administrativo	Listados afiliados
6	Informar al afiliado e[illegible] asignado y la posibi[illegible]ad [illegible] en el siguiente period[illegible]	Técnico Administrativo	Oficio
7	Reportar la novedad [illegible] adicionar los contratos por el [illegible] afiliados asignados y el [illegible] contractual que falte previa adición presupuestal dentro de los dos días siguientes	Técnico Administrativo	Reporte de novedad- Base de datos
8	Ajustar y depura[illegible] base de datos e[illegible] número de afiliados asignados, teniendo en cuenta los carnetizados y no carnetizados.	Técnico Administrativo	Base de datos depurada
9	Reemplazar en la base de datos de potenciales beneficiarios priorizados, los afiliados no carnetizados por la anterior EPS-RS	Técnico Administrativo	Base de datos
10	Verificar que la EPS-S debe carnetizar dentro de los 30 días calendario siguiente a la adición.	Técnico Administrativo	NA
11	Informar a los afiliados que podrán acceder a los servicios de salud con el carné de la anterior EPS-RS.	Técnico Administrativo	Oficio

DECORACIÓN POR
GUADALUPE

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS:

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR
Oficio		01	Técnico Administrativo
Listado de afiliados		01	Técnico Administrativo
Base de datos		01	Técnico Administrativo

INDICADOR DE GESTIÓN

NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN: AFILIACIÓN EXCEPCIONAL

TIPO DE INDICADOR: EFICIENCIA

UNIDAD DE MEDIDA: PORCENTAJE (%)

FORMULA PARA SU CÁLCULO: EPS identificadas en riesgo de retiro X 100
Asignación de nueva EPS a los afiliados
MEDICIÓN: SEMESTRAL

ANÁLISIS: El procedimiento [illegible] afiliación excepcional a nuevas EPS

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	[illegible]	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	Junio 2019

DE CORAZÓN POR
GUADALUPE

	DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE GUADALUPE **NIT:891.180.177-9**	GUADALUPE

PROCESO: GESTIÓN DE SALUD **SUBPROCESO**: ASEGURAMIENTO **PROCEDIMIENTO**: AUDITORIA COMPETENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO RÉGIMEN SUBSIDIADO	Código: PR-GSA-09 Vigente desde: junio 2019 Versión: 01 Página 1 de 2

OBJETIVO: Contribuir al mejoramiento de la calidad de la atención en salud, mediante el Desarrollo de un conjunto de acciones sistemáticas, y continuas, orientadas a prevenir, evitar o solucionar de manera oportuna y eficaz, situaciones que puedan afectar la calidad de la Prestación de servicios de salud ofertados por las EPSS.

ALCANCE: El procedimiento inicia con la identificación de las entidades a visitar y termina con la elaboración y archivo del informe de visita realizada.

DEFINICIONES:

AUDITORIA EN SALUD: La auditoría en salud es un proceso de evaluación sistemática de la calidad y la gestión de recursos en la atención en salud, con el fin de identificar deficiencias y producir mejoras para el beneficio de la población. La auditoría basada en evidencias utiliza como herramientas la bioestadística y la epidemiología. "Estas herramientas permiten conseguir informes que no se limiten a señalar las observaciones, sino inclusive hacer propuestas e inducir cambios hacia mejoras"

RÉGIMEN SUBSIDIADO: Es el me[illegible] la población más pobre, sin capacidad de pago, tiene acceso a los se[illegible]ud a través de un subsidio que ofrece el Estado.

SGSSS: Sistema General De Seguridad Social En Salud

RESPONSABLES (S):

- ✓ Secretario (a) de Desarrollo Social y/o Profesional designado

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

DECLARACIÓN POR GUADALUPE

POLITICA DE OPERACIÓN: N. A
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificar y programar las Entidades a visitar	Técnico Administrativo	N A
2	Revisar Estándar Técnico-Administrativo-soportes legales EPSS.	Técnico Administrativo	N A
3	Solicitar al Representante Legal o su delegado, la entrega de la información que se requiere como complemento de la visita	Técnico Administrativo	Documentos
4	Realizar el informe de la Visita.	Técnico Administrativo	Informe de Auditoría
5	Archivar documentación soporte	Técnico Administrativo	N A

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS:

NOMBRE	CÓ	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR
Documentos			Técnico Administrativo
Informe de Auditoria			Técnico Administrativo

INDICADOR DE GESTIÓN:

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN: AUDITORIAS A EPSS REALIZADAS **TIPO DE INDICADOR:** EFICACIA **UNIDAD DE MEDIDA:** PORCENTAJE (%) **FORMULA PARA SU CÁLCULO:** Auditorias en Salud Programadas X 100 Auditorias en salud Realizadas **MEDICIÓN:** SEMESTRAL
ANÁLISIS: Este procedimiento mide la eficiencia en la realización de las auditorias en salud a las EPSS

DE CORAZÓN POR GUADALUPE

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	Junio 2019

DE CORAZÓN POR
GUADALUPE

	DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE GUADALUPE **NIT:891.180.177-9**	GUADALUPE

PROCESO: GESTIÓN DE SALUD **SUBPROCESO**: SALUD PÚBLICA **PROCEDIMIENTO:** ACTUALIZACIÓN DIAGNOSTICO MUNICIPAL Y FORMULACION DEL PLAN TERRITORIAL DE SALUD-PTS	Código: PR-GSP- 01 Vigente desde: Versión: 01 Página 1 de 3

OBJETIVO: Elaborar el Plan Territorial de Salud de acuerdo con los lineamientos dados por el Ministerio de Salud y Secretaria de Salud Departamental

ALCANCE: El procedimiento inicia con la identificación de necesidades de la comunidad hasta la participación en los COVES Municipales, para verificar el cumplimiento del PTS.

DEFINICIONES

PTS: Plan Territorial de Salud.
PAS: Plan de Acción en salud.
POAI: Plan Operativo Anual de Inversiones.
RIAS: Rutas Integrales de Aten
PAIS: Política de Atención Int

RESPONSABLES (S):

- ✓ Secretario (a) de Desarroll al y/o Profes designado

REFERENCIAS NORMATIVAS:

- ✓ Resolución 1841 de 2013
- ✓ Resolución 518 de 2015
- ✓ Resolución 1536 de 2015
- ✓ Ley 1751 de 2015
- ✓ Acuerdo Municipal 018 de 2017
- ✓ Decreto 046 de 2017.
- ✓ Resolución 3280 de 2018

POLITICA DE OPERACIÓN:

- Para la elaboración del plan se debe tener en cuenta documentos externos como: Plan decenal de salud pública, Plan de Desarrollo Departamental, Plan de Desarrollo Municipal y Análisis Situacional de los Indicadores de Salud -ASIS.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Investigar y evaluar la realidad de los involucrados como actores del sistema, en especial las inquietudes de la comunidad, para diseñar los planes y programas que	Profesional Universitario	N A

	deban ser adoptados por el Municipio. Se requiere realizar convocatorias con la comunidad y las instituciones		
2	Formular y evaluar el Plan de Salud del Municipio, en los términos previstos por las normas que regulan la materia.	Profesional Universitario	N A
3	Incorporar el Plan de Salud al Plan Municipal de Desarrollo y armonizar las políticas públicas.	Profesional Universitario	N A
4	Identificar y priorizar las necesidades de infraestructura hospitalaria e incorporar en el plan de desarrollo municipal y/o plan anual operativo de inversiones	Profesional Universitario	N A
5	Elaborar los estudios y análisis orientados a establecer los convenios y alianzas estratégicas que deba realizar el Municipio para la investigación orientada a la promoción de la salud, [illegible] y el bienestar social de los	Profesional Universitario	Documentos
6	Establecer los medi[illegible] divulgación e inform[illegible] la difusión de los p[illegible] eventos de salud y d[illegible] comunidad	[illegible]ofesional [illegible]rsitario	N A
7	Coordinar con la Secretaría de H[illegible] la organización, funcionamiento, estructura, administración y manejo del fondo local de salud, fijar las condiciones de la operación y registro de las cuentas maestras para el manejo de los recursos.	Profesional Universitario	N A
8	Realizar y actualizar el diagnóstico del estado de salud, así como los factores determinantes del deterioro	Profesional Universitario	Diagnóstico
9	Implementar el PAMEC de la DLS según su competencia. Desarrollar un programa de Asistencia Técnica en PAMEC, desarrollar auditoría interna a los procesos prioritarios en coherencia con las orientaciones de Control Interno y/o Sistema de Calidad de la Alcaldía. Y realizar auditoría externa cuando se compran servicios para la población pobre no afiliada	Profesional Universitario	N A
10	Formular el plan teniendo en cuenta los lineamientos nacionales y departamentales y las prioridades municipales	Profesional Universitario	N A

DE CORAZÓN POR GUADALUPE

11	Realizar apoyo para el Seguimiento y Supervisión de contratos y convenios interadministrativos	Profesional Universitario	N A
12	Evaluar el impacto que, sobre la salud de la comunidad, tenga las políticas desarrolladas por la Dirección Loca de Salud y la Empresas Sociales del Estado, a través de informe técnico	Profesional Universitario	N A
13	Elaborar planes de contingencia: Dengue-ETS-Lesiones por Pólvora – entre otras.	Profesional Universitario	Planes de contingencia
14	Asesorar y participar en los COVES institucionales de la IPS públicas y privadas del municipio	Profesional Universitario	Actas de reunión

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR
Documentos		01	Profesional Universitario
Diagnóstico			Profesional Universitario
Planes de contingencia			Profesional Universitario
Actas de reunión		01	Profesional Universitario

INDICADOR DE GESTIÓN

INDICADOR DE GESTIÓN

NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN: Cumplimiento en Actualización

TIPO DE INDICADOR: EFICACIA

UNIDAD DE MEDIDA: PORCENTAJE

FORMULA PARA SU CÁLCULO: Actualización PTS planeada X 100
Actualización Realizada

MEDICIÓN: SEMESTRAL

ANÁLISIS: El procedimiento mide eficacia en la actualización del Plan Territorial de Salud- PTS

DE CORAZÓN POR GUADALUPE

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	Junio de 2019

OBJETIVO: Actualizar el Portal SIVIGILA en su versión más actualizada, está enfocado a Facilitar el procesamiento y consolidación de la información generada por cada uno de los actores del sistema para la notificación de estos dentro del flujo Semanal y la notificación inmediata del SIVIGILA.

ALCANCE: El procedimiento inicia con la recepción y el procesamiento de los archivos planos de cada uno de los prestadores hasta brindar asistencia técnica a quienes lo requieran en el funcionamiento del sistema de vigilancia en salud pública.

DEFINICIONES:

EVENTOS EN SALUD Los eventos en salud son el conjunto de sucesos o circunstancias que pueden modificar o incidir en la situación de salud de una comunidad (enfermedad, factores protectores, discapacidad, muerte, factores de riesgo y otros determinantes).

UPGD: Unidad Primaria Generadora de Datos

SISTEMA DE VIGILANCIA E ...ia esencial para la detección de enfermedades y llevar a cab... erradicación de estas

VIGILANCIA DE DATOS: Cor... proveniente de las IPS producto de las Actividades que deben realiz... el ...de las acciones.

VIGILANCIA DE CASOS: Corresponde a la ...cción del caso objeto de Vigilancia, según las definiciones y el listado previamente establecido

DE CORAZÓN POR GUADALUPE

RESPONSABLES (S):

- ✓ Secretario (a) de Desarrollo Social y/o Profesional designado

REFERENCIAS NORMATIVAS:

- ✓ CIRCULAR INS- 0042 Instituto Nacional De Salud
- ✓ CIRCULAR SSDH 06961 Secretaría de Salud Departamental del Huila
- ✓ CIRCULAR SSDH 11825 Secretaría de Salud Departamental del Huila
- ✓ DECRETO 1562 1984 Presidencia de la República
- ✓ DECRETO 2323 DE 2006 Presidencia de la República
- ✓ DECCRETO 3039 DE 2007 Presidencia de la República
- ✓ DECRETO 3518 DE 2006 Presidencia de la República
- ✓ LEY 9 DE 1979 Ministerio De Salud Y Protección Social
- ✓ RESOLUCION 0430 DE 2013 Ministerio de Salud y de la Protección Social

POLITICA DE OPERACIÓN:

- El flujo de la información debe ser revisada de manera semanal y realizar la notificación inmediata al SIVIGILA

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recepcionar y procesar los archivos planos de cada uno de los prestadores	Técnico Administrativo	Base de datos
2	Realizar análisis de la información procesada y validada en el aplicativo SIVIGILA.	Técnico Administrativo	SIVIGILA
3	Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas científicas y administrativas para los programas prioritarios de enfermedades de vigilancia en salud publica	Técnico Administrativo	SIVIGILA
4	Mantener en el municipio la notificación de cada uno de los servicios de salud organizarlos e informes en salud pública, lo obligación de informar.	Técnico Administrativo	Convocatorias- actas- listado de asistencia
5	Comprometer instituciones de diferentes a salud, con la participación sistema de vigilancia en salud publica en los componentes requeridos, de tal forma que se asegura el flujo periódico de la información de interés en salud pública.	Técnico Administrativo	Convocatorias- actas- listado de asistencia
6	Realizar las investigaciones requeridas frente a todos los eventos sujetos a vigilancia.	Técnico Administrativo	Documentos de trabajo
7	Participar en la búsqueda activa da casos y contactos para los eventos que así lo requieran.	Técnico Administrativo	Documentos de trabajo
8	Analizar e interpretar periódicamente la información construida sobre los eventos sujetos a vigilancia y la situación de salud de la población en su jurisdicción.	Técnico Administrativo	actas
9	Inspeccionar y vigilar las aplicaciones por parte de las instituciones de su jurisdicción de las normas y estándares de vigilancia en salud publica en cada competencia del sistema.	Técnico Administrativo	Actas
9	Realizar COVE (municipal), con la participación de las diferentes organizaciones involucradas en la	Técnico Administrativo	Actas

DE CORAZÓN POR GUADALUPE

	vigilancia.		
10	Ofrecer asistencia técnica a quienes lo requieran, en el funcionamiento del sistema de vigilancia en salud pública.	Técnico Administrativo	Actas

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR
SIVIGILA		01	Técnico Administrativo
Documento convocatorio		01	Técnico Administrativo
Acta		01	Técnico Administrativo
Documento de trabajo		01	Técnico Administrativo
Listado de asistencia		01	Técnico Administrativo

INDICADOR DE GESTIÓN:

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN: SIVIGILA ACTUALIZADO **TIPO DE INDICADOR: EFICIENC** **UNIDAD DE MEDIDA: PORCENT JE** **FORMULA PARA SU CÁLCULO:** Actual SIVI proc **X 100** Actualización SIVIGILA Realizada **MEDICIÓN:** SEMESTRAL
ANÁLISIS: El procedimiento mide la eficiencia en la actualización de SIVIGILA

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	JUNIO 2019

	DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE GUADALUPE **NIT:891.180.177-9**	GUADALUPE

PROCESO: GESTIÓN DE SALUD **SUBPROCESO**: SALUD PÚBLICA **PROCEDIMIENTO:** SERVICIO DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD--SAC	Código: PR-GSP-03 Vigente desde: junio de 2019 Versión: 01 Página 1 de 4

OBJETIVO: Propiciar la participación de la comunidad en el mejoramiento del Servicio de salud mediante procesos ágiles de resolución de inconvenientes Presentados por ellos y tomar acciones tendientes a subsanar las falencias de los Procesos implementados.

ALCANCE: Este procedimiento comprende la recepción de las quejas, reclamos y sugerencias de la comunidad hasta la resolución a sus solicitudes.

DEFINICIONES:

PETICIÓN: Es el derecho fundamental que tiene toda persona a presentar solicitudes respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener su pronta resolución.

Conforme al artículo 14 de la ley [illegible] para resolver son:

- ✓ Para cualquier petición15 [illegible] la recepción.
- ✓ Para la petición de documentos [illegible] a la recepción.
- ✓ Consulta de materias a su cargo: 30 [illegible] siguientes a la recepción.
- ✓ Peticiones entre autoridades: 10 días siguientes a la recepción.

DE CORAZÓN POR GUADALUPE

DERECHO DE PETICIÓN: El derecho fundamental de petición consiste en la facultad que tiene toda persona de acudir ante las autoridades competentes para reclamar la resolución de fondo de una solicitud presentada en forma [illegible] o de pedir copias de documentos no sujetos a reserva y a su vez obtener de las autoridades competentes a una pronta y completa respuesta dentro de los términos previstos en la Ley. (Sentencias T-180/98 y T-164/98, Artículo 23 de la Constitución Nacional).

QUEJAS: Son aquellas manifestaciones de inconformidad que un usuario hace debido a una irregularidad administrativa, una conducta incorrecta o un hecho arbitrario que aquel atribuye a algún funcionario de la entidad, con el propósito de que se corrijan o se adopten las medidas pertinentes.

QUEJA ANÓNIMA: Se asimila a la denominación anterior de queja, pero al no identificarse indica que no necesita respuesta, es de anotar que según el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia, la administración si bien gestionará el tratamiento respectivo, no se obliga a generar repuesta a este tipo requerimientos.

RECLAMOS: Igualmente son manifestaciones de inconformidad por una actuación que perjudica al reclamante, ya sea porque la considere injusta o porque estime que no está ajustada a Derecho, con el objeto de que se tomen los correctivos del caso.

SUGERENCIA: Petición, insinuación o proposición de una idea.

DENUNCIA: Es la puesta en conocimiento ante una autoridad competente de una conducta posiblemente irregular, para que se adelante la correspondiente investigación penal, disciplinaria, fiscal, administrativa - sancionatoria o ético profesional. Es necesario que se indiquen las circunstancias de tiempo modo y lugar, con el objeto de que se establezcan responsabilidades

RESPONSABLES (S):

- ✓ Secretario (a) de Desarrollo Social y/o Profesional designado

REFERENCIAS NORMATIVAS:

- ✓ Constitución política 1991
- ✓ Ley 100 / 23 de diciembre de 1993
- ✓ Decreto 1757 (Art. 3-6) 3 de agosto de 1994
- ✓ Directiva Presidencial 05 de 1995
- ✓ Ley 190 (Art. 49,53,54
- ✓ Decreto 2232 (Art. 7
- ✓ Circular 009/ 1996
- ✓ Decreto 2174 (Art.3)
- ✓ Ley 1437 / 2011
- ✓ Decreto- Ley 19 del 10 de
- ✓ Ley 1712 – 6 de marzo de 2014
- ✓ Decreto 103-20 de enero de 2015
- ✓ Ley 1757 – 30 de junio de 2015
- ✓ Decreto 124- 26 de enero de 2016.
- ✓ Ley 850 de noviembre 2003

DE CORAZÓN POR GUADALUPE

POLITICA DE OPERACIÓN:

- Se debe atender en forma personalizada a los usuarios, telefónica o escrita, informando y orientando al usuario hacia la consecución oportuna del trámite o servicio que requiera.

- Mantener a disposición del público, los formatos pre-impresos, boletines y folletos con el fin de informarlos debidamente sobre los deberes y derechos de la población afiliada al Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) y la Población Pobre no Afiliada (PPNA).

- Se evalúa de manera trimestral la satisfacción del usuario mediante la aplicación Encuestas utilizando mecanismos definidos por la misma.

- Se establecen fechas para la apertura de buzón

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recepcionar la PQRS y consolidar en el sistema de información.	Técnico Administrativo	Formato de petición- sistema de información
2	Analizar las PQRS y tramitar respuesta al usuario	Técnico Administrativo	N A
3	Brindar acompañamiento para la consecución de citas médicas en otra ciudad de forma telefónica	Técnico Administrativo	N A
4	Hacer seguimiento a PQRS y Solución de cada una de las PQRS.	Técnico Administrativo	N A
5	Aplicación de Encuestas de satisfacción a los usuarios del SGSSS en el municipio.	Técnico Administrativo	Encuesta de satisfacción
6	Realizar visitas técnicas de seguimiento y acompañamiento a Servicio de Información y Atención al usuario [illegible] SIAU de prestadores y de EP	Técnico Administrativo	Acta de visita
7	Recepcionar, ana[illegible] evaluar el reporte [illegible] PQRS por parte de [illegible] municipio.	Técnico Administrativo	Sistema de información
8	Hacer seguimiento y evaluació[illegible]s de apertura de buzones de sugerenc[illegible] en cada uno de los SIAU de Prestadores y EPS's del municipio y de la Alcaldía.	Técnico Administrativo	Base de datos actualizada Actas de apertura de buzón
9	Realizar análi[illegible] estadístico PQRS [illegible] presentación de informes periódicos.	Técnico Administrativo	Informes

DE CORAZON POR GUADALUPE

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR
Formato de petición		01	Técnico Administrativo
Encuesta de satisfacción		01	Técnico Administrativo
Base de datos	N/A	N/A	Técnico Administrativo
Actas		01	Técnico Administrativo

INDICADOR DE GESTIÓN:

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN: Usuarios atendidos **TIPO DE INDICADOR: EFICIENCIA**

UNIDAD DE MEDIDA: PORCENTAJE (%)

FORMULA PARA SU CÁLCULO: PQRSD contestadas X 100
PQRSD recepcionadas
MEDICIÓN: SEMESTRAL

ANÁLISIS: Este procedimiento mide la eficiencia de PQRSD contestadas

CONTROL DE CAMBIOS:

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	Junio de 2019

DE CORAZÓN POR
GUADALUPE

	DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE GUADALUPE **NIT:891.180.177-9**	GUADALUPE

PROCESO: GESTIÓN DE SALUD **SUBPROCESO**: SALUD PÚBLICA **PROCEDIMIENTO:** PARTICIPACIÓN SOCIAL EN SALUD	Código: PR-GSP- 04 Vigente desde: junio 2019 Versión: 01 Página 1 de 3

OBJETIVO: Realizar atenciones integrales a la población objeto, a través de la interacción de las diferentes dependencias, programas y políticas de intervención social en Salud ejecutadas en el municipio. Incluyendo los proyectos o lineamientos del Gobierno Nacional.

ALCANCE: Este procedimiento inicia con la identificación de las necesidades de la población objeto, y termina con la intervención a esta población en el municipio de Guadalupe Huila.

DEFINICIONES:

Democracia Participativa: S[illegible]emocracia que facilitan a los ciudadanos su capacidad [illegible] modo que puedan ejercer una influencia directa en las decisio[illegible]

Participación Ciudadana: Proceso po[illegible]dal los ciudadanos/as y las comunidades organizadas se involucran en la formulación, implementación y monitoreo de las políticas públicas y los programas (Tomado de Sipamun.org).

DE GESTIÓN POR
GUADALUPE

Participación Ciudadana en el Sistema General de Seguridad Social en Salud: Es la facultad que tiene toda persona para que, de manera individual y/colectiva, se involucre libremente en los procesos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, con el fin de ejercer sus derechos y hacer valer sus derechos (Decreto 1757 de 1994).

Participación Social/Participación Ciudadana: Es el ejercicio de los deberes y derechos del individuo para lograr la conservación de su salud, la de su familia y la de la comunidad, aportando a la planeación, gestión, evaluación y veeduría en los servicios de salud.

Participación Comunitaria: Son procesos reflexivos y continuos fundados en la acumulación de experiencias mediante las cuales las comunidades se organizan, realizan sus intereses, establecen sus necesidades y prioridades e intervienen sobre la realidad para alcanzar el bienestar.

RESPONSABLES (S):

- ✓ Secretario (a) de Desarrollo Social y/o Profesional designado

REFERENCIAS NORMATIVAS:

- ✓ Decreto 3039 de 2007: Plan Nacional de Salud 2007-2010.
- ✓ Constitución Política de Colombia, art.1, 2, 23, 86, 42, 103, 270. 332.
- ✓ Ley 715 de 2001. Entidad Territorial conforme a las competencias definidas en los artículos 43.3, 44.3 y 45 de la Ley 715 de 2001
- ✓ Ley 850 de 2003.VEEDURIAS
- ✓ Decreto 1757 de 1994. PARTICIPACION SOCIAL
- ✓ La Ley 134 de 1994:
- ✓ Ley 136 de 1994:
- ✓ Ley 850 de 2003.VEEDURIAS
- ✓ Decreto 1757 de 1994. PAR[illegible]N SOC[illegible]

POLITICA DE OPERACIÓ[illegible]

DESCRIPCION DE ACTIVID[illegible]

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Verificar que los comités creados se encuentren vigentes	Técnico Administrativo	N A
2	Elaborar acto administrativo para actualizar los diferentes comités	Técnico Administrativo	Acto administrativo
3	Realizar convocatoria. Aprobado el acto administrativo se procede a convocar a los integrantes, con el fin de socializar las funciones que les competen.	Técnico Administrativo	Documento
4	Planear actividades anuales. Una vez conformados y legalizados los comités se procede a elaborar el cronograma de actividades que se va a desarrollar durante la vigencia.	Técnico Administrativo	Cronograma
5	Operativizar. Se inicia el proceso de intervención y participación de acuerdo con la competencia de cada comité	Técnico Administrativo	NA
6	Hacer seguimiento. Verificar el cumplimiento de cronograma y seguimiento a reuniones y compromisos.	Técnico Administrativo	Actas

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS:

GUADALUPE

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR
Acto administrativo		01	Técnico Administrativo
Documento de convocatoria		01	Técnico Administrativo
Cronograma actividades		01	Técnico Administrativo
Acta		01	Técnico Administrativo

INDICADOR DE GESTIÓN:

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN: Comité de Participación ciudadana en salud. **TIPO DE INDICADOR**: EFICIENCIA **UNIDAD DE MEDIDA**: PORCENTAJE (%) **FORMULA PARA SU CÁLCULO:** Comités de participación conformados **X 100** Comité participación operando y par **MEDICIÓN:** SEMESTRAL
ANÁLISIS: El Procedimiento ide aien de los comités de participación ciudadana en salud.

CONTROL DE CAMBIOS:

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	reación del Documen	Junio de 2019

DE CORAZÓN POR GUADALUPE

	DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE GUADALUPE **NIT:891.180.177-9**	GUADALUPE

PROCESO: GESTION DE AMBIENTE **PROCEDIMIENTO:** SEGUIMIENTO A PREDIOS EN RESERVA FORESTAL	Código: PR-GA- 01
	Vigente desde: junio 2019
	Versión: 01
	Página 1 de 3

OBJETIVO: Ejercer de control, vigilancia a los predios en reserva forestal, con el ánimo de proteger su conservación y evitar la invasión indebida.

ALCANCE: El proceso implica la realización de visitas de control y verificación de predio considerado reserva forestal

DEFINICIONES:

PREDIO: Es una propiedad de tipo inmueble que se haya conformada por una cantidad de terreno delimitada, en tanto, tal delimitación conocida como linde, puede encontrarse materializada físicamente a través de mojones, vallas o cualquier otro sistema destinado al fin de delimitación, o en su defecto, el lindero puede ser jurídico, o sea, hallarse sentado en una escrituro pública de propiedad

RESERVA FORESTAL: La Reserva Forestal es un terreno que se encuentra protegido por el Estado, ya que posee gran importancia para la fauna silvestre, flora o la fauna del país, al mismo tiempo que ofrece al hombre la posibilidad de realizar investigaciones en pro a la conservación de las Especies.

DE CORAZÓN POR GUADALUPE

RESPONSABLES (S):

- ✓ Secretario Desarrollo Económico
- ✓ Profesional Universitario.

REFERENCIAS NORMATIVAS:

- ✓ Resolución 14 03 de 2018 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible
- ✓ Ley 2 de 1959
- ✓ Decreto 111 de 1959
- ✓ Ley 99 de 1993

POLITICA DE OPERACIÓN: N A

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Programar visitas. Se programan visitas de control, vigilancia y señalización de dicha posesión, además de definir la gestión para la	Profesional Universitario	Cronograma

	administración en conjunto con las comunidades y de esta manera evitar la invasión o apropiación por parte de particulares que impidan la conservación de la oferta ambiental, especialmente en las áreas boscosas.		
2	Verificar el Predio de Reserva Forestal. Se realiza la visita a los predios de reserva forestal, con el objetivo de verificar que no hayan sido invadidos o apropiados por particulares que impidan la conservación de lao oferta ambiental.	Profesional Universitario	N A
3	Elaborar oficio solicitando la actuación como medida para retomar los predios involucrados, en caso de invasión o apropiación.	Profesional Universitario	oficio
4	Realizar Visita de control a predio de reserva forestal invadido o apr... Personería municipal, inspector ... rural y medio ambien... visita al predio involucra... proceso de desalojo en ... Municipio.	Profesional Universitario	Acta

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIA...

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR
Cronograma		01	Técnico Administrativo
Oficio		01	Técnico Administrativo
Acta		01	Técnico Administrativo

INDICADOR DE GESTIÓN

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN: PREDIOS EN RESERVA **TIPO DE INDICADOR:** EFICIENCIA **UNIDAD DE MEDIDA:** PORCENTAJE **FORMULA PARA SU CÁLCULO:** Predios en Reserva del Municipio X 100 Predios en Reserva Vigilados **MEDICIÓN: SEMESTRAL**
ANÁLISIS: El procedimiento mide la eficiencia en la protección y vigilancia a los predios en reserva del Municipio de Guadalupe.

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	Junio de 2019

DE CORAZÓN POR
GUADALUPE

	DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE GUADALUPE **NIT:891.180.177-9**	GUADALUPE

PROCESO: GESTIÓN DE AMBIENTE	Código: PR-GA-02
	Vigente desde: junio de 2019
PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTOS PARA LA CAM	Versión: 01
	Página 1 de 3

OBJETIVO: Atender de manera oportuna los requerimientos presentados por los usuarios y que son direccionados a la Corporación del Alto Magdalena CAM

ALCANCE: El procedimiento va desde la recepción de las solicitudes de los usuarios hasta el seguimiento a los aislamientos realizados por la CAM.

DEFINICIONES:

CAM: Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena

RESERVA FORESTAL: La Reserva forestal o natural es un terreno que se encuentra protegido por el Estado, ya que posee gra[illegible]ncia para[illegible] vida silvestre, flora o la fauna del país, al mismo tiempo que ofrece al[illegible]oportunidad de realizar investigaciones en pro a la conservación de las Especies

RESPONSABLES (S):

- ✓ Secretario Desarrollo Agroeconómico[illegible]esional Universitario

REFERENCIAS NORMATIVAS:

- ✓ Ley 161 de 1994
- ✓ Ley 99 de 1993

POLITICA DE OPERACIÓN: N. A

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recepcionar las solicitudes de usuarios y denuncias de tipo ambiental	Profesional Universitario	oficio
2	Verificar la fuente para atención del requerimiento.	Profesional Universitario	N A
3	Proyectar oficio de respuesta	Profesional Universitario	Oficio
4	Diligenciar formato de la CAM para recepción de denuncias;	Profesional Universitario	Formato CAM
5	Remitir a la CAM. De acuerdo con el tipo de denuncia se remite a la CAM	Profesional Universitario	Oficio

	Garzón		
6	Realizar la solicitud ante la Corporación para la donación de material forestal.	Profesional Universitario	Oficio
7	Hacer entrega de la donación respectiva a la comunidad	Profesional Universitario	Acta
8	Elaborar acta de entrega de material forestal firmada por el solicitante y se realiza la entrega del mismo	Profesional Universitario	Acta
9	Realizar la entrega de especies. En coordinación con la comunidad, La policía Nacional y el funcionario de la CAM.	Profesional Universitario	Acta
10	Realizar acompañamiento y realizar visita de campo para verificar el seguimiento a aislamientos y mantenimientos de los aislamientos realizados por la CAM	Profesional Universitario	N A
11	Elaborar acta verificación de se	de Profesional Universitario	Acta
12	Realizar el re correspondiente.	Profesional Universitario	Registro

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFEREN

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR
Acta		01	Profesional Universitario
Oficio		01	Profesional Universitario
Registro		01	Profesional Universitario

INDICADOR DE GESTIÓN

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN: REQUERIMIENTOS A LA CAM **TIPO DE INDICADOR:** EFICIENCIA **UNIDAD DE MEDIDA:** PORCENTAJE (%) **FORMULA PARA SU CÁLCULO:** Requerimientos recibidos X 100 Requerimientos atendidos **MEDICIÓN:** SEMESTRAL
ANÁLISIS: El procedimiento mide la eficiencia en la atención a los requerimientos remitidos a la CAM

CONTROL DE CAMBIOS:

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	Junio de 2019

DE CORAZÓN POR
GUADALUPE

	DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE GUADALUPE **NIT:891.180.177-9**	GUADALUPE

PROCESO: GESTIÓN DE AMBIENTE **PROCEDIMIENTO:** COMPRA DE PREDIOS	Código: PR-GA-03
	Vigente desde: junio 2019
	Versión: 01
	Página 1 de 3

OBJETIVO: Establecer los criterios que rigen el proceso de adquisición de los predios requeridos para el desarrollo de los proyectos de utilidad pública.

ALCANCE: El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud registrada ante el Despacho del Alcalde (sa) y termina con el acompañamiento para el avaluó y protocolo de compra del predio.

DEFINICIONES:

GESTIÓN AMBIENTAL: Liberación de sustancias que, de manera directa o indirecta, causan efectos adversos sobre el medio ambiente y los seres vivos. Existencia en el ambiente de contaminantes o agentes tóxicos [illegible] que entorpecen o perjudican la vida, la salud y el bienestar del hombre, la fau[illegible] la calidad del medio ambiente y en general, el equilibrio ecológic[illegible]

MEDIO AMBIENTE: Sistema [illegible] interacciones físicas, biológicas, sociales y culturales, percibidas o no, en [illegible] demás seres vivientes y todos los elementos del medio en el cual se d[illegible] que estos elementos sean de carácter natural o sean transformados o creados por [illegible]bre. (Política nacional de educación ambiental 2002).

DE CORAZÓN POR GUADALUPE

RESPONSABLES (S):

- ✓ Secretario de Desa[illegible]o Agropecuario-Profesional Universitario

REFERENCIAS NORMATIVAS:

- ✓ Ley 99 de 1993
- ✓ Decreto 1743 de 1994
- ✓ Política nacional de educación ambiental ley 1549 del 5 de julio de 2012
- ✓ Directiva 001 del 2013 de la Procuraduría general de la Nación
- ✓ Ley 160 de 1994

POLITICA DE OPERACIÓN: N/A

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recepcionar la solicitud remitida por el despacho del Alcalde (sa).	Profesional Universitario	Oficio
2	Verificar la documentación y el	Profesional	N A

	cumplimiento de los requisitos	Universitario	
3	Elaborar oficio solicitando la visita a la CAM con el fin de que se analice la viabilidad	Profesional Universitario	Oficio
4	Enviar la documentación a la CAM para realizar el convenio	Profesional Universitario	Oficio
5	Elaborar estudios por predio	Profesional Universitario	Documento
6	Realizar las visitas a los predios y acompañamiento a las visitas de la CAM	Profesional Universitario	Acta
7	Presentar el proyecto ante la Corporación	Profesional Universitario	Documento
8	Realizar la junta del **COLAP**, con los integrantes proponer predios ofertados y levantar el acta	Profesional Universitario	Acta
9	Solicitar por escrito a la Corporación para realizar la visita de viabilidad ambiental	Profesional Universitario	Oficio
10	Hacer acompañamiento en el proceso de avalúos. Recolectar [illegible] información requerida para el [illegible] predios protocolo [illegible] brindar acompañ[illegible] proceso	Profesional Universitario	NA

DOCUMENTOS Y REGISTROS REPE[illegible]

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR
Oficio			Profesional Universitario
Documento		01	Profesional Universitario
Acta		01	Profesional Universitario

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	Junio de 2019

	DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE GUADALUPE **NIT:891.180.177-9**	GUADALUPE

PROCESO: GESTIÓN DE AMBIENTE **PROCEDIMIENTO:** AUTORIZACIÓN PARA PODA DE ÁRBOLES	Código: PR-GA-04
	Vigente desde: junio de 2019
	Versión: 01
	Página 1 de 3

OBJETIVO: Establecer el trámite legal para la autorización de poda de árboles aislados de bosques naturales o plantados, localizados en terrenos de dominio público o en predios de propiedad privada que por razones de orden sanitario o de ubicación y/o por daños mecánicos que estén causando perjuicio a canales de aguas, andenes, calles, obras de infraestructura o edificaciones.

ALCANCE: El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud y va hasta la supervisión del contrato para la poda del árbol.

DEFINICIONES:

MEDIO AMBIENTE: Sistema d[illegible]ido p[illegible]s interacciones físicas, biológicas, sociales y culturales, percibidas o no, [illegible] más seres vivientes y todos los elementos del medio en el [illegible] elementos sean de carácter natural o sean transformados [illegible] (Política nacional de educación ambiental 2002).

PODA: La poda es el corte parcial o total de las ramas vivas o muertas de una planta. Se recomienda que la poda de un árbol se realice durante la época de reposo vegetativo del mismo, es decir, durante el otoño o el invierno. En el caso de las plantas con hojas caducas, debe hacerse posterior a la caída de estas.

CORAZON POR GUADALUPE

APROVECHAMIENTO FORESTAL: [illegible] de un bosque y comprende desde la obtención hasta el momento de su transformación.

CAM. Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena.

RESPONSABLES (S):

- ✓ Secretario de Desarrollo Agroeconómico- Profesional Universitario

REFERENCIAS NORMATIVAS:

- ✓ Constitución Política de Colombia Artículo 79. "Todas las personas tienen derecho a gozar de un ambiente sano. La ley garantizará la participación de la comunidad en las decisiones que puedan afectarlo. Es deber del Estado proteger la diversidad e integridad del ambiente, conservar las áreas de especial importancia ecológica y fomentar la educación para el logro de estos fines.

- ✓ Constitución Política de Colombia Artículo 80. Consagra que el Estado deberá prevenir y controlar los factores de deterioro ambiental, imponer las sanciones legales y exigir la reparación de los daños causados

- ✓ Artículo 65 de la Ley 99 de 1993: ".... es función del Municipio dictar con sujeción a las disposiciones legales reglamentarias superiores, las normas necesarias para el control, la preservación y la defensa del patrimonio ecológico del Municipio, además de ejercer las funciones de control y vigilancia del medio ambiente y los recursos naturales renovables.

- ✓ Ley 99 de 1993. Por la cual se crea el MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental –SINA y se dictan otras disposiciones

POLITICA DE OPERACIÓN: N/A

DESCRIPCION DE ACTIVID

NO.	ACTIV DA	SABLE	REGISTRO
1	Recepcionar la solici ud a tra despacho del Alcalde (s	niversitario	Oficio
2	Programar visita con el in realizar el trámite de diligenciamie formulario de solicitud aprovechamiento forestal de árboles aislados ante la CAM adjuntando un inventario foresta de acuerdo con el Acuerdo 014 de 21 copia de la tarjeta profesional de ingeniero forestal que realice el inventario	sional Universitario	Cronograma
3	Coordinar visita técnica con el funcionario de la corporación,	Profesional Universitario	NA
4	Realizar acompañamiento y adjuntar evidencias fotográficas	Profesional Universitario	Acta- evidencias fotográficas
5	Realizar seguimiento al acto administrativo "Resolución por la cual se ordena el pago de un aprovechamiento y poda de árboles aislados", notificación de la Alcalde (sa) para auto de inicio de trámite ante la Corporación, fijación y des fijación de la solicitud por la secretaria de gobierno,	Profesional Universitario	Acto administrativo
6	Verificar que la Corporación otorgue la Autorización de Aprovechamiento forestal doméstico y/o flora Silvestre.	Profesional Universitario	N A

DE CORAZÓN POR GUADALUPE

concertación y la voluntad política de las comunidades. De la misma forma, busca gestionar y realizar acciones que contribuyan a la resolución de problemas y al fortalecimiento de potencialidades ambientales, enmarcados en las estrategias de la Política Nacional de Educación Ambiental (Política Nacional de Educación Ambiental SINA, 2002).

RESPONSABLES (S):

- ✓ Secretaría de Desarrollo Económico / Profesional Universitario

REFERENCIAS NORMATIVAS:

- ✓ Constitución Política de Colombia Artículo 79. "Todas las personas tienen derecho a gozar de un ambiente sano. La ley garantizará la participación de la comunidad en las decisiones que puedan afectarlo. Es deber del Estado proteger la diversidad e integridad del ambiente, conservar las áreas de especial importancia ecológica y fomentar la educación para el logro de estos fines.

- ✓ Constitución Política de Colombia Artículo 80. Consagra que el Estado deberá prevenir y controlar los factores [illegible] ambiental imponer las sanciones legales y exigir la reparación de los da[illegible]

- ✓ Artículo 65 de la Ley 99 [illegible] 93. [illegible] Municipio dictar con sujeción a las disposiciones legales [illegible] normas necesarias para el control, la preservación y la defensa [illegible] ógico del Municipio, además de ejercer las funciones de control y vigil[illegible] medio ambiente y los recursos naturales renovables.

- ✓ Ley 99 de 1993. Por la cual se crea el MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental –SINA y se dictan otras disposiciones

POLITICA DE OPERACIÓN: N A

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recepcionar la solicitud remitida por el Despacho o coordinar con comunidad interesada,	Profesional Universitario	Oficio
2	Evaluar el caso	Profesional Universitario	N A
3	Elaborar la propuesta para la ejecución de la capacitación	Profesional Universitario	Propuesta De capacitación
4	Ejecutar la actividad	Profesional Universitario	Acta
5	Elaborar documento final, acta del desarrollo	Profesional	Informe

	del evento, adjuntando evidencias fotográficas.	Universitario	
6	Gestionar y coordinar actividades con la Red Nacional de Jóvenes de Ambiente Nodo Guadalupe,	Profesional Universitario	N A
7	realizar las reuniones y coordinar las actividades ambientales que se realicen desde la oficina para celebración de días internacionales ambientales	Profesional Universitario	Acta
8	Realizar las invitaciones por escrito a los integrantes de la junta protectora de animales para analizar la situación a nivel municipal,	Profesional Universitario	Oficio
9	Realizar las reuniones y levantar actas de cada una.	Profesional Universitario	Acta
10	Realizar la invitación a la comunidad a través de la a Emisora la nuestra y coordinar la realización de jornadas de recolección de empaques y envases vacíos de agroquímicos y medicamento veterinari	Profesional Universitario	N A
11	Verificar y evaluar las	esional rsitario	N A

DOCUMENTOS Y REGISTROS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR
Oficio		01	Profesional Universitario
Propuesta de capacitación		01	Profesional Universitario
Acta		1	Profesional Universitario
Informe de actividades de capacitación		1	Profesional Universitario

DE CORAZÓN POR GUADALUPE

INDICADOR DE GESTIÓN

NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN: CAPACITACIONES EN SANEAMIENTO BASICO Y CONSERVACION DEL MEDIO AMBIENTE

TIPO DE INDICADOR: EFICIENCIA

UNIDAD DE MEDIDA: PORCENTAJE (%)

FORMULA PARA SU CÁLCULO: Solicitudes de capacitación presentadas X 100
Solicitudes de capacitación atendidas
MEDICIÓN: SEMESTRAL

ANÁLISIS: El procedimiento mide la eficiencia en la atención a las solicitudes de capacitación en temas de

saneamiento básico y conservación del ambiente recibidas.

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	Junio de 2019

DE CORAZÓN POR
GUADALUPE

	DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE GUADALUPE **NIT:891.180.177-9**	GUADALUPE

PROCESO: GESTIÓN DEL RIESGO	Código:PR-GRD-02
	Vigente desde: junio de 2019
PROCEDIMIENTO: REDUCCIÓN DEL RIESGO	Versión: 01
	Página 1 de 3

OBJETIVO: Modificar, disminuir, mitigar y/o prevenir las condiciones de riesgo, tomando medidas con antelación para reducir la amenaza, la exposición y disminuir la vulnerabilidad de las personas, los medios de subsistencia, los bienes, las infraestructuras y los recursos ambientales para lograr evitar o minimizar los daños y pérdidas en caso de producirse los eventos físicos peligrosos. Haciendo la intervención correctiva del riesgo existente, a intervención prospectiva de nuevo riesgo y la protección financiera.

ALCANCE: El procedimiento inicia cuando se realiza la solicitud escrita o verbal por la comunidad interesada, por iniciativa institucional o por órdenes judiciales y finaliza con la radicación del acta del comité ante el Consejo de Gestión Departamental.

DEFINICIONES:

EXPOSICIÓN: se refiere a la [illegible] de personas, medios de subsistencia, servicios ambientales, recursos económ[illegible]es e infraestructura que por su localización pueden ser afectados p[illegible] manifestación de una amenaza.

INTERVENCIÓN: Corresponde al tratamiento del riesgo mediante la modificación intencional de las características de un fenómeno con el fin de reducir la amenaza que representa o de modificar las características intrínsecas de un elemento expuesto con el fin de reducir su vulnerabilidad.

INTERVENCIÓN CORRECTIVA: Proceso cuyo objetivo es reducir el nivel de riesgo existente en la sociedad a través de acciones de mitigación, en el sentido de disminuir o reducir las condiciones de amenaza cuando sea posible y la vulnerabilidad de los elementos expuestos.

INTERVENCIÓN PROSPECTIVA: Proceso cuyo objetivo es garantizar que no aparezcan nuevas situaciones de riesgo a través de acciones de prevención, impedimento que los elementos expuestos sean vulnerables o que lleguen a estar expuestos ante posibles elementos peligrosos. Su objetivo último es evitar nuevo riesgo y la necesidad de intervenciones correctivas en el futuro. Se realiza primordialmente a través de la planificación ambiental sostenible, el ordenamiento territorial, la planificación sectorial, la regulación y especificaciones técnicas, los estudios de pre-factibilidad y diseños adecuados, el control y seguimiento y en general todos aquellos mecanismos que contribuyan de manera anticipada a la localización, construcción y funcionamiento seguro de la infraestructura, los bienes y la población.

REFERENCIAS NORMATIVAS:

- ✓ Esquema de Ordenamiento Territorial.
- ✓ Decreto 4147 de 3 de noviembre de 2011
- ✓ Ley 1523 del 24 de abril del 2012
- ✓ Ley 1575 del 2012

RESPONSABLES (S):

- ✓ Secretario de Planeación

POLITICA DE OPERACIÓN:

- El procedimiento solo aplica para zonas en alto riesgo mitigables; por tanto, quedan excluidas las de alto riesgo no mitigables.
- Se debe atender las necesidades según el nivel de riesgo, el impacto generado se mide con el núme[illegible]nas afectadas, según tipo de población, y orden cronológico según [illegible] de evento.
- Se atiende la nece[illegible]a cofinanciación y gestión de los gobiernos depart[illegible]

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recepcionar la sol[illegible] y/o evidencia de la necesidad.	Auxiliar Administrativo	Oficio
2	Analizar la solicitud con el fin de dar respuesta	Secretario de Despacho	
3	Citar al concejo municipal para la gestión de riesgo y desastre	Auxiliar Administrativo	Oficio
4	Ejecutar comité de conocimiento del riesgo	Secretario de Despacho	N A
5	Elaborar acta de comité	Técnico Administrativo	Oficio
6	Radicar acta en el consejo de gestión departamental	Secretario de Despacho	Acta
7	Realizar logística de simulacro	Técnico Administrativo	N A
8	Ejecutar simulacro	Técnico Administrativo	N A
9	Realizar acta del simulacro	Técnico Administrativo	Acta

DE CORAZÓN POR GUADALUPE

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR
Oficio		01	Técnico Administrativo
Acta		01	Técnico Administrativo

INDICADOR DE GESTIÓN:

NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN: Informe de escenario de riesgos mitigados

TIPO DE INDICADOR: EFICIENCIA

UNIDAD DE MEDIDA: PORCENTAJE (%)

FORMULA PARA SU CÁLCULO: Solicitudes atendidas X100
Solicitudes presentadas
MEDICIÓN: SEMESTRAL

ANÁLISIS: Este procedimien[illegible] eficien[illegible] de las solicitudes atendidas, parar mitigar y/o prevenir las co[illegible]

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	[illegible]ÓN	VIGENTE DESDE
01	Creació[illegible] documento	Junio de 2019

DE CORAZÓN POR
GUADALUPE

	DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE GUADALUPE **NIT:891.180.177-9**	GUADALUPE

PROCESO: GESTIÓN DEL RIESGO **PROCEDIMIENTO:** MANEJO DE DESASTRES	Código:PR-GR-03
	Vigente desde: junio de 2019
	Versión: 01
	Página 1 de 3

OBJETIVO: Diseñar, promover y apoyar la implementación, la continuidad y efectividad en el manejo de desastres y su articulación con los procesos de planificación del desarrollo; incluyendo por tanto la preparación para la respuesta de emergencias, la preparación para la recuperación posdesastre la ejecución de dicha respuesta y la ejecución de la respectiva recuperación y rehabilitación.

ALCANCE: El proceso inicia cuando se presenta una emergencia y/o desastre y finaliza con la recuperación, y rehabilitación pos-desastre.

DEFINICIONES:

ALERTA: Estado que se decl[illegible] manifestación de un evento peligroso, con base al monitoreo de compo[illegible] con el fin de que las entidades y la población involucrada activ[illegible]nente establecidos.

CMGRD: Comité Municipal Gestió[illegible]

DESASTRE: Es el resultado que se desen[illegible] de la manifestación de uno o varios eventos naturales o antropogénicos no intencionales que al encontrar condiciones propicias de vulnerabilidad en las personas, los bienes, la infraestructura, los medios subsistencia, la prestación de servicios o los recursos ambientales, causa, daños o pérdidas humanas, materiales, económicas o ambientales generando una alteración intensa, grave y extendida en las condiciones normales de funcionamiento de la sociedad que exige del estado y del sistema nacional ejecutar acciones de respuesta a la emergencia, rehabilitación y reconstrucción.

EMERGENCIA: Situación caracterizada por la alteración o interrupción intensa y grave de las condiciones normales de funcionamiento u operación de una comunidad, causa por un evento adverso o por la inminencia de este, que obliga a una reacción inmediata y que requiere las respuestas de las instituciones del estado, los medios de comunicación y de la comunidad en general.

PREPARACION: Es el conjunto de acciones principalmente de coordinación, sistemas de alerta, capacitación, equipamiento, centro de reserva y albergues y entrenamiento, con el propósito de optimizar la ejecución de los diferentes servicios básicos de respuesta, como accesibilidad y transporte telecomunicaciones, evaluación de daños y análisis de necesidades, salud y saneamiento básico, búsqueda y rescate, extinción de incendios y materiales peligrosos, albergues y alimentación, servicios públicos, seguridad y convivencia, aspectos financieros y legales y formación publica y el manejo general de la respuesta entre otros.

RECUPERACION: Son las acciones para el restablecimiento de las condiciones normales de vida mediante la rehabilitación, reparación o reconstrucción del área afectada, los bienes y

servicios interrumpidos o deteriorados y el restablecimiento e impulso del desarrollo económico y de la comunidad. La recuperación tiene como propósito central evitar la propagación de las condiciones de riesgo preexistentes en el área o sector afectado.

RESPUESTA: Ejecución de las actividades necesarias para la atención de la emergencia y como accesibilidad y transporte telecomunicaciones, evaluación de daños y análisis de necesidades, salud y saneamiento básico, búsqueda y rescate, extinción de incendios y materiales peligrosos, albergues y alimentación, servicios públicos, seguridad y convivencia, aspectos financieros y legales y formación pública y el manejo general de la respuesta entre otros. La efectividad de la respuesta depende de la calidad de preparación.

REFERENCIAS NORMATIVAS:

- ✓ Esquema de Ordenamiento Territorial.
- ✓ Decreto 4147 de 3 de noviembre de 2011
- ✓ Ley 1523 del 24 de abril del 2012

RESPONSABLES (S):

- ✓ Secretario de Planeación

POLITICA DE OPERACIÓN:

- Se debe atender las emergencias según el grado de afectación que se mide con el número de personas afectadas, según tipo de población, y el orden cronológico de acuerdo fecha y hora de ocurrencia del evento.
- Se atenderán las emergencias optimizando y priorizando los recursos para así poder garantizar la continuidad en la prestación del servicio.
- El proceso se debe acompañar con alto grado de sensibilidad por parte del Responsable de Manejo de Desastres y el Cuerpo de Bomberos Oficiales, y con el respeto hacia la dignidad humana manteniendo siempre la objetividad y veracidad.

DE CORAZÓN POR GUADALUPE

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recepcionar alerta	Secretario de Despacho	Libro de Minuta
2	Verificar la veracidad de la alerta	Secretario de Despacho	N/A
3	Realizar llamada a comité extraordinario	Auxiliar Administrativo	

4	Ejecutar comité de conocimiento del riesgo	Secretario de Despacho	N A
5	Elaborar acta de comité	Técnico Administrativo	Acta
6	Elaborar plan de acción para atender emergencia	Secretario de Despacho	Plan de Acción
7	Ejecutar plan de acción	Técnico Administrativo	N A
8	Socialización de resultados	Técnico Administrativo	Acta
9	Notificar a concejo departamental	Técnico Administrativo	N A
10	Notificar y enviar copia a la contraloría (informe final)	Técnico Administrativo	Informe

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR
Oficio		01	Técnico Administrativo
Acta		01	Técnico Administrativo
Plan de Acción		01	Técnico Administrativo
Informe		01	Técnico Administrativo

INDICADOR DE GESTIÓN

NOMBRE DEL INDICADOR [illegible] astres atendidos **TIPO DE INDICADOR:** EFICIENCIA **UNIDAD DE MEDIDA:** PORCENTAJE (%) **FORMULA PARA SU CÁLCULO:** Emergencias atendidas X100 Alertas reportadas **MEDICIÓN:** SEMESTRAL
ANÁLISIS: Este procedimiento mide la eficiencia de las emergencias y/o desastre atendidos, en el marco en el manejo de desastres y su articulación con los procesos de planificación del desarrollo.

DE CORAZÓN POR GUADALUPE

CONTROL DE CAMBIOS:

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	Junio de 2019

	DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE GUADALUPE **NIT:891.180.177-9**	GUADALUPE

PROCESO: GESTIÓN DESARROLLO AGROECONÓMICO	Código:PR-GDA-01
	Vigente desde: junio de 2019
	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA TÉCNICA AL SECTOR AGROPECUARIO	Página 1 de 3

OBJETIVO: Servir a las comunidades pequeñas productoras, rurales, mediante la Asistencia Técnica Agropecuaria, forestal, la transferencia de tecnología, y desarrollo sostenible; para hacer eficiente la producción, conservando el entorno y facilitando la convivencia de las comunidades campesinas

ALCANCE: El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud e identificación de productores y finaliza con la evaluación final donde se identifica el logro.

DEFINICIONES:

ASISTECIA TECNICA DIRECTA: Es un servicio de transferencia de tecnología que a través de asesoría, consultoría, capaci[illegible] aplicación de métodos busca mejorar y hacer económicamente más eficie[illegible] de las explotaciones rurales, racionalizar la producción a[illegible] ambiental e infraestructura de apoyo a la producción para [illegible] los niveles de ingresos y de la capacidad productiva de la pob[illegible]

PEQUEÑO Y MEDIANO PRODUCTOR: [illegible]nos propietarios, poseedores o tenedores a cualquier título, que directamente o con el [illegible]rso de su familia exploten un predio rural, que no supere el área y los ingresos de dos unidades agrícolas familiares y siempre que deriven de su actividad agropecuaria por lo menos el 70% de sus ingresos.

DESARROLLO SOSTENIBLE: Aquel desarrollo que es capaz de satisfacer las necesidades actuales sin comprometer los recursos y posibilidades de las futuras generaciones. Instintivamente una actividad sostenible es aquélla que se puede conservar.

REFERENCIAS NORMATIVAS:

- ✓ Ley 607 de 2000

RESPONSABLES (S):

- ✓ Secretario (a) de Desarrollo Agroeconómico
- ✓ Técnicos Agropecuario

POLITICA DE OPERACIÓN:

- Se hace registro de pequeños y medianos productores beneficiarios de servicios de asistencia técnica agropecuarios y proyectos de desarrollo sostenible para identificarlos.
- Se deben atender las solicitudes de asistencia técnica agropecuaria y proyectos de desarrollo sostenible, presentadas en la Dependencia.
- Se debe hacer una evaluación del estado de la infraestructura del apoyo a la producción (vías, electrificación, acueducto y alcantarillado).

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recepcionar la solicitud ya sea en forma escrita o verbal	Auxiliar Administrativo	Oficio
2	Analizar la solicitud. Se establece la prioridad para realizar la asistencia técnica.	Secretario de Despacho	N A
3	Programar la visita teniendo en cuenta la agenda y el tiempo disponible de los técnicos se programa el día de la visita.	Técnico Administrativo	N A
4	Dar respuesta al usuario. Se da respuesta informando cuando se realizará la visita técnica, una vez se haya verificado que no se haya brindado asistencia técnica al productor.	Técnico Administrativo	Oficio
5	Informar al productor sobre la decisión de realizar la asistencia técnica.	Técnico Administrativo	Oficio
6	Realizar visita de asistencia técnica. Se dirigen los técnicos hasta la vereda donde está ubicado el predio, para brindar las recomendaciones técnicas según el cultivo.	Técnico Administrativo	Acta
7	Se realiza la inspección, recomendaciones y toma de evidencia fotográfica	Técnico Administrativo	Registros
8	Brindar capacitaciones a los productores agropecuarios, cuando se requiera	Técnico Administrativo	Registros
9	Consolidar información en un informe mensual	Técnico Administrativo	Informe de actividades
10	Evaluación final de la asistencia brindad.	Secretario de Despacho.	Formato de Evaluación

SE ELABORA ÓN POR
GUADALUPE

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS:

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR
Oficio		01	Técnico Administrativo
Acta		01	Técnico Administrativo
Informe de actividades		01	Técnico Administrativo
Formato de evaluación de eventos		01	Técnico Administrativo

INDICADOR DE GESTIÓN

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN: ASISTENCIA TÉCNICA **TIPO DE INDICADOR:** EFICIENCIA **UNIDAD DE MEDIDA**: PORCENTAJE (%) **FORMULA PARA SU CÁLCULO:** Solicitudes de asistencia técnica recibidas X 100 Solicitudes de asistencia técnica ate **MEDICIÓN:** SEMESTRAL
ANÁLISIS: El procedimiento mi la en p es de asistencia técnica al sector agropecuario recibidas.

CONTROL DE CAMBIOS:

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	Junio de 2019

DE CORAZON POR GUADALUPE

OBJETIVO: Promover en asocio con el SENA, la generación de ingresos para la población rural, a través de acciones de formación para el desarrollo y fortalecimiento de capacidades y competencias, así como el acompañamiento de las iniciativas productivas rurales orientadas al autoconsumo, los negocios.

ALCANCE: El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de fortalecimiento y termina con la remisión al área de contratación para el trámite contractual.

DEFINICIONES:

SENA: Servicio Nacional de Aprendizaje.

SENA SER: Sena Emprende Rural (SER), es un programa con el que se busca promover la generación de ingresos a través del desarrollo de las capacidades y competencias de la población rural mediante el acompañamiento y fortalecimiento de las iniciativas productivas orientadas al autoconsumo y el emprendimiento.

UNIDAD PRODUCTIVA. Es un conjunto de máquinas, bienes o productos que le permitirán desarrollar una actividad generadora de ingresos ya sea por producción, venta, alquiler o prestación de servicios haciendo una mínima inversión inicial y con un bajo costo

DE CORAZÓN POR GUADALUPE

PEQUEÑO Y MEDIANO PRODUCTOR: Los campesinos propietarios, poseedores o tenedores a cualquier título, que directamente o con el concurso de su familia exploten un predio rural, que no supere el área y los ingresos de dos unidades agrícolas familiares y siempre que deriven de su actividad agropecuaria por lo menos el 70% de sus ingresos.

REFERENCIAS NORMATIVAS:

- ✓ Ley 607 de 2000
- ✓ Ley 119 de 1994

RESPONSABLES (S):

- ✓ Secretario (a) de Desarrollo Agroeconómico
- ✓ Técnicos Agropecuario

POLITICA DE OPERACIÓN: N/A

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recepcionar las solicitudes de fortalecimiento por parte de los aprendices de la unidad productiva	Auxiliar Administrativo	Oficio
2	Verificar y radicar oficio de solicitud	Auxiliar Administrativo	N/A
3	Programar la visita.	Técnico Administrativo	Cronograma
4	Realizar visita. Se realiza la visita programada por parte de los técnicos para la verificación de la unidad productiva, en cuanto a su funcionamiento y posibles beneficiarios del fortalecimiento	Técnico Administrativo	Acta
5	Entregar material [illegible] Dependiendo de los [illegible] la solicitud, se proced[illegible] estos a los aprendices [illegible]	[illegible]cnico [illegible]strativo	Acta
6	Formular Estudios [illegible] fortalecimiento a proyectos [illegible] acuerdo con la necesidad genera[illegible] la comunidad, ya fuera de manera verba[illegible] por escrito, se procede a realizar la evaluación de la necesidad, cotización de elementos o insumos, estudio de mercado	Técnico Administrativo	Documento estudios previos
7	Enviar al área [illegible] respectiva revisión y trámite.	Técnico Administrativo	N/A

SE CORAZÓN POR GUADALUPE

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR
Oficio	N/A	N/A	Técnico Administrativo
Cronograma	N/A	N/A	Técnico Administrativo
Acta		01	Técnico Administrativo

INDICADOR DE GESTIÓN

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN: Fortalecimiento SENA SER
TIPO DE INDICADOR: EFICIENCIA
UNIDAD DE MEDIDA: PORCENTAJE (%)
FORMULA PARA SU CÁLCULO: Solicitudes de fortalecimiento recibidas X 100

Solicitudes de fortalecimiento atendidas **MEDICIÓN:** SEMESTRAL
ANÁLISIS: El procedimiento mide la eficiencia en la atención a las solicitudes de fortalecimiento a través del programa SENA SER recibidas.

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	Junio de 2019

DE CORAZÓN POR
GUADALUPE

OBJETIVO: Realizar mantenimiento a las lámparas de alumbrado público existentes en el Municipio de Guadalupe.

ALCANCE: El procedimiento inicia con la realización del censo que determina la necesidad de alumbrado público y termina con la realización del mantenimiento requerido.

DEFINICIONES:

ALUMBRADO PÚBLICO: Es el servicio público no domiciliario que se presta con el objeto de proporcionar exclusivamente la iluminación de los bienes de uso público y demás espacios de libre circulación con tránsito vehicular o peatonal dentro del perímetro urbano y rural de un municipio o Distrito. El servicio público comprende las actividades de suministro de energía al sistema de alumbrado público, la operación, el mantenimiento, la modernización, la reposición y la expansión del alumbrado público.

COBERTURA DE ACTIVOS DE ALUMBRADO PÚBLICO: Hace referencia a la presencia en un barrio o comuna de activos pertenecientes al sistema de alumbrado público del municipio, a saber: luminarias, portería, redes eléctricas exclusivas, transformadores exclusivos.

INSPECCIÓN TÉCNICA DE REDES DE ALUMBRADO PÚBLICO: Hace referencia al diagnóstico visual de las redes exclusivas de alumbrado público o de las redes del operador de red sobre las cuales existan luminarias propias del municipio.

RETILAP: Reglamento técnico de iluminación y alumbrado público que establece los requisitos y medidas que deben cumplir los sistemas de iluminación y alumbrado público, tendientes a garantizar los niveles y calidades de la energía lumínica requerida en la actividad visual, la seguridad en el abastecimiento energético, la protección del consumidor y la preservación del medio ambiente; previniendo, minimizando o eliminando los riesgos originados por la instalación y uso de sistemas de iluminación.

VISITA TÉCNICA DE VERIFICACIÓN DE RETILAP: Cosiste en la revisión y verificación de activos lumínicos pertenecientes al SALP, en cumplimiento de las exigencias establecidas en el reglamento técnico de Iluminación y Alumbrado Público RETILAP, además de la certificación de producto frente al cumplimento de los requisitos según el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia –ONAC- en relación con su calidad.

VISITA DE VERIFICACIÓN DE CONSUMOS DE ENERGÍA FACTURADA SALP: Consiste en la revisión de los equipos de medida de uso exclusivo de alumbrado público que presentan una variación en su consumo según los reportes de generados por el operador de red.

DE CORAZÓN POR GUADALUPE

REFERENCIAS NORMATIVAS:

- ✓ Decreto 943 de 2018, "Por la cual se modifica y adiciona la sección 1 capítulo 6 del Título III del libro 2 del Decreto único reglamento del sector administrativo de minas y energía 1073 de 2015, relacionado con la prestación del servicio de alumbrado público".
- ✓ Resolución No 18 0540 de 2010, "Por la cual se expide el Reglamento Técnico de Iluminación y Alumbrado Público – RETILAP y se dictan otras disposiciones"
- ✓ Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"

RESPONSABLES (S):

- ✓ Secretario de Planeación
- ✓ Técnicos Operativo

POLITICA DE OPERACIÓ

- El reconocimiento del área [illegible]nversión según el tipo de iluminación y alcance de los diseños se basa [illegible]s lineamientos orientados a estandarizar y cualificar criterios del mismo frente a las condiciones del área y características de los puntos que carezca de iluminación.
- Las visitas técnicas [illegible] de la normatividad vigente respecto al RETILAP y [illegible]

DE CORAZÓN POR GUADALUPE

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Realizar informe de censo de alumbrado publico	Técnico Administrativo	Informe
2	Definir cantidad de materiales	Técnico Administrativo	N/A
3	Realizar estudio de mercado para suministros	Técnico Administrativo	Informe
4	Realizar estudio previo con la necesidad	Técnico Administrativo	Estudio previo
5	Realizar inventario de alumbrado publico	Técnico Administrativo	Documento inventario de alumbrado público
6	Realizar instalación y/o arreglo mantenimiento de alumbrado	Técnico Administrativo	N/A
7	Realizar bitácora de mantenimiento	Técnico Administrativo	Bitácora

8	Recibir solicitudes para mantenimiento de red y direccionarlas a la electrificadora del Huila	Técnico Administrativo	Oficio

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS:

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR
Informe		01	Técnico Administrativo
Estudio previo		01	Técnico Administrativo
Inventario de alumbrado		01	Técnico Administrativo
Bitácora		01	Técnico Administrativo

INDICADOR DE GESTIÓN:

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN: ALUMBRADO PÚBLICO
TIPO DE INDICADOR: EFIC
UNIDAD DE MEDIDA: POR CE (%)
FORMULA PARA SU CÁLCULO: Necesidades de mantenimiento a lámparas de [illegible] identificadas X 100 / Mantenimientos a lámparas de alumbrado público [illegible]
MEDICIÓN: SEMESTRAL
ANÁLISIS: El procedimiento indica la eficiencia en la realización de mantenimientos correctivos, preventivos e instalación de lámparas de alumbrado público

DE CORAZÓN POR GUADALUPE

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	Junio de 2019

OBJETIVO: Mejorar y conservar la Malla vial y la Infraestructura y apoyar La Ejecución de Obras Civiles del Municipio

ALCANCE: El procedimiento inicia con la Planificación, Construcción, Conservación y Mantenimiento de las obras y finaliza con la ejecución y supervisión de estas

DEFINICIONES:

ACTA DE INICIACIÓN DE OBRA O INTERVENTORÍA: Documento en el que se consigna la fecha de inicio de la obra o de

ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL RÍA: Documento en el que se consigna el resumen de los p del contrato de interventoría y la inversión total acumulada.

ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRA BRA: Documento en el que se consigna el resumen de los pagos generados durante la ejecución del contrato de obra y la inversión total de la misma.

ACTA DE PRECIOS NO PREVISTOS: Documento en el que se consigna el acuerdo de los precios que no estaban co

ACTA DE RECIBO DE LA INTERVENTORÍA: Documento en el que se consigna el recibo de la obra una vez concluido el contrato de interventoría.

ACTA DE RECIBO DE LA OBRA: Documento en el que se consigna el recibo de la obra una vez concluida.

DISEÑO: se refiere al proceso de creación y desarrollo para producir y planificar las actividades a realizar en materia de obras civiles.

INTERVENTOR: Profesional Universitario contratado o por administración encargado de velar por la correcta ejecución técnico-administrativa de una obra pública.

INTERVENTORÍA: Conjunto de actividades realizadas por el Profesional contratado para el control técnico y administrativo de la ejecución de un proyecto de obra pública.

DE CORAZÓN POR GUADALUPE

PRESUPUESTO: Se le llama presupuesto a la estimación del costo aproximado para la realización de una obra, estudio o interventoría.

SUPERVISOR: Este profesional capacitado, actúa durante varios procesos, prestando un servicio periódico mediante el cual unge de asesor técnico proporcionando orientación y control a la misma.

REFERENCIAS NORMATIVAS:

- ✓ Ley 715 del 2001
- ✓ Ley 80 de 1993. Y Decretos reglamentarios
- ✓ Norma Invías actualizadas
- ✓ Ley Sismo Resistente actualizada
- ✓ Esquema de Ordenamiento Territorial vigente
- ✓ Normatividad vigente para la construcción en infraestructura.

RESPONSABLES (S):

- ✓ Secretario de Plane cio

POLITICA DE OPERACIÓN:

- Para el desarrollo del este procedimiento es indispensable que existan los recursos económicos, físicos y humanos, necesarios para dar cumplimiento a las obras.
- Es indispensable que las obras a desarrollarse estén incluidas en el Plan de Desarrollo Municipal

DE CORAZÓN POR GUADALUPE

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir la solicitud del presidente de la respectiva junta de Acción comunal o la comunidad sobre la necesidad de mejoramiento o construcción de vías u obras.	Auxiliar Administrativo	Oficio
2	Identificar prioridades.	Secretario de Planeación	Plan de Desarrollo Solicitudes de la comunidad para pavimentación de vías
3	Planificar las obras a realizar y la utilización de la maquinaria de manera óptima.	Profesional Universitario	Cronograma de actividades
4	Ejecutar obras y /o Realizar perfileo	Operario	N/A

	de la vía		
5	Suministrar recebo y perfileo en la vía	Operario	N/A
6	Realizar perfileo final de la vía	Operario	N/A
7	Realizar seguimiento a las obras		
8	Presentar bitácora mensual. Se verifica en el registro fotográfico que las obras hayan quedado conforme a lo planeado.	Operario	Bitácora
9	Elaborar y presentar informe de supervisión	Profesional Universitario	Informe

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS:

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR
Cronograma de actividades		01	Técnico Administrativo
Oficio	N/A	N/A	Técnico Administrativo
Bitácora		01	Técnico Administrativo
Informe de supervisión		01	Técnico Administrativo

INDICADOR DE GESTIÓN:

NOMBRE DEL INDICADOR DE GES [illegible] ejecutados

TIPO DE INDICADOR: EFICACIA

UNIDAD DE MEDIDA: PORCENTAJE (%)

FORMULA PARA SU CÁLCU [illegible] Proyectos aprobados / Proyectos presentados X 100

MEDICIÓN: SEMESTRAL

ANÁLISIS: Este procedimiento mide la eficacia de proyectos ejecutados para la construcción, mantenimiento de la malla vial y obras civiles del Municipio.

CONTROL DE CAMBIOS:

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	Junio de 2019

SE CORAZÓN POR GUADALUPE

	DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE GUADALUPE **NIT:891.180.177-9**	GUADALUPE

PROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA	Código: PR-GDI-03
	Vigente desde: junio 2019
PROCEDIMIENTO: INTERVENTORÍA Y SUPERVISION	Versión: 01
	Página 1 de 5

OBJETIVO: Definir el proceso para realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico a los proyectos de infraestructura a cargo de la Secretaría de Planeación de acuerdo con los lineamientos y Normas Colombianas vigentes

ALCANCE: El procedimiento aplica para el seguimiento, control, evaluación, recibo de obras, bienes, servicios y liquidación derivados de la ejecución de contratos.

DEFINICIONES:

CONTRATO Un contrato es un acuerdo de voluntades que crea o transmite derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben. El contrato es un tipo de acto jurídico en el que intervienen dos o más personas y está destinado a crear derechos y generar obligaciones

ESTUDIOS PREVIOS: Son [illegible] elaboración del contrato y del proyecto de pliego de condic[illegible]cutar por la entidad estatal, que analizaran la convivencia, ne[illegible]ar.

LIQUIDACION DE CONTRATO [illegible] contrato o del convenio se hace un ajuste de las cuentas reconociendo sal[illegible]nguna de las partes o declarándose a paz y salvo. Con la liquidación del contrato se da [illegible]nción del vínculo contractual.

TERMINACION DE CONTRATO: Fenómeno jurídico por el cual se extingue el contrato, queda disuelta la relación laboral y deja de existir para las partes las obligaciones patrimoniales y extrapatrimoniales, que lo vinculaban en virtud de él.

ACTA DE INICIACIÓN: Es un documento que firma el interventor y contratista, en el cual se fija la fecha de inicio del contrato, que es a la vez momento a partir del cual se contabiliza el plazo de ejecución.

EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Etapa en la que se da cumplimiento de las prestaciones pactadas en el contrato.

CAUSALES DE SUSPENSIÓN: Todo hecho imprevisto ajeno a la voluntad de las partes, que imposibilite el desarrollo normal del contrato, en forma temporal o definitiva.

ACTAS DE COMITÉ DE OBRA: Documento en el que se registra en forma periódica la evolución de la obra entre las partes que intervienen en la ejecución del proyecto.

ACTA DE SUSPENSIÓN: Es el documento mediante el cual el Municipio (Alcalde o Delegatario del proceso de contratación) y el contratista formalizan el acuerdo para suspender los plazos de vigencia y ejecución del contrato, por circunstancias sobrevivientes que impone el cese de su desarrollo.

DE CORAZÓN POR GUADALUPE

ACTA DE REINICIACIÓN: Es el documento mediante el cual las partes formalizan el acuerdo para dar por terminada la suspensión y reiniciar la ejecución del contrato, previa modificación de la vigencia de las pólizas como obligación a cargo del contratista.

FACULTADES DEL INTERVENTOR: Representa a la entidad contratante en todo lo relacionado con la ejecución del contrato, pero no la sustituye en cuanto a la aprobación de modificaciones, aclaración de términos, ni suspensión del contrato.

ACTAS PARCIALES: Documento donde se determina el cumplimiento de las obligaciones parciales del contrato.

ACTA DE ENTREGA Y RECIBO FINAL: Es el documento en el que consta la entrega de los bienes, las obras o los servicios contratados por parte del contratista y el recibo a satisfacción por parte del Departamento. Esta acta deberá suscribirse dentro del plazo de ejecución del contrato.

ACTA DE LIQUIDACIÓN: Documento donde se establece el cumplimiento de las obligaciones de las partes, la situación o estado de obligaciones a cargo de cada una de ellas declarando el saldo a favor o en contra y las [illegible] necesarios para que puedan declararse a paz y salvo.

LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL: [illegible] responsabilidad contractual a cada uno de los sujetos que intervienen en [illegible] incluyendo responsabilidad legal del frente al otro.

SUPERVISIÓN: Seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico realizado por la Entidad Estatal sobre la ejecución de un contrato, cuando para la correcta vigilancia de este, no se requieren conocimientos especializados. Esta debe ser ejercida directamente por un funcionario público y no es indispensable que la función esté contemplada en el manual de funciones de las Entidad Estatal para el cargo del funcionario designado para tal fin, pues la función de supervisión es inherente al desempeño de las funciones ordinarias a cargo de los servidores públicos.

INTERVENTORÍA: Seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin por la Entidad Estatal, en los siguientes casos:

- Cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos
- Cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto de este.
- Cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique.

RESPONSABLES (S):

- ✓ Secretario de Planeación Municipal.

- ✓ Profesional Universitario

REFERENCIAS NORMATIVAS:

- ✓ Constitución Nacional.
- ✓ Ley 80 de 1993 y decretos reglamentarios
- ✓ Manual de Contratación
- ✓ Norma INVÍAS del 1995 y sus actualizaciones
- ✓ Esquema de Ordenamiento Territorial
- ✓ Normatividad vigente para la construcción en infraestructura.
- ✓ RETIE Norma NTC 2050
- ✓ RAS-2000
- ✓ Ley Sismo resistente NSR-10

POLITICA DE OPERACIÓN:

- La interventoría aplica en todos los casos, lo que significa que toda obra pública que se ejecute se debe realizar interventoría y //o supervisión.
- La supervisión e interventoría será apoyada por el secretaria de Planeación del Municipio de Guadalupe– y se apoyara en el personal de la administración o externos.
- La interventoría deberá ser designada y por el ordenador del gasto y/o delegado.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Recibir Notificación del Inicio de un Contrato de Obra o de un Convenio	Profesional universitario Interventor y/o Supervisor Profesional universitario	Oficio
2.	**Etapa de ejecución:** • Elaborar y suscribir el acta de iniciación. • Inspeccionar, realizar seguimiento, verificar y controlar las obligaciones estipuladas en el contrato. • Elaborar actas de comité técnico, para analizar avance de la obra • Elaborar actas de suspensión y reiniciación de plazos contractuales. (si aplica). • Elaborar actas de justificación para modificación del contrato. (si aplica). • Elaborar actas e informes parciales y autorización de pago. • Tramitar pagos parciales. • Elaborar y firmar el acta de recibo de	Profesional universitario Interventor y/o Supervisor Profesional universitario Interventor y/o Supervisor Profesional universitario	Acta de Iniciación, acta de comité técnico, actas de suspensión, actas de justificación, actas de recibo de bienes o servicios, Informes parciales

DE CORAZÓN POR GUADALUPE

	los bienes o servicios contratados		
3	Etapa de liquidación • Elaborar acta de liquidación del contrato y enviar a contratación el informe con todos sus documentos soporte de la ejecución del contrato. Revisar y aprobar el acta de liquidación del contrato. • Firmar el acta de liquidación. • Archivar la carpeta de ejecución del contrato.	Interventor y/o Supervisor Profesional universitario	Acta de liquidación

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS:

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR
Oficio		01	Auxiliar Administrativo
Acta de Iniciación,		01	Auxiliar Administrativo
Acta de comité técnico		01	Auxiliar Administrativo
Actas de suspensión		01	Auxiliar Administrativo
Actas de recibo de bienes o servicios,		01	Auxiliar Administrativo
Actas de justificación,		01	Auxiliar Administrativo
Informes parciales		01	Auxiliar Administrativo
Acta de Liquidación		01	Auxiliar Administrativo

DE CORAZÓN POR GUADALUPE

INDICADOR DE GESTIÓN

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN: Interventoría y supervisiones realizadas **TIPO DE INDICADOR:** EFICIENCIA **UNIDAD DE MEDIDA:** PORCENTJAE (%) **FORMULA PARA SU CÁLCULO:** Actas de terminación de obras realizadas X 100 Actas de inicio suscritas para realizar interventoría y/o supervisión **MEDICIÓN:** SEMESTRAL
ANÁLISIS: Este procedimiento mide la eficiencia de interventorías y supervisiones realizadas a la ejecución de contratos.

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	Junio de 2019.

	DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE GUADALUPE **NIT:891.180.177-9**	GUADALUPE

PROCESO: GESTIÓN DE VIVIENDA	Código PR-GV-01
	Vigente desde: junio de 2019
PROCEDIMIENTO. ASIGNACIÓN DE SUBSIDIOS	Versión: 01
	Página 1 de

OBJETIVO: Asignar Subsidios de Vivienda de Interés Social a la población menos favorecida en aras de brindar una vivienda digna

ALCANCE: El procedimiento inicia con la realización de convocatorias de asignación de subsidios, postulaciones, evaluación de postulaciones, notificaciones y termina con la asignación de subsidios

DEFINICIONES:

CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA: Son las convocatorias que se realizan fuera del cronograma establecido de convocatorias ordinarias.

CONVOCATORIA ORDINARIA: Son las convocatorias que se establecen mediante resolución al inicio del año

REFERENCIAS NORMATIVAS

Constitución Política de Colombia.

- ✓ Ley 3 de 1991. "Por la cual se crea el Sistema Nacional de Vivienda de Interés Social, se establece el subsidio familiar de vivienda, se reforma el Instituto de Crédito Territorial, ICT, y se dictan otras disposiciones".
- ✓ Decreto 1077 de 2015 Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio.
- ✓ Decreto 1071 de 2015. Ministerio De Agricultura Y Desarrollo Rural.

RESPONSABLES (S):

- ✓ Secretario de Planeación

POLITICAS DE OPERACIÓN

- Se le asigna subsidio de vivienda solo a los postulantes que no hayan tenido este beneficio y que cumplan con el lleno total de los requisitos establecidos en el procedimiento.
- Si se requiere hacer convocatoria extraordinaria esta se realiza de misma forma que la convocatoria ordinaria.

DE CONFORMIDAD CON GUADALUPE

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Abrir convocatoria pública para participar en mejoramiento de vivienda	Secretario de Planeación	Resolución
2	Recibir los documentos de los participantes	Técnico Administrativo	Formulario de inscripción
3	Hacer revisión técnica y administrativa de los postulados	Técnico Administrativo	N/A
4	Realizar visita técnica	Técnico Administrativo	N/A
5	Elaborar acta de evaluación y selección de beneficiarios	Técnico Administrativo	Acta
6	Realizar resolución de asignación de subsidio	Secretario de Planeación	Resolución
7	Notificar a participantes	Técnico Administrativo	N/A
8	Realizar diseño del mejoramiento	Profesional Universitario	Diseño
9	Realizar un análisis de precios para presupuesto	Profesional Universitario	Presupuesto
10	Hacer estudio previ[illegible] técnicos para contrat[illegible]	[illegible]niversitario	Estudio previo
11	Supervisar ejecu[illegible] mejoramientos	[illegible]niversitario	Informe de supervisión

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFE[illegible]

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR
Resolución		01	Técnico Administrativo
Formulario de inscripción		01	Técnico Administrativo
Presupuesto		01	Técnico Administrativo
Estudio previo		01	Técnico Administrativo
Informe de supervisión		01	Técnico Administrativo

DE CORAZÓN POR GUADALUPE

INDICADOR DE GESTIÓN:

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN: SUBSIDIOS ASIGNADOS **TIPO DE INDICADOR:** EFICACIA **UNIDAD DE MEDIDA:** PORCENTAJE (%) **FORMULA PARA SU CÁLCULO:** Subsidios otorgados Soluciones de viviendas ofertadas x 100 **MEDICIÓN:** ANUAL
ANÁLISIS: Este procedimiento mide la eficacia de subsidios de vivienda de interés

social a la población menos favorecida asignados.

CONTROL DE CAMBIOS:

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	Junio de 2019

DE CORAZÓN POR
GUADALUPE

	DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE GUADALUPE **NIT:891.180.177-9**	GUADALUPE

PROCESO: GESTIÓN DE VIVIENDA **PROCEDIMIENTO.** FORMULACIÓN Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE VIVIENDA SOCIAL	Código PR-GV-02
	Vigente desde: junio de 2019
	Versión: 01
	Página 1 de 3

OBJETIVO: Realizar la formulación y Coordinación de la ejecución de proyectos de Vivienda de Interés Social, estandarizando el estudio donde se determinan las obras y los costos de las inversiones a realizar, para la posible ejecución de este.

ALCANCE: El proceso aplica a la elaboración y desarrollo de proyectos de Vivienda de Interés Social, verificando términos y condiciones para su formulación, ejecución, terminación, entrega de las soluciones de Vivienda

DEFINICIONES:

PROYECTO: Conjunto de las actividades que desarrolla una persona o una entidad para alcanzar un determinado objetivo.

FIDUCIARIA: Institución de [illegible] la ley que tiene la titularidad de los bienes o derechos fide[illegible] administración de los bienes del fidecomiso mediante el ejer[illegible]s recibidos del fideicomitente, disponiendo lo necesario para c[illegible] constituido y el cumplimiento de los objetivos o instrucciones del fideicomi[illegible]

OFERENTES: Es la persona natural o jurídica, entidad territorial, o patrimonios autónomos administrado por una sociedad fiduciaria, legalmente habilitada para establecer el vínculo jurídico directo con los hogares postulantes del Subsidio de Vivienda, que se concreta en las soluciones para adquisición, construcción en sitio propio o mejoramiento de vivienda.

INTERVENTOR: Profesional Universitario contratado o por administración encargado de velar por la correcta ejecución técnico-administrativa de un contrato.

SUPERVISOR: Profesional universitario que actúa durante la etapa de ejecución del contrato, prestando un servicio periódico mediante el cual actúa como asesor técnico proporcionando orientación y control del contrato.

BENEFICIARIO: Persona que obtiene un beneficio de un contrato, una ayuda o una donación.

SOPORTE NORMATIVO

- ✓ Decreto 1077 de 2015 Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio.
- ✓ Resolución 895 de 2011 del Ministerio de Ambiente Vivienda y Desarrollo territorial.
- ✓ Decreto 2060 de 2004, Por el cual se establecen normas mínimas para Vivienda de Interés Social Urbana.
- ✓ Esquema de Ordenamiento Territorial de Guadalupe).
- ✓ Decreto 1071 de 2015 del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

DE CORAZÓN POR GUADALUPE

- ✓ Políticas y normas reglamentarias adscritas a este procedimiento

RESPONSABLES (S):

- ✓ Secretario de Planeación

POLITICAS DE OPERACIÓN:

- Utilizar la metodología de elaboración de proyectos que establezca el ente evaluador ante el cual se presente el proyecto.
- Para la formulación de los proyectos donde no se tiene fuente de financiación, hay que realizar gestión para la consecución de los recursos.
- Se debe verificar que las resoluciones mediante las cuales se realizan convocatorias públicas y se asigna Subsidio Familiar de Vivienda, sean publicadas en la página web de la Alcaldía Municipal.
- Cuando la Ejecución [illegible] a través de Convenio ó Contrato Interadministrativo, [illegible] por el encargado de la ejecución y seguimiento [illegible]
- Cuando el proyecto no se [illegible] de Subsidio, el cobro del Subsidio se realizará contra escritura pública [illegible] del Inmueble ó mediante escritura de protocolización de Títulos de [illegible] de Vivienda, una vez se terminen las soluciones de Vivienda que conforman las distintas etapas ó fases del proyecto.

DE CORAZÓN POR GUADALUPE

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Apoyar la planificación del proyecto de vivienda nueva	Técnico Administrativo	N/A
2	Gestionar el cumplimiento de parámetros técnicos y administrativos del proyecto	Profesional Universitario	N/A
3	Hacer acompañamiento al proceso contractual	Técnico Administrativo	N/A
4	Hacer seguimiento a la ejecución del proyecto	Profesional Universitario	Informe
5	Participar en la Inauguración de obra y entrega de títulos	Secretario de Planeación	Acta

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS:

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR
Documentación estudios técnicos y	N/A	N/A	Técnico Administrativo

diseños			
Informe		01	Técnico Administrativo
Acta		01	Técnico Administrativo

INDICADOR DE GESTIÓN

NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN: Proyectos formulados

TIPO DE INDICADOR: EFICIENCIA

UNIDAD DE MEDIDA: PORCENTAJE (%)

FORMULA PARA SU CÁLCULO: No. Proyectos aprobados x100
No. Proyectos presentados

MEDICIÓN: ANUAL

ANÁLISIS: Este procedimiento mide la eficiencia de proyectos de vivienda social formulados

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	Junio de 2019

DE CORAZÓN POR
GUADALUPE

	DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE GUADALUPE **NIT:891.180.177-9**	GUADALUPE

PROCESO: GESTIÓN DE CULTURA **PROCEDIMIENTO:** ESCUELAS DE FORMACION ARTÍSTICA Y CULTURAL	Código GC-01
	Vigente desde: junio de 2019
	Versión: 01
	Página 1 de 3

OBJETIVO: Adelantar acciones para promover la creación, formación artística, que permita permear en el ciudadano una cultura de paz

ALCANCE: Inicia con la planeación de las actividades para el desarrollo, ejecución y seguimiento de los procesos de formación artística y cultural.

DEFINICIONES:

ACOMPAÑAMIENTO: Persona o grupo de personas que acompaña a alguien, con el propósito de apoyarlo en el desarrollo de

FORMACIÓN: Etapa media[illegible]s y destrezas en un individuo para la ejecución de determin[illegible]os.

ARTÍSTICA: Es el método que a[illegible]al [illegible]alizar sus emociones a través de la expresión artística. En este sentido, est[illegible]cación contribuye al desarrollo cultural del hombre.

CULTURA: la cultura es una especie de tejido social que abarca las distintas formas y expresiones de una sociedad determinada. Por lo tanto, las costumbres, las prácticas, las maneras de ser, los rituales, los tipos de vestimenta y las normas de comportamiento son aspectos culturales

SOPORTE NORMATIVO

- ✓ Constitución política
- ✓ Ley 397 de 1997 (Ley general de cultura)
- ✓ Ley 136 de 1994 y 1551 de 2012 (organización y el funcionamiento de los municipios)
- ✓ Ley 489 de 1998 (organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional,)
- ✓ Ley 872 de 2004 (De calidad)
- ✓ Ley 1185 de 2008 (modificación a la Ley general de cultura)

RESPONSABLES (S):

- ✓ Secretario de Desarrollo Social

POLITICAS DE OPERACIÓN.

- Para el desarrollo de este procedimiento, es necesario que las actividades estén dentro del Plan de desarrollo, ya que de ahí se desprende el Plan de Acción para la secretaria.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificar las necesidades de formación cultura y establecer lineamientos a seguir	Secretario de Despacho	N/A
2	Realizar Convocatorias por medio radial, canal local de televisión, a inscribirse en las escuelas de formación cultural como: danzas, música en banda de vientos, guitarra y violines.	Técnico Administrativo	N/A
3	Realizar Visitas a las diferentes sedes de las instituciones educ[illegible]ra la socialización de los [illegible]de formación cultural qu[illegible] municipal tiene a d[illegible]pos[illegible]p[illegible] comunidad.	Técnico Administrativo	Informe
4	Apoyar el proceso de [illegible]ción [illegible] vinculación de instructores	Téc[illegible]dministrativo	N/A
5	Realizar el proceso de socialización [illegible] instructores los horarios, locaciones d[illegible] trabajo.	Técnico Administrativo	Acta
6	Establecer cronograma de actividades.	Técnico Administrativo	Cronograma
7	Establecer y verifica[illegible] requisi[illegible]s para la realización de la in[illegible]ción de alumnos.	Técnico Administrativo	Resolución
8	Realizar el registro de usuarios en formatos de inscripción para la base de datos.	Técnico Administrativo	Formulario de inscripción
9	Elaborar Informe mensual de actividades.	Técnico Administrativo	Informe de actividades
10	Hacer seguimiento permanente al desarrollo de la escuela.	Técnico Administrativo	Acta

DE CORAZÓN POR GUADALUPE

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR
Acta		01	Técnico Administrativo
Cronograma		01	Técnico Administrativo
Resolución		01	Técnico Administrativo
Formulario de inscripción		01	Técnico Administrativo
Informe de actividades		01	Técnico Administrativo

	DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE GUADALUPE **NIT:891.180.177-9**	GUADALUPE

INDICADOR DE GESTIÓN:

NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN: FUNCIONAMIENTO DE ESCUELAS DE FORMACIÓN ARTISTICAS **TIPO DE INDICADOR:** EFICACIA **UNIDAD DE MEDIDA**: PORCENTAJE (%) **FORMULA PARA SU CÁLCULO**: No. De Escuelas Proyectadas No. De Escuelas en funcionamiento X100 **MEDICIÓN: SEMESTRAL**
ANÁLISIS: El procedimiento mide la eficacia en la formación de escuelas artísticas

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)		VIGENTE DESDE
01		Junio de 2019

DE CORAZÓN POR
GUADALUPE

	DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE GUADALUPE **NIT:891.180.177-9**	GUADALUPE

PROCESO: GESTIÓN DE CULTURA **PROCEDIMIENTO.** ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE EVENTOS CULTURALES	Código PR-GC-02
	Vigente desde: junio de 2019
	Versión: 01
	Página 1 de 3

OBJETIVO: Apoyar los festivales, expresiones culturales, fiestas tradicionales, encuentros e intercambios para la conservación y fortalecimiento de las tradiciones culturales.

ALCANCE: Inicia con las solicitudes de los gestores culturales y comunidad general y se determina la viabilidad del apoyo de acuerdo con la disponibilidad de los recursos.

DEFINICIONES:

FESTIVAL: Es un acontecimiento o celebración, efectuado generalmente por la comunidad local o por un municipio, que se centra en un cierto tema o aspecto único de la comunidad.

FIESTAS TRADICIONALES: [illegible] costumbres de una región o país que tienen un significado histórico [illegible] las fiestas con más tradición y arraigo han sido las fiestas [illegible] dejando a un lado el recuerdo de nuestros héroes o fechas cívicas.

ENCUENTROS CULTURALES: [illegible] participar de actividades culturales y tienen el objetivo promover la intercul[illegible]re los habitantes de una comunidad, región o país.

SOPORTE NORMATIVO:

DE CORAZÓN POR GUADALUPE

- ✓ Constitución política
- ✓ Ley 397 de 1997 (Ley general de cultura)
- ✓ Ley 136 de 1994 y 1551 de 2012 (organización y el funcionamiento de los municipios)
- ✓ Ley 1185 de 2008 (modificación a la Ley general de cultura)

RESPONSABLES (S):

- ✓ Secretario de Desarrollo Social.

POLITICAS DE OPERACIÓN

- Para el desarrollo de este procedimiento, es necesario que las actividades estén dentro del Plan de desarrollo, ya que de ahí se desprende el Plan de Acción para la Secretaría.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Realizar reunión con líderes de proyectos. Organizar con los líderes de proyecto un cronograma de actividades y eventos de acuerdo con la programación establecida por la Alcaldía	Técnico Administrativo	Acta de reunión
2	Definir eventos y actividades a realizar. Se realiza una socialización con el equipo de la administración Municipal sobre las diferentes actividades a realizar durante el año	Técnico Administrativo	Acta de reunión
3	Elaborar el cronograma de las actividades a desarrollar	Técnico Administrativo	Cronograma
4	Realizar la difusión del evento por medio radial, canal local [illegible] sobre eventos a realiza	Técnico [illegible]ministrativo	N A
5	Realizar la a[illegible] responsabilidades po[illegible]	[illegible]	N A
6	Ejecutar los eventos cul[illegible]	[illegible]	N A
7	Elaborar y presentar el Infor[illegible] actividades desarrolladas.	Técnico Administrativo	Informe de actividades

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR
Acta Reunión		[illegible]	Técnico Administrativo
Cronograma		[illegible]	Técnico Administrativo
Informe de actividades		01	Técnico Administrativo

INDICADOR DE GESTIÓN

NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN: EVENTOS REALIZADOS

TIPO DE INDICADOR: EFICIENCIA

UNIDAD DE MEDIDA: PORCENTAJE

FORMULA PARA SU CÁLCULO: $\frac{\text{Solicitud Aprobadas}}{\text{Solicitud Radicadas}} \times 100$

MEDICIÓN: SEMESTRAL

ANÁLISIS: Este procedimiento mide la eficiencia de los eventos realizados, cuya finalidad es apoyar los festivales, expresiones culturales, fiestas tradicionales, encuentros e intercambios para la conservación y

DECORACION POR GUADALUPE

fortalecimiento de las tradiciones culturales.

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	Junio 2019

DE CORAZÓN POR
GUADALUPE

	DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE GUADALUPE **NIT:891.180.177-9**	GUADALUPE

PROCESO: GESTIÓN CULTURA **PROCEDIMIENTO:** ATENCIÓN BIBLIOTECA "ALEJANDRINO LIZCANO FERNANDEZ"	Código PR-GC-03
	Vigente desde: junio de 2019
	Versión: 01
	Página 1 de 5

OBJETIVO: Implementar estrategias para brindar la mejor atención a la comunidad de Guadalupe tanto rural como urbana, ofreciendo los servicios estipulados en la ley de bibliotecas públicas número Ley 1379 de 2010, promoviendo espacios de participación e inclusión social a través de jornadas de fomento de lectura, escritura y acceso a la información y a las tecnologías.

ALCANCE: Inicia con la programación de los servicios que ofrece la biblioteca pública "Alejandrino Lizcano Fernández", garantizando los derechos de formación cultural y conocimiento de actividades referentes a talleres y clubes de lectura, pintura, ofrecidos al usuario. Una vez prestados los servicios ofrecidos se dejan consignadas estadísticas en el portal de la llave del saber y las evidencias respectivas.

DEFINICIONES:

BIBLIOTECA: Institución cultural [illegible] adquieren, seleccionan, inventarían, catalogan, clasifican y difunden colecciones de libros y otros materiales bibliográficos reproducidos por cualquier medio para [illegible] pública o mediante préstamo temporal. Están al servicio de la educación, la investigación, la cultura y la información.

LECTURA, MEMORIA Y ORALIDAD: Consiste en compartir una lectura o historia que recoja algún tema acerca de la memoria y discutirlo en el grupo. Esta actividad permite sesiones en las que podemos recuperar nuestra memoria oral.

CLUB DE LECTURA: Es un espacio que busca ampliar el universo lector de los participantes a partir de un espacio permanente y regular que los anime a leer y a comentar entre ellos lectura

SOPORTE NORMATIVO.

- ✓ Constitución Política de Colombia 1991
- ✓ Ley 1379 de 2010"Por la cual se organiza la Red Nacional de Bibliotecas Públicas y se dictan otras disposiciones" (acuerdo001 de 1971)
- ✓ Ley 472 de 1998

RESPONSABLES (S):

- ✓ Secretario de Desarrollo Social

DECORAZON POR GUADALUPE

POLITICAS DE OPERACIÓN:

- La biblioteca presta los servicios a la comunidad según a la ley de Bibliotecas públicas 1379 de 2010:

  - ✓ Consulta de sala
  - ✓ Préstamo externo
  - ✓ Referencia
  - ✓ Servicio información local
  - ✓ Promoción de lectura
  - ✓ Servicio extensión cultural
  - ✓ Formación de usuario
  - ✓ Acceso a internet
  - ✓ Alfabetización informal
  - ✓ Extensión bibliotecaria

- Condiciones para adquirir la llave del saber (el rango de edad) existe la diferencia para la adquisición de la llave del saber de acuerdo a la edad del solicitante o usuario es así:

✓ Cuando la persona es mayor de edad debe presentarse de manera personal con los requisitos exigidos por el ministerio de cultura para el programa diseñado para dicha adquisición, con la presencia del acudiente.

✓ Cuando la persona es menor de edad debe presentar con acudiente y se debe diligenciar un formato, el cual contiene los datos básicos del menor y su acudiente que debe ser mayor de edad, para que así pueda acceder a los servicios que presta la biblioteca pública municipal de Guadalupe.

- visita de usuario (se para la adquisición de los servicios que presta la biblioteca se realiza mediante la asistencia personal previamente con solicitud (oficio) dirigida al secretario de Desarrollo Social o al coordinador de la biblioteca (en caso de grupos) para asistir y hacer uso de los diferentes servicios que presta la biblioteca pública municipal radicar la solicitud de préstamo de servicio en la alcaldía.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	INSCRIPCION DE LOS USUARIOS BIBLIOTECAS LLAVE DEL SABER		
1	Solicitud de los usuarios de la biblioteca a la llave del saber. Con el funcionario a cargo de biblioteca el usuario mayor o menor de edad presenta Mediante solicitud verbal o escrita, querer, poder y adquirir su llave del saber, para así acceder a los diferentes servicios que presta la biblioteca.	Técnico Administrativo	Formulario Registro Menor de Edad para la Adquisición de la Llave del Saber Formulario Registro Mayor de Edad para la Adquisición de la Llave

			del Saber.
2	Inscripción de los usuarios de la biblioteca a la llave del saber Una vez presentada la solicitud se procede a tramitar en el portal de la llave del saber los datos suministrados por el usuario para la adquisición de la llave de la saber	Técnico Administrativo	Formulario Registro Menor de Edad para la Adquisición de la Llave del Saber Formulario Registro Mayor de Edad para la Adquisición de la Llave del Saber.
3	Entrega al usuario de la biblioteca de la llave del saber Una vez tramitados los datos del usuario en el portal virtual de la llave del saber este le asigna un código al usuario y se procede a entregarle la tarjeta que lo identifica como usuario de la Biblioteca Pública Municipal	Técnico Administrativo	Formulario Registro Menor de Edad para la Adquisición de la Llave del Saber Formulario Registro Mayor de Edad para la Adquisición de la Llave del Saber
	CLUB DE LECTURA		
1	Proyección de clu… promotores de lectur… de la biblioteca proye… club de lectura orientado … determinada, como est… acercamiento e integración. Ya … través de este se facilitan las relaci…es interpersonales y se incrementan valores personales.	…strativo	Cronograma mensual de actividades
2	Presentación de l… Los promotores … presentación oficial del club de lectura al grupo beneficiario explicando los objetivos y el plan a desarrollar estableciendo en conjunto con el grupo los horarios para los encuentros semanales.	…nico Administrativo	Cronograma mensual de actividades Planilla de Asistencia Beneficiada
3	Encuentros del club de lectura De acuerdo con los horarios establecidos para los encuentros semanales. Se desarrollan las sesiones del club de lectura	Técnico Administrativo	Planilla de Asistencia Beneficiada
4	Entrega de las planillas de asistencia beneficiada Una vez finalizada la sesión se procede a hacer entrega de las planillas de asistencia beneficiada del grupo atendido al coordinador de la biblioteca para el registro de la actividad realizada.	Técnico Administrativo	Planilla de Asistencia Beneficiada

DE CORAZÓN POR GUADALUPE

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS:

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR
Formulario Registro Menor de Edad para la Adquisición de la Llave del Saber		01	Técnico Administrativo
Formulario Registro Mayor de Edad para la Adquisición de la Llave del Saber.		01	Técnico Administrativo
Cronograma mensual de actividades		01	Técnico Administrativo
Planilla de Asistencia Beneficiada		01	Técnico Administrativo

INDICADOR DE GESTIÓN:

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN: Gestión en el servicio de la Biblioteca "Alejandrino Lizcano Fernán **TIPO DE INDICADOR:** EFI **UNIDAD DE MEDIDA:** PORC **FORMULA PARA SU CÁLCULO:** Actividades realizadas X 100 Actividades programadas **MEDICIÓN:** SEMESTRAL
ANÁLISIS: Este procedimiento mide la eficiencia para brindar la mejor atención a la comunidad ofreciendo los servicios estipulados en la ley de bibliotecas públicas número ley 1379 de 2010, promoviendo espacios de participación e inclusión social a través de jornadas de fomento de lectura, escritura y acceso a la información y a las tecnologías.

DE CORAZÓN POR GUADALUPE

CONTROL DE CAMBIOS:

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	Junio de 019

OBJETIVO: Consolidar estrategias de articulación Interinstitucional e Intersectorial, que determinen el curso de acción o actividades a realizar para el desarrollo de programas sociales, que de acuerdo con las necesidades o problemáticas promuevan alternativas de solución con el fin de alcanzar el desarrollo social del municipio de Guadalupe.

ALCANCE: Aplica para todos los proyectos sociales, directamente relacionados con los objetivos del Plan de Desarrollo, identificados como prioritarios que apunten a ser generadores de desarrollo y que contribuyan a mejorar las condiciones de vida de las comunidades en situación de vulnerabilidad.

DEFINICIONES:

ADULTO MAYOR: Cuando hablamos de Adulto Mayor nos referimos a las personas que están en la etapa de la vida [illegible] años, Indígenas y personas en situación de discapacidad se consideran adultos mayores a los 55 años.

ARTICULAR: Unir distintos elementos para formar un conjunto ordenado, con un fin determinado

PERSONA CON DISCAPACIDAD: Es aquella persona que presenta dificultad en el desempeño o realización de actividades, también se conoce como pérdida de la capacidad funcional secundaria, con déficit en un órgano o función, que trae como consecuencia una minusvalía en el funcionamiento intelectual y en la capacidad para afrontar las demandas cotidianas del entorno social.

EQUIDAD DE GÉNERO: El concepto de equidad está vinculado a la justicia, imparcialidad e igualdad social. El género por otra parte es una clase o tipo que permite agrupar a los seres que tienen uno o varios caracteres comunes. Por lo que el concepto hace referencia a un horizonte de sentido ético, político y técnico que debe propender en la transformación de las relaciones de desigualdad, superar brechas entre géneros, en el reconocimiento, acceso y ejercicio de los derechos humanos de las mujeres, en el marco de la justicia social y el respeto de la dignidad humana. La administración pública debe direccionar su accionar hacia una mayor justicia en la distribución de beneficios, responsabilidades y deberes en la sociedad, la comunidad y familia para hombres y mujeres. Así mismo valorar y visibilizar a las mujeres como actoras sociales y políticas fundamentales en los procesos de desarrollo sustentable y sostenible.

NIÑEZ: Periodo de la vida humana desde la primera infancia; de 1 año a 5 años individuo hasta la llegada de la pubertad entre los 11 y 12 años.

JUVENTUD: Toda persona entre 14 y 28 años cumplidos en proceso de consolidación de su autonomía intelectual, física, moral, económica, social y cultural que hace parte de una comunidad política y en ese sentido ejerce su ciudadanía.

POBLACIÓN VULNERABLE: Grupo de personas (Personas en situación de discapacidad, adulto mayor, indígenas, afrodescendientes, LGTBI, Habitante de la calle, grupos étnicos, mujeres cabeza de hogar, niñez, juventud, entre otros), que están expuestas a un posible riesgo.

POBLACION LGTBI: Un grupo poblacional con identidad sexual diferente a la heterosexual que corresponde a personas lesbianas, gay, trans, bisexuales, intersexuales

SOPORTE NORMATIVO:

MARCO NORMATIVO PARA LA ATENCION AL ADULTO MAYOR.

- ✓ Normas locales para la atención al Adulto Mayor
- ✓ Política Nacional de envejecimiento y vejez 2007 – 2019
- ✓ Ley 1171 de 2007, Por [illegible] unos beneficios a las personas adultas mayores.
- ✓ Ley 1251 de 2008, [illegible] ntes a procurar la protección, promoción y defensa [illegible] res
- ✓ Ley 1276 de 2009 a tr[illegible] ley 687 de 2001 y se establecen nuevos criterios de atención [illegible] yor en los centros de vida.

MARCO NORMATIVO PARA LA ATENCION A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

- ✓ Ley 361 de 1997 Por la cual se establece mecanismos de integración de las personas con limitación y se dictan otras disposiciones [illegible] reconocen a las personas sus derechos fundamentales, económicos, sociales y culturales.
- ✓ Ley 762 de 2002, por medio de la cual se aprueba la "Convención Interamericana para la eliminación de todas las Formas de Discriminación contra las personas con discapacidad"
- ✓ Ley 1145 de 2007, por medio de la cual se organiza el Sistema Nacional de Discapacidad.
- ✓ Ley 1618 de 2013, para garantizar derechos las personas con discapacidad.

MARCO NORMATIVO PARA LA ATENCION A LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA.

- ✓ Código de Infancia y adolescencia Ley 1098 de 2008
- ✓ Política Pública nacional, Departamental y Municipal para la atención a la Primera Infancia.

MARCO NORMATIVO PARA LA ATENCION A LA JUVENTUD.

- ✓ Ley 1622 del 29 de abril de 2013 o Ley Estatutaria de Ciudadanía Juvenil - Cuyo objeto es "Establecer el marco institucional para garantizar a todos los y las jóvenes el ejercicio pleno de la ciudadanía juvenil en los ámbitos, civil o personal, social y público, el goce

DE CORAZÓN POR GUADALUPE

efectivo de los derechos reconocidos en el ordenamiento jurídico interno y lo ratificado en los Tratados Internacionales, y la adopción de las políticas públicas necesarias para su realización, protección y sostenibilidad; y para el fortalecimiento de sus capacidades y condiciones de igualdad de acceso que faciliten su participación e incidencia en la vida social, económica, cultural y democrática del país.".

- ✓ Ley 375 de 1997
- ✓ Ley 1014 del 26 de enero de 2006 o Ley de Fomento a la Cultura del Emprendimiento.
- ✓ Ley 1429 del 29 de diciembre de 2010 o Ley de Formalización y Generación de Empleo Decreto 110 del 21 de enero de 2015 - "Por medio del cual se hace una delegación ante el Consejo Nacional de Políticas de la Juventud."
- ✓ Decreto 1649 del 02 de septiembre de 2014 - "Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República."
- ✓ Decreto 1690 del 03 de septiembre de 2014 - "Por el cual nombra al Director de la Dirección del Sistema Nacional de Juventud, Colombia Joven."
- ✓ Decreto 4290 del 25 de noviembre de 2005.

MARCO NORMATIVO PARA LA EQUIDAD DE GÉNERO.

- ✓ Convención sobre la El[illegible]das [illegible]rmas d[illegible] Discriminación contra la Mujer – CEDAW– (hace part[illegible]e la Ley 051 de 1981).
- ✓ Convención Interame[illegible]ar, [illegible]. Erradicar la Violencia contra las Mujeres (ratificada m[illegible]
- ✓ Ley 581 de 2000: por la [illegible] y efectiva participación de la Mujer en los niveles decisor[illegible]ramas y órganos del Poder Público.
- ✓ Ley 731 de 2002: por la cual se dict[illegible]s para favorecer a las mujeres rurales.
- ✓ Ley 823 de 2003: por la cual se dictan [illegible]rmas sobre igualdad de oportunidades para las mujeres.
- ✓ Ley 1009 de 2006: por la cual se crea con carácter permanente el Observatorio de asuntos de géner[illegible]
- ✓ CONPES 161: Lin[illegible]a Pública a Nivel Nacional.
- ✓ Ley 1257 de 2008: por la cual se dictan normas de sensibilización, prevención y sanción de las formas de violencia y discriminación contra las mujeres, se reforman los códigos de procedimiento penal, la Ley 294 de 1996 y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Ley 1475 de 2011: por la cual se adoptan reglas de organización y funcionamiento de los partidos y movimientos políticos, de los procesos electorales y se dictan otras disposiciones. Ley que ha permitido las cuotas en la conformación de listas a cargos de elección popular.
- ✓ Ley 1496 de 2011: por medio de la cual se garantiza la igualdad salarial y de retribución laboral entre mujeres y hombres, se establecen mecanismos para erradicar cualquier forma de discriminación y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Ley 1761 de 2015: por la cual se crea el tipo penal de Feminicidio como Delito Autónomo y se dictan otras disposiciones (Rosa Elvira Cely)
- ✓ Ley 1773 de 2016: por medio de la cual se crea el artículo116A, se modifican los artículos 68A, 104,113, 359 y 374 de la Ley 599 de 2000 y se modifica el artículo 351 de la ley 906 de 2004.
- ✓ Ordenanza 013 de 2104: Política Pública de Equidad de Género del Departamento del Huila.

DE CORAZÓN POR GUADALUPE

- ✓Decreto Por medio del Cual se Reglamentó el Consejo Comunitario de Mujeres de Guadalupe
- ✓Acuerdo Política Pública de Equidad de Género del Municipio de Guadalupe Huila

RESPONSABLE:

- ✓ Secretario de Desarrollo Social

POLITICA DE OPERACIÓN:

- El proyecto para la atención a cada una de las poblaciones vulnerables debe estar inscrito en el banco de proyectos que este considerado en el Plan de Desarrollo.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificar las necesidades: Las necesidades se identifican por medio de diagnostico normativos y mesas de concertación con la población a atender (niños, niñas, adolescentes, juventud, mujeres, en situación de discapacidad, adulto mayor, LGTBI), esa identificación se solo realiza cuatrienio cuando se realiza el Plan de Desarrollo, y se busca actualizar anualmente.	Secretario de Desarrollo Social	Documento Aproximación Diagnostica. Actas de Reunión
2	Diseñar el Plan de Acción: Se hace por mesas de concertación interinstitucional e intersectorial reconociendo la oferta de servicios de cada secretaria y sector el plan con acciones puntuales de acuerdo con las competencias de cada sector.	Secretario de Desarrollo Social	Plan de Acción por Programas
3	Ejecutar el Plan de Acción: Cada secretaria desarrolla las actividades a las que queda comprometida, teniendo en cuenta los componentes de estas para cumplir con los requerimientos para un óptimo desarrollo de los programas sociales	Secretario de Desarrollo Social	Plan de acción por programas
4	Seguir y Evaluar del Plan de Acción: El seguimiento y evaluación de los planes de acción, se realiza a través de la solicitud de informes a cada secretaria de manera semestral, con sus respectivos resultados. Y se evalúa su cumplimiento, para determinar qué actividades deben ser replanteadas en el nuevo plan de acción.	Secretario de Desarrollo Social	Informe semestral Acta de Visita

DECORAZON POR GUADALUPE

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS:

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR
Documento Aproximación Diagnostica. Actas de Reunión		01	Técnico Administrativo
Plan de Acción por Programas		01	Técnico Administrativo
Informe semestral		01	Técnico Administrativo
Acta de visita		01	Técnico Administrativo

INDICADOR DE GESTIÓN

INDICADOR DE GESTIÓN
NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN: Programas Realizados **TIPO DE INDICADOR:** EFECTIVIDAD **UNIDAD DE MEDIDA:** Porcenta **FORMULA PARA SU CÁLCULO** Planes de acción realizados X 1 Poblaciones atendidas **MEDICIÓN:** SEMESTRAL
ANÁLISIS: Este procedimiento mide la efectividad de programas realizados para la comunidad.

DE CORAZÓN POR GUADALUPE

CONTROL DE CAMBIOS:

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	Junio de 2019

	DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE GUADALUPE **NIT:891.180.177-9**	GUADALUPE

PROCESO: GESTIÓN DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y ORDEN PÚBLICO	Código PR-GSCOP-01
	Vigente desde: junio de 2019
	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: DENUNCIA POR PÉRDIDA DE DOCUMENTOS	Página 1 de 2

OBJETIVO: Aplicar la normatividad exigida por el Código de Policía para dar trámite a la denuncia de pérdida de documentos.

ALCANCE: El procedimiento inicia con la recepción de la denuncia y finaliza con el archivo de soporte del trámite realizado.

DEFINICIONES:

DENUNCIA: es la acción y efecto de denunciar (avisar, noticiar, declarar la irregularidad o ilegalidad de algo, delatar.

CONSTANCIA: Es el registro de [illegible] hecho es verdadero y exacto con fundamento en el principio de [illegible]

NOTARIA: La Notaría es una enti[illegible] creación [illegible], es decir, que el gobierno nacional a través del presidente de la República y el [illegible] Interior y de Justicia disponen su creación. Carece de personería jurídica y su represen[illegible] se ejerce a través del Notario, como persona natural. Su objetivo es dar fe pública de los actos que se realizan en presencia de Notario Público, en su condición de funcionario competente para ello, quedando estampado una fecha cierta de la oportunidad del acto, a tal efecto son atribuciones del notario

SOPORTE NORMATIVO:

- ✓ Constitución Política de Colombia
- ✓ Código Nacional de Policía
- ✓ Decretos y Leyes Nacionales y Municipales
- ✓ Acuerdos del orden municipal.

RESPONSABLE:

- ✓ Inspector de Policía Municipal

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir denuncia en Despacho. Se recibe juramento de rigor de conformidad a las disposiciones legales	Inspector de Policía	Documento denuncia
2	Verificar información	Inspector de Policía	N A
	Firmar denuncia		N A
3	Entregar copia de la denuncia	Inspector de Policía	Documento denuncia
4	Informar sobre el trámite a seguir en la notaría.	Inspector de Policía	N A
5	Archivar documento soporte	Inspector de Policía	N A

INDICADOR DE GESTIÓN

NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN: DENUNCIAS PERDIDA DE DOCUMENTOS

TIPO DE INDICADOR: EFIC

UNIDAD DE MEDIDA: POR EN

FORMULA PARA SU CÁLCUL nci esen X100
Denuncias atendidas
MEDICIÓN: SEMESTRAL

ANÁLISIS: El procedimiento mide la eficiencia en la atención a las denuncias por pérdida de documentos presentadas.

DE CORAZÓN POR
GUADALUPE

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	Junio de 2019

	DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE GUADALUPE **NIT:891.180.177-9**	GUADALUPE

PROCESO: GESTIÓN DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y ORDEN PÚBLICO **PROCEDIMIENTO:** INFRACCIÓN AL DECRETO MUNICIPAL 059 DE 2016.	Código PR-GSCOP-02
	Vigente desde: junio de 2019
	Versión: 01
	Página 1 de 2

OBJETIVO: Aplicar la normatividad exigida por el Decreto Municipal 059 de 2016 para el trámite de entrega de motocicletas que infringen la citada norma.

ALCANCE: El procedimiento inicia con la verificación de la documentación solicitada al infractor y termina con expedición de la Resolución que permite la entrega de la motocicleta.

DEFINICIONES:

INFRACCION. : Una infracción es un incumplimiento de algún tipo de norma que regula un comportamiento en un contexto determinado. Dada esta circunstancia, es posible hacer referencias al término en diversos contextos como por ejemplo civiles, deportivos, administrativos, etc. El concepto de infracción por lo general se aplica a normas de menor jerarquía, es decir, que están exentas de implicancias legales importantes

DECRETO: Decreto, un término que procede del latín decrētum, es la decisión de una autoridad sobre la materia en que tiene competencia. Suele tratarse de un acto administrativo llevado a cabo por el Poder Ejecutivo, con contenido normativo reglamentario y jerarquía inferior a las leyes.

MULTA: Una multa es un castigo que puede imponer una autoridad sobre aquellos que han infringido alguna norma. Es pecuniaria puesto que debe pagarse en dinero y usualmente es coercitiva, ya que, en caso de no cumplimiento del pago, se aplican multas sucesivas y acumulativas.

SOPORTE NORMATIVO:

- ✓ Decreto Municipal 059 de 2016
- ✓ Código Nacional de Policía

RESPONSABLE:

- ✓ Inspector de Policía Municipal.

POLITICA DE OPERACIÓN: N.A

	DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE GUADALUPE **NIT:891.180.177-9**	GUADALUPE

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir al Infractor al cual la policía ha dejado a disposición de Inspección de Policía su motocicleta por infracción al Decreto Municipal 059 de 2016, inmovilizada por circular fuera del horario establecido	Inspector de Policía	N /A
2	Solicitar y verificar la documentación vigente	Inspector de Policía	N/A
3	Dirigir al infractor a Tesorería Municipal con el fin de cancelar la multa impuesta	Inspector de Policía	N/A
4	Verificar pago realizado	Inspector de Policía	Recibo de pago
5	Elaborar resolución de entrega de motocicleta puesta a disposición de la Inspección.	Inspector de Policía	Acto administrativo
6	Entregar copia al usuario para trámite correspondiente	Inspector de Policía	NA
7	Archivar documentación soporte.	Inspector de Policía	NA

DOCUMENTOS Y REGISTR

NOMBRE		RESP. ARCHIVAR
Recibo de pago		Inspector de Policía
Acto Administrativo		Inspector de Policía

INDICADOR DE GESTIÓN:

NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN: MULTAS POR INFRACCIÓN AL DECRETO MUNICIPAL 059 DE 2016

TIPO DE INDICADOR: EFICIENCIA

UNIDAD DE MEDIDA: PORCENTAJE (%)

FORMULA PARA SU CÁLCULO: Multas interpuestas por infracción X 100
Multas pagadas

MEDICIÓN: SEMESTRAL

ANÁLISIS: El procedimiento mide la eficiencia en la entrega de motocicletas puestas a disposición del Inspector de Policía y el pago de la respectiva multa.

DE CORAZÓN POR GUADALUPE

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	Junio de 2019

	DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE GUADALUPE **NIT:891.180.177-9**	GUADALUPE

PROCESO: GESTIÓN DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y ORDEN PÚBLICO **PROCEDIMIENTO:** EXPEDICIÓN DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN	Código PR-GCOP-03
	Vigente desde: junio de 2019
	Versión: 01
	Página 1 DE 3

OBJETIVO: Identificar el tipo de amenaza que se cierne sobre la persona y definir de manera oportuna las medidas y medios de protección específicos, adecuados y suficientes para evitar la consumación de un daño

ALCANCE: Inicia con la recepción de la denuncia y termina con la expedición y archivo del acto administrativo que contempla la medida.

DEFINICIONES:

MEDIDAS DE PROTECCIÓN: Son las que ordena el Ministerio Público o la autoridad jurisdiccional tanto para garanti[illegible]dad fí[illegible]y psicoemocional de la víctima u ofendido si se estima que el imputado [illegible] contra de su seguridad o bien para brindar protección a tes[illegible]an en el procedimiento.

VICTIMA: Una víctima es una [illegible]juicio por culpa ajena o por una causa fortuita. Cuando el daño [illegible]por [illegible]persona, ésta recibe el nombre de victimario. La primera acepción del térmi[illegible]su origen en un vocablo latino de escritura similar) hace referencia al ser vicio (persona [illegible]mal) destinado al sacrificio. Sin embargo, cabe mencionar que este uso es el menos común en la actualidad, ya que la noción de víctima suele mencionar a la persona dañada por otro ser humano o por una fuerza mayor.

EGRESION: La agresión es un ataque provocado producto de la práctica o del hábito de ser agresivo. Es una conducta hostil o destructiva cuya finalidad es provocar un daño a otro.

SOPORTE NORMATIVO:

- ✓ Ley 294 de 1996
- ✓ Ley 1257 de 2008
- ✓ Art. 2 Constitución Política de Colombia
- ✓ Decreto 300 de 2017 de la Presidencia de la República "Por medio del cual se modifica la estructura de la Unidad Nacional de Protección-UNP
- ✓ Decreto 1066 de 2015. Decreto único sectorial del Ministerio del Interior.
- ✓ Decreto 299 de 2017
- ✓ Decreto 1232 de 2018
- ✓ Decreto 1487 de 2018
- ✓ Decreto 660 de 2018
- ✓ Decreto 2078 de 2018
- ✓ Decreto 1581 de 2017

RESPONSABLE:

- ✓ Inspector de Policía Municipal

POLITICA DE OPERACIÓN:

- Se requiere informar a la Policía Nacional la medida de protección adoptada por el Inspector de Policía para los respectivos trámites

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Atender a la víctima. Escuchar a la víctima que se acerca al Despacho de Inspección de Policía, solicitando protección por agresiones físicas o verbales, amenazas entre otras.	Inspector de Policía	N/A
2	Emitir acto (resolución) que otorga medida de protección en la cual se ordena que el agresor no pueda acercarse por ningún motivo a la víctima.	Inspector de Policía	Acto Administrativo
3	Informar sobre la medida adoptada a Policía Nacional. Se envía copia del acto administrativo que adoptó la medida, para los trámites pertinentes.	Inspector de Policía	Oficio Informe de la medida
4	Notificar al agresor. Se amonesta en privado al agresor conforme a lo numeral 1 del artículo 173 de la ley 1801 de 2016	Inspector de Policía	N/A
5	Entregar copia del acto administrativo al usuario	Inspector de Policía	N/A
6	Archivar documentos soportes	Inspector de Policía	N/A

SIN ENMENDADURA POR GUADALUPE

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR
Acto Administrativo		01	Inspector de Policía
Oficio de Informe de Medida		01	Inspector de Policía

	DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE GUADALUPE **NIT:891.180.177-9**	GUADALUPE

INDICADOR DE GESTIÓN:

NOMBRE DEL INDICADOR DE GESTIÓN: EMISION MEDIDAS DE PROTECCIÓN **TIPO DE INDICADOR:** EFICIENCIA **UNIDAD DE MEDIDA:** PORCENTAJE (%) **FORMULA PARA SU CÁLCULO:** Solicitudes de Medidas de protección presentadas **X 100** Medidas de Protección emitidas y remitidas a la policía **MEDICIÓN:** SEMESTRAL
ANÁLISIS: El procedimiento mide la eficiencia en la emisión de medidas de protección por agresión física o verbal presentadas ante el Inspector de Policía de Guadalupe.

CONTROL DE CAMBIOS:

REV. NO. (versión)		VIGENTE DESDE
01	[illegible]	Junio de 2019

DE CORAZÓN POR
GUADALUPE

	DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE GUADALUPE **NIT:891.180.177-9**	GUADALUPE

PROCESO: GESTIÓN DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y ORDEN PÚBLICO **PROCEDIMIENTO**: EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA TRASTEOS DE ENSERES	Código PR-GSCOP-04
	Vigente desde: junio de 2019
	Versión: 01
	Página 1 de 2

OBJETIVO: Autorizar a los habitantes el traslado de bienes muebles y enseres para otros lugares fuera del Municipio.

ALCANCE: Se inicia con la solicitud del usuario con el lleno de los requisitos y finaliza con la expedición del permiso, certificado o constancia.

DEFINICIONES:

CERTIFICACIÓN: Documento expedido por la Administración Municipal que declara cierta o verdadera una cosa o manifestación de alguien.

CONSTANCIA: Es el registro [illegible] que un hecho es verdadero y exacto con fundamento en el principio [illegible]

PERMISO: Es el consentimiento [illegible] para realizar una actividad determinada.

SOPORTE NORMATIVO:

- ✓ Constitución Política de Colombia.
- ✓ Código Nacional de Policía.
- ✓ Ley 1437 de 2011
- ✓ Decretos y Leyes [illegible]
- ✓ Acuerdos del orden municipal

DE CORAZÓN POR GUADALUPE

RESPONSABLE:

- ✓ Inspector de Policía

POLITICA DE OPERACIÓN:

- Se requiere diligenciar el formato en el que se indica el lugar de destino del trasteo, se describen los bienes muebles objeto de traslado. Se anexa fotocopia de la cédula de quien hace el trasteo, fotocopia de la cédula del conductor del vehículo que va a realizar el trasteo, fotocopia de la licencia de conducción, tarjeta de propiedad y seguro obligatorio del vehículo en donde se transportarán los elemento

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir al interesado que se dirige a la Inspección de Policía, presenta los requisitos solicitados para expedir el documento	Inspector de Policía	NA
2	Orientar al usuario sobre diligenciamiento del formato para trasteo	Inspector de Policía	N/A
3	Verificar que el formato se encuentre debidamente diligenciado	Inspector de Policía	Formato ´permiso de trasteo
4	Elaborar permiso para trasteo	Inspector de Policía	Oficio
5	Entregar permiso al solicitante	Inspector de Policía	N/A
6	Archivar soporte.	Inspector de Policía	N/A

DOCUMENTOS Y REGISTR[illegible]

NOMBRE	CÓ[illegible]	RESP. ARCHIVAR
Formato permiso de trasteo		Inspector de Policía

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	Junio de 2019

DE CORAZÓN POR GUADALUPE

	DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE GUADALUPE **NIT:891.180.177-9**	GUADALUPE

PROCESO: GESTIÓN SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y ORDEN PÚBLICO **PROCEDIMIENTO:** QUERELLAS POLICIVAS POR CONTRAVENCIONES COMUNES	Código PR-GSCOP-05 Vigente desde: junio de 2019 Versión: 01 Página 1 de 3

OBJETIVO: Aplicar la normatividad que regula la convivencia en sociedad como instrumento de cultura ciudadana, de respeto a la dignidad humana, de preservación y mantenimiento de la paz, prevención y resolución de conflictos que surgen de las relaciones de los ciudadanos y todas aquellas situaciones que afectan la tranquilidad, seguridad, salubridad y moralidad de las personas a través de la audiencia de conciliación

ALCANCE: Inicia con la recepción de la querella y termina con el acuerdo conciliatorio o con auto de admisión al recurso de apelación o la notificación de la sentencia segunda instancia cuando aplique.

DEFINICIONES:

QUERELLA: Es el escrito por medio del cual [illegible] en conocimiento de la autoridad de policía la ocurrencia de unos [illegible] tiempo, modo, lugar, con el fin de que se adelante el trámite policivo [illegible] se investiguen los hechos denunciados y se adopte una decisión definitiva.

CONTRAVENCIÓN: Se entiende por contravenciones los hechos o actos que, sin ser delitos lesionen o pongan en peligro cierto, el orden o la seguridad públicos, sea por acción o por omisión.

MEDIDAS CORRECTIVAS: Son acciones destinadas a reparar el daño ocasionado con una conducta regulada en las normas policivas y se podrán imponer previa sujeción al debido proceso aplicable a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas y su duración deberá estar definida en la resolución que la imponga luego de un procedimiento previo, en el que se le debe respetar al implicado el derecho de defensa.

MEDIDA PREVENTIVA: Es la acción que se adopta con el fin de reducir las probabilidades de que ocurra aquello que se busca prevenir. Es una precaución tomada a tiempo para evitar algo que es posible pero que no es deseado.

LA CONCILIACIÓN. Se adoptará como norma de conducta en todas las actuaciones de las autoridades de policía su obligatoriedad de ilustrar a las partes involucradas en cualquier tipo de conflicto sobre los mecanismos alternativos para la solución de estos y en los asuntos de su competencia desarrollar todas las acciones necesarias para buscar un arreglo amigable entre las partes, bajo su coordinación y acompañamiento, mediante la comunicación, el diálogo y la concertación de intereses.

SOPORTE NORMATIVO:

- ✓ Constitución Política de Colombia
- ✓ Código Nacional de Policía
- ✓ Código Contencioso Administrativo
- ✓ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- ✓ Decretos y Acuerdos municipales

RESPONSABLE:

- ✓ Inspector de Policía

POLITICA DE OPERACIÓN:

- La solicitud o querella por contravención común se podrá presentar de manera verbal o escrita, es gratuita, no requiere la representación de un abogado, se debe identificar al presunto contraventor estableciendo su dirección de notificación y debe determinar los hechos objeto de que

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir querella, la cual pue presentada en forma verbal o escri	ctor de Policía	Formato recepción de querella
2	Verificar que cumpla con los requisitos de ley	Inspector de Policía	N/A
3	Expedir auto de admisión o inadmisión o rechazo	Inspector de Policía	Auto de Admisión/inadmisión
4	Expedir auto de adición la parte querellada	Inspector de Policía	Auto de traslado
5	Notificar al querellado	Inspector de Policía	N/A
6	Recibir respuesta de la querella interpuesta	Inspector de Policía	N/A
7	Elaborar y remitir citación al querellado.	Inspector de Policía	Formato de Citación
8	Realizar audiencia de conciliación	Inspector de Policía	Documento de Audiencia
9	Ordenar la realización de inspección judicial con el nombramiento de un perito.	Inspector de Policía	N/A
10	Acompañar la realización de la diligencia de inspección judicial	Inspector de Policía	N/A

DE CORAZÓN POR GUADALUPE

11	Recibir el dictamen pericial y dar traslado del dictamen pericial mediante oficio.	Inspector de Policía	N/A
12	Expedir auto concediendo los términos para presentar alegatos de conclusión,	Inspector de Policía	Auto que concede términos
13	Proferir y notificar la sentencia	Inspector de Policía	N/A
14	Expedir auto de admisión o inadmisión del recurso presentado, si se da el caso se recibe el recurso de apelación, se expide auto de admisión	Inspector de Policía	Auto Admisión/inadmisión
15	Recibir sentencia de segunda instancia y emitir auto de lo resuelto por el juez,	Inspector de Policía	N/A
16	Notificar sentencia [illegible] instancia y dar cu[illegible] sentencia.	Inspector de Policía	N/A
17	Archivar documentació[illegible]	[illegible]spector de Policía	N/A

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFER[illegible]S:

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR
Formato de Recepción de querella	NA	NA	Inspector de Policía
Auto admisión/inadmisión	NA	NA	Inspector de Policía

CONTROL DE CAMBIOS:

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	Junio de 2019

DE CORAZÓN POR GUADALUPE

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir Denuncia. Se recibe la denuncia a la víctima donde se plasman los datos personales de la denunciante y del denunciado, se hace un relato de los hechos ocurridos (Cuando, donde, porque), se plasma la pretensión que tiene la denunciante, se mencionan las pruebas aportadas y las que solicita la denunciante, se fija si se dictan medidas de protección o no, se establece la dirección donde se puede notificar a la denunciante y al denunciado.	Comisario de Familia	Formato de la denuncia
2	Expedir auto donde se fija la fecha para la celebración de la audiencia inicial,	Comisario de Familia	Auto citación Audiencia
	Notificar al denunciado [illegible] descargos antes de la [illegible]	Comisario de Familia	N/A
	Decretar las prueb[illegible] denunciante y las q[illegible] Despacho,	Comisario de Familia	N/A
	Ordenar la remisión de la den[illegible] fiscalía y la adopción de med[illegible] protección a favor de la denunciante	Comisario de Familia	N/A
3	Emitir documento donde se describen las medidas de protección y de atención a favor de la denunciante y su grupo familiar (opcional), se notifica al denunciado (a) como a la (el) denunciante de dichas medidas y se entera a la policía nacional sobre la adopción de las medidas.	Comisario de Familia	Documento de medidas
4	Remitir oficios a las autoridades anteriores, esto depende del tipo de medida de protección que se emite por parte de la autoridad. Lo anterior para que conforme a sus competencias adelanten los trámites correspondientes con el fin de que dichas medidas tengan efectividad.	Comisario de Familia	Oficio
5	Elaborar oficio solicitando valoración psicológica	Comisario de Familia	Oficio
6	Realizar la valoración psicológica y remitir al usuario a psicología a la ESE municipal para que sea atendido terapéuticamente	Profesional Universitario	Informe de Valoración Psicológica

DECORACIÓN POR GUADALUPE

7	Realizar audiencia de descargos. En esta diligencia si ambas partes (denunciante y denunciado) comparecen, se adelanta esta diligencia con el fin de que en primer lugar el Denunciado pueda ejercer su defensa sobre los hechos que se denunciaron, en segundo orden se deja en libertad a ambas partes para que cada uno de forma personal expongan una formula con la que se pueden dar por terminados los hechos de violencia, y en tercer lugar se decretan las pruebas pedidas por las partes y las que el Despacho considere pertinentes para el proceso. Si ambas partes no comparecen se adelanta la audiencia, pero se prescinde de la etapa de descargos y búsqueda de soluciones.	Comisario de Familia	Acta
8	Realizar audiencia de pruebas y fallo. En esta audiencia se practican las pruebas pedidas por las partes y de oficio decretó la autoridad [illegible] Se hace un recuento de las actuaciones surtidas en el proceso, [illegible] pronunciamiento frente a las pruebas decretadas y practicadas en el proceso, se da la oportunidad a las partes para que se pronuncien sobre las pruebas obrantes en el proceso y se emite una decisión (confirmando, levantando, agregando las medidas de protección y se realiza la imposición de las sanciones en caso de incumplir el denunciado en caso de violación a las medidas de protección.	Comisario de Familia	Acta
9	Remitir oficios a las autoridades que conocieron de las medidas de protección. Lo anterior para que se enteren si las medidas continúan o se levantan, esto con el fin de que adelante lo que en su competencia requiere.	Comisario	Oficio
10	Atender denuncia que debe presentar el denunciante o quien es destinatario de las medidas de protección por incumplimiento de estas.	Comisario	Formato de la denuncia
11	Hacer seguimiento psicosocial a los procesos de violencia intrafamiliar	Profesional Universitario	Informe de seguimiento psicosocial

DE CORAZÓN POR GUADALUPE

	DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE GUADALUPE **NIT:891.180.177-9**	GUADALUPE

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR
Formato de denuncia		01	Comisario de Familia
Oficio		N/A	Comisario de Familia
Boleta de citación		N/A	Comisario de Familia
Acta de Audiencia		01	Comisario de Familia
Informe Valoración psicológica.		N/A	

CONTROL DE CAMBIOS:

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	Junio de 2019

DE CORAZÓN POR
GUADALUPE

PROCESO: GESTIÓN SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y ORDEN PÚBLICO **PROCEDIMIENTO:** PROCESO ADMINISTRATIVO DE RESTITUCIÓN DE DERECHOS	Código PR-GSOPE-08 Vigente desde: junio de 2019 Versión: 01 Página 1 de 4

OBJETIVO: Aplicar los mecanismos necesarios para garantizar el ejercicio efectivo de los derechos de los niños, niñas y adolescentes ante su inobservancia, amenaza o vulneración

ALCANCE: Inicia con el conocimiento del hecho y la emisión de auto de verificación del derecho y termina con la emisión de la orden de cierre del proceso.

DEFINICIONES:

PARD. El Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos es un proceso de naturaleza compleja creado por la Ley de [illegible] como un instrumento para garantizar el ejercicio efectivo de los derechos de los [illegible]centes ante su inobservancia, amenaza o vulneración. Está [illegible]ial, ágil y expedito, que sirve a los intereses y derechos de los [illegible] los cuales en todos los casos siempre prevalecerán frente a los [illegible] en el mismo asunto.

DERECHOS HUMANOS: Son el conjunto de derechos y libertades fundamentales para el disfrute de la vida humana en condiciones de plena dignidad, y se definen como intrínsecos a toda persona por el mero hecho de pertenecer al género humano

DE CORAZÓN POR GUADALUPE

NNA: Niños niñas y adolescentes.

NIÑOS NIÑAS (NN): Niño y niña: Los niños y niñas son ciudadanos sujetos plenos de derechos, sociales, culturales, diversos, capaces, completos y activos, que al igual que los demás seres humanos, están en proceso de desarrollo. Esto significa que son capaces, que pueden participar en lo que atañe a su vida y según su momento de desarrollo y que deben ser valorados en el presente y no sólo como las personas del futuro.

PRIMERA INFANCIA: Primeros seis años de vida, incluida la gestación, en los que ocurren profundas transformaciones en el desarrollo del ser humano, de modo que las condiciones del contexto en el cual viven los niños y las niñas son determinantes en el desarrollo integral a nivel corporal, social, emocional y cognitivo. Los niños y niñas en la primera infancia adquieren y apropian la cultura y las formas de ser y estar en el mundo, así como las relaciones que establecen con su contexto.

INFANCIA: Es el periodo comprendido entre los seis y los once años, en el cual se consolidan muchos de los rasgos formados en la primera infancia, al tiempo que se prepara el cuerpo y la mente para experimentar otro periodo de cambios y descubrimientos como lo es la adolescencia

ADOLESCENCIA: (A) Etapa en la que se consolida la identidad del sujeto como ser social e individual y se desarrolla la capacidad de analizar, escoger e imponer un nuevo orden que lo represente y lo proyecte, situación que genera tensiones para el sujeto mismo y para los demás.

VULNERACIÓN DEL DERECHO: Dañar o perjudicar a una persona. No cumplir una ley, un precepto o una disposición.

AUTO. El auto judicial o mandato judicial (también llamado en algunos ordenamientos sentencia interlocutoria) es una resolución judicial mediante la cual un tribunal se pronuncia sobre peticiones de las partes, resolviendo las incidencias, es decir, las cuestiones diversas del asunto principal del litigio, pero relacionadas con él, que surgen a lo largo de un proceso jurisdiccional.

Al auto judicial también se le denomina sentencia interlocutoria, que se refiere a toda aquella decisión judicial que resuelve una controversia incidental suscitada entre las partes en un juicio. Se distingue de la sentencia definitiva en que esta resuelve el asunto principal objeto del litigio. En este sentido, la razón por la que se denomina *interlocutoria* es porque sus efectos jurídicos en relación con las partes son provisionales, en el sentido de que pueden modificarse sus consecuencias a través de la sentencia definitiva

SOPORTE NORMATIVO:

- ✓ Constitución Política
- ✓ Código de Infancia y adole[illegible] Le[illegible]

RESPONSABLE:

- ✓ Comisario de Familia

POLITICA DE OPERACIÓN

- Una vez recibido la denuncia se requiere verificar la vulneración a los derechos de los NNA a través de equipo interdisciplinario.
- Hacer seguimiento a la medida de restitución de derecho

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Expedir un auto donde se ordena la verificación de derechos al NNA, y se oficia al equipo interdisciplinario (psicóloga), se hace con el fin de determinar si hay amenaza, inobservancia o vulneración de derechos.	Comisario de Familia	Auto
2	Expedir auto de apertura de restablecimiento de Derechos. Se expide un auto donde se plasman datos personales, antecedentes, normatividad del proceso y se adoptan	Comisario de Familia	

	medidas de restablecimiento de derechos a favor de menor de edad para cesar la amenaza o vulneración		
3	Emitir oficio donde se remite solicitud al I.C.B.F (Sede Nacional, regional y/o centro zonal) la asignación de cupo en modalidad de atención.	Comisario	Oficio
4	Oficiar a equipo interdisciplinario de la Comisaría de Familia (dentro y fuera del Municipio9 para realizar visita de trabajo social e informe psicológico con el fin de determinar si existen condiciones para reintegrar y/o ordenar la continuidad en la medida a favor del menor	Comisario de Familia	Oficio
5	Realizar Visita domiciliaria o citar a Comisaria para realizar entrevista. Se realiza visita a la dirección aportada en el expediente, por parte del [illegible]dor social con el fin hacer seguim[illegible] de la medida tomad[illegible] familia o se cita a com[illegible]	Profesional Universitario (Psicólogo)	Acta de Visita
6	Citar por psicología [illegible] psicología cita a el usu[illegible] evaluar los avances en la dim[illegible] socioafectiva, cognitiva y conductua[illegible]	[illegible]fesional [illegible]niversitario (Psicólogo)	Boleta de citación
7	Elaborar el informe psicos[illegible]cial. Consignación de la información recolectada y los conceptos por parte de los profesionales del equipo interdisciplinario (trabajo social y ps[illegible]	Profesional Universitario (Psicólogo)	Informe psicosocial
8	Expedir resolución donde se fija la fecha y hora para adelantar audiencia de pruebas y fallo dentro del proceso de restablecimiento de derechos.	Comisario de Familia	Acto Administrativo
9	Expedir resolución donde se analizan y debaten las pruebas recaudadas y se emite un pronunciamiento de fondo sobre la continuidad, cese o modificación de las medidas de restablecimiento de derechos a adoptar a favor del NNA	Comisario de Familia	Acto Administrativo
10	Realizar seguimiento a la medida de restitución de derechos. Si hay reintegro o verificar si la familia de origen o extensa cumple con el fallo o no. Se hace una entrevista psicológica y de trabajo social- Informe Psicosocial	Profesional Universitario (Psicólogo)	Acta
11	Elaborar acto administrativo donde se	Comisario de	Acto Administrativo

DE CORAZÓN POR GUADALUPE

	ordena el cierre definitivo del proceso (terminación de las medidas por traslado de residencia del menor)	Familia	

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR
Auto verificación de derechos		N/A	Comisario de Familia
Oficio		01	Comisario de Familia
Boleta de citación		N/A	
Informe psicosocial		N/A	Comisario de Familia
Acto administrativo de cierre		N/A	Comisario de Familia

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	[illegible]	VIGENTE DESDE
01	[illegible]	Junio de 2019

DE CORAZÓN POR
GUADALUPE

PROCESO: GESTIÓN SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y ORDEN PÚBLICO **PROCEDIMIENTO:** AUDIENCIAS POR SEPARACIÓN DE CUERPOS Y LIQUIDACIÓN DE BIENES	Código PR-GSCOP-09
	Vigente desde: junio de 2019
	Versión: 01
	Página 1 de 3

OBJETIVO: Aplicar los mecanismos para adelantar proceso conciliatorio en lo relativo a la suspensión de la vida en común, la liquidación de los bienes (activos y pasivos) obtenidos en la sociedad conyugal y también fijar las reglas de comportamiento conyugal

ALCANCE: Inicia con la convocatoria a conciliar y finaliza con el establecimiento del acuerdo cuando aplica o si hay falta de acuerdo con acta de agotamiento del requisito de la conciliación.

DEFINICIONES:

AUDIENCIA: En derecho, una audiencia es un procedimiento ante un tribunal u otro órgano de toma de decisiones oficial, como una agencia gubernamental u otro órgano público.

Una audiencia judicial se distingue de un juicio escrito en que por lo general es más corto y, con frecuencia, menos formal. En el curso de los litigios, las audiencias se llevan a cabo como argumentos orales en apoyo de mociones, ya sea para resolver el caso sin juicio en un moción para desestimar o en un juicio sumario, o para decidir cuestiones discrecionales de la ley, como la admisibilidad de las pruebas, que determinarán cómo avanza el juicio. Las pruebas limitadas y testimonios también se pueden presentar en las audiencias para complementar los argumentos legales.

SEPARACION DE CUERPOS Y LIQUIDACIÓN DE BIENES: 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. No implica figura de divorcio.

CONCILIACION: Es un mecanismo contemplado por la ley como medio efectivo para la solución de conflictos. Mediante éste las partes involucradas en el conflicto con la asistencia y el apoyo del funcionario conciliador, encuentran soluciones a sus dificultades procurando ante todo la justicia y la equidad para los intervinientes que redunde en beneficio de éstos y de su núcleo familiar.

SOPORTE NORMATIVO:

- ✓ Ley 640 de 2001
- ✓ Resolución 5878 de 2010
- ✓ Código Civil

RESPONSABLE:

✓ Comisario de Familia

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir solicitud de conciliación. Se presenta por el interesado (a) donde solicita la convocatoria del otro con el fin de conciliar lo relativo a la suspensión de la vida en común, la liquidación de los bienes (activos y pasivos) obtenidos en la sociedad conyugal y también fijar las reglas de comportamiento conyugal.	Comisario de Familia	Oficio
2	Librar citaciones para las partes donde se informa el motivo de la convocatoria, la fecha y hora de la audienci	Comisario de Familia	Boleta de citación
3	Realizar audiencia de	misario de Familia	Acta de conciliación
	las partes propone		
	arreglo, en caso de falt		
	corresponde al funcion		
	partes para lograr ese c		
	que exista acuerdo se pro		
	aprobación a dichos acuerdos (s		
	caso) y se procede a fijar las medidas que		
	sean necesarias para el debido		
	cumplimiento de lo ordenado en la		
	audiencia. En cas		
	debe establecer		
	que se agota el requisito de la conciliación y se explica a las partes que quedan en libertad de acudir ante los jueces para la satisfacción de sus pretensiones.		
4	Archivar documentación soporte	Comisario de Familia	N/A

DE CORAZÓN POR GUADALUPE

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR
Acta de conciliación		NA	Comisario de Familia
Boleta de Citación		NA	Comisario de Familia
Oficio			Comisario de Familia

CONTROL DE CAMBIOS:

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	Junio de 2019

	DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE GUADALUPE **NIT:891.180.177-9**	GUADALUPE

PROCESO: GESTIÓN SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y ORDEN PÚBLICO **PROCEDIMIENTO:** CELERBACIÓN DE AUDIENCIAS PARA FIJACION DE CUOTA DE ALIMENTOS, TENENCIA Y REGIMEN DE VISITAS	Código PR-GSCOP-10 Vigente desde: junio de 2019 Versión: 01 Página 1 de 3

OBJETIVO: Brindar atención, asesoría, apoyo, aplicar los mecanismos y procesos necesarios para llevar a cabo la protección y defensa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, así como velar por la protección de la familia y la mujer a través de la atención directa de la problemática con las partes involucradas.

ALCANCE: Se inicia con la recepción de la respectiva solicitud de conciliación prejudicial, para la fijación de cuota alimentaria (alimentos, custodia y reglamentación de visitas) por la parte afectada y finaliza con la Audiencia de conciliación que fija la cuota alimentaria.

DEFINICIONES:

VIOLENCIA INTRAFAMILIAR: Se [illegible] realizadas al interior de la familia por uno de los miembros que le[illegible] integridad, la autonomía, la libertad individual, la libertad sexual y la digni[illegible] quienes la integran. En consecuencia, son actos de violencia que producen daños fís[illegible] síquicos, la tortura y el trato cruel, intimidatorio o degradante, la agresión sexual, el maltrato, la restricción de la libertad de locomoción por la fuerza y sin causa razonable, la amenaza, el ultraje, el agravio y cualquier otra forma de agresión por parte de otro miembro del grupo familiar.

MEDIDA DE PROTECCIÓN: [illegible] mecanismo que contempla la normatividad legal vigente de acuerdo con el cual se pretende brindar como su nombre lo indica – protección a quien es víctima de violencia intrafamiliar, así como garantizar sus derechos – en el sentido de evitar que siga siendo objeto de agresiones y/o vulneraciones por parte de quien está ejerciendo esta conducta. Se trata de una orden dirigida a la Policía Nacional para que adopte las medidas necesarias para garantizar la integridad física y emocional de la víctima de este flagelo. (Ley 294/1996, ley 575/2000 y ley 1257/2008).

ALIMENTOS: Es todo lo 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. Los alimentos comprenden la obligación de proporcionar a la madre los gastos de embarazo y parto.

CUSTODIA Y CUIDADO PERSONAL. Los niños, las niñas y los adolescentes tienen derecho a que sus padres en forma permanente y solidaria asuman directa y oportunamente su custodia para su desarrollo integral. La obligación de cuidado personal se extiende además a quienes convivan con ellos en los ámbitos familiar, social o institucional, o a sus representantes legales.

DE CORAZÓN POR GUADALUPE

VIOLENCIA ECONOMICA: Hace referencia a la no atención o falta de cubrimiento de las necesidades básicas de la víctima con el fin de ejercer control sobre ella por medio de los recursos económicos y lograr la permanencia de ésta al lado del agresor.

CONCILIACION: Es un mecanismo contemplado por la ley como medio efectivo para la solución de conflictos. Mediante éste las partes involucradas en el conflicto con la asistencia y el apoyo del funcionario conciliador (Comisaria de Familia) encuentran soluciones a sus dificultades procurando ante todo la justicia y la equidad para los intervinientes que redunde en beneficio de éstos y de su núcleo familiar.

SOPORTE NORMATIVO

- ✓ Constitución Política
- ✓ Ley 294 de 1996 / Reformada por la ley 575 de 2000.
- ✓ Ley 1257 de 2008 \ Bloque de constitucionalidad / tratados internacionales sobre protección a la mujer y a la infancia.
- ✓ Código de Infancia y adolescencia Ley 1098 de 2006 / Decreto 4840 de 2008 y demás normas concordantes.

RESPONSABLE:

- ✓ Comisario de Familia

POLITICA DE OPERACIÓN:

- El (a) peticionario (a) debe presentar la solicitud escrita de conciliación prejudicial para exoneración, disminución o aumento de la cuota alimentaria fija, adjuntando registro civil de nacimiento de los hijos menores de edad, en original o copia auténtica y fotocopia de la cédula de ciudadanía del (a) solicitante.

DECORACION POR GUADALUPE

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir solicitud de conciliación. Se presenta por el interesado (padre o madre del niño o niña) donde solicita la convocatoria del obligado con el fin de regular lo correspondiente a los alimentos del menor (alimentación, vestuario, recreación, vivienda, salud, educación, régimen de visitas y custodia).	Comisario de Familia	Registro de usuario
2	Expedir boleta de citación. Una vez recibida la solicitud, el Comisario de Familia libra las citaciones para el convocante y el convocado donde se	Comisario de Familia	Boleta de citación

	informa la fecha y hora de la audiencia		
3	Celebrar audiencia de conciliación. Una vez llegada la fecha y hora de la audiencia (si comparecen las partes), se adelanta la audiencia de fijación de alimentos, donde se plasman las obligaciones alimentarias de la parte convocada (alimentación, vestuario, recreación, vivienda, salud, educación, régimen de visitas y custodia), así como las demás medidas que sean necesarias para el debido cumplimiento de lo ordenado en la audiencia	Comisario de Familia	Acta de conciliación
4	Expedir requerimientos y certificados. En caso de incumplimiento a lo acordado u ordenado por el Comisario de Familia en la audiencia se libran los requerimientos escritos necesarios para el [illegible] de lo adeudado o e[illegible] se expiden las certificaciones para el [illegible] la investigación pena[illegible] alimentaria u otros [illegible] arbitrario de la custodia)	Comisario de Familia	Certificado

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR
Boleta de citación		N/A	Comisario de Familia
Acta de conciliación		N/A	Comisario de Familia
Acta de custodia y reglamentación de visitas		N/A	Comisario de Familia
certificado		N/A	Comisario de Familia

CONTROL DE CAMBIOS:

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	Junio de 2019

OBJETIVO: Dar cumplimiento a las comisiones emanadas de las autoridades administrativas y judiciales a través de despachos comisorios.

ALCANCE: Ejecutar las comisiones allegadas a la Comisaría Municipal de Guadalupe, en los términos allí establecidos.

DEFINICIONES:

AUDIENCIA: En derecho, una audiencia es un procedimiento ante un tribunal u otro órgano de toma de decisiones oficial, como una agencia gubernamental u otro órgano público.

Una audiencia judicial se distingue de un juicio escrito en que por lo general es más corto y, con frecuencia, menos formal. En el curso de los litigios, las audiencias se llevan a cabo como argumentos orales en apoyo de mociones, ya sea para resolver el caso sin juicio en un moción para desestimar o en un juicio sumario, o para decidir cuestiones discrecionales de la ley, como la admisibilidad de las pruebas, que determinarán cómo avanza el juicio. Las pruebas limitadas y testimonios también se pueden presentar en las audiencias para complementar los argumentos legales.

COMISION: orden o capacidad [illegible] a otra para que ejecute algún encargo o participe en alguna [illegible]

DELEGACIÓN DE FUNCIONES: la [illegible] de los medios establecidos en el Estado de Derecho para el adecuado ejercicio [illegible]nción administrativa, toda vez que ésta se encuentra al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en principios rectores, tales como los de eficacia, economía y celeridad, que complementan los de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad.

VALORACIÓN PSICOLÓGICA: conjunto de procedimientos rigurosamente establecidos que resultan fundamentales para posibilitar un adecuado diagnóstico y, posteriormente, una intervención psicológica adecuada a las particularidades de cada individuo en concreto y a los objetivos terapéuticos que desean alcanzarse.

SOPORTE NORMATIVO:

- ✓ Decreto 8440 de 2017
- ✓ Ley 1098 de 2006.
- ✓ Ley 1878 de 2018

RESPONSABLE:

- ✓ Comisario de Familia

POLITICA DE OPERACIÓN:

- Para tramitar las comisiones, se requiere que exista el acto administrativo por medio del cual se hace la comisión al Comisario de Familia y que el término otorgado para su cumplimiento no se haya vencido.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir despacho comisorio emanado de autoridades administrativas, judiciales donde se pide apoyo para la elaboración de entrevistas, audiencias, práctica de pruebas y valoraciones psicológicas a ciertas personas o familias o para desarrollar dentro de determinados procedimientos.	Comisario de Familia	Oficio
2	Librar las notificaciones necesarias para enterar a las personas sobre la actuación a adelantar con el fin de [illegible] Despacho de la Comisaría cumplir con la labor encomendada	Comisario de Familia	Boleta de citación
3	Atender usuario se remite para valoración psicológica	Profesional Universitario (Psicólogo)	Acta
4	Elaborar informe de valoración psicológica	Profesional Universitario (Psicólogo)	Informe de valoración psicológica
5	Escanear documentación y elaborar informe del comisorio a la autoridad competente el resultado de la labor adelantada	Comisario de Familia	Oficio
6	Enviar por correo electrónico o correo certificado a la Entidad que remite el comisorio.	Comisario de Familia	Correo electrónico
7	Archivar documentación	Comisario de Familia	N/A

DE CORAZÓN POR GUADALUPE

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR
Boleta de citación		N/A	Comisario de Familia
Acta		N/A	Comisario de Familia
Informe de valoración psicológica		N/A	Comisario de Familia
Informe comisorio		N/A	Comisario de Familia
Correo electrónico		N/A	Comisario de Familia

CONTROL DE CAMBIOS:

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	Junio de 2019

DE CORAZÓN POR
GUADALUPE

	DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE GUADALUPE **NIT:891.180.177-9**	GUADALUPE

PROCESO: GESTIÓN SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y ORDEN PÚBLICO **PROCEDIMIENTO:** CUSTODIAS	Código PR-GSCOP-12
	Vigente desde: junio de 2019
	Versión: 01
	Página 1 de 2

OBJETIVO: Determinar la tenencia de los padres sobre los hijos y establecer los acuerdos para dicha tenencia.

ALCANCE: El procedimiento inicia con la recepción va hasta la citación a los padres hasta la emisión de la decisión.

DEFINICIONES:

CUSTODIA: Tenencia o control físico que tienen los padres sobre sus hijos (as9 y la patria potestad como el conjunto de derechos y deberes que corresponden a los padres sobre la persona y el patrimonio de cada [illegible] hijos no emancipados.

CUSTODIA COMPARTIDA. [illegible] (las) hijos (as) pasan parte de su tiempo con uno de los pr[illegible] arreglos pueden varias desde residir exclusivamente con un [illegible] equivalente a las visitas, hasta dividir tiempo entre los padres ya [illegible]

VALORACIÓN PSICOLÓGICA: conjunto de procedimientos rigurosamente establecidos que resultan fundamentales para posibilitar un adecuado diagnóstico y, posteriormente, una intervención psicológica adecuada a las particularidades de cada individuo en concreto y a los objetivos terapéuticos que desean alcanzarse.

GUADALUPE

SOPORTE NORMATIVO:

- ✓ Constitución política ART. 5 Y 44
- ✓ Código Civil. Art.288, 2,53, 305, 306,207,310,311,312,313,314,315,
- ✓ Código de procedimiento civil. Art.247,233
- ✓ Decreto 8440 de 2017
- ✓ Ley 1098 de 2006
- ✓ Ley 1878 de 2018

RESPONSABLE:

- ✓ Comisario de Familia

POLITICA DE OPERACIÓN: N/A

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Elaborar boleta de citación y remitir a las partes	Comisario de Familia	Boleta de Citación
2	Elaborar auto avocando conocimiento. Si se requiere seguimiento, se elabora auto que avoca conocimiento de la solicitud y se solicita al equipo interdisciplinario realice la visita o haga seguimiento	Comisario de Familia	Auto
3	Realizar verificación de custodia por parte del profesional en trabajo social. Se deben verificar las condiciones de los padres con el fin de determinar quién es el garante de la custodia.	Comisario de Familia	N/A
4	Realizar visita para valoración psicológica. Se realiza visita a los menores en proceso de custodia y a los miembros [illegible]ilia,	Comisario de Familia	Acta
5	Emitir Informe de ver[illegible] parte del equipo inter[illegible]	Co[illegible]sario de [illegible]ilia	Informe de verificación psicosocial
6	Realizar audiencia	[illegible]sario de Familia	Acta
7	Emitir decisión	Comisario de Familia	N/A
8	Archivar documentos soporte.	Comisario de Familia	N/A

DE CORAZÓN POR GUADALUPE

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR
Boleta de citación		N/A	Comisario de Familia
Auto		N/A	Comisario de Familia
Informe de verificación psicosocial		N/A	Comisario de Familia

CONTROL DE CAMBIOS:

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	Junio de 2019

	DEPARTAMENTO DEL HUILA ALCALDIA MUNICIPAL DE GUADALUPE **NIT:891.180.177-9**	GUADALUPE

PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD	Versión: 01
	Página 1 de 2

OBJETIVO: Tramitar el proceso de reconocimiento de paternidad.

ALCANCE: Inicia con la recepción de la solicitud verbal o escrita y va hasta realización de audiencia, si no se reconoce la paternidad con la elaboración y presentación de la demanda de investigación

DEFINICIONES:

FILIACION. La filiación es la relación que existe entre padre o madre hijo o hija proporcionando una identidad a toda persona, implicando derechos y obligaciones entre estos.

RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD El reconocimiento voluntario de paternidad es un proceso simple que permite que un padre y una madre no casados firmen un documento y establezcan una relación legal entre el padre y su hijo sin necesidad de recurrir a los tribunales

SOPORTE NORMATIVO:

- ✓ Ley 12 de 1991
- ✓ Ley 721 de 2001
- ✓ Ley 1060 de 2006
- ✓ Ley 1098 de 2006
- ✓ Ley 1878 de 2018

DE CORAZÓN POR GUADALUPE

RESPONSABLE:

- ✓ Comisario de Familia.

POLITICA DE OPERACIÓN: N/A

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir la solicitud verbal o escrita para trámite del proceso de reconocimiento de paternidad	Comisario de Familia	Oficio
2	Librar citaciones para las partes donde se informa el motivo de la convocatoria, la fecha y hora de la audiencia.		Boleta de citación
3	Realizar audiencia. Si hay comparecencia de las dos partes	Comisario de Familia	Acta
4	Fijar nueva fecha para audiencia ante la incomparecencia de una de las partes	Comisario de Familia	N/A

5	Realizar audiencia. sino comparece o si comparece y no reconoce voluntariamente al niño, se adelanta la audiencia, pero se declara agotada la conciliación	Comisario de Familia	Acta
6	Elaborar y presentar demanda de investigación de paternidad	Comisario de Familia	Oficio

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR
Acta		N/A	Comisario de Familia
Boleta de citación		N/A	Comisario de Familia

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	VIGENTE DESDE
01	Junio de 2019

DE CORAZÓN POR
GUADALUPE

PROCESO: GESTIÓN SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y ORDEN PÚBLICO. **PROCEDIMIENTO:** EXPEDICION DECLARACIÓN EXTRAJUICIO	Código PR-GSCOP-14
	Vigente desde: junio de 2019
	Versión: 01
	Página 1 de 2

OBJETIVO: Expedir declaraciones extrajuicio.

ALCANCE: Inicia con la recepción de la solicitud y termina con la entrega al usuario de la copia de la declaración.

DEFINICIONES:

DECLARACIÓN EXTRAJUICIO: Una declaración extra-juicio es una manifestación libre y espontánea con la que una persona puede bajo la gravedad de juramento, confirmar o dar fe de un testimonio o de un hecho en [illegible] que desea constatar ante un organismo

SOPORTE NORMATIVO:

- ✓ Ley 962 de 2005.

RESPONSABLE:

- ✓ Comisario de Familia.

POLITICA DE OEPRACIÓN: N.A

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir solicitud de la Declaración Extra-juicio. el solicitante presenta la cedula de ciudadanía con el documento que desee aportar	Inspector de Policía	Oficio
2	Verificar documentación presentada	Inspector de Policía	N/A
3	Verificar que se haya realizado el pago en Tesorería Municipal	Inspector de Policía	Recibo de pago
4	Tomar la declaración bajo la gravedad de juramento, dando a conocer las sanciones en caso de juramento falso.	Inspector de Policía	Documento declaración
5	Entregar copia de la declaración al solicitante	Inspector de Policía	N/A
6	Archivar documentación soporte	Inspector de Policía	N/A

DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	RESP. ARCHIVAR
Oficio		N/A	Comisario de Familia
Recibo de pago		N/A	Comisario de Familia
Documento Declaración		N/A	Comisario de Familia

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE
01	Creación del documento	Junio de 2019

DE CORAZÓN POR
GUADALUPE