LISTA DE CHEQUEO CUENTAS DE COBRO

NOMBRE CONTRATISTA: JOHN FREDY QUINTERO LÓPEZ

CONTRATO N°: 041-2024

VALOR CUENTA DE COBRO: $4.000.000

COBRO: 09

DEL 29 DE OCTUBRE AL 28 DE NOVIEMBRE DE 2024

PAGOS PARCIALES

1. Cuenta De Cobro o Factura	**CUMPLE**
2. Informe De Contratista	**CUMPLE**
3. Informe De Supervisión	**CUMPLE**
4. Acta De Inicio (Primera Cuenta)	**CUMPLE**
5. Carta Retención En La Fuente	**CUMPLE**
6. Acta Parcial	**CUMPLE**
7. Certificado afiliación ARL	**CUMPLE**
8. Planilla De Liquidación De Aportes Y Soporte De Pago	**CUMPLE**
9. Rut	**CUMPLE**
10. Certificado De Cuenta Bancaria	**CUMPLE**
11. Acta De Liquidación (Ultima Cuenta)	**CUMPLE**
12. Acta De Recibo A Satisfacción (Ultima Cuenta)	**CUMPLE**

JOHN FREDY QUINTERO LÓPEZ
CONSULTOR PARA ENTIDADES PÚBLICAS
T.P 47905

JOHN FREDY QUINTERO

LA ALCALDIA MUNICIPAL DE MOTAVITA BOYACÁ

NIT: 891801994-6

DEBE A:

JOHN FREDY QUINTERO LÓPEZ

CC. 7.184.237 de Tunja

LA SUMA DE

SEIS MILLONES DE PESOS

$6.000.000,00

POR CONCEPTO DE:

NOVENO PAGO CORRESPONDIENTE AL CONTRATO No 041-2024, CUYO OBJETO ES:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA PARA LA EVALUACIÓN Y ARTICULACIÓN EN EL PROCESO DE SEGUIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN CON LOS DEMÁS SISTEMAS DE GESTIÓN, Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES INSTITUCIONALES DE ACUERDO CON EL DECRETO 612 DE 2018, PARA LA VIGENCIA 2024.

NOVENO PAGO CORRESPONDIENTE DEL 29 DE OCTUBRE AL 28 DE NOVIEMBRE DEL 2024.

FECHA: 17/12/2024

JOHN FREDY QUINTERO LÓPEZ
CC. 7.184.237 de Tunja

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA
ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS

CEL: 3143738712

INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

FECHA PRESENTE INFORME:	17 DE DICIEMBRE DE 2024		
No CONTRATO	CONTRATO No 041-2024		
OBJETO CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA PARA LA EVALUACIÓN Y ARTICULACIÓN EN EL PROCESO DE SEGUIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN CON LOS DEMÁS SISTEMAS DE GESTIÓN, Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES INSTITUCIONALES DE ACUERDO CON EL DECRETO 612 DE 2018, PARA LA VIGENCIA 2024.		
PERIODO DE PAGO	29/10/2024 al 28/11/2024		
No. FACTURA/ CTA DE COBRO:	009 de 17/12/2024		
No. PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL	**4580698402**	**MES:**	NOVIEMBRE

BALANCE CONTRACTUAL		
VALOR DEL ACTO CONTRACTUAL	$40.000.000,00	
ADICIONES EN VALOR	$4.000.000,00	$0
PAGOS PARCIALES CANCELADOS	$0	$32.000.000,00
VALOR PRESENTE PAGO	$0	$6.000.000,00
SALDO DEL ACTO CONTRACTUAL	$0	$6.000.000,00
SUMAS IGUALES	$44.000.000,00	$44.000.000,00

ACTIVIDADES EJECUTADAS		
NÚMERO DE OBLIGACIÓN	**ACTIVIDAD CONTRACTUAL**	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS**
1	Sensibilizar a los funcionarios internos y externos de la Alcaldía Municipal sobre el Decreto 1499 de 2017, que reglamenta la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	El día 11 de Octubre de 2024, se realizó capacitación a los funcionarios acerca del decreto 1499 de 2017, así mismo, se realizó la aplicación de encuestas de apropiación de conocimiento respecto de la capacitación.
2	Asesorar el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de acuerdo con lo previsto en el Decreto 1499 de 2017.	Se realizó la revisión del acto administrativo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño adoptado mediante Decreto 011 del 28 de enero de 2021, con el fin de verificar la conformación y puesta en marcha para la vigencia 2024. Se Consolido información respecto del Manual de Procesos y Procedimientos de la entidad: https://motavitadocumental-boyaca.com/MIPG/
3	Aplicar la herramienta de autodiagnóstico MIPG recomendada por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	Se aplicó la herramienta de autodiagnóstico MIPG recomendada por el DAFP en el mes de Marzo de presente año.

		En el mes de septiembre, Se llevó a cabo la consolidación del plan de acción, el cual se elaboró a partir de los resultados de las autoevaluaciones implementadas en la Alcaldía Municipal. Este plan está alineado con los hallazgos del FURAG 2 correspondiente a la vigencia 2023, asegurando que las acciones propuestas respondan a las necesidades identificadas y a los estándares requeridos.
4	En coordinación con los responsables de procesos y la alta dirección se iniciará el proceso de articulación de las siete (7) dimensiones y políticas que conforman el MIPG y que involucra requisitos mínimos para su actualización e implementación de los atributos de calidad.	Se proyectó Documento "Políticas y Dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Alcaldía Municipal de Motavita".
5	Asesorar la medición del clima laboral de los funcionarios de la Alcaldía para la Vigencia 2024.	De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.10.7 se define: "Programas de bienestar de calidad de vida laboral. De conformidad con el artículo 24 del Decreto-ley 1567 de 1998 y con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral, las entidades deberán efectuar los siguientes programas: 1. Medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención. En conjunto con la comisión de personal, se realizó la revisión de los formatos de medición de clima laboral incluidos dentro del sistema del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, frente a lo cual se presentaron recomendaciones de modificación de los formatos para que sean aplicados en el mes de Diciembre con el fin que dicha información sea la base para la formulación del plan de capacitaciones y plan de bienestar del Municipio. Sin embargo, como recomendación de la comisión de personal, se solicitó la aplicación de la encuesta para el mes de Diciembre la cual servirá de línea base para la comparación de resultados con la aplicación de la encuesta del mes de Diciembre.
6	Asesorar la medición y ajuste del Mapa de Riesgos Institucional.	De acuerdo a la Guía de la Política de Administración de Riesgos en Función Pública Versión 19 Enero 2024. Se realizó la medición y ajuste del mapa de riesgos institucional. De acuerdo con los riesgos identificados y de acuerdo con los parámetros establecidos en la mencionada guía se realizarán seguimientos cuatrimestrales.

7	Consolidar las respuestas del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG).	De acuerdo con los lineamientos establecidos en la circular externa 100-006-2024 del DAFP, Se realizó la consolidación de la información necesaria para dicha medición se hará a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión FURAG. La medición de la gestión y desempeño institucional se hará a través del índice, las metodologías o herramientas definidas por la Función Pública. Esta actividad se realiza de manera anual y se presentó en el mes Mayo.
8	Realizar el reporte en línea del avance de la gestión del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG).	El día 21 de Mayo de 2024 se finalizó el reporte y envío de información para los roles de Jefe de Planeación y Jefe de Control Interno. Esta actividad se realiza de manera anual.
9	Apoyo en la implementación de la Dimensión de Talento Humano a través de: Seguimiento de los siguientes planes institucionales y estratégicos: • Plan anual de vacantes • Plan de previsión de recursos humano • Plan estratégico de talento humano • Plan institucional de capacitación• Plan de incentivos institucionales • Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano.	Se ha venido trabajando en la actualización de del Plan Institucional de Capacitación, Bienestar e incentivos https://www.motavita-boyaca.gov.co/planes/plan-de-capacitacion-e-incentivos
10	Realizar la formulación del PISCC para la vigencia 2024 de acuerdo con los lineamientos establecidos por el DNP.	De acuerdo a los Artículos 201 y 205 Ley 1801 de 2016 Un Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana (PISCC) es un instrumento de planeación estratégica para la gestión de la convivencia y la seguridad ciudadana territorial, que debe existir en todos los departamentos, distritos y municipios del país y que debe ser formulado y aprobado en los primeros seis meses de mandato de las nuevas administraciones locales El documento PISCC para el Municipio de Motavita fue debatido y aprobado mediante Decreto N°. 044 de 2024 en el marco del Comité de Territorial de Orden Público, en sesión del día 28 de Junio del presente año. En el mes de agosto se realizó el cargue de la información del PISCC en la plataforma SISTP-PISCC
11	Presentar oportunamente a los entes de control, los informes que se encuentre dentro de sus obligaciones	• Presentación informe semestral de Control Interno: https://www.motavita-boyaca.gov.co/control/informe-de-control-interno

	y los demás que le sean solicitados, que estén relacionados con el objeto contractual.	• Presentación informe PQRS primer Trimestre https://www.motavita-boyaca.gov.co/informe-de-pqr/1er-informe-pqrs • Presentación informe PQRS segundo Trimestre: https://www.motavita-boyaca.gov.co/informe-de-pqr/2do-informe-pqrs • Presentación informe seguimiento Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano. https://www.motavita-boyaca.gov.co/tema/planes/plan-anticorrupcion : • Presentación: informe GESTIÓNWEB – DNP https://gestionweb.dnp.gov.co/SurveyFillingOut/Fortalecimiento?tabActivo=ordenamientoterritorial
12	Actualizar el Manual de Procesos y Procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de la Alcaldía de Motavita, de acuerdo a lo priorizado por los líderes de proceso, con el fin de mejorar la eficiencia, la transparencia y la adecuación a normativas vigentes.	De acuerdo a lo contemplado en la parte motiva del adicional 001 al contrato, se desarrolló la definición de procedimientos a actualizar con cada uno de los jefes de área, de lo anterior se definieron los procedimientos a intervenir y se realizó la actualización de los siguientes: Secretaría de Desarrollo Económico y Social: P-GS-01 IDENTIFICACIÓN Y AFILIACIÓN RS P-GS-02 AFILIACIÓN POR ENCUESTA SISBEN P-GS-04 IDENTIFICACIÓN Y DEPURACIÓN P-GS-05 NOVEDADES SISBEN P-GS-06 SOLUCION DE GLOSAS P-GS-09 RENTA CIUDADANA P-GS-11 COLOMBIA MAYOR P-GS-13 CULTURA Y TURISMO P-GS-14 DEPORTE Y RECREACIÓN P-GS-16 DISCAPACIDAD P-GF-02 FLUJO RECURSOS RERGIMEN SUBSIDIADO Inspección de Policía: P-AP-01 QUERELLAS POLICIVAS. P-AP-03 DESPACHOS COMISORIOS. Oficina de Servicios Públicos P-SP-01 ATENCIÓN A RECLAMOS SOBRE EL SERVICIO P-SP-02 CARGUE Y REVISIÓN DE RECAUDOS P-SP-03 ACTUALIZACION BASE DE DATOS P-SP-04 FACTURACIÓN P-SP-05 SUSPENSIÓN Y RESTABLECIMIENTO DEL SERVICIO P-SP-06 REPARACION DE REDES P-SP-07 CARGUE DE LA INFORMACION SUI P-SP-08 RECOLECCION DE RESIDUOS

		P-SP-09 REPORTE DE FACTURACIÓN Y GASTOS P-SP-10 EMBELLECIMIENTO Y BARRIDO DE ÁREAS PÚBLICAS P-SP-11 COBRO DE SUBSIDIOS P-SP-12 MATRÍCULAS NUEVAS
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		El contratista cumple con el desarrollo de las actividades para el periodo correspondiente.

El presente informe de actividades se suscribe a los 17 días del mes de diciembre de 2024, dentro de las responsabilidades contractuales para gestionar la cuenta de cobro del periodo comprendido entre el 29/10/2024 al 28/11/2024:

CONTRATISTA:

JOHN FREDY QUINTERO LÓPEZ
CC. 7.184.237 de Tunja

Alcaldía Municipal de Motavita

FECHA	1/11/2024		
ASUNTO	Revisión Procesos y Procedimientos Prioritarios a Intervenir 2024		
ÁREA RESPONSABLE	Oficina Asesora de Planeación	**Clasificación de la información del documento**	☒Uso Interno. ☐Clasificada. ☐Reservada.

ASISTENTES

Nombre	Dependencia	Firma

CONCLUSIONES

1. Se llevó a cabo una revisión de la información sobre los procesos y procedimientos almacenados en el servidor de la Alcaldía Municipal de Motavita, donde se priorizaron los siguientes procedimientos:

P-GS-13 CULTURA Y TURISMO
P-GS-11 COLONIA MAYOR
P-GS-09 MAS FAMILIAS EN ACCION
P-GS-16 DISCAPACIDAD
P-GS-14 DEPORTE Y RECREACION

COMPROMISOS PACTADOS

Descripción	Responsable	Firma
Revisión y ajuste de los procedimientos anteriormente descritos.	John Fredy Quintero	
Concertación y apoyo en la elaboración de ajustes de los procedimientos del área, señalados anteriormente.	Yolima Ana Porras	

Alcaldía Municipal de Motavita

FECHA	1/11/2024		
ASUNTO	Revisión Procesos y Procedimientos Prioritarios a Intervenir 2024		
ÁREA RESPONSABLE	Oficina Asesora de Planeación	**Clasificación de la información del documento**	☒Uso Interno. ☐Clasificada. ☐Reservada.

ASISTENTES

Nombre	Dependencia	Firma
Maria Eugenia Rojas	Inspeccion P.	

CONCLUSIONES

1. Se llevó a cabo una revisión de la información sobre los procesos y procedimientos almacenados en el servidor de la Alcaldía Municipal de Motavita, donde se priorizaron los siguientes procedimientos:
   - P-AP-01 QUERELLAS
   - P-AP-03 DESPACHOS COMISORIOS

COMPROMISOS PACTADOS

Descripción	Responsable	Firma
Revisión y ajuste de los procedimientos anteriormente descritos.	John Fredy Quintero	
Concertación y apoyo en la elaboración de ajustes de los procedimientos del área, señalados anteriormente.	M. Eugenia Rojas	

Alcaldía Municipal de Motavita

FECHA	1/11/2024		
ASUNTO	Revisión Procesos y Procedimientos Prioritarios a Intervenir 2024		
ÁREA RESPONSABLE	Oficina Asesora de Planeación	**Clasificación de la información del documento**	☒ Uso Interno. ☐ Clasificada. ☐ Reservada.

ASISTENTES

Nombre	Dependencia	Firma
Yuli Carolina Almanza Q.	Sec Hacienda	

CONCLUSIONES

1. Se llevó a cabo una revisión de la información sobre los procesos y procedimientos almacenados en el servidor de la Alcaldía Municipal de Motavita, donde se priorizaron los siguientes procedimientos:

- Ejecucion gastos P-GF-01
- P GF-04 Recaudo Industria y Comercio
- P-GF-03 Recaudo Imp Predial
- P-GF-05 Modificaciones Presupuestales

COMPROMISOS PACTADOS

Descripción	Responsable	Firma
Revisión y ajuste de los procedimientos anteriormente descritos.	John Fredy Quintero	
Concertación y apoyo en la elaboración de ajustes de los procedimientos del área, señalados anteriormente	Yuli Carolina Almanza Quintero	

Alcaldía Municipal de Motavita

FECHA	1/11/2024		
ASUNTO	Revisión Procesos y Procedimientos Prioritarios a Intervenir 2024		
ÁREA RESPONSABLE	Oficina Asesora de Planeación	**Clasificación de la información del documento**	☒ Uso Interno. ☐ Clasificada. ☐ Reservada.

ASISTENTES

Nombre	Dependencia	Firma
Juan Camilo Agarte P.	D. Infraestruct.	Juan Camilo Agarte P.
Hildebrando Castro Pinto	S. Infraestructura	

CONCLUSIONES

1. Se llevó a cabo una revisión de la información sobre los procesos y procedimientos almacenados en el servidor de la Alcaldía Municipal de Motavita, donde se priorizaron los siguientes procedimientos:

Todos los procedimientos del proceso de infraestructura cuatro (4).

COMPROMISOS PACTADOS

Descripción	Responsable	Firma
Revisión y ajuste de los procedimientos anteriormente descritos.	John Fredy Quintero	
Concertación y apoyo en la elaboración de ajustes de los procedimientos del área, señalados anteriormente.	Hildebrando Castro Pinto	

Alcaldía Municipal de Motavita

FECHA	1/11/2024		
ASUNTO	Revisión Procesos y Procedimientos Prioritarios a Intervenir 2024		
ÁREA RESPONSABLE	Oficina Asesora de Planeación	**Clasificación de la información del documento**	☒Uso Interno. ☐Clasificada. ☐Reservada.

ASISTENTES

Nombre	Dependencia	Firma
Andres Barajas Avila	OSP	
Adrian Ricardo Herrera S.	OSP	
Rosa Emilia Molina Tejeda	OSP	

CONCLUSIONES

1. Se llevó a cabo una revisión de la información sobre los procesos y procedimientos almacenados en el servidor de la Alcaldía Municipal de Motavita, donde se priorizaron los siguientes procedimientos:

P-SP-04 Facturacion
P-SP-05 Suspensión y Rec.
P-SP-06 Recoleccion Residuos
P-SP-12 Matriculas Nuevas

COMPROMISOS PACTADOS

Descripción	Responsable	Firma
Revisión y ajuste de los procedimientos anteriormente descritos.	John Fredy Quintero	
Concertación y apoyo en la elaboración de ajustes de los procedimientos del área, señalados anteriormente.	Andres Barajas A.	

Alcaldía Municipal de Motavita

FECHA	1/11/2024		
ASUNTO	Revisión Procesos y Procedimientos Prioritarios a Intervenir 2024		
ÁREA RESPONSABLE	Oficina Asesora de Planeación	**Clasificación de la información del documento**	☒Uso Interno. ☐Clasificada. ☐Reservada.

ASISTENTES

Nombre	Dependencia	Firma

CONCLUSIONES

1. Se llevó a cabo una revisión de la información sobre los procesos y procedimientos almacenados en el servidor de la Alcaldía Municipal de Motavita, donde se priorizaron los siguientes procedimientos:
2. Carpeta Procedimientos Misionales Planeacion Municipal
3. Carpeta procedimientos misionales Prevencion y Atencion de
4. Carpeta Evaluacion
5. Carpeta Estrategicos Planeación Municipal.

COMPROMISOS PACTADOS

Descripción	Responsable	Firma
Revisión y ajuste de los procedimientos anteriormente descritos.	John Fredy Quintero	
Concertación y apoyo en la elaboración de ajustes de los procedimientos del área, señalados anteriormente.	Angela Sierra	

Alcaldía Municipal de Motavita

FECHA	1/11/2024		
ASUNTO	Revisión Procesos y Procedimientos Prioritarios a Intervenir 2024		
ÁREA RESPONSABLE	Oficina Asesora de Planeación	**Clasificación de la información del documento**	☑ Uso Interno. ☐ Clasificada. ☐ Reservada.

ASISTENTES

Nombre	Dependencia	Firma
Alejandra Rivera Jaldin	Sec. Gestión y Gobierno	Alejandra Rivera Jaldin

CONCLUSIONES

1. Se llevó a cabo una revisión de la información sobre los procesos y procedimientos almacenados en el servidor de la Alcaldía Municipal de Motavita, donde se priorizaron los siguientes procedimientos:

P-TH-01 seleccion
P-TH-02 capacitacion
P-TH-05 clima laboral
P-TH-06 control interno
P-TH-09 Defensa

COMPROMISOS PACTADOS

Descripción	Responsable	Firma
Revisión y ajuste de los procedimientos anteriormente descritos.	John Fredy Quintero	
Concertación y apoyo en la elaboración de ajustes de los procedimientos del área, señalados anteriormente.	Alejandra Rivera	Alejandra Rivera.

ACTA DE ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS POR OFICINA

En la Alcaldía Municipal Motavita, se reunieron las siguientes personas con el objetivo de formalizar la actualización de los procedimientos establecidos en la Secretaría de Desarrollo Económico y Social:

Asistentes:

1. **Yolima Cruz Pinzón**
   Secretaría de Desarrollo Económico y Social:

2. **John Fredy Quintero López**
   Contratista

OBJETIVO:

El presente documento tiene como objetivo formalizar la actualización de los procedimientos que se ejecutan en la Secretaría de Desarrollo Económico y Social:

.

ACTUALIZACIONES REALIZADAS:

Se detallan las modificaciones o actualizaciones realizadas a los procedimientos establecidos en la dependencia:

1. P-GS-01 IDENTIFICACIÓN Y AFILIACIÓN RS
2. P-GS-02 AFILIACIÓN POR ENCUESTA SISBEN
3. P-GS-04 IDENTIFICACIÓN Y DEPURACIÓN
4. P-GS-05 NOVEDADES SISBEN
5. P-GS-06 SOLUCION DE GLOSAS
6. P-GS-09 RENTA CIUDADANA
7. P-GS-11 COLOMBIA MAYOR
8. P-GS-13 CULTURA Y TURISMO
9. P-GS-14 DEPORTE Y RECREACIÓN
10. P-GS-16 DISCAPACIDAD
11. P-GF-02 FLUJO RECURSOS RERGIMEN SUBSIDIADO

Ambas partes, el contratista y el encargado del área, firman este documento en conformidad con las actualizaciones acordadas y establecidas.

Yolima Cruz Pinzón
Secretaría de Desarrollo Económico y Social:

John Fredy Quintero López
Contratista

1. OBJETIVO:

Describir las actividades a realizar para la aplicación de la encuesta del Sistema de Selección de Beneficiarios para Programas Sociales de la población del municipio.

2. ALCANCE:

Inicia: Con la Solicitud de encuesta del usuario
Termina: Con la aplicación de la encuesta y el Archivo de los documentos anexos.
Aplica: Este Procedimiento aplica para la identificación de la población pobre potencial beneficiaria de programas sociales.

3. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Este procedimiento aplica a la oficina del SISBEN, encargada de administrar y controlar el Sistema de Selección de Beneficiarios para Programas Sociales.

4. CONTROL DE CAMBIOS EFECTUADOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	Adopción de los procesos régimen subsidiado y sisben	01/10/2013
2	Modificación de la estructura del procedimiento	14/06/2016
3	Actualización Normativa	23/06/2017
4	Actualización Procedimiento	16/11/2024

5. REFERENCIAS TEORICAS

5.1 SISBEN: El Sisbén es el Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios, que permite clasificar a la población de acuerdo con sus condiciones socioeconómicas. Se utiliza para identificar de manera rápida y objetiva a la población en situación de pobreza y vulnerabilidad para focalizar la inversión social y garantizar que esta sea asignada a quienes más lo necesitan. El Sisbén busca ordenar a la población mediante una clasificación generada a partir de su capacidad para generar ingresos, de acuerdo con sus condiciones de vida.

5.2 Para Que Se Usa El SISBEN:
-Permitir la elaboración de diagnósticos socioeconómicos precisos de la población para apoyar la planeación nacional y territorial, y el diseño y elaboración de programas orientados a los sectores de menores recursos o población vulnerable.
-Contribuir al fortalecimiento institucional del municipio mediante la puesta en marcha de un sistema moderno de información social.
-Definir las zonas prioritarias de atención para orientar la focalización del gasto social de los departamentos, distritos y municipios para reducir la pobreza y desigualdad en el país.

5.3 Encuesta: Es el conjunto de datos obtenidos mediante consulta o interrogatorio a un número determinado de personas sobre su calidad de vida; la encuesta de caracterización Sisbén ordena a la población de acuerdo con su situación social y económica y que utilizan los programas sociales para identificar a sus beneficiarios.

5.4 Focalización: Es el proceso mediante el cual se brinda una asignación de recursos que busca dirigir el gasto público social hacia los sectores de la población en condición de vulnerabilidad, con el fin de maximizar su impacto social.

5.5 Potenciales Beneficiarios: Es la persona o grupo de personas cuyo grupo poblacional de Sisbén está dentro de los puntos de corte establecidos por las entidades administradoras de programas sociales y tiene derecho a postularse a los mismos mediante una focalización por parte del DPS (Departamento de Prosperidad Social).

6. POLÌTICAS DE OPERACIÒN

- ✓ El usuario deberá realizar solicitud para ingreso, egreso, actualización o modificación.

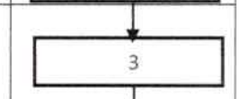
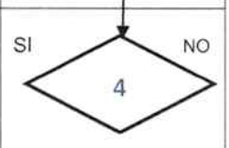
7. RIESGOS

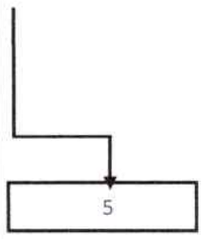
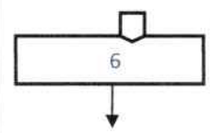
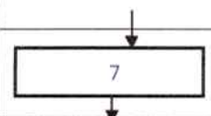
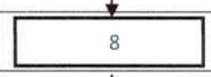
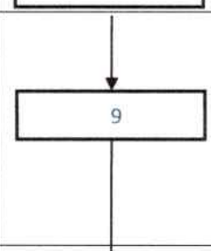
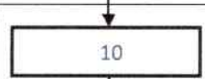
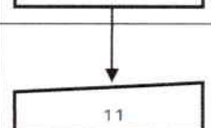
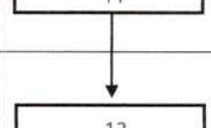
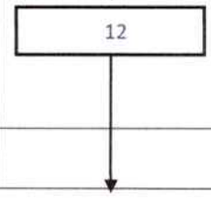
- ✓ Que la población no quiera acercarse a la oficina del Sisbén para realizar el proceso.
- ✓ Que se haga aplicar la encuesta en diferentes municipios.

8. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO

- ✓ Realizar permanentemente búsqueda de población para que se aplique la encuesta del Sisbén.
- ✓ Verificación contante de la población inscrita para eliminar fallecidos, duplicados y realizar actualizaciones de datos.

9. DESCRIPCION O DESARROLLO

No.	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CONTROL	FLUJO GRAMA
1	Inicio			
2	Solicitar el documento de identidad al usuario	Administrador Base Datos	Oficio	
3	Consultar la base de datos municipal del SISBEN con el número de documento o nombres del usuario.	Administrador Base Datos	Software SISBENNET	
4	¿El usuario se encuentra o no encuestado al SISBEN?	Administrador Base Datos	Solicitud de encuesta por inconformidad si es requerida	

5	Si el usuario está encuestado y lo requiere se le expide un certificado de inscripción, o solo se le brinda la información pertinente sobre puntaje y nivel. Si el usuario está inconforme con su puntaje puede solicitar por escrito una Encuesta nueva por Inconformidad para redefinir su situación socioeconómica.			
6	Si el usuario no se encuentra registrado se le informa que debe realizar solicitud por escrito, y previa presentación de la desvinculación del Municipio de origen, para proceder a hacer la encuesta para que sea incluido en el aplicativo SISBENNET.	Administrador Base Datos	Solicitud encuesta del usuario	
7	El usuario presenta la solicitud por escrito y se genera una solicitud de encuesta.	Usuario	SISBENNET	
8	Se informa al usuario la fecha en la que será realizada la visita.	Administrador Base Datos		
9	Se realiza la encuesta el día y la hora programada siendo diligenciada la ficha de clasificación socioeconómica.	Administrador Base Datos	Ficha Socioeconómica, Documentos usuario, recibo servicio público	
10	Se verifican los datos de la encuesta para detectar inconsistencias.	Administrador Base Datos		
11	Se ingresan los datos al software SISBENNET de SISBEN III, con la información obtenida en la encuesta realizada en la ficha socioeconómica.	Administrador Base Datos	Software SISBENNET	
12	Validar los datos en el software SISBENNET SISBEN III por la opción fichas - mallas de validación; si no presenta inconsistencias se Pasa a histórico la ficha.	Administrador Base Datos	Software SISBENNET	
13	¿Los datos requieren autorización de excepciones según la	Administrador Base Datos	Software SISBENNET	

	información suministrada por el software? Si requiere autorización por inconsistencias se realiza el procedimiento por la opción ficha – autorizar inconsistencias y se hace la actualización del software.			13
14	Se genera validación para paso a histórico de la ficha en el software SISBENNET.	Administrador Base Datos	Software SISBENNET	14
15	Se verifica el resultado de la encuesta, dependiendo del resultado se continúa con Proceso de Inclusión a PPNA o Afiliación a Régimen Subsidiado.	Administrador Base Datos	Software SISBENNET	15
16	Se realiza la certificación correspondiente y se imprime.	Administrador Base Datos	Software SISBENNET	16
17	Durante el mes se aplican novedades de acuerdo a solicitudes de la población y según fecha establecida, se envía la base de datos bruta del Sisbén al Departamento Nacional de Planeación – DNP para su respectiva validación u certificación.	Administrador Base Datos	DNP	17
18	Mensualmente según reporte del DNP, descargar del Sisbennet Web archivo de validación y cargarlo al SISBENNET Local por la opción base certificada – Cargue.	Administrador Base Datos	Software SISBENNET	18
19	Fin			19

10. SOPORTE LEGAL Y/O DOCUMENTAL Y ANEXOS

- ✓ Artículos 356 y 357 de la Constitución Política,
- ✓ Artículo 30 de la Ley 60 de 1993,
- ✓ Ley 100 de 1993, Ley 1438 de 2011.
- ✓ Resolución 3778 de 2011
- ✓ Decreto 2353 de 2015, Decreto 780 de 2016
- ✓ Resolución 4622 de 2016
- ✓ **Decreto 441 de 2017**
- ✓ **Resolución 0553 de 2021**
- ✓ **Ley 715 de 2001**

- ✓ Ficha Socioeconómica y sus anexos
- ✓ Otros que se requieran

11. CONTROL DE REGISTROS Y ARCHIVO

código SIG	**Denominación**	Presentación	Protección	Tiempo de retención	Ubicación
Externo	Encuestas Sisbén	Ficha socioeconómica y sus soportes	6 años	7 años	Archivo de gestión
Externo	Solicitudes Sisbén	Carpeta solicitudes con sus soportes	1 año	5 años	Archivo Central

1. OBJETIVO:

Describir las actividades a realizar para la afiliación de la población vulnerable del Municipio al Régimen Subsidiado, a fin de prestar este servicio en forma oportuna y ajustada a la normatividad vigente.

2. ALCANCE:

Inicia: Con la Solicitud de afiliación del usuario
Termina: Archivo de los documentos, afiliación de la población al régimen subsidiado y prestación efectiva de los servicios de salud.
Aplica: Este Procedimiento aplica para la identificación y afiliación de la población pobre y vulnerable al Sistema General de seguridad Social en Salud

3. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Este procedimiento aplica a la oficina del SISBEN, encargada de administrar y controlar el Sistema de Selección de Beneficiarios para Programas Sociales y administración de las bases de datos del Sisbén IV y del Régimen Subsidiado.

4. CONTROL DE CAMBIOS EFECTUADOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	Adopción de los procesos régimen subsidiado	01/10/2013
2	Actualización Procedimiento por Cambios en la norma	01/06/2014
3	Actualización Procedimiento por Cambios en la norma	12/03/2015
4	Actualización Procedimiento por Cambios en la norma	17/09/2015
5	Modificación de la estructura del procedimiento y actualización de la norma	14/06/2016
6	Actualización Procedimiento por Cambios en la norma	23/06/2017
7	Actualización Procedimiento	16/11/2024

5. REFERENCIAS TEORICAS

5.1 Población Pobre Y Vulnerable: La población pobre no asegurada (PPNA), corresponde a la población clasificada en los niveles 1 y 2 del SISBEN que se encuentra en los puntos de corte adoptados en la Resolución 1870 de 2021 y a las poblaciones especiales registradas en los listados censales, que no se encuentran afiliadas a los regímenes contributivo y subsidiado y que tampoco están cubiertas por los regímenes especiales y de excepción; la afiliación de esta población al Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), es una de las estrategias para avanzar en la consolidación de la cobertura universal del aseguramiento en salud, que implica el trabajo decidido del municipio para su identificación y afiliación.

5.1 SISBEN: El Sisbén es el Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios, que permite clasificar a la población de acuerdo con sus condiciones socioeconómicas. Se utiliza para identificar de manera rápida y objetiva a la población en situación de pobreza y vulnerabilidad para focalizar la inversión social y garantizar que esta sea asignada a quienes más lo necesitan. El Sisbén busca ordenar a la población mediante una clasificación generada a partir de su capacidad para generar ingresos, de acuerdo con sus condiciones de vida.

5.2 Régimen subsidiado: Es el mecanismo del Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS mediante el cual la población pobre y vulnerable del país, sin capacidad de pago, tiene acceso a los servicios de salud a través de un subsidio parcial o total que ofrece el Estado.

5.3 Potenciales Beneficiarios: Es la persona o grupo de personas cuyo grupo poblacional de Sisbén está dentro de los puntos de corte establecidos por las entidades administradoras de programas sociales y tiene derecho a postularse a los mismos mediante una focalización por parte del DPS (Departamento de Prosperidad Social).

5.4 Transición Sisbén IV :El 05 de marzo de 2021 el Departamento Nacional de Planeación – DNP, realizó publicación oficial de la base certificada de población bajo la metodología IV del Sisbén, que actualiza el instrumento de focalización individual Sisbén con un enfoque de inclusión social y productiva. Con el propósito de avanzar en la implementación de esta metodología IV del Sisbén en el Régimen Subsidiado de Salud, el Ministerio de Salud y Protección Social expidió la Resolución 1870 de 2021 en la cual se establecen los grupos de corte del Sisbén Metodología IV y se establecen lineamientos y directrices respecto del proceso de transición de la metodología SISBÉN III a la IV,para la clasificación de las personas afiliadas en el Régimen Subsidiado a la metodología IV del Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales SISBÉN en su última metodología, el Ministerio de Salud y Protección Social expide la Circular 00014 de 2024, con el ánimo de impartir directrices que deben ser tenidas en cuenta por parte de las entidades territoriales, las Entidades Promotoras de Salud en general y los afiliados al Sistema General de Seguridad Social en Salud sin encuesta SISBÉN o con encuesta del Sisbén de metodologías anteriores.

5.5 Contribución solidaria: Ministerio de Salud y Protección Social incorporó la contribución solidaria como el mecanismo de afiliación al régimen subsidiado del SGSSS, para la población no pobre y no vulnerable correspondiente al grupo D según la clasificación del Sisbén IV y que no cumple los requisitos para ser cotizante o beneficiario en el régimen contributivo y, que propende por la continuidad, la universalización del aseguramiento y la sostenibilidad financiera del sistema general de seguridad social en salud, mediante la corresponsabilidad de los afiliados a través del pago de la tarifa establecida, de acuerdo con su capacidad de pago parcial. El recaudo se efectuará según lo establece la Resolución 939 de 2022.
El artículo 242 de la Ley 1955 de 2019 señaló que, son beneficiarios del régimen subsidiado en el sistema general de seguridad social en salud, las personas sin capacidad de pago para asumir el valor total de la cotización que les permita la afiliación al régimen contributivo, y que en consecuencia, la población clasificada como pobre o vulnerable de acuerdo con el sistema de identificación de potenciales beneficiarios de programas sociales -Sisbén, recibirá subsidio pleno y no deberá contribuir.

Así mismo, estableció que aquellas personas que, de acuerdo con el Sisbén, sean clasificadas como no pobres o no vulnerables y que no tengan la capacidad de pago para asumir el valor total de la cotización al régimen contributivo, deberán contribuir solidariamente al sistema de acuerdo con su capacidad de pago y pertenecerán al Régimen Subsidiado en Salud cabe aclarar que para ser beneficiario de este instrumento, es fundamental que cada persona cuente con la aplicación de la encuesta del Sisbén IV.

6. POLÌTICAS DE OPERACIÒN

- ✓ El usuario deberá estar registrado en las bases de datos del SISBEN Metodología IV y certificado por el Departamento Nacional de Planeación.

7. RIESGOS

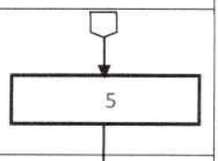
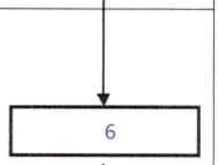
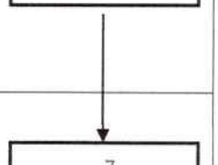
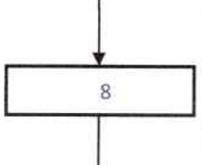
- ✓ Que la población no quiera acercarse a la oficina del Sisbén para realizar el proceso.

8. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO

- ✓ Realizar permanentemente búsqueda de población sin afiliación al SGSSS.
- ✓ Verificación constante de la población del SISBEN IV para afiliación al Régimen Subsidiado.

9. DESCRIPCION O DESARROLLO

No.	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CONTROL	FLUJO GRAMA
1	Inicio			1
2	Solicitar el documento de identidad del afiliado	Administrador Base de Datos		2
3	Se verifica que el usuario se encuentre registrado en la base de datos certificada del SISBEN o esté incluido en listado Censal (para poblaciones especiales).	Administrador Base de Datos		3
4	Si se encuentra registrado: se verifica que cumpla con los requisitos establecidos previos a su afiliación como son estar certificado por el Departamento Nacional de Planeación – DNP o estar en listado censal, estar dentro de los niveles 1 y 2 según parámetros establecidos en la Resolución 3778 de 2011, se verifica estado y afiliación del usuario a régimen contributivo,	Administrador Base de Datos	Certificación DNP	4

	subsidiado o excepción en la base de datos única de afiliados del FOSYGA, Comprobador de derechos (SESALUB), población pobre no asegurada y Base histórica del régimen subsidiado del Municipio entre otras.			
5	El usuario se encuentra afiliado a alguno de los regímenes anteriores?. Si el usuario está afiliado en otro Municipio se le informa a él y a la EPS.	Administrador Base de Datos	Estado Afiliación en FOSYGA.	
6	El usuario desea pertenecer al régimen subsidiado del Municipio?, Se procede a incluir en el SISBEN la información si es el caso y diligenciar el formato de Libre elección de EPS´S para realizar la afiliación a la EPS´S según su elección.	Administrador Base de Datos	Formato Libre Elección	
7	La EPS´S respectiva realiza el formulario de afiliación o traslado y se realiza el aval por parte del Municipio para que sean incluidos en la base de datos del Régimen Subsidiado.	Administrador BD, EPS´S, Afiliado	Formulario de Afiliación	
8	De acuerdo a los tiempos establecidos en la norma se realiza reunión de cruce de novedades con cada una de las EPS´S donde se consolida la información y se reporta al responsable del proceso de reporte de las novedades a la BDUA de acuerdo al procedimiento de Novedades Régimen Subsidiado.	Administrador BD, EPS´S,	Acta de Cruce de Novedades	
9	El Municipio procede a garantizar el acceso a los servicios de salud de la población mediante la afiliación a la EPS´S según la normatividad vigente.	EPS´S		
10	Fin			

10. SOPORTE LEGAL Y/O DOCUMENTAL Y ANEXOS

- ✓ Artículos 356 y 357 de la Constitución Política,
- ✓ Artículo 30 de la Ley 60 de 1993,
- ✓ Ley 100 de 1993,
- ✓ Ley 1122 de 2007,
- ✓ Ley 1438 de 2011,
- ✓ Resolución 3778 de 2011,
- ✓ Decretos 3047 y 1683 de 2013
- ✓ Decreto 2353 de 2015,
- ✓ Decreto 780 de 2016
- ✓ Decretos 2083 de 2016, 1184 de 2016 y 294 de 2017 Modificatorios Decreto 780 2016
- ✓ Resolución 4622 de 2016, Resolución 974 de 2016,
- ✓ Resolución 1268 de 2017
- ✓ Resolución 1870 de 2021
- ✓ la Circular 00014 de 2024
- ✓ Resolución 939 de 2022.
- ✓ Decreto 616 de 2022
- ✓ Formularios de Afiliación
- ✓ Formato de Libre elección
- ✓ Otros que se requieran

11. CONTROL DE REGISTROS Y ARCHIVO

código SIG	Denominación	Presentación	Protección	Tiempo de retención	Ubicación
Externo	Novedades EPS´S	Carpeta	1 años	5 años	Archivo Central

1. OBJETIVO:

Describir las actividades necesarias para garantizar el complimiento de los procesos del régimen subsidiado en el municipio, a fin de garantizar la prestación de servicios en forma oportuna y ajustada a la normatividad vigente.

2. ALCANCE:

Inicia: Con la publicación de la matriz de cofinanciación de recursos de continuidad del régimen subsidiado.
Termina: La dispersión de Pagos realizados a las EPS´S o a la red prestadora de servicios según los términos y parámetros establecidos en la norma.
Aplica: Este procedimiento aplica a la Secretaria de Hacienda, Empras Promotoras de Salud, Entidades de Control y Auditoria Municipal

3. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Este procedimiento aplica a la Secretaria de hacienda, encargada de realizar la dispersión de los pagos según los parámetros establecidos en la norma.

4. CONTROL DE CAMBIOS EFECTUADOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	Adopción del procedimiento dentro de los procesos del régimen subsidiado	01/08/2014
2	Modificación de la estructura del procedimiento y actualización de la norma.	14/06/2016
3	Modificación del Procedimiento por actualización Normativa	23/09/2017
4	Actualización Procedimiento	16/11/2024

5. REFERENCIAS TEORICAS

5.1 SISBEN: El Sisbén es el Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios, que permite clasificar a la población de acuerdo con sus condiciones socioeconómicas. Se utiliza para identificar de manera rápida y objetiva a la población en situación de pobreza y vulnerabilidad para focalizar la inversión social y garantizar que esta sea asignada a quienes más lo necesitan. El Sisbén busca ordenar a la población mediante una clasificación generada a partir de su capacidad para generar ingresos, de acuerdo con sus condiciones de vida.

5.2 RÉGIMEN SUBSIDIADO: Es el mecanismo del Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS mediante el cual la población pobre y vulnerable del país, sin capacidad de pago, tiene acceso a los servicios de salud a través de un subsidio parcial o total que ofrece el Estado.

5.3 ADRES: La Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud –ADRES-es la entidad del Estado que gestiona y protege el adecuado uso de los dineros que soportan la prestación de los servicios de salud, así como de los pagos, giros y transferencias

que se debe realizar a los diferentes agentes que intervienen en el mismo sistema; igualmente, administra la Base de Datos Única de Afiliados –BDUA- del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), que contiene información de los asegurados en los distintos regímenes: contributivo, subsidiado, excepción, especiales y entidades prestadoras de planes voluntarios de salud.

5.4 EPS-S: Empresa Prestadora de Servicios de Salud Régimen Subsidiado, tienen a cargo la afiliación de los usuarios y la administración de la prestación de los servicios de las instituciones prestadoras.

5.5 IPS: Institución Prestadora de Servicios de Salud; son las clínicas, hospitales, centros médicos, etc. que agrupados o individualmente, ofrecen sus servicios a través de las EPS

5.6 COMPES: Consejo Nacional de Política Económica y Social, creado por la ley 19 de 1958. Ésta es la máxima autoridad nacional de planeación.

5.7 SGSSS: Sistema General de Seguridad Social en Salud, regula el servicio público esencial de salud y crea condiciones de acceso en toda la población en todos los niveles de atención.

5.8 CNSSS: Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud, creado por la ley 100/93 adscrito al Ministerio de la Protección Social, como organismo de dirección del SGSSS.

5.9 UPC-S: Unidad de Pago por Capitación del Plan Obligatorio en Salud Régimen Subsidiado. Es el valor que anualmente recibirán las EPS-S por cada uno de sus afiliados al Sistema General de Seguridad Social en Salud.

5.10 EJECUCIÓN DE INGRESO: proyección de los recursos que van a ingresar para cofinanciar la continuidad del Régimen Subsidiado:

5.11 EJECUCIÓN DE GASTO: Seguimiento del compromiso Vs la Ejecución presupuestal.

5.12 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Solicitud de la apropiación presupuestal

5.13 CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (C.D.P): Es un documento expedido por presupuesto con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.

5.14 REGISTRO PRESUPUESTAL: Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta la apropiación.

5.15 LIQUIACIÓN MENSUAL AFILIADOS: Determina el número de afiliados por los que se liquida la Unidad de Pago por Capitación y el monto a girar a cada EPS por fuente de financiación para cada entidad territorial

5.16 PAGOS SIN SITUACIÓN DE FONDOS: El Municipio realiza únicamente el registro presupuestal y el giro de recursos los realiza directamente el Ministerio de Salud y protección social a las EPS´S o a la red prestadora de servicios.

Alcaldía Municipal de Motavita

6. POLÌTICAS DE OPERACIÒN

- ✓ Para realizar el movimiento presupuestal se debe esperar a la publicación de la liquidación mensual de afiliados en el sitio SFTP y el envío de distribución de recursos de la Secretaría de Salud Departamental.

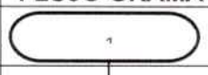
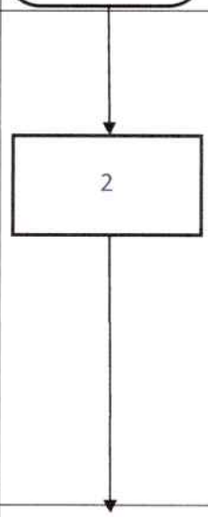
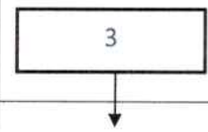
7. RIESGOS

- ✓ Que se estén pagando recursos que no correspondan de acuerdo a la población
- ✓ Que no se incluya el total de la población cargada en la BDUA

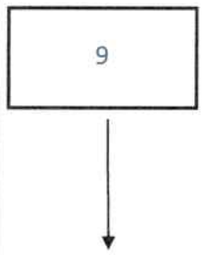
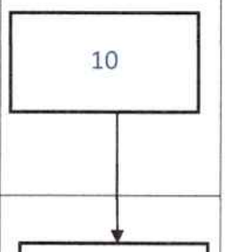
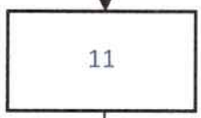
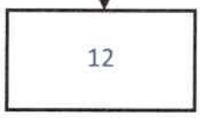
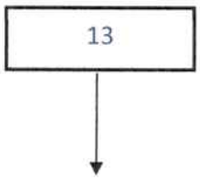
8. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO

- ✓ Realizar permanentemente verificación de los archivos dispuestos en el sitio SFTP para determinar pagos consistentes con la población cargada en la BDUA.
- ✓ Verificación contante de la población para no pagar UPC por afiliados fallecidos, duplicados y multiafiliados.

9. DESCRIPCION O DESARROLLO

No.	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CONTROL	FLUJO GRAMA
1	Inicio			
2	el Ministerio de salud y Protección Social, mediante tabla matriz "Monto estimado de recursos para el Régimen Subsidiado establece los recursos que financian y cofinancian el Régimen subsidiado y define los valores por municipio y fuentes de financiación, para garantizar la continuidad del aseguramiento de los afiliados al régimen subsidiado de acuerdo al costo de la UPC-S definida y la afiliación de la población no asegurada (PPNA), durante el periodo	Ministerio de salud y Protección Social	Matriz con proyección de Cofinanciación. Presupuesto municipal del fondo local de salud Liquidación y CDPS	
3	Revisión y análisis al presupuesto para determinar Objeciones o ratificación de presupuesto.	Concejo municipal/ o alcalde Municipal	Acuerdo	
4	Dentro de los primeros días de Enero de cada vigencia, según	Secretaria de Hacienda, Auditor	Acto Administrativo	

	Decreto 971 de 2011, La Secretaria de Hacienda proyecta el acto administrativo a través del cual se garantiza el aseguramiento de la población pobre y vulnerable del municipio, su continuidad en el régimen subsidiado y se establecen las obligaciones de las EPS que operan en el municipio.	y Alcalde Municipal	continuidad del Régimen Subsidiado	4
5	La Secretaria de Hacienda expide Certificados de Disponibilidad que respalde el Acto Administrativo por el cual se garantiza la continuidad del aseguramiento de la población pobre y vulnerable del municipio.	Secretaría de Hacienda	CDP	5
6	Una vez El Alcalde firma, aprueba y notifica el Acto Administrativo, se procede a socializar con las EPS-S que operan en el municipio y a la Secretaria de salud Departamental.	Secretaria de Hacienda, Auditor y Alcalde Municipal		6
7	La Secretaria de Hacienda consultara permanentemente la página web del Ministerio de Salud y Protección Social, la publicación de modificaciones a las Matrices de Cofinanciación del régimen subsidiado y realizara los ajustes presupuestales a que haya lugar.	Secretaria de Hacienda y Auditor		7
8	Mensualmente El Ministerio de Salud y de la Protección Social publica a través de su página Web la Liquidación Mensual de afiliados, en la que se desagrega en el archivo formatos por fuentes de financiación los pagos que el ente territorial debe efectuar a las EPS-S que operan en el municipio, ya sea con situación	Ministerio de Salud y Protección Social	Formato de Liquidación	8

	de Fondos o sin situación de Fondos.			
9	Dentro de los dos días siguientes, La Secretaria de Salud de Boyacá publicara a través de su página Web la Liquidación Mensual de afiliados, en la que se desagrega por fuentes de financiación los pagos que el ente territorial debe efectuar a las EPS-S que operan en el municipio, ya sea con situación de Fondos o sin situación de Fondos.	Secretaria de Salud Departamental	Liquidación Mensual por fuentes	
10	El Auditor del Régimen subsidiado procederá a emitir la Certificación de Pago, igualmente por fuentes de financiación los recursos que se manejaran con y sin situación de Fondos.	Auditor Régimen Subsidiado	Certificación de pagos	
11	Con la liquidación, certificada por la auditoria, la Secretaria de Hacienda procede a realizar el registro contable y presupuestal para los recursos con situación y sin situación de fondos.	Secretaria de Hacienda	Registros contables	
12	El Secretario de Hacienda realiza el movimiento financiero en el sistema dispuesto para tal fin de acuerdo a la liquidación y entrega comprobante de pago a las EPS´S cada vez que lo requieren.	Secretaria de Hacienda	Egreso de pago	
13	La Secretaria de Hacienda formaliza la cuenta anexando copia del certificado de disponibilidad, registró presupuestal y copia de la factura si es reportada por la EPS´S.	Secretaria de Hacienda		
14	Fin			

10. SOPORTE LEGAL Y/O DOCUMENTAL Y ANEXOS

- ✓ Artículos 356 y 357 de la Constitución Política,
- ✓ Artículo 30 de la Ley 60 de 1993,
- ✓ Ley 100 de 1993, ley 1122 de 2007
- ✓ Ley 1438 de 2011,
- ✓ Resolución 3778 de 2011,
- ✓ Circular 006 de 2011,
- ✓ Decreto 971 de 2011, Decreto 4962 de 2011
- ✓ Decretos 3047 y 1683 de 2013
- ✓ Resolución 3111 de 2013
- ✓ Decreto 2353 de 2015,
- ✓ Decreto 780 de 2016
- ✓ Decretos 2083 de 2016, 1184 de 2016 y 294 de 2017 Modificatorios Decreto 780 2016
- ✓ Liquidación Mensual de afiliados,
- ✓ Comprobantes de pago
- ✓ Otros que se requieran

11. CONTROL DE REGISTROS Y ARCHIVO

código SIG	**Denominación**	Presentación	Protección	Tiempo de retención	Ubicación
Externo	Comprobantes de pago	Carpeta	1 años	5 años	Archivo central

Alcaldía Municipal de Motavita

IDENTIFICACIÓN Y DEPURACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LA POBLACIÓN POBRE NO ASEGURADA.

1. OBJETIVO:

Describir las actividades a realizar para la depuración, identificación, selección y conformación de la base de Población Pobre no Asegurada "PPNA" del Municipio, a fin de prestar este servicio en forma oportuna y ajustada a la normatividad vigente.

2. ALCANCE:

Inicia: Determinación de la necesidad
Termina: Archivo de los documentos, actualización de la base de Población Pobre no Afiliada y posterior envío a la Secretaría de Salud de Boyacá o entidades que lo requieran.
Aplica: Este Procedimiento aplica para la depuración, identificación, selección y conformación de la base de población Pobre no Asegurada.

3. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Este procedimiento aplica a la oficina del SISBEN, encargada de administrar y controlar el Sistema de Selección de Beneficiarios para Programas Sociales y administración de las bases de datos del Sisben y del Régimen Subsidiado.

4. CONTROL DE CAMBIOS EFECTUADOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	Adopción de los procesos régimen subsidiado y sisben	01/10/2013
2	Actualización Procedimiento por Cambios en la norma	12/03/2015
3	Actualización Procedimiento por Cambios en la norma	17/09/2015
4	Modificación de la estructura del procedimiento y actualización de la norma	14/06/2016
5	Actualización Procedimiento por Cambios en la norma	23/06/2017
6	Actualización Procedimiento	16/11/2024

5. REFERENCIAS TEORICAS

5.1 SISBEN: El Sisbén es el Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios, que permite clasificar a la población de acuerdo con sus condiciones socioeconómicas. Se utiliza para identificar de manera rápida y objetiva a la población en situación de pobreza y vulnerabilidad para focalizar la inversión social y garantizar que esta sea asignada a quienes más lo necesitan. El Sisbén busca ordenar a la población mediante una clasificación generada a partir de su capacidad para generar ingresos, de acuerdo con sus condiciones de vida.

5.2 Régimen subsidiado: Es el mecanismo del Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS mediante el cual la población pobre y vulnerable del país, sin capacidad de pago, tiene acceso a los servicios de salud a través de un subsidio parcial o total que ofrece el Estado.

5.3 Población Pobre no Asegurada "PPNA": La población pobre no asegurada (PPNA), corresponde a la población clasificada en los niveles 1 y 2 del SISBEN que se encuentra en los puntos de corte adoptados en la Resolución 1870 de 2021 y a las poblaciones especiales registradas en los listados censales, que no se encuentran afiliadas a los regímenes contributivo y subsidiado y que tampoco están cubiertas por los regímenes especiales y de excepción; la afiliación de esta población al Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), es una de las estrategias para avanzar en la consolidación de la cobertura universal del aseguramiento en salud, que implica el trabajo decidido del municipio para su identificación y afiliación.

5.4 Afiliación por SAT: Es un portal creado con el propósito de facilitar a los ciudadanos la afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud y a los afiliados el reporte de sus novedades. Como afiliado tiene disponible la consulta del estado actual de su afiliación, el historial de inscripciones que haya realizado a diferentes EPS, el reporte de traslado para usted y todo su grupo familiar, la inclusión y exclusión de beneficiarios, la actualización de datos complementarios y del documento de identidad, entre otras. Por su parte los empleadores, entidades e instituciones pueden registrar el rol de empleador persona jurídica y el rol de empleador persona natural.

6. POLÌTICAS DE OPERACIÒN

- ✓ El usuario deberá estar registrado en las bases de datos del SISBEN IV o hacer parte del listado censal.

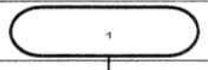
7. RIESGOS

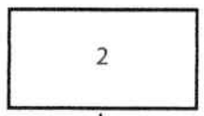
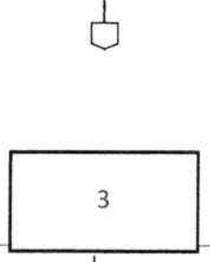
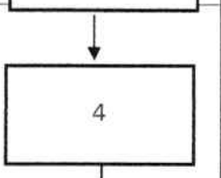
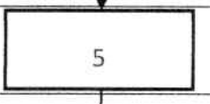
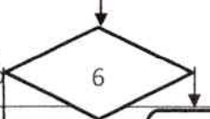
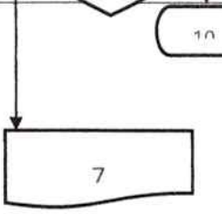
- ✓ Duplicidad de información si el afiliado se inscribe en el sisben IV en varios municipios

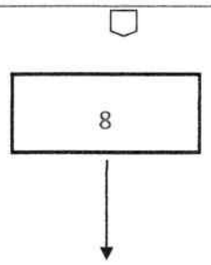
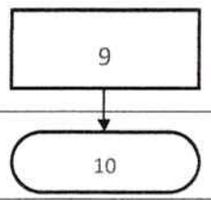
8. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO

- ✓ Actualización permanente en la base de datos del sistema SISBEN IV y reporte a nivel nacional al DNP
- ✓ Verificación de los usuarios en el sistema SISBEN IV.

9. DESCRIPCION O DESARROLLO

No.	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CONTROL	FLUJO GRAMA
1	Inicio			
2	Solicitar Bases de Datos a las Diferentes EPS´S, régimen subsidiado, contributivo, especial (Magisterio, Universidades	Administrador de Bases de Datos	Solicitudes información	

	Públicas), excepción (Ecopetrol, Fuerzas Militares, Policía Nacional), Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Proyección Social - UGPP y organizar base maestra del Municipio, Base Única de Afiliados – BDUA del SFTP, SISBEN bruto y SISBEN certificado.			
3	Realizar cruces de bases de datos del SISBEN BRUTO con base de datos sisben Certificada y con bases del régimen subsidiado del Municipio, Con Base Única de Afiliados – BDUA (Subsidiado y Contributivo), especial, excepción, UGPP y las del nivel Departamental y Nacional por medio de consulta XML.	Administrador de Bases de Datos y auditor interno Régimen Subsidiado	Actas Cruces Bases Datos	
4	Se generan listados de población elegible o que cumple con los requisitos para ser beneficiarios del régimen subsidiado y se publican y reportan a las EPS´S para su respectiva Afiliación según los parámetros establecidos en la norma.	Administrador de bases de datos	Radicados a las EPS´S	
5	El listado que no cumple con los requisitos se verifica y se eliminan inconsistencias.	Administrador de bases de datos		
6	Una vez se aplican las novedades y actualizaciones necesarias se verifica si la población reside en el municipio.	Administrador de bases de datos		
7	Si la población reside en el municipio y no cumple con las condiciones para ser beneficiarios del régimen subsidiado y pertenece a los niveles 1 y 2 según Resolución 3778 de 2011, es población que supera los puntos de corte de la Resolución 3778 de 2011 y es mujer en estado de gestación, es menor de seis años, es adulto mayor de 60 años, es persona con tratamiento	Administrador de bases de datos	Bases datos PPNA	

	instaurado y es población con condición de discapacidad, se conforma la base de PPNA depurada.			
8	Se revisa constantemente la base de Población pobre no Asegurada y se comunican y reportan las novedades generadas afiliación, ingresos, egresos, actualizaciones, en las fechas establecidas conforme a la normatividad vigente a las diferentes entidades que las requieran como EPS´S, IPS, Secretaria de Salud Departamental, entre otros.	Administrador de bases de datos	Radicados Base de datos	
9	El Municipio procede a garantizar el acceso a los servicios de salud de la población pobre no asegurada conforme a la normatividad vigente.	Administrador de bases de datos	Certificación de PPNA	
10	Fin			

10. SOPORTE LEGAL Y/O DOCUMENTAL Y ANEXOS

Artículos 356 y 357 de la Constitución Política,
Artículo 30 de la Ley 60 de 1993,
Ley 100 de 1993, Ley 1438 de 2011,
Resolución 3778 de 2011,
Decretos 3047 y 1683 de 2013
Decreto 2353 de 2015,
Decreto 780 de 2016
Decretos 2083 de 2016, 1184 de 2016 y 294 de 2017 Modificatorios Decreto 780 de 2016
Resolución 4622 de 2016, Resolución 974 de 2016,
Resolución 1268 de 2017
Circulares Sesalub 199 de 2012, 200 de 2013, 323 de 2014, 062 de 2016, 069 de 2016 y 084 de 2016.
Decreto 780 de 2016
Decreto 1818 de 2019
Resolución 1126 de 2020
Resolución 083 de 2021
Bases de datos SFTP y Maestro Municipio
Oficios Solicitudes bases de datos
Oficios de reporte de bases de datos
Reportes de novedades a Secretaria de Salud Departamental

1. OBJETIVO

Describir y estandarizar las actividades a seguir por el administrador de las bases de datos, para la revisión y validación de las novedades de Ingresos, egresos, traslados y Actualización de datos de los afiliados de las EPS-S, y actualización de la BDUA por medio de reporte al Consorcio SAYP en cumplimiento de la Normatividad Vigente.

2. ALCANCE

Inicia: Determinación de la necesidad por medio de solicitudes de la población
Termina: Archivo de los documentos, Población actualizada en SISBEN o en Listados Censales y envío a las entidades pertinentes para el reporte de Cargue a la BDUA.
Aplica: Este manual aplica para la revisión y validación de las novedades de Ingresos, egresos, traslados y actualización de datos de los afiliados de las EPS-S que operan en el Municipio.

3. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento aplica a la oficina del SISBEN, encargada de administrar y controlar el Sistema de Selección de Beneficiarios para Programas Sociales y administración de las bases de datos del Sisbén y del Régimen Subsidiado.

4. CONTROL DE CAMBIOS EFECTUADOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	Adopción del procedimiento en los procesos del régimen subsidiado	14/06/2016
2	Actualización Procedimiento por Cambios en la norma	23/06/2017
3	Actualización Procedimiento	15/11/2024

5. REFERENCIAS TEORICAS

5.1 EPS-S receptora: Es la EPS-S que hace la recepción del traslado que manifiesta voluntariamente el afiliado cabeza de familia Y deberá diligenciar y firmar el Formulario Único de Afiliación y Traslados.

5.2 EPS-S de origen: Es la EPS-S de donde proviene el afiliado y que no se encuentra conforme con esta.

5.3 Formulario Único de Traslado: Documento que debe diligenciar y firmar el afiliado en la EPS-S receptora, el formulario está compuesto por original y tres copias.

5.4 Población beneficiaría: De acuerdo con la Ley son beneficiarios del Régimen Subsidiado, toda la población pobre y vulnerable, clasificada en los niveles I y II del SISBEN o del instrumento que lo sustituya, siempre y cuando no estén afiliados en el Régimen Contributivo o deban estar

en él o en otros regímenes especiales y de excepción. También lo son la población clasificada en el Grupo D No Pobre No Vulnerable del SISBEN IV , en los términos de la Ley.

Así como, las poblaciones especiales registradas en los listados censales y las prioritarias que defina el Gobierno Nacional, según lo establece el literal
a) del artículo 14 de la Ley 1122 de 2007.

5.5 Afiliado del Régimen Subsidiado: Es toda la población elegible o elegible priorizada que se ha incorporado al Sistema General de Segundad Social en Salud a través del Régimen Subsidiado, mediante el proceso definido para tal fin.

5.6 Municipio de origen: el municipio de origen es aquel que asignó inicialmente el subsidio al afiliado migrante.

5.7 Municipio receptor: el municipio receptor es aquel donde el afiliado migrante establece su nuevo domicilio

5.8 Carta de desempeño de la Entidad Promotora de Salud: La Resolución 1817 de 2009 y demás las normas que la modifiquen, se entiende por Carta de desempeño de la Entidad Promotora de Salud aquel documento que contiene la información adecuada y suficiente para que los afiliados a los regímenes contributivo y subsidiado puedan ejercer su derecho de libre escogencia de entidad promotora de salud e institución prestadora de servicios de salud dentro de la red de prestación definida por la entidad promotora de salud, donde se incluye información sobre indicadores de calidad de atención, posición en el ordenamiento (ranking) y situación frente a la acreditación de estas entidades, en el marco del Sistema obligatorio de garantía de calidad de la atención de salud, así como, los indicadores financieros de las entidades promotoras de salud y la aplicación de sanciones de que hubiere sido objeto en el último año.

5.9 Carta de derechos del Afiliado y del Paciente la Resolución 1817 de 2009 y demás normas que la modifiquen, se entiende por Carta de derechos del Afiliado y del Paciente aquel documento que le permite a los afiliados a los regímenes contributivo y subsidiado contar con información sobre los servicios a que tienen derecho de acuerdo con el plan de beneficios, la red de prestación de servicios que garantice dicho plan, los mecanismos y procedimientos para acceder a los servicios, así como, las indicaciones acerca de las entidades que prestan ayuda para exigir el cumplimiento de los derechos que ostenta como afiliado y como paciente

5.10 Soporte Y Disposición, Mantenimiento y Reporte De Información
Las entidades obligadas a reportar la información, deben mantener una base de datos de afiliados o asegurados, debidamente actualizada con la información generada desde el momento de la afiliación, celebración o prorroga de un plan adicional de salud, garantizando su disposición y entrega específicas.

5.11 Conformación y Actualización De la Base De Datos Única De Afiliado (BDUA)
La base de datos única de afiliados (BDUA), constituye la herramienta fundamental para el ejercicio de las funciones de dirección y regulación del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como para el flujo de recursos, su control y protección, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentación vigente.

El Consorcio SAYP, recibirá la información, consolidará y administrará la base de datos única de afiliados (BDUA) al sistema general de seguridad social en salud (SGSSS) y al sector salud, incluyendo la información de los regímenes exceptuados de este, en los términos indicados en la Resolución 4622 de 2016.

Las entidades que administran las afiliaciones de los distintos regímenes al igual que las entidades territoriales entregaran las novedades de sus afiliados en los horarios y estructura que para efecto determine el Consorcio SAYP y según los plazos establecidos en la Resolución 4622 de 2016.

5.12 Responsabilidad por la calidad de los datos de la información de los afiliados al SGSSS y al sector salud
Las Entidades promotoras de Salud del Régimen Subsidiado (EPSS), los departamentos y municipios, tienen la responsabilidad por la calidad de los datos de los afiliados a salud, por lo que deberán aplicar los principios de Administración de datos consagrados en el Artículo 4° de la Ley 1266 de 2008 y las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

5.13 Identificación de los Afiliados
La identificación de los afiliados presentados a la BDUA se reportará de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico para el Régimen Subsidiado. Las Entidades Territoriales y EPS tienen la responsabilidad de gestionar de plena identificación de los afiliados de acuerdo con las normas expedidas por la Registraduría Nacional del Estado Civil, para los ciudadanos colombianos y por el DAS, para los extranjeros residentes en Colombia.

5.14 Reserva en el Manejo de Datos
Los organismos de dirección, vigilancia y control, el Consorcio SAYP, las Entidades Territoriales y los obligados a mantener y reportar la información a que alude la presente resolución, deberán garantizar la reserva de la información y utilizarla única y exclusivamente para los propósitos previstos en la misma dentro de sus respectivas competencias.

5.15 Disposición de la Información
La información que está contenida en la Base de datos única de afiliados (BDUA) únicamente será suministrada cuando esta sea requerida por las entidades de Control y/o las entidades encargadas de administrar justicia, previendo todos los mecanismos de seguridad que garanticen la privacidad de la información según sea el caso.

6. POLÌTICAS DE OPERACIÒN

- ✓ El usuario deberá estar registrado en las bases de datos del SISBEN y estar en la base única de afiliados.
- ✓ Los afiliados deberán presentar los documentos descritos en el desarrollo para acceder a la afiliación respectiva.
- ✓ Las Novedades deben ser reportadas oportunamente

7. RIESGOS

- ✓ Duplicidad de información
- ✓ Que las EPS´S no reporten la novedad oportunamente
- ✓ Que las novedades no lleguen al encargado de la consolidación y reporte a la BDUA y que por lo tanto no se hagan efectivas.

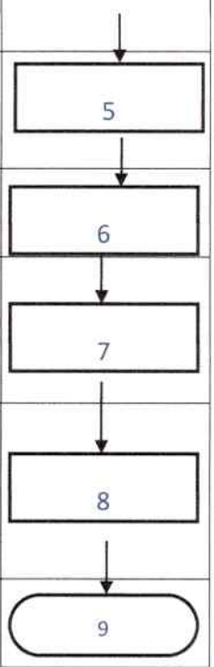
8. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO

- ✓ Actualización permanente en la base de datos del sistema SISBEN IV y reporte a nivel nacional al DNP.
- ✓ Verificación de los usuarios en el sistema SISBEN IV
- ✓ Actualización de la BDUA de acuerdo al Reporte de las Novedades.
- ✓ Verificación constante de las novedades presentadas según los requerimientos de la /población en la BDUA.
- ✓ Actualización permanente de la población que presenta inconsistencias de acuerdo a la información de la Registraduría Nacional del Estado Civil y de los tipos y números de documentos por cambios en la edad.

9. DESCRIPCION O DESARROLLO

No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CONTROL	FLUJO GRAMA
1	Inicio			1
2	Recepción y radicación de los formularios únicos de Afiliación y Traslado y actualizaciones por parte de la EPS Subsidiadas, máximo Ocho (8) días siguientes a la suscripción del formulario.	EPS´S	Formularios y sus anexos	2
3	Verificar que el Formulario Único de afiliación y Traslado se encuentre debidamente diligenciado, con huella o firma del usuario y que los documentos anexos estén completos. Tales como: Documento de Identificación y Copia del certificado del SISBEN si aplica.	Administrador de Bases de Datos		3
4	Verificar en la página del FOSYGA, en el enlace http://www.fosvga.gov.co/Consuitas/BDUABasedeDatosUnicadeAfiliados/AfiliadosBDUA/tabid/436/Defaultaspx y en la bases de datos de la Secretaria	Administrador de Bases de Datos		4

	Local de Salud el estado de afiliación para evitar multiafiliaciones.			
5	Registrar en el sistema de información o Maestro Subsidiado los datos de Afiliación del Usuario a cargar y/o actualización de datos.	Administrador de Bases de Datos		
6	Firma que avale el cargue del Formulario de Afiliación y Traslado y las actualizaciones presentadas	Administrador de Bases de Datos	Formularios y sus soportes	
7	Elaboración de oficio Remisorio a la EPS´S Subsidiadas donde se describa los formularios avalados y negados por parte del administrador de bases de datos.	Administrador de Bases de Datos, EPS´S	Oficios remisorios o actas de cruce de novedades	
8	Revisión constante del reporte de las novedades por parte de las EPS´S en el Sitio SFTP del Municipio o en la BDUA por la plataforma del Fosyga y establecer indicadores de cargue.	Administrador de Bases de Datos, EPS´S	Archivos .Val y Neg del SFTP	
9	Fin			



La Base de Datos Única de Afiliados BDUA, constituye la herramienta para el ejercicio de las funciones de dirección y regulación del Sistema de Seguridad Social en Salud, así como para el flujo de recursos.

El Consorcio SAYP, recibirá un archivo maestro de ingresos, traslados y novedades.

Las entidades deberán remitir las novedades de cada afiliado, en el orden en que deben cargarse en el BDUA.

10. SOPORTE LEGAL Y/O DOCUMENTAL Y ANEXOS

- ✓ Resolución 1817 de 2009 (por medio de la cual se definen los lineamientos de la Carta de Derechos de los Afiliados y de los Pacientes en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y de la Carta de Desempeño de las entidades promotoras de salud de los regímenes contributivo y subsidiado).
- ✓ Artículo 30 de la Ley 60 de 1993,
- ✓ Ley 100 de 1993, Ley 1438 de 2011,
- ✓ Resolución 3778 de 2011, Resolución 0216 de 2011
- ✓ Decretos 3047 y 1683 de 2013
- ✓ Decreto 2353 de 2015,
- ✓ Decreto 780 de 2016
- ✓ Decretos 2083 de 2016, 1184 de 2016 y 294 de 2017 Modificatorios Decreto 780 2016

- ✓ Resolución 4622 de 2016, Resolución 974 de 2016
- ✓ Resolución 1268 de 2017
- ✓ Circulares Sesalub 199 de 2012, 200 de 2013, 323 de 2014, 062 de 2016, 069 de 2016 y 084 de 2016.
- ✓ Bases de datos SFTP y Maestro Municipio
- ✓ Oficios de Solicitudes
- ✓ Quejas y reclamos sobre los traslados
- ✓ Resolución de quejas y reclamos
- ✓ Formularios Únicos traslados
- ✓ Otros que se hagan necesarios

11. CONTROL DE REGISTROS Y ARCHIVO

código SIG	Denominación	Presentación	Protección	Tiempo de retención	Ubicación
Externo	Novedades EPS´S	Carpeta	4 años	1 año	Archivo

Alcaldía Municipal de Motavita

1. OBJETIVO

Describir las actividades para dar solución a las diferentes clases de glosas e inconsistencias que se pueden presentar en los cargues de novedades según procesos de Base de Datos única de Afiliados - BDUA, de los beneficiarios del Régimen Subsidiado, establecidos en la Resolución 4622 de 2016 con el fin de garantizar la oportuna prestación de servicios de Salud a la población del municipio.

2. ALCANCE

Inicia: Reporte de la base de datos de glosas generados en los Cargues de los procesos para actualización de la BDUA.
Termina: Notificación y Solución de cada una de las glosas por parte de la EPS.
Aplica: Para las glosas reportadas en el sitio SFTP del Municipio.

3. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento aplica a la oficina del SISBEN, encargada de administrar y controlar el Sistema de Selección de Beneficiarios para Programas Sociales y Administrar las bases del sisben y del Régimen Subsidiado y EPS´S responsables del reporte de las novedades según procesos BDUA.

4. CONTROL DE CAMBIOS EFECTUADOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	Adopción de los procesos régimen subsidiado	01/10/2013
2	Actualización Procedimiento por Cambios en la norma	17/09/2015
3	Modificación de la estructura del procedimiento y actualización de la norma	14/06/2016
4	Actualización Procedimiento por Cambios en la norma	23/06/2017
5	Actualización Procedimiento	15/11/2024

5. REFERENCIAS TEORICAS

5.1 Glosas: Es una no conformidad en el ingreso de un usuario a la base de datos del sistema nacional, que afecta en forma parcial o total la validación de la información veraz que maneja la entidad, dicha inconsistencia es encontrada por la entidad responsable durante la revisión integral, y requiere ser resuelta por parte de la entidad.

5.2 Descripción glosas: Corresponde al listado de Glosas modificado y actualizado de acuerdo a los procesos BDUA establecidos por el Consorcio SAYP y que puede ser consultado en el ingresando con el usuario web del Municipio al sitio http://www.fosyga.gov.co/ServiciosenL%C3%ADnea/Afiliaci%C3%B3n/ProcedimientosBDUA/tabid/610/Default.aspx.

6. POLÌTICAS DE OPERACIÒN

- ✓ Verificar en el SFTP, la relación de glosas.
- ✓ Verificar datos con el usuario, mediante la requisición de los documentos soporte.
- ✓ Entrega de glosas a la EPS

7. RIESGOS

- ✓ No sé de solución oportuna a la glosa

8. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO

- ✓ Verificación de los usuarios en las entidades correspondientes.
- ✓ Publicación de las glosas

9. DESCRIPCION O DESARROLLO

No.	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CONTROL	FLUJO GRAMA
1	Inicio			
2	Reportar las novedades a la BDUA en las fechas establecidas y por los responsables, conforme a la normatividad vigente.	EPS´S y Municipio	Archivos MS, NS, S1	
3	De cada proceso BDUA Se obtienen archivos .NEG publicados en el sitio SFTP BDUA.	Administrador de bases de datos	Archivos .Val y .Neg del SFTP	3
4	El Municipio descarga los Archivos y Verifica el Tipo de Glosa para determinar su posible solución y si se hace necesario reportar casos especiales (Actualización estado de afiliación fallecido, Desbloqueo por Novedad N13 Causal 3, Retiros Régimen Excepción, Pensionados reportados erróneamente, suplantaciones – homónimos permitidos, presuntos repetidos, Desbloqueo Glosa GN0169 y glosa GN0059), según los lineamientos establecidos por el Corsorcio	Administrador de bases de datos	Oficios	4

	SAYP.			
5	El Municipio debe revisar los rechazos reportados por la Secretaria de Salud Departamental como resultados de la validación de bases de datos reportadas de activos de régimen subsidiado y Población pobre no asegurada para establecer glosas Adicionales.	Administrador de bases de datos		5
6	Realizar reunión de verificación y solución de glosas y establecer acta en los tiempos establecidos según la norma.	Administrador de bases de datos, auditor interno R.S y EPS´S	Actas de cruces de novedades y solución de glosas	6
7	Notificar a las diferentes EPS´S junto con listado de Glosas para que apliquen la respectiva corrección y reporte mediante novedades.	Administración de bases de datos	Oficios	7
8	Publicar glosas que se hagan necesarias e informar a los usuarios glosados mediante comunicaciones radiales o personales de los soportes a recopilar para los casos que requieran tratamiento especial	Administración de bases de datos	Publicaciones y oficios	8
9	Aplicar novedades en la Base de Datos del Régimen subsidiado y base de población pobre no asegurada.	Administración de bases de datos	Bases actualizadas	9
10	Verificar las glosas solucionadas por parte de la EPS´S de acuerdo a los tiempos establecidos para los cargues BDUA.	Administración de bases de datos	Archivos .Val del SFTP	10
11	Base de datos depurada y actualizada de acuerdo a la aplicación de novedades de ingresos, actualizaciones y egresos.	Administración de bases de datos, EPS´S		11
12	Prestación de servicios de salud sin ningún tipo de barreras a la población afiliada			12

	al Régimen Subsidiado y población pobre no afiliada.			
13	Fin			13

10. SOPORTE LEGAL Y/O DOCUMENTAL Y ANEXOS

- ✓ Artículos 356 y 357 de la Constitución Política,
- ✓ Artículo 30 de la Ley 60 de 1993,
- ✓ Ley 100 de 1993,
- ✓ Ley 1438 de 2011,
- ✓ Resolución 3778 de 2011, Resolución 2199 de 2013
- ✓ Decretos 3047 y 1683 de 2013
- ✓ Decreto 2353 de 2015,
- ✓ Decreto 780 de 2016
- ✓ Decretos 2083 de 2016, 1184 de 2016 y 294 de 2017 Modificatorios Decreto 780 2016
- ✓ Circulares Sesalub 199 de 2012, 200 de 2013, Circular 323 de 2014, Circular 084 de 2016, Circular 093 de 2016, Memorando No. 002 2016 Lineamientos Reporte Información Procesos BDUA de Sesalub.
- ✓ Resolución 4622 de 2016, Resolución 974 de 2016
- ✓ Resolución 1268 de 2017
- ✓ Manuales de procesos y Procedimientos SAYP publicados en plataforma FOSYGA.
- ✓ Archivos .NEG establecidos en el sitio SFTP del Consorcio SAYP.
- ✓ Oficios Solicitudes bases de datos
- ✓ Actas y Notificaciones Reportados a las EPS´S y demás entidades

11. CONTROL DE REGISTROS

código SIG	Denominación	Presentación	Protección	Tiempo de retención	Ubicación
Externo	Actas Seguimiento a Solución de Glosas	Carpeta	1 año	1 año	Archivo

Alcaldía Municipal de Motavita

1. CUADRO DE CONTROL

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Coordinadora Municipal	Secretario de Gobierno	Alcalde Municipal

2. OBJETIVO

Describir las actividades para el desarrollo del programa Renta Ciudadana en el municipio de Motavita - Boyacá.

3. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Secretaria de Gobierno
Coordinadora Municipal

4. ALCANCE

Inicia: Identificación de hogares potenciales por parte del DPS (Departamento para la prosperidad social), a nivel nacional.

Termina: Listado de los beneficiarios e información de todos los procesos operativos del programa.

5. CONTROL DE VERSIÓN

No. VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Versión 0 emitida para prueba	2013
1	Actualización procedimientos	2014
2	Ajuste de la estructura documental MECI 2014	12-07-2016
3	Ajuste Normativo	15-11-2024

6. DEFINICIONES

6.1 Manual operativo programa RENTA CIUDADANA, Versión 2

7. REFERENCIAS NORMATIVAS

DESCRIPCIÓN	INTERNA	EXTERNA
Resolución 00079 del 15 de enero de 2024, Regula el funcionamiento del programa		x

8. CONTROL DE REGISTROS

Código	Denominación	Presentación	Protección	Tiempo de retención	Ubicación

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ Los puntos de control referenciados en el desarrollo de los procedimientos están previamente establecidos por el DPS, a nivel nacional.
- ✓ La publicación de los listados de la población beneficiaria del programa se realizara en las entidades del municipio con mayor afluencia de público, en el Municipio de Boyacá son, E.S.E Centro de Salud, Alcaldía, Instituciones educativas
- ✓ Se deben realizar Encuentros de Bienvenida por parte del Coordinador Municipal
- ✓ Los informes reportados por el Coordinador Municipal al DPS Regional obedecen al seguimiento y control al convenio; Ejecución del (POA) Plan Operativo Anual, Reporte de novedades, y modulo antifraudes
- ✓ Una vez reportada la novedad el Coordinador Municipal realiza un seguimiento en la plataforma SIITM con ayuda del dps regional a la aprobación o rechazo de la novedad.

10. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

10.1 PROGRAMA

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1	Inicio		
2	Identificación de hogares potenciales	DPS	
3	Envió del listado de los hogares seleccionados	DPS	
4	Publicación de los listados según política de operación	Coordinadora Municipal	Cartelera Alcaidía, E.S.E Centro de salud, Pagina web y redes sociales Alcaldía, Grupos de WhatsApp

5	Establecer fechas para realizar las firmas de las actas de compromiso y corresponsabilidad.	DPS / Coordinadora Municipal	
6	Liquidación del incentivo	DPS	Verificación SIITM
7	Reporte de informes al DPS Regional.	Coordinadora Municipal	
8	Fin		

10.2 REPORTE Y CARGUE DE NOVEDADES

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1	Inicio		
2	Solicitud novedad por parte del titular del programa	Titular	
3	Dependiendo de la novedad se requiere la documentación y soportes establecidos por el programa.	Coordinadora Municipal	
4	Verificación de los documentos	Coordinadora Municipal	
5	Escaneo de los documentos requeridos	Coordinadora Municipal	
6	Cargue de los documentos	Coordinadora Municipal	SIITM
7	Generación del soporte de la novedad por el sistema.	Coordinadora Municipal	
8	Se anexa soporte junto con la documentación requerida	Coordinadora Municipal	
9	Aprobación de novedades	Regional - DPS	
10	Se archiva en las carpetas físicas establecidas por la Tabla de retención Renta Ciudadana	Enlace	
11	Fin		

11. RIESGOS vs CONTROLES

RIESGOS	CONTROLES
Que los beneficiarios no firmen el acta de compromiso y corresponsabilidad, su incumplimiento podrá causar la suspensión del hogar en el programa.	Firma acta de compromiso y corresponsabilidad 90 días calendario contados desde el registro en el programa.
Que los beneficiarios no cumplan con las corresponsabilidades establecidas por el programa.	Por parte del titular del programa Renta Ciudadana, mantener actualizada la información de los integrantes del hogar en la ficha Sisbén IV, entidades Promotoras de salud, los establecimientos educativos y demás entidades del orden regional y municipal

12. ANEXOS

Flujograma




Solicitud novedad por parte del titular del programa
Dependiendo de la novedad se requiere la documentación y soportes establecidos por el programa
Verificación de los documentos
Escaneo de los documentos requeridos
Cargue de los documentos
Se anexa soporte junto con la documentación requerida
Aprobación de novedades
Se archiva en las carpetas físicas establecidas por la tabla de Retención Renta Ciudadana
Generación del soporte de la novedad por el sistema
Final

1. CUADRO DE CONTROL

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Líder del proceso	Secretaria de Desarrollo	Alcalde Municipal

2. OBJETIVO

Describir las actividades para ejecutar el programa Colombia Mayor de acuerdo a los lineamientos nacionales.

3. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Secretaria de Desarrollo

Líder del proceso

4. ALCANCE

Inicia: Recepcionar solicitud del adulto mayor para ingresar al programa

Termina: Diligenciar formatos Colombia Mayor

5. CONTROL DE VERSIÓN

No. VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Versión 0 emitida para prueba	2013
1	Actualización procedimientos	2014
2	Ajuste de la estructura documental MECI 2014	12-07-2016
3	Actualización Procedimiento	15/11/2024

6. DEFINICIONES

6.1 COLOMBIA MAYOR: Programa del gobierno nacional, apoyado por las alcaldías municipales para aumentar la protección de las personas de los adultos mayores que se encuentran desamparados, que no cuenta con una pensión o vivienda en la indigencia o en extrema pobreza, por medio de la entrega de un subsidio económico.

6.2 ADULTO MAYOR: Los adultos mayores que tienen derecho a participar en el programa deben tener una edad de 54 las mujeres y los hombres 59 años, y pertenecer a los niveles 1 y 2 del SISBEN

7. REFERENCIAS NORMATIVAS

DESCRIPCIÓN	INTERNA	EXTERNA
Ley 276 de 2009		X
Ley 1151 2007 Vejez y Envejecimiento		X
Acuerdo Municipal	X	

8. CONTROL DE REGISTROS

Código	Denominación	Presentación	Protección	Tiempo de retención	Ubicación
N.A	Formatos Colombia Mayor	Físico	Carpeta	Sugerencias DNP	Archivo de Gestión

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ Los adultos mayores que tienen derecho a participar en el programa deben tener una edad de 54 las mujeres y los hombres 59 años, pertenecer a los niveles 1 y 2 del SISBEN.y pertenecer al régimen subsidiado.
- ✓ Cuando los beneficiarios son bloqueados por el Consorcio Colombia Mayor por las siguientes causales: doble cedulación, muerte del titular, cédula no expedida, suspensión de derechos políticos, por no cobro, pertenecer al régimen contributivo, renta pensión o subsidio.

10. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1.	Inicio		
2.	Recepcionar solicitud del adulto mayor para ingresar al programa y se le solicita documentación (cédula ampliada al 150%, certificado de postulación y certificación de afiliación al SISBEN)	Coordinadora del Programa	Formatos de Colombia Mayor: Certificado de postulación y ficha de priorización

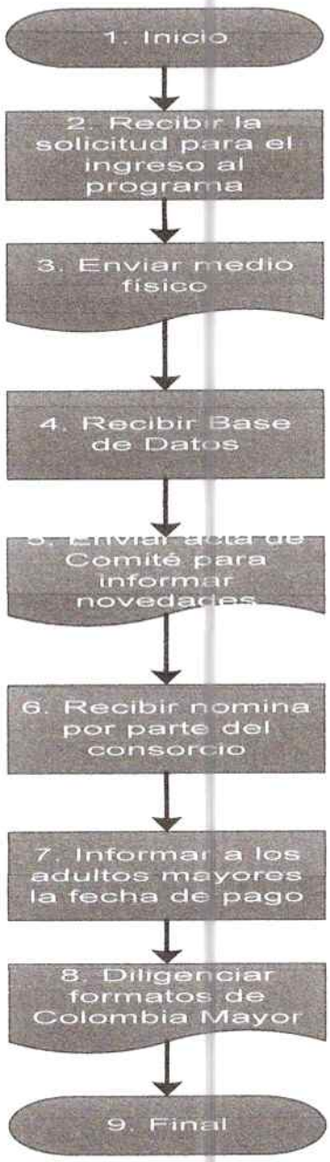
3.	Enviar en medio físico y magnético a la firma digitadora Carvajal tecnología y servicios para que sea enviado el listado de priorizados al Consorcio Colombia mayor para solicitar inclusión.	Coordinadora del Programa	Informe interventoría.
4.	Recibir base de datos de los nuevos beneficiarios priorizados por parte del Consorcio Colombia Mayor.	Coordinadora del Programa	Informe interventoría.
5.	Enviar acta de Comité del programa adulto mayor al Consorcio Colombia Mayor para informar novedades y se notifica a los adultos mayores sobre estas por medio de un resolución ejecutoriada (15 días en cartelera).	Coordinadora del Programa	Informe interventoría.
6.	Informar a los adultos mayores sobre la fecha del pago del subsidio	Coordinadora del Programa	Informe interventoría.
8.	Diligenciar formatos de Colombia mayor de las diferentes novedades	Coordinadora del Programa	Informe interventoría.
9.	Se envían anexos con el acta de comité al consorcio para la aplicación de la novedad que haya lugar.	Coordinadora del Programa	
9.	Fin.		

11. RIESGOS vs CONTROLES

RIESGOS	CONTROLES
No adelantar actividades de desbloqueo de los beneficiarios y sean retirados los adultos mayores del programa.	Verificar base de datos mensualmente y hacer seguimiento.

12. ANEXOS

Flujograma


1. Inicio
2. Recibir la solicitud para el ingreso al programa
3. Enviar medio físico
4. Recibir Base de Datos
5. Enviar acta de Comité para informar novedades
6. Recibir nomina por parte del consorcio
7. Informar a los adultos mayores la fecha de pago
8. Diligenciar formatos de Colombia Mayor
9. Final

Falta de gestión que impida en desarrollo de una actividad, programa o proyecto presentado.	Seguimiento plan de acción

8. CONTROL DE REGISTROS

Código	Denominación	Presentación	Protección	Tiempo de retención	Ubicación

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ Todos los proyectos y programas a ejecutar deben tener el visto bueno del Alcalde Municipal, como máxima del municipio.
- ✓ La alcaldía municipal desarrolla proyectos en convenio con entidades del orden nacional y departamental con el fin de garantizar los recursos y el cumplimiento de los objetivos del plan de desarrollo, dichos proyectos tienen intervención, seguimiento y control directo por parte de las entidades en convenio.
- ✓ Las actividades y programas desarrollados internamente son aprobados, viabilizados y supervisados por el municipio en cabeza del Alcalde Municipal.

10. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1	Inicio		
2	Análisis de los objetivos establecidos en el plan de desarrollo	Administración municipal	
3	Diagnostico necesidades de cultura y turismo en el municipio.	Líder proceso	
4	Presentan proyectos encaminados a suplir las necesidades diagnosticadas de la mano de las directrices de nivel nacional y departamental en materia de cultura y turismo	Líder proceso	

5	Desarrollar estrategias de participación social y fortalecimiento de las costumbres y creencias de los habitantes del municipio.	Líder proceso	
6	Fortalecer el turismo municipal a través de programas socioculturales propios del municipio.	Líder proceso	
7	Viabilizar, poner en marcha y hacer seguimiento de los proyectos ejecutados	Líder proceso	
8	Seguimiento y control del plan de desarrollo	Líder proceso / Entes en convenio	
9	Reporte de la ejecución de cada uno de los programas a través de informes mensuales.	Líder proceso	Formato informe
10	Fin		

11. RIESGOS vs CONTROLES

RIESGOS	CONTROLES
Falta de gestión que impida en desarrollo de una actividad, programa o proyecto presentado.	Seguimiento plan de acción

12. ANEXOS

Flujograma


1. Inicio
2. Analizar los objetivos establecidos
3. Realizar diagnostico de necesidades
4. Presentar proyecto
5. Desarrollar estrategias de participación
6. Fortalecer el Turismo
7. Viabilizar, poner en marcha y hacer seguimiento del proyecto
8. Ejercer control
9. Realizar reporte de ejecución
10 Final

Alcaldía Municipal de Motavita

1. CUADRO DE CONTROL

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Líder del proceso	Secretario de Desarrollo Económico	Alcalde Municipal

2. OBJETIVO

Describir las actividades para la proyección y ejecución de programas culturales y turísticos en el municipio

3. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Secretaria de Desarrollo Económico
Líder del proceso

4. ALCANCE

Inicia: Lineamientos y objetivos del plan de desarrollo municipal

Termina: Evaluación del cumplimiento de objetivos

5. CONTROL DE VERSIÓN

No. VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Versión 0 emitida para prueba	2013
1	Actualización procedimientos	2014
2	Ajuste de la estructura documental MECI 2014	12-07-2016
3	Ajuste Normativo	16-11-2024

6. DEFINICIONES

6.1 **CULTURA:** es el conjunto de creencias, valores, comportamientos, costumbres, conocimientos, y modos de vida que se comparten en un grupo o sociedad. También incluye las artes, las letras, los derechos humanos, los sistemas de valores, y las tradiciones.

6.2 TURISMO: El turismo es un fenómeno social, cultural y económico que supone el desplazamiento de personas a países o lugares fuera de su entorno habitual por motivos personales, profesionales o de negocios.

7. REFERENCIAS NORMATIVAS

RIESGOS	CONTROLES

Alcaldía Municipal de Motavita

1. CUADRO DE CONTROL

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Líder del proceso	Secretario de Desarrollo Económico	Alcalde Municipal

2. OBJETIVO

Describir las actividades para garantizar el desarrollo estrategias deportivas y de aprovechamiento del tiempo libre.

3. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Secretaria de Desarrollo Económico
Líder del proceso

4. ALCANCE

Inicia: Lineamientos y objetivos del plan de desarrollo municipal

Termina: Evaluación del cumplimiento de objetivos

5. CONTROL DE VERSIÓN

No. VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Versión 0 emitida para prueba	2013
1	Actualización procedimientos	2014
2	Ajuste de la estructura documental MECI 2014	12-07-2016
3	Ajuste de la estructura documental MECI 2024	16-11-2024

6. DEFINICIONES

6.1 DEPORTE: es toda aquella actividad física que involucra una serie de reglas o normas a desempeñar dentro de un espacio o área determinada (campo de juego, cancha, pista, etc) a menudo asociada a la competitividad deportiva.

6.2 RECREACIÓN: es el tiempo de ocio y distracción con el cual se reponen las energías luego del trabajo y las obligaciones diarias.

7. REFERENCIAS NORMATIVAS

DESCRIPCIÓN	INTERNA	EXTERNA

Plan de desarrollo municipal	**X**	

8. CONTROL DE REGISTROS

Código	Denominación	Presentación	Protección	Tiempo de retención	Ubicación

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ Las estrategias lúdico, recreativas y deportivas, están dirigidas a niños, niñas, jóvenes, adultos y adultos mayores.
- ✓ Todos los proyectos y programas a ejecutar deben tener el visto bueno del Alcalde Municipal, como máxima del municipio.
- ✓ La alcaldía municipal desarrolla proyectos en convenio con entidades del orden nacional y departamental con el fin de garantizar los recursos y el cumplimiento de los objetivos del plan de desarrollo, dichos proyectos tienen intervención, seguimiento y control directo por parte de las entidades en convenio.
- ✓ Las actividades y programas desarrollados internamente son aprobados, viabilizados y supervisados por el municipio en cabeza del Alcalde Municipal.
- ✓ La Alcaldía municipal debe garantizar las condiciones en los espacios donde se desarrollen las actividades, mitigando la exposición a riesgos y peligros que afecten la integridad personal de cada uno de los participantes; según el nivel de riesgo de la actividad a ejecutar, por medio de la expedición de pólizas, acompañamiento de las autoridades municipales en materia de orden y salud pública.

10. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1.	Inicio		
2.	Programación de estrategias lúdico, recreativas y deportivas.	Coordinador/ Entidades en convenio	

3.	Comunicar a la comunidad en general	Coordinador	
4.	Según el tipo de estrategia a desarrollar de se hace convocatoria o invitación	Coordinador	
5.	Desarrollo de las actividades según planeamiento inicial	Coordinador	
6.	Presentación de informes de cumplimiento a la entidad pertinente.	Coordinador	
7.	Fin		

11. RIESGOS vs CONTROLES

RIESGOS	CONTROLES
Falta de gestión que impida en desarrollo de una actividad, programa o proyecto presentado.	Seguimiento plan de acción

12. ANEXOS

Flujograma

Alcaldía Municipal de Motavita



1. CUADRO DE CONTROL

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Líder del proceso	**Secretaria de Desarrollo Económico**	**Alcalde Municipal**

2. OBJETIVO

Describir las actividades para ejecutar la política pública de discapacidad del municipio.

3. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Secretaria de Desarrollo Económico
Líder del proceso

4. ALCANCE

Inicia: Convocatoria para inscripción de los beneficiarios ó con la actualización de la base de datos para suplir los cupos que entrega el ICBF al Municipio.

Termina: Entrega del beneficio

5. CONTROL DE VERSIÓN

No. VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Versión 0 emitida para prueba	2013
1	Actualización procedimientos	2014
2	Ajuste de la estructura documental MECI 2014	12-07-2016

6. DEFINICIONES

6.1 DISCAPACIDAD: se puede definir como una condición que afecta la capacidad de una persona para realizar actividades cotidianas, debido a una limitación física, mental, intelectual o sensorial. Estas limitaciones pueden ser permanentes o temporales y pueden variar en su gravedad.

La discapacidad puede clasificarse en diferentes tipos, como:

a) Discapacidad física: Afecta la movilidad o el funcionamiento físico, como en el caso de personas con paraplejia o amputaciones.

b) Discapacidad sensorial: Involucra la pérdida de uno o más sentidos, como la ceguera o la sordera.

c) Discapacidad intelectual: Se refiere a limitaciones en el funcionamiento cognitivo y en habilidades adaptativas, como en el caso de las personas con discapacidad del desarrollo.

d) Discapacidad psicosocial: Relacionada con problemas de salud mental que pueden afectar la forma en que una persona piensa, siente o se relaciona con los demás.

6.3 INCLUSIÓN LABORAL: La inclusión laboral para una persona en condición de discapacidad se refiere al proceso de garantizar que estas personas tengan acceso equitativo a oportunidades de empleo, en un entorno que respete sus capacidades y necesidades. Esto implica no solo la eliminación de barreras físicas y actitudinales, sino también la implementación de políticas y prácticas que promuevan la diversidad y la igualdad en el lugar de trabajo. La inclusión laboral busca fomentar un ambiente donde las personas con discapacidad puedan contribuir plenamente, desarrollar sus habilidades y ser valoradas por su trabajo, lo que a su vez enriquece a las organizaciones y a la sociedad en su conjunto.

6.4 INCLUISION EDUCATIVA: La inclusión educativa de una persona en condición de discapacidad se refiere al proceso mediante el cual se garantiza que todos los estudiantes, independientemente de sus capacidades o limitaciones, tengan acceso a una educación de calidad en entornos regulares. Esto implica la adaptación de currículos, metodologías y recursos para atender las necesidades específicas de cada individuo, promoviendo así su participación activa y el desarrollo de su potencial. La inclusión no solo beneficia a los estudiantes con discapacidad, sino que también enriquece el ambiente escolar, fomentando el respeto, la empatía y la diversidad entre todos los alumnos.

6.5 SEGURIDAD ALIMENTARIA: La seguridad alimentaria se refiere a la condición en la que todas las personas tienen acceso físico, social y económico a alimentos suficientes, seguros y nutritivos para satisfacer sus necesidades dietéticas y preferencias alimentarias, lo que les permite llevar una vida activa y saludable. En el contexto de una persona con discapacidad, la seguridad alimentaria puede abarcar varios aspectos específicos:

a) Acceso físico: Las personas con discapacidad pueden enfrentar barreras físicas que les dificulten acceder a alimentos, como la falta de infraestructura adecuada en supermercados o mercados. Es fundamental que existan opciones accesibles para que puedan comprar y obtener alimentos.

b) Acceso económico: La discapacidad a menudo puede limitar las oportunidades de empleo y, por ende, los recursos económicos de una persona. Esto puede afectar su capacidad para adquirir alimentos nutritivos. La seguridad alimentaria implica que estas personas tengan los recursos económicos necesarios para acceder a alimentos adecuados.

c) Nutrición adecuada: Las necesidades nutricionales pueden variar para las personas con diferentes tipos de discapacidades. Es importante que tengan acceso a información y recursos que les ayuden a elegir opciones alimenticias que sean adecuadas para su salud y bienestar.

d) Educación y sensibilización: Es crucial proporcionar educación sobre nutrición y opciones alimentarias a personas con discapacidad y sus familias, para que puedan tomar decisiones informadas sobre su alimentación.

e) Apoyo social: Las redes de apoyo, ya sean familiares, comunitarias o institucionales, juegan un papel esencial en garantizar que las personas con discapacidad tengan acceso a alimentos. Esto puede incluir programas de asistencia alimentaria y apoyo en la preparación de alimentos.

f) Políticas inclusivas: La promoción de políticas que garanticen la seguridad alimentaria para personas con discapacidad es fundamental. Esto incluye la eliminación de barreras y la creación de programas que respondan a sus necesidades específicas.

6.7 GARANTIA DE DERECHOS: La garantía de derechos de las personas en condición de discapacidad se basa en el principio de igualdad y no discriminación, asegurando que todas las personas, sin importar sus capacidades, tengan acceso a los mismos derechos y oportunidades. Esto implica la implementación de políticas públicas que promuevan la inclusión social, el acceso a la educación, la salud, el empleo y la participación en la vida política y cultural. Además, es fundamental crear entornos accesibles y eliminar barreras físicas y actitudinales que limitan su plena participación en la sociedad. La Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad de las Naciones Unidas establece un marco normativo que reafirma el compromiso de los estados para proteger y promover estos derechos, garantizando así una vida digna y plena para todas las personas en condición de discapacidad.

7. REFERENCIAS NORMATIVAS

DESCRIPCIÓN	INTERNA	EXTERNA
Ordenanza 005 de 2009 Política Pública del Departamento de discapacidad.		X

8. CONTROL DE REGISTROS

Código	Denominación	Presentación	Protección	Tiempo de retención	Ubicación
N.A.	Registro de localización y caracterización de las personas con discapacidad	Página web	Software	N.A	N.A
F-GS-04	Formato de visita domiciliaria	Físico	N.A.	N.A.	N.A.

N.A.	Formato de registro de caso	Físico	Carpeta		Archivo de Gestión

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ Para poder acceder a los programas de discapacidad, la población en condición de discapacidad debe estar registrada en el REGISTRO DE LOCALIZACIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD del Ministerio de Protección Social.
- ✓ Los beneficiarios deben estar registrados en el SISBEN.
- ✓ La ejecución de la política pública dependerá de los programas y proyectos aprobados por la administración municipal, y esta deberá ser revisada periódicamente con el fin de establecer el cumplimiento de sus objetivos.

10. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1.	Inicio		
2.	Se recibe la solicitud por parte de la persona (en condición de discapacidad o cuidador), para realizar la inclusión en el aplicativo de Registro y localización de personas con discapacidad del Ministerio de salud.	Beneficiario, administrador UGD	
3	Se aplica la encuesta directamente en la plataforma.	UGD	Aplicativo web
4.	Fin		

10.1 INCLUSIÓN EDUCATIVA

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1.	Inicio		
2.	Identificar los beneficiarios para la inclusión al programa de acuerdo a los datos del Ministerio	Líder de proceso	Registro de Discapacidad Página web

	de protección Social con desplazamiento a las diferentes veredas.		del Ministerio de Protección. Formato Ministerio.
3	Informar al beneficiario la inclusión en el programa y las condiciones para su participación.	Líder de proceso	
4.	Fin		

10.2 INCLUSIÓN LABORAL

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1.	Inicio		
2.	Identificar los beneficiarios para la inclusión al programa de acuerdo a los datos del Ministerio de protección Social con desplazamiento a las diferentes veredas.	Líder de proceso	Registro de Discapacidad Página web del Ministerio de Protección. Formato Visita del Ministerio
3.	Elaborar proyecto para la inclusión laboral de acuerdo a los lineamientos definidos por el Ministerio y enviar al alcalde municipal para su revisión y aprobación.	Líder de proceso	Proyecto aprobado
4.	Ejecutar las actividades programadas en el proyecto que generen inclusión laboral	Líder de proceso	Registros de asistencia, evidencia fotográfica de productos.
5.	Fin		

10.3 APOYO ALIMENTARIO

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1.	Inicio		
2.	Identificar los beneficiarios para la inclusión al programa de acuerdo a los datos del Ministerio de protección Social con desplazamiento a las diferentes veredas.	Líder de proceso	Registro de Discapacidad Página web del Ministerio de Protección. Formato Visita Ministerio
3	Seleccionar los beneficiarios teniendo en cuenta el nivel socio económico, las condiciones habitacionales y el puntaje SISBEN	Líder de proceso	Ficha de selección beneficiarios
4.	Entregar base de datos para iniciar proceso de contratación de alimentación. (Ver proceso de contratación).	Líder de proceso	
5	Hacer seguimiento de la ejecución del contrato de acuerdo a los informes de supervisión.	Supervisor asignado	Informes de supervisión.
6.	Fin		

10.4 ATENCIÓN A CASOS ESPECIALES DE POBLACIÓN DISCAPACITADA

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1.	Inicio		
2.	Identificar las condiciones especiales que requieren acompañamiento institucional.	Líder del Proceso	Registro fotográfico, formato reporte de caso
3.	Realizar acompañamiento y trámites correspondientes de acuerdo a los requerimientos del usuario	Líder del Proceso	Convenios de cooperación e interadministrativos

4	Realizar seguimiento a los convenios.	Líder de proceso	Informes de las entidades
5	Fin		

11. RIESGOS vs CONTROLES

RIESGOS	CONTROLES
Desconocimiento del concepto de discapacidad que le permita el acceso de los beneficios de la política pública	capacitación a la población.
Dificultad del desplazamiento de la población objeto a las instalaciones de la alcaldía para adelantar registro.	Seguimiento Plan De Acción

12. ANEXOS

Flujograma 10.1 INCLUSIÓN EDUCATIVA



10.2 INCLUSIÓN LABORAL



10.3 APOYO ALIMENTARIO



10.4 ATENCIÓN A CASOS ESPECIALES DE POBLACIÓN DISCAPACITADA


1. Inicio
2. Identificar las condiciones especiales
3. Realizar acompañamiento y tramites correspondientes
4. Realizar seguimiento a los convenios
6. Final

1. OBJETIVO:

Describir las actividades necesarias para garantizar el complimiento de los procesos del régimen subsidiado en el municipio, a fin de garantizar la prestación de servicios en forma oportuna y ajustada a la normatividad vigente.

2. ALCANCE:

Inicia: Con la publicación de la matriz de cofinanciación de recursos de continuidad del régimen subsidiado.
Termina: La dispersión de Pagos realizados a las EPS´S o a la red prestadora de servicios según los términos y parámetros establecidos en la norma.
Aplica: Este procedimiento aplica a la Secretaria de Hacienda, Empras Promotoras de Salud, Entidades de Control y Auditoria Municipal

3. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Este procedimiento aplica a la Secretaria de hacienda, encargada de realizar la dispersión de los pagos según los parámetros establecidos en la norma.

4. CONTROL DE CAMBIOS EFECTUADOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	Adopción del procedimiento dentro de los procesos del régimen subsidiado	01/08/2014
2	Modificación de la estructura del procedimiento y actualización de la norma.	14/06/2016
3	Modificación del Procedimiento por actualización Normativa	23/09/2017
4	Actualización Procedimiento	16/11/2024

5. REFERENCIAS TEORICAS

5.1 SISBEN: El Sisbén es el Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios, que permite clasificar a la población de acuerdo con sus condiciones socioeconómicas. Se utiliza para identificar de manera rápida y objetiva a la población en situación de pobreza y vulnerabilidad para focalizar la inversión social y garantizar que esta sea asignada a quienes más lo necesitan. El Sisbén busca ordenar a la población mediante una clasificación generada a partir de su capacidad para generar ingresos, de acuerdo con sus condiciones de vida.

5.2 RÉGIMEN SUBSIDIADO: Es el mecanismo del Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS mediante el cual la población pobre y vulnerable del país, sin capacidad de pago, tiene acceso a los servicios de salud a través de un subsidio parcial o total que ofrece el Estado.

5.3 ADRES: La Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud –ADRES-es la entidad del Estado que gestiona y protege el adecuado uso de los dineros que soportan la prestación de los servicios de salud, así como de los pagos, giros y transferencias

que se debe realizar a los diferentes agentes que intervienen en el mismo sistema; igualmente, administra la Base de Datos Única de Afiliados –BDUA- del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), que contiene información de los asegurados en los distintos regímenes: contributivo, subsidiado, excepción, especiales y entidades prestadoras de planes voluntarios de salud.

5.4 EPS-S: Empresa Prestadora de Servicios de Salud Régimen Subsidiado, tienen a cargo la afiliación de los usuarios y la administración de la prestación de los servicios de las instituciones prestadoras.

5.5 IPS: Institución Prestadora de Servicios de Salud; son las clínicas, hospitales, centros médicos, etc. que agrupados o individualmente, ofrecen sus servicios a través de las EPS

5.6 COMPES: Consejo Nacional de Política Económica y Social, creado por la ley 19 de 1958. Ésta es la máxima autoridad nacional de planeación.

5.7 SGSSS: Sistema General de Seguridad Social en Salud, regula el servicio público esencial de salud y crea condiciones de acceso en toda la población en todos los niveles de atención.

5.8 CNSSS: Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud, creado por la ley 100/93 adscrito al Ministerio de la Protección Social, como organismo de dirección del SGSSS.

5.9 UPC-S: Unidad de Pago por Capitación del Plan Obligatorio en Salud Régimen Subsidiado. Es el valor que anualmente recibirán las EPS-S por cada uno de sus afiliados al Sistema General de Seguridad Social en Salud.

5.10 EJECUCIÓN DE INGRESO: proyección de los recursos que van a ingresar para cofinanciar la continuidad del Régimen Subsidiado:

5.11 EJECUCIÓN DE GASTO: Seguimiento del compromiso Vs la Ejecución presupuestal.

5.12 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Solicitud de la apropiación presupuestal

5.13 CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (C.D.P): Es un documento expedido por presupuesto con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.

5.14 REGISTRO PRESUPUESTAL: Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta la apropiación.

5.15 LIQUIACIÓN MENSUAL AFILIADOS: Determina el número de afiliados por los que se liquida la Unidad de Pago por Capitación y el monto a girar a cada EPS por fuente de financiación para cada entidad territorial

5.16 PAGOS SIN SITUACIÓN DE FONDOS: El Municipio realiza únicamente el registro presupuestal y el giro de recursos los realiza directamente el Ministerio de Salud y protección social a las EPS´S o a la red prestadora de servicios.

6. POLÌTICAS DE OPERACIÒN

- ✓ Para realizar el movimiento presupuestal se debe esperar a la publicación de la liquidación mensual de afiliados en el sitio SFTP y el envío de distribución de recursos de la Secretaría de Salud Departamental.

7. RIESGOS

- ✓ Que se estén pagando recursos que no correspondan de acuerdo a la población
- ✓ Que no se incluya el total de la población cargada en la BDUA

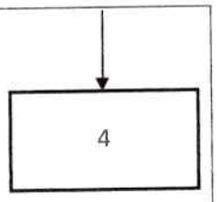
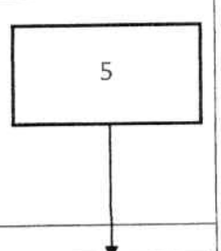
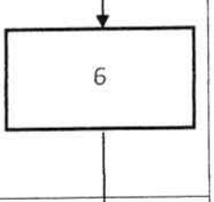
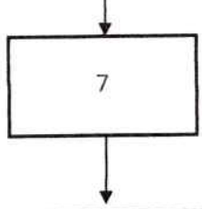
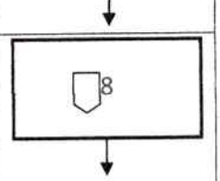
8. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO

- ✓ Realizar permanentemente verificación de los archivos dispuestos en el sitio SFTP para determinar pagos consistentes con la población cargada en la BDUA.
- ✓ Verificación contante de la población para no pagar UPC por afiliados fallecidos, duplicados y multiafiliados.

9. DESCRIPCION O DESARROLLO

No.	DESCRIPCION	RESPONSABLE	CONTROL	FLUJO GRAMA
1	Inicio			1
2	el Ministerio de salud y Protección Social, mediante tabla matriz "Monto estimado de recursos para el Régimen Subsidiado establece los recursos que financian y cofinancian el Régimen subsidiado y define los valores por municipio y fuentes de financiación, para garantizar la continuidad del aseguramiento de los afiliados al régimen subsidiado de acuerdo al costo de la UPC-S definida y la afiliación de la población no asegurada (PPNA), durante el periodo	Ministerio de salud y Protección Social	Matriz con proyección de Cofinanciación. Presupuesto municipal del fondo local de salud Liquidación y CDPS	2
3	Revisión y análisis al presupuesto para determinar Objeciones o ratificación de presupuesto.	Concejo municipal/ o alcalde Municipal	Acuerdo	3
4	Dentro de los primeros días de Enero de cada vigencia, según	Secretaria de Hacienda, Auditor	Acto Administrativo	

FLUJO DE RECURSOS RÉGIMEN SUBSIDIADO

	Decreto 971 de 2011, La Secretaria de Hacienda proyecta el acto administrativo a través del cual se garantiza el aseguramiento de la población pobre y vulnerable del municipio, su continuidad en el régimen subsidiado y se establecen las obligaciones de las EPS que operan en el municipio.	y Alcalde Municipal	continuidad del Régimen Subsidiado	
5	La Secretaria de Hacienda expide Certificados de Disponibilidad que respalde el Acto Administrativo por el cual se garantiza la continuidad del aseguramiento de la población pobre y vulnerable del municipio.	Secretaría de Hacienda	CDP	
6	Una vez El Alcalde firma, aprueba y notifica el Acto Administrativo, se procede a socializar con las EPS-S que operan en el municipio y a la Secretaria de salud Departamental.	Secretaria de Hacienda, Auditor y Alcalde Municipal		
7	La Secretaria de Hacienda consultara permanentemente la página web del Ministerio de Salud y Protección Social, la publicación de modificaciones a las Matrices de Cofinanciación del régimen subsidiado y realizara los ajustes presupuestales a que haya lugar.	Secretaria de Hacienda y Auditor		
8	Mensualmente El Ministerio de Salud y de la Protección Social publica a través de su página Web la Liquidación Mensual de afiliados, en la que se desagrega en el archivo formatos por fuentes de financiación los pagos que el ente territorial debe efectuar a las EPS-S que operan en el municipio, ya sea con situación	Ministerio de Salud y Protección Social	Formato de Liquidación	

	de Fondos o sin situación de Fondos.			
9	Dentro de los dos días siguientes, La Secretaria de Salud de Boyacá publicara a través de su página Web la Liquidación Mensual de afiliados, en la que se desagrega por fuentes de financiación los pagos que el ente territorial debe efectuar a las EPS-S que operan en el municipio, ya sea con situación de Fondos o sin situación de Fondos.	Secretaria de Salud Departamental	Liquidación Mensual por fuentes	9
10	El Auditor del Régimen subsidiado procederá a emitir la Certificación de Pago, igualmente por fuentes de financiación los recursos que se manejaran con y sin situación de Fondos.	Auditor Régimen Subsidiado	Certificación de pagos	10
11	Con la liquidación, certificada por la auditoria, la Secretaria de Hacienda procede a realizar el registro contable y presupuestal para los recursos con situación y sin situación de fondos.	Secretaria de Hacienda	Registros contables	11
12	El Secretario de Hacienda realiza el movimiento financiero en el sistema dispuesto para tal fin de acuerdo a la liquidación y entrega comprobante de pago a las EPS´S cada vez que lo requieren.	Secretaria de Hacienda	Egreso de pago	12
13	La Secretaria de Hacienda formaliza la cuenta anexando copia del certificado de disponibilidad, registró presupuestal y copia de la factura si es reportada por la EPS´S.	Secretaria de Hacienda		13
14	Fin			14

10. SOPORTE LEGAL Y/O DOCUMENTAL Y ANEXOS

- ✓ Artículos 356 y 357 de la Constitución Política,
- ✓ Artículo 30 de la Ley 60 de 1993,
- ✓ Ley 100 de 1993, ley 1122 de 2007
- ✓ Ley 1438 de 2011,
- ✓ Resolución 3778 de 2011,
- ✓ Circular 006 de 2011,
- ✓ Decreto 971 de 2011, Decreto 4962 de 2011
- ✓ Decretos 3047 y 1683 de 2013
- ✓ Resolución 3111 de 2013
- ✓ Decreto 2353 de 2015,
- ✓ Decreto 780 de 2016
- ✓ Decretos 2083 de 2016, 1184 de 2016 y 294 de 2017 Modificatorios Decreto 780 2016
- ✓ Liquidación Mensual de afiliados,
- ✓ Comprobantes de pago
- ✓ Otros que se requieran

11. CONTROL DE REGISTROS Y ARCHIVO

código SIG	**Denominación**	Presentación	Protección	Tiempo de retención	Ubicación
Externo	Comprobantes de pago	Carpeta	1 años	5 años	Archivo central

ACTA DE ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS POR OFICINA

En la Alcaldía Municipal Motavita, se reunieron las siguientes personas con el objetivo de formalizar la actualización de los procedimientos establecidos en la Oficina de Servicios Públicos

Asistentes:

1. **Andrés Barajas Ávila**
   Director Administrativo

2. **John Fredy Quintero López**
   Contratista

OBJETIVO:

El presente documento tiene como objetivo formalizar la actualización de los procedimientos que se ejecutan en la Oficina de Servicios Públicos.

ACTUALIZACIONES REALIZADAS:

Se detallan las modificaciones o actualizaciones realizadas a los procedimientos establecidos en la dependencia:

1. P-SP-01 ATENCIÓN A RECLAMOS SOBRE EL SERVICIO
2. P-SP-02 CARGUE Y REVISIÓN DE RECAUDOS
3. P-SP-03 ACTUALIZACION BASE DE DATOS
4. P-SP-04 FACTURACIÓN
5. P-SP-05 SUSPENSIÓN Y RESTABLECIMIENTO DEL SERVICIO
6. P-SP-06 REPARACION DE REDES
7. P-SP-07 CARGUE DE LA INFORMACION SUI
8. P-SP-08 RECOLECCION DE RESIDUOS
9. P-SP-09 REPORTE DE FACTURACIÓN Y GASTOS
10. P-SP-10 EMBELLECIMIENTO Y BARRIDO DE ÁREAS PÚBLICAS.
11. P-SP-11 COBRO DE SUBSIDIOS
12. P-SP-12 MATRÍCULAS NUEVAS.

Ambas partes, el contratista y el encargado del área, firman este documento en conformidad con las actualizaciones acordadas y establecidas.

Andrés Barajas Ávila
Director Administrativo

John Fredy Quintero López
Contratista

Alcaldía Municipal de Motavita

1. CUADRO DE CONTROL.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesional de MIPG	Director Unidad de Servicios públicos	Alcalde Municipal

2. OBJETIVO.

Describir el procedimiento para darle tramite a una petición, queja o reclamo de un usuario en cuanto a la facturación, ya sea por altos consumos, pago no registrado, errores en las lecturas entre otros.

3. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO.

- ✓ Director Unidad de Servicios Públicos.

4. ALCANCE.

- ✓ Inicia: Al momento en que el usuario expone la petición o queja.
- ✓ Termina: Dar solución, respuesta y seguimiento.

5. CONTROL DE VERSIÓN.

No. VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Versión 0 emitida para prueba.	20-08-2021
1	Actualización Procedimiento	15/11/2024

6. DEFINICIONES.

6.1 CIUDADANOS: Conjunto de individuos que forman parte de una sociedad estatal dotada de códigos legales formalizados.

6.2 CONSULTA: Averiguación jurídica o administrativa de un hecho que corresponde a la naturaleza de la función de la entidad. Es la solicitud que se presenta a la Administración con el fin de obtener información escrita sobre determinada materia relacionada con sus funciones.

6.3 PQRDS: Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias y Sugerencias.

6.4 PETICIÓN: Es el derecho fundamental que tiene toda persona a presentar peticiones respetuosas a la autoridad por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. Art. 23 de la Constitución Política de Colombia.

6.5 PROTOCOLO: Conjunto de reglas de cortesía que se siguen en las relaciones sociales y que han sido establecidas por costumbre.

6.6 QUEJA: Expresión que permite manifestar la inconformidad o disgusto que se tiene contra una persona o entidad, por actos relacionados con el cumplimiento de su misión y objetivos, o de las funciones de los servidores públicos, se puede presentar en forma verbal, escrita, a través de medios electrónicos o puede ser de manera telefónica.

6.7 CANALES DE ATENCIÓN: Medios de comunicación establecidos por la Administración Municipal, a través de los cuales el ciudadano puede acceder, solicitar, reportar y tramitar: tramites, servicios, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, sugerencias, denuncias y felicitaciones.

7. REFERENCIAS NORMATIVAS.

DESCRIPCIÓN	INTERNA	EXTERNA
Constitución Política de Colombia de 1991. Artículos 23, 75 y 76.		X
Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único.		X
Ley 190 de 1995. "Estatuto Anticorrupción" Normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.		X
Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		X
Ley 1755 de 2015 Derecho de Petición.		X
Manual y Protocolo de Atención al Ciudadano.	X	
Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición".		x

8. CONTROL DE REGISTROS

Código	Denominación	Presentación	Protección	Tiempo de retención	Ubicación

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- ✓ Cualquier PQRSD y felicitaciones, deberá formularse de manera respetuosa; so pena de rechazo; bien sea de interés general o particular y ser consideradas como un derecho de petición, sin que para ello sea necesario invocarlo.
- ✓ El servicio de atención por los diferentes canales, se atiende de acuerdo a lo establecido en el Manual de Atención al Ciudadano.
- ✓ Es conveniente que las quejas, denuncias y reclamos sean tratados de manera equitativa, objetiva e imparcial, y evaluarse en términos de criterios tales como su severidad, implicaciones de seguridad, complejidad, impacto y de la necesidad y posibilidad de una acción inmediata.
- ✓ El responsable designado dará atención a las disposiciones y a los términos estipulados en la ley y dará prioridad a las peticiones de reconocimiento de un derecho fundamental.
- ✓ El trámite de las PQRSD y felicitaciones recibidas mediante los buzones de sugerencias situados en las sedes administrativas se realizará de acuerdo al Protocolo de Apertura del Buzón de Sugerencias.
- ✓ Recibir atención especial y preferente si se trata de personas en condición de discapacidad, niños, niñas, adolescentes, mujeres gestantes o adultos mayores y en general, de personas en estado de indefensión o de debilidad manifiesta de conformidad con el artículo 13 de la Constitución Política

10. DESARROLLO DE ACTIVIDADES.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1.	Inicio		
2.	Recepción y atención a la petición queja o reclamo (telefónica, WhatsApp, correo electrónico, verbal o escrita)	Director Operativo de USP.	
3.	Diligenciar formato en planilla PQRS en Excel.	Auxiliar administrativo Director Operativo de USP.	
4.	Si se trata de abastecimiento se verifican los cronogramas de distribución aprobados por gestión del riesgo municipal y se le indica al usuario los días y la cantidad en horas del suministro. Se efectúa seguimiento.	Director Operativo de USP.	
5.	Cuando se trata de daños en la red, se envía al fontanero para realizar la inspección, se verifica en almacén la disponibilidad de materiales para la	Operario fontanero. Director Operativo de USP.	

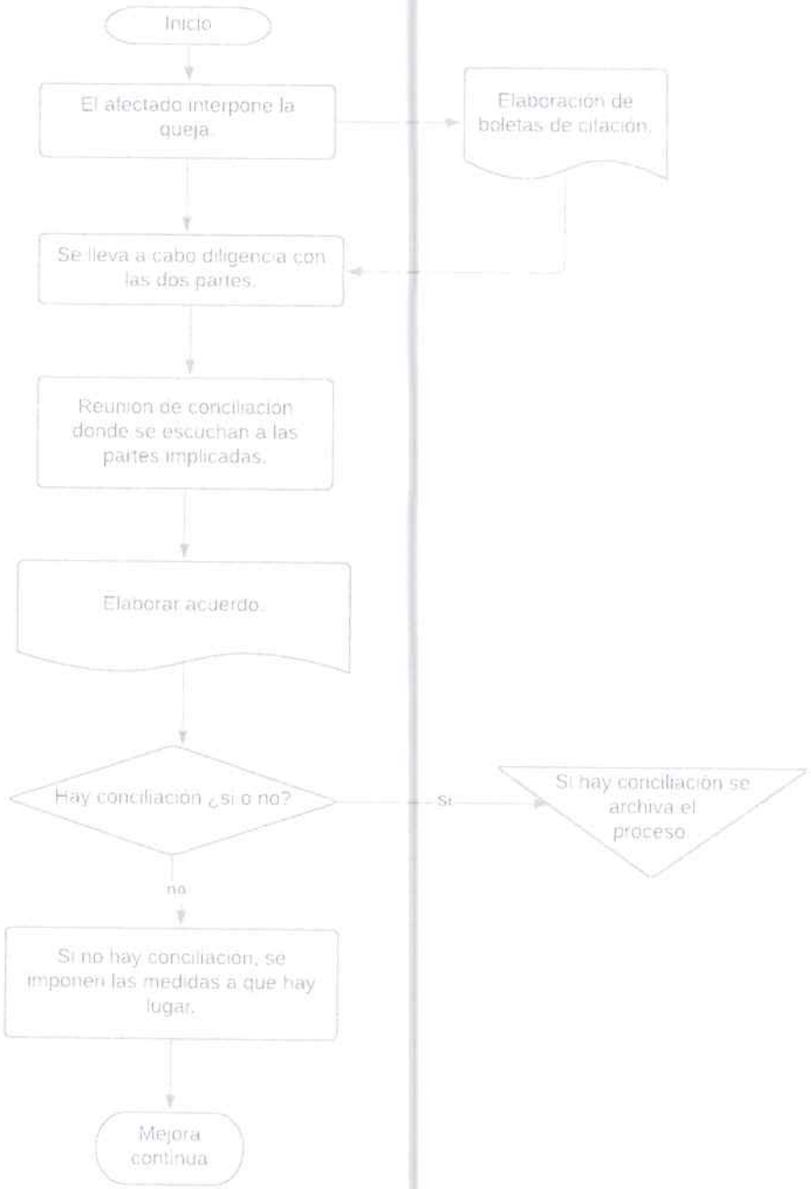
	revisión y si es urgente se repara de manera inmediata, de lo contrario se programa.		
6.	Si se trata de un derecho de petición o acción de tutela se envía para revisión y se solicita concepto jurídico.	Director Operativo de USP. Asesor jurídico.	
7.	Se aportan las evidencias necesarias para dar la respuesta	Director Operativo de USP	
8.	El asesor jurídico toma en cuenta la evidencia y el soporte legal, elabora la repuesta definitiva, y la envía a la USP para ser entregada.	Asesor jurídico. Director Operativo de USP	
9.	Se radica en ventanilla única.	Auxiliar Administrativo.	
10.	Fin		

11. RIESGOS vs CONTROLES

RIESGOS	CONTROLES
Responder extemporáneamente las Peticiones, Quejas, Reclamos o Sugerencias que ingresen.	Ajuste al procedimiento definido en la gestión de la PQRS, mediante una alerta de vencimiento de términos de respuesta de PQRS. Organización del archivo físico y digital del proceso
Falta de soportes e información clara de una PQRS.	Capacitar a los usuarios y funcionarios acerca del proceso de recepción, análisis y respuesta de las PQR.
Insatisfacción de usuarios con atención recibida.	Monitoreo semestral de usuarios satisfacción.
Agresión verbal o física por parte de colaboradores y/o usuario.	Capacitación al personal atención humanizada y servicio al ciudadano.
Falta de intervención de factores que intervienen en la oportunidad en la atención y satisfacción de los usuarios.	Adaptar acciones de mejora frente a indicadores de oportunidad y satisfacción desviados.

Alcaldía Municipal de Motavita

12. FLUJOGRAMA.



Alcaldía Municipal de Motavita

1. CUADRO DE CONTROL.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesional de MIPG	**Director Unidad de Servicios públicos**	**Alcalde Municipal**

2. OBJETIVO.

Describir el procedimiento para dar trámite al cargue de los pagos en el software de facturación de la unidad, de acuerdo con los pagos realizados en el Banco.

3. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO.

- ✓ Director Unidad de Servicios públicos

4. ALCANCE.

- ✓ Inicia: Recolección de las facturas en el banco.
- ✓ Termina: Actualización en el sistema.

5. CONTROL DE VERSIÓN.

No. VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Versión 0 emitida para prueba.	20-08-2021
1	Actualización Procedimiento	15/11/2024

6. DEFINICIONES.

6.1 SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS: Es, aquel que reciben las personas en su domicilio o lugar de trabajo y sirven para satisfacer las necesidades básicas de bienestar y salubridad de la población, los cuales son y de conformidad con el Art. 1 de la Ley 142 de 1994 los servicios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, distribución de gas combustible, telefonía pública básica conmutada y telefonía local móvil del sector rural. FACTURA. De acuerdo con la Ley 142 de 1994, la factura de servicios públicos, es la cuenta que una persona prestadora de servicios públicos entrega o remite al usuario, por causa del consumo y demás servicios inherentes en desarrollo de un contrato.

6.2 ARCHIVO: Denominamos archivo al conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas de cualquier época y en cualquier soporte, incluidos los informáticos.

7. REFERENCIAS NORMATIVAS.

DESCRIPCIÓN	INTERNA	EXTERNA
Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones		X
Ley 734 de 2002. (Art. 34 y 35) Código Disciplinario Único. Manejo del archivo: Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.		X
Decreto 4124 de 2004. "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados"		X
Circular 001 de 1997. Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia		X

8. CONTROL DE REGISTROS

Código	Denominación	Presentación	Protección	Tiempo de retención	Ubicación

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

La consulta de los documentos se realiza en el lugar destinado para este fin y se deben aplicar las medidas de control necesarias para evitar que personas no autorizadas accedan a los documentos.

10. DESARROLLO DE ACTIVIDADES.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1.	Recepción y revisión de archivo plano emitido por el Banco y descargado por la Secretaría de Hacienda diariamente.	Director Operativo de USP.	

2.	Cargar al software de facturación de la unidad el archivo plano del Banco y generación del archivo en Excel.	Director Operativo de USP.	
3.	Verificar el archivo Excel para realizar las correcciones a que haya lugar.	Director Operativo de USP.	
4.	Aplicar las correcciones a que haya lugar de acuerdo con el caso.	Director Operativo de USP.	
5.	Fin		

11. RIESGOS vs CONTROLES

RIESGOS	CONTROLES
Existe el riesgo que las condiciones de almacenamiento del archivo no sean las apropiadas.	Contar con un sistemas que permite el monitoreo de la temperatura y la humedad.
No controlar los documentos del SGC.	Funcionario encargado de la documentación, modificación y control.

Alcaldía Municipal de Motavita

12. FLUJOGRAMA.



Alcaldía Municipal de Motavita

1. CUADRO DE CONTROL.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesional de MIPG	Director Unidad de Servicios públicos	Alcalde Municipal

2. OBJETIVO.

Describir la forma como se realizan las novedades ya sea para incluir a los usuarios en el sistema cambios de nombre, estrato, dirección, uso, marca de medidor, códigos, pagos parciales o abonos.

3. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO.

Director Unidad de Servicios públicos

4. ALCANCE.

- ✓ Inicia: En el momento en que el usuario expone la novedad.
- ✓ Termina: Con el registro de la novedad en el sistema.

5. CONTROL DE VERSIÓN.

No. VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Versión 0 emitida para prueba.	20-08-2021
1	Actualización Procedimientos	15/11/2024

6. DEFINICIONES.

6.1 INCIDENTE DE SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES: Violación de los códigos de seguridad o la pérdida, robo y/o acceso no autorizado de datos personales que sean tratados bien sea por el Responsable del Tratamiento o por su Encargado.

6.2 CORTES DE INFORMACIÓN: Corresponde a cada uno de los periodos de actualización y envío de información de las Bases Municipales y Distritales del SISBÉN, establecidas por el Departamento Nacional de Planeación a las entidades territoriales.

6.3 BASE BRUTA MUNICIPAL DEL SISBÉN: Es la base de datos generada por el municipio a partir de los procesos de actualización de las encuestas. La Base Bruta Municipal del SISBÉN es entregada en las fechas de corte de información al respectivo departamento o al Departamento Nacional de Planeación, conforme a los lineamientos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación.

7. REFERENCIAS NORMATIVAS.

DESCRIPCIÓN	INTERNA	EXTERNA
Decreto 1192 en el artículo 3 menciona que El Departamento Nacional de Planeación podrá mediante resolución, determinar y modificar durante cada vigencia, conforme a los lineamientos y las condiciones de operación y a la plataforma tecnológica vigente en cada uno de los municipios y distritos, los procedimientos y fechas de entrega de las Bases Brutas Municipales y Distritales del Sisbén.		X
Ley 1581 de 2012, Régimen General de Protección de Datos Personales de Colombia, cuya administración está a cargo de la Superintendencia de Industria y Comercio		X

8. CONTROL DE REGISTROS

Código	Denominación	Presentación	Protección	Tiempo de retención	Ubicación

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Implementar medidas o controles para regular el acceso a la información personal, estas políticas deben contemplar tanto el acceso físico (a las instalaciones) como el acceso lógico (al software, aplicaciones, usuarios, IP´s, claves, etc.).

10. DESARROLLO DE ACTIVIDADES.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1.	Inicio.		
2.	Registro de la novedad.	Usuario. Auxiliar	

3.	Solicitud copia de la escritura o documento que certifique la propiedad del predio. Cuando se trate de cambio de nombre de usuario. Para cambio de estrato se solicita certificado de estratificación emitido por planeación. Para cambio de medidor se solicita certificado de calibración del medidor.	Director Operativo de USP	
4.	Verificación de datos en el sistema.	Director Operativo de USP	
5.	Registrar las respectivas actualizaciones en el sistema.	Director Operativo de USP	
6.	Mejora Continua.	Todos los Procesos.	

11. RIESGOS vs CONTROLES

RIESGOS	CONTROLES
Pérdida, indisponibilidad, adulteración o cualquier afectación de los datos personales a los cuales el responsable o encargado realicen tratamiento, causados por negligencia o actos involuntarios del mismo titular, que puede ver afectados tanto sus propios datos como los de otros titulares.	Protocolos de seguridad de las bases de datos.
Manipulación de la información de las bases de datos para beneficio propio o de terceros	Control del permiso de administración.
No exista confidencialidad de los datos personales.	Protocolos de seguridad de las bases de datos

Alcaldía Municipal de Motavita

11. FLUJOGRAMA.



Alcaldía Municipal de Motavita

1. CUADRO DE CONTROL.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesional de MIPG	Director Unidad de Servicios públicos	Alcalde Municipal

2. OBJETIVO.

Describir el proceso para realizar la impresión, revisión y entrega de las facturas a los usuarios.

3. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO.

- ✓ Director Unidad de servicios públicos.

4. ALCANCE.

- ✓ Inicia: Digitación de la toma de lecturas.
- ✓ Termina: Entrega a los usuarios de su respectiva factura.

5. CONTROL DE VERSIÓN.

No. VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Versión 0 emitida para prueba.	20-08-2021
1	Actualización Procedimiento	15/11/2024

6. DEFINICIONES.

6.1 REFERENTE TEORICO SERVICIO PÚBLICO DOMICILIARIO. Es aquel que reciben las personas en su domicilio o lugar de trabajo y sirve para satisfacer las necesidades básicas de bienestar y salubridad de la población, los cuales son y de conformidad con el artículo 1o de la Ley 142 de 1994 los servicios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, distribución de gas combustible, telefonía pública básica conmutada y telefónica móvil del sector rural.

6.2 FACTURA. "De acuerdo con la Ley 142 de 1994, la factura de servicios públicos, es la que cuenta que una persona prestadora de servicios públicos entrega o remite al usuario, por causa del consumo y demás servicios inherentes en desarrollo de un contrato. La Factura constituye un documento que contiene una obligación clara, expresa y exigible en los términos del Código de Procedimiento Civil y puede obtenerse su pago mediante un proceso ejecutivo, ante la jurisdicción ordinaria o por vía de jurisdicción coactiva.

6.3 FACTURA DE SERVICIOS PÚBLICOS (Decreto 302 de 2000):
Es la cuenta que la entidad prestadora de servicios públicos entrega o remite al usuario o suscriptor, por causa del consumo y demás servicios inherentes al desarrollo de un contrato de prestación de servicios públicos. 2. Documento mediante el cual la empresa indica al usuario el monto de sus

obligaciones pecuniarias por concepto de los servicios que ella presta durante un periodo determinado y que sirve como instrumento para el recaudo. También recibe la denominación de Cuenta de cobro.

7. REFERENCIAS NORMATIVAS.

DESCRIPCIÓN	INTERNA	EXTERNA
LEY 142 DE 1994 por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones.		X
El Estado intervendrá en los servicios públicos, conforme a las reglas de competencia de que trata esta Ley, en el marco de lo dispuesto en los artículos 334, 336, y 365, a 370 de la Constitución Política.		X

8. CONTROL DE REGISTROS

Código	Denominación	Presentación	Protección	Tiempo de retención	Ubicación

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- ✓ Es competencia de los municipios en relación con los servicios públicos, que ejercerán en los términos de la ley, y de los reglamentos que con sujeción a ella expidan los concejos.
- ✓ Los municipios prestarán directamente los servicios públicos de su competencia, cuando las características técnicas y económicas del servicio, y las conveniencias generales lo permitan y aconsejen, lo cual se entenderá que ocurre en los siguientes casos:

10. DESARROLLO DE ACTIVIDADES.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1.	Inicio.		
2.	Toma de lecturas (aforación)	Fontanero	

3.	Cargue de lecturas en el sistema de facturación génesis (sector rural). Toma de lecturas e impresión de la factura en sitio (sector urbano).	Auxiliar Administrativo.	
4.	Impresión de cada una de las facturas (sector rural).	Auxiliar Administrativo.	
5.	Revisión y organización de cada una de las facturas por ruta (sector rural).	Auxiliar Administrativo.	
6.	Entrega para distribución en el sector rural según las rutas establecidas.	Auxiliar operativo	
7.	Fin		

11. RIESGOS vs CONTROLES

RIESGOS	CONTROLES
Alterar información de la factura recibiendo a cambio pago o beneficio de terceros	Implementar controles de monitoreo sobre los funcionarios que tienen acceso al módulo de facturación. Revisar los permisos según perfil de usuario del módulo de facturación
Deficiencia en la prestación del buen servicio.	Darles aplicación y cumplimiento estricto a los procedimientos establecidos por el proceso.
Manipulación de la información de las bases de datos para beneficio propio o de terceros.	Control del permiso de administración.

Alcaldía Municipal de Motavita

12. FLUJOGRAMA.



Alcaldía Municipal de Motavita

1. CUADRO DE CONTROL.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesional de MIPG	Director Unidad de Servicios públicos	Alcalde Municipal

2. OBJETIVO.

Describir la forma como se realiza la suspensión del servicio hasta la descripción de los pasos para restablecer el servicio público domiciliario que se suspendió a un usuario.

3. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO.

- ✓ Director Unidad de Servicios Públicos.

4. ALCANCE.

- ✓ Inicia: Desde la suspensión del servicio.
- ✓ Finaliza: Servicio restablecido o reconectado.

5. CONTROL DE VERSIÓN.

No. VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Versión 0 emitida para prueba.	20-08-2021
1	Actualización Procedimiento	15/11/2024

6. DEFINICIONES.

6.1 REESTABLECIMIENTO DEL SERVICIO. Eliminar la causa que originó la suspensión del servicio público.

6.2 MOROSO. Persona usuaria que se encuentra atrasada en el pago del servicio por más de un período de facturación.

6.3 ACTA DE SUSPENSIÓN. Oficio por medio del cual se le informa al usuario los motivos por los cuales deja de gozar de un servicio por un periodo determinado.

6.4 CONEXIÓN ERRADA DE ALCANTARILLADO. Todo empalme de una acometida de aguas residuales sobre la red local de aguas lluvias o todo empalme de una acometida de aguas lluvias sobre la red local de aguas residuales.

6.5 FACTURA DE SERVICIOS PÚBLICOS. Es la cuenta que la entidad prestadora de servicios públicos entrega o remite al usuario o suscriptor, por causa del consumo y demás servicios inherentes al desarrollo de un contrato de prestación de servicios públicos.

Alcaldía Municipal de Motavita

7. REFERENCIAS NORMATIVAS.

DESCRIPCIÓN	INTERNA	EXTERNA
Corte del servicio de acueducto (decreto 302 de 2000): pérdida del derecho al servicio que implica retiro de la acometida y del medidor de acueducto.		x
Resolución 424 de 2007"Por la cual se regula el cargo que pueden cobrar las personas prestadoras del servicio público de acueducto por la suspensión, corte, reinstalación y reconexión del mismo".		x
Decreto 302 de 2000, (Artículos 31, 32) "Por el cual se reglamenta la Ley 142 de 1994, en materia de prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado".		x
Ley 142 del 11 de Julio de 1994, (Artículo 142) "Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones".		x

8. CONTROL DE REGISTROS

Código	Denominación	Presentación	Protección	Tiempo de retención	Ubicación

9. . POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- ✓ Cada usuario del servicio deberá mantener en buen estado la instalación domiciliaria del inmueble que ocupe y en consecuencia, la entidad prestadora de los servicios públicos no asumirá responsabilidad alguna derivada de modificaciones realizadas en ella.

- ✓ De las instalaciones internas. Todo predio o edificación nueva deberá dotarse de redes e instalaciones interiores separadas e independientes para aguas lluvias, aguas negras domésticas y aguas negras industriales, cuando existan redes de alcantarillado igualmente separadas e independientes.

- ✓ Los usuarios o suscriptores de las entidades prestadoras de los servicios, deberán hacer uso de los servicios de acueducto y alcantarillado en forma racional y responsable.

- ✓ Son causales de corte del servicio, la reincidencia en las causales de suspensión establecidas en el Capítulo V del Decreto 302 de 2000, durante un período no superior a dos (2) años. Adicionalmente, el incumplimiento reiterado del contrato de prestación de servicios, en las condiciones de tipo y frecuencia que determine la entidad prestadora de los servicios públicos, siempre y cuando no constituya una causal de suspensión del servicio.

- ✓ La entidad prestadora de los servicio de terminación del contrato y corte del servicio: a) La falta de pago de tres(3) facturas de servicios o la reincidencia en una causal de suspensión dentro de un período de dos (2) años

10. DESARROLLO DE ACTIVIDADES.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1.	Verificar y determinar en el sistema los usuarios morosos (usuarios atrasados en más de tres meses de servicio).	Auxiliar administrativo	
2.	Generación base de datos usuarios morosos.	Auxiliar administrativo	
3.	Entrega de listado al Operario fontanero para realizar suspensiones.	Operario fontanero	
4.	Verificación del pago del servicio y la reconexión por parte del usuario para proceder a su restablecimiento.	Director Unidad de Servicios Públicos	
5.	Se ordena al operario fontanero que realice la reconexión.	Director Unidad de Servicios Públicos. Operario fontanero	
6.	Fin. Mejora Continua	Todos los Procesos.	

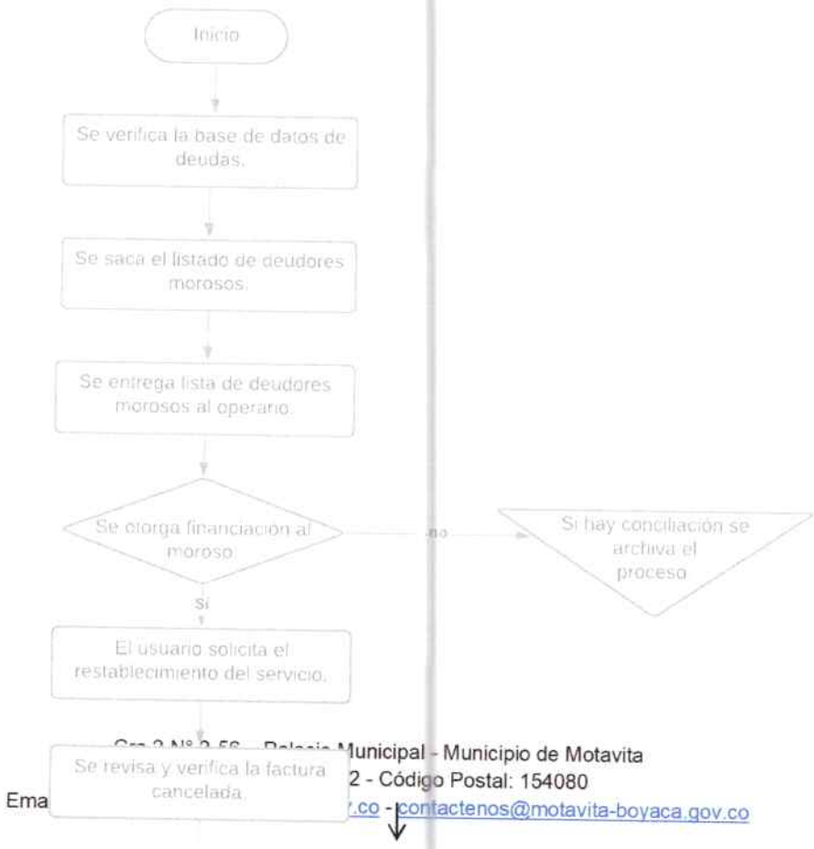
11. RIESGOS vs CONTROLES

Alcaldía Municipal de Motavita

RIESGOS	CONTROLES
Incumplimiento en el desempeño de los procesos.	Indicadores definidos por proceso. Comité directivo. Cuadro de control. Revisión por la dirección.
No disposición de recursos para el buen desempeño del proceso.	Plan de compras. Presupuesto aprobado.
Falta de calidad en la prestación del servicio.	Socialización de instructivos y formatos. Llamados de atención por mal trato.
Perdida de material, maquinaria, herramientas.	Entrega de material mediante ordenes de trabajo. Planilla de control de préstamos de materiales y/o suministros.

CORREGIR FLOJOGRAMA

12. FLUJOGRAMA.



Alcaldía Municipal de Motavita

1. CUADRO DE CONTROL.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesional de MIPG	Director Unidad de Servicios públicos	Alcalde Municipal

2. OBJETIVO.

Describir los pasos a seguir para la revisión y el mantenimiento de las redes, revisión y arreglo de las tuberías del acueducto y de alcantarillado para que sea óptima la prestación del servicio.

3. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO.

- ✓ Director Unidad de servicios públicos.

4. ALCANCE.

- ✓ Inicia: Recepción de la solicitud de los usuarios.
- ✓ Termina: Revisión de redes y arreglo de tuberías.

5. CONTROL DE VERSIÓN.

No. VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Versión 0 emitida para prueba.	20-08-2021
1	Actualización Procedimiento	15/11/2024

6. DEFINICIONES.

6.1 CAUDALES. Llamado al volumen de aguas.

6.2 REDES. Medio de transporte de flujo de agua.

6.3 FRAGUAR. Dicho de la cal, del yeso o de otras masas: trabar y endurecerse consistentemente en la obra fabricada con ellos.

6.4 PILA PÚBLICA: (decreto 302 de 2000): Fuente de agua instalada por la entidad prestadora del servicio de acueducto, de manera provisional, para el abastecimiento colectivo en zonas que no cuenten con red local de acueducto, siempre que las condiciones técnicas y económicas impidan la instalación de redes domiciliarias.

6.5 RED INTERNA (Decreto 302 de 2000): Es el conjunto de redes, tuberías, accesorios y equipos que integran el sistema de suministro del servicio público de acueducto al inmueble a partir del medidor. Para edificios de propiedad horizontal o condominios, es aquel sistema de suministro del servicio al inmueble a partir del registro de corte general cuando lo hubiere.

6.6 RED LOCAL DE ACUEDUCTO: (Decreto 302 de 2000): Es el conjunto de tuberías y accesorios que conforman el sistema de suministro del servicio público de acueducto a Una comunidad y del cual se derivan las acometidas de los inmuebles.

6.7 RED LOCAL DE ALCANTARILLADO COMBINADO (Decreto 302 de 2000): Conjunto de tuberías y canales que conforman el sistema de evacuación y transporte de las aguas lluvias y residuales de una comunidad y el cual descargan las acometidas de alcantarillado de los inmuebles.

7. REFERENCIAS NORMATIVAS.

DESCRIPCIÓN	INTERNA	EXTERNA
Dando desarrollo a La ley 388 de 1997 que señala en el artículo 10 numeral 3 que los municipios en la elaboración y adopción de sus POT deben señalar y localizar la infraestructura básica relativas a los sistemas de abastecimiento de agua y saneamiento de agua potable.		X
LEY 1506 de 2012 - Por medio de la cual se dictan disposiciones en materia de servicios públicos domiciliarios de energía eléctrica, gas combustible por redes, acueducto, alcantarillado y aseo para hacer frente a cualquier desastre o calamidad que afecte a la población nacional y su forma de vida.		X
El servicio de "acueducto y alcantarillado" (más reconocido internacionalmente como de "agua potable y alcantarillado" o "agua potable y saneamiento básico")4 , de acuerdo con lo establecido en la Ley 142 de 1994, está compuesto por las actividades de aducción, tratamiento, almacenamiento, conducción, transporte y distribución de agua potable (en lo que se refiere a acueducto) y las actividades de recolección, transporte y tratamiento de los residuos líquidos (en lo que se refiere a alcantarillado).		X

8. CONTROL DE REGISTROS

Código	Denominación	Presentación	Protección	Tiempo de retención	Ubicación

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- ✓ Los suscriptores y/o usuarios de los estratos subsidiables de los servicios de energía eléctrica, gas combustible por redes, acueducto, alcantarillado y aseo que tengan la calidad de afectados o damnificados por causa de los hechos que originen declaratoria de situación de desastre y sus viviendas mantengan las condiciones necesarias para la prestación de los servicios a que se refiere la presente ley, serán beneficiarios del Subsidio Excepcional de que trata el artículo 2° en los términos que establezca para el efecto el Ministerio respectivo, en un plazo no mayor a noventa (90) días posteriores a la fecha en que se sancione la presente ley.

- ✓ En los casos en los que la red esté seriamente dañada, es recomendable la renovación de la red para evitar los innumerables fallos y roturas producidos, los costes derivados de su reparación y las molestias para los vecinos de las zonas afectadas. Además, en muchos casos, la antigüedad de las redes hace aconsejable también su renovación y sustitución.

10. DESARROLLO DE ACTIVIDADES.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1.	Inicio.		
2.	Informar sobre los daños presentados.	Usuario. Operario fontanero	
3.	Informa al Director USP sobre el daño generado y una vez aprueba se entrega orden al operario	Auxiliar administrativo Director USP	
4.	Autorizar y/o comprar los materiales requeridos.	Director USPD.	
5.	Revisar y arreglar los daños presentados.	Operario fontanero	
6.	Enviar evidencias de las reparaciones realizadas.	Operario fontanero	
7.	Verificar que el daño se haya solucionado y cumpla con los requerimientos establecidos.	Director USP	
8.	Fin. Mejora Continua	Todos los Procesos	

11. RIESGOS vs CONTROLES

RIESGOS	CONTROLES

Desconocimiento o desactualización en la Normativa.	Programas de capacitación y re -inducción.
Repetición de errores.	Adecuada Gestión del Conocimiento.
Realización de Actos de Corrupción.	Gestión de PQRS, PAAC.

12. FLUJOGRAMA.



Alcaldía Municipal de Motavita

1. CUADRO DE CONTROL.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesional de MIPG	Director Unidad de Servicios públicos	Alcalde Municipal

2. OBJETIVO.

Describir las actividades necesarias para el cargue de la información relacionada con la efectiva prestación de los servicios públicos, reportando información a Entidades solicitantes que verifican el funcionamiento.

3. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO.

- ✓ Director Unidad Servicios públicos.

4. ALCANCE.

- ✓ Inicio: Verificación de novedades.
- ✓ Termina: Cargue de información al SUI.

5. CONTROL DE VERSIÓN.

No. VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Versión 0 emitida para prueba.	20-08-2021
1	Actualización Procedimiento	15/11/2024

6. DEFINICIONES.

6.1 SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS: Es aquel que reciben las personas en su domicilio o lugar de trabajo y sirven para satisfacer las necesidades básicas de bienestar y salubridad de la población.

6.2 SUI. SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN: Este sistema busca estandarizar requerimientos de información y aportar datos que permita a las Entidades del Gobierno evaluar la prestación de los servicios públicos, por tanto, es un sistema supra institucional que busca eliminar asimetrías de información y a la duplicidad de esfuerzos. Así mismo, garantiza la consecución de datos completos, confiables y oportunos permitiendo el cumplimiento de las funciones misionales, en beneficio de la comunidad.

Alcaldía Municipal de Motavita

7. REFERENCIAS NORMATIVAS.

DESCRIPCIÓN	INTERNA	EXTERNA
Circular 194 de 2008 sspd - Plazo para diligenciar y cargar el reporte de la estratificación distrital o municipal a través del sistema único de información, sui.		X
Resolución 62185 de 2016 sspd - Por la cual se solicita la actualización y reporte de los planes de emergencia y contingencia de los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, y se señalan la forma, formularios y formatos para el reporte de dichos planes a través del sistema único de información (sui).		X
Resolución 48765 de 2010 sspd - Por la cual se expide la resolución compilatoria respecto de las solicitudes de información al sistema único de información - sui, de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.		X

8. CONTROL DE REGISTROS

Código	Denominación	Presentación	Protección	Tiempo de retención	Ubicación

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- ✓ Reporte del tópico financiero-administrativo e indicadores de gestión y resultados de los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo y\o actividades complementarias

10. DESARROLLO DE ACTIVIDADES.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1.	Inicio.		

2.	Entrega de soportes maestros de facturación, cantidad de residuos sólidos dispuestos, cartera, entre otros, para ser subidos al SUI.	Director USP. Contratista SUI	
3.	Verificación del porcentaje del cargue en la plataforma mensualmente.	Director USP	
4.	Fin. Mejora Continua.	Todos los procesos,	

11. RIESGOS vs CONTROLES

RIESGOS	CONTROLES
Susceptibilidad a quejas y demandas ante las autoridades competentes.	Tener el manual de funciones donde se identifique la responsabilidad civil y los mecanismos sancionatorios.
Daños a la información.	Hacer copias de seguridad periódicamente con Back up.
Desconocimiento o desactualización en la Normativa.	Programas de capacitación y re-inducción.

12. FLUJOGRAMA.



Alcaldía Municipal de Motavita

1. CUADRO DE CONTROL.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesional de MIPG	Director Unidad de Servicios públicos	Alcalde Municipal

2. OBJETIVO.

Describir las actividades a seguir para la recolección de residuos a los usuarios adscritos a la USP.

3. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO.

- ✓ Director Unidad de Servicios Públicos y Operarios

4. ALCANCE.

- ✓ Inicia: Rutas establecidas.
- ✓ Finaliza: Disposición final de residuos.

5. CONTROL DE VERSIÓN.

No. VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Versión 0 emitida para prueba.	20-08-2021
1	Actualización Procedimiento	15/11/2024

6. DEFINICIONES.

6.1 CULTURA DE LA NO BASURA: Es el conjunto de costumbres y valores de una comunidad que tienden a la reducción de las cantidades de residuos generados por cada uno de sus habitantes y por la comunidad en general, así como al aprovechamiento de los residuos potencialmente reutilizables.

6.2 LIXIVIADO: Fluido proveniente de la descomposición de los residuos bien sea por su propia humedad, reacción, arrastre o disolución de un solvente o agua al estar en contacto con ellos. 2. Líquido residual generado por la descomposición biológica de la parte orgánica o biodegradable de las basuras bajo condiciones aeróbicas y anaeróbicas o como resultado de la percolación de agua a través de los residuos en proceso de degradación.

6.3 DESCOMPOSICIÓN ANAEROBIA: Degradación de la materia orgánica en ausencia de oxígeno molecular por efecto de microorganismos. Usualmente va acompañada de la generación de ácidos y gas metano.

6.4 DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS: Actividad de incinerar en dispositivos especiales o depositar en rellenos de seguridad residuos peligrosos, de tal forma que no representen riesgo ni causen daño a la salud o al ambiente.

6.5 ENTIDAD PRESTADORA DEL SERVICIO PÚBLICO DOMICILIARIO DE ASEO: Es la persona natural o jurídica, pública, privada o mixta, encargada de todas, una ovarías actividades de la prestación del servicio público domiciliario de aseo, en los términos definidos por el artículo 15 de la Ley 142 de 1994.

6.6 SERVICIO ESPECIAL DE ASEO: Es el relacionado con las actividades de recolección, transporte y tratamiento de residuos sólidos que por su naturaleza, composición, tamaño, volumen y peso no pueden ser recolectados., manejados, tratados o dispuestos normalmente por la persona prestadora del servicio.

6.7 ESCOMBROS: Es todo residuo sólido sobrante de las actividades de construcción, reparación o demolición, de las obras civiles o de otras actividades conexas complementarias o análogas.

6.8 PERSONA PRESTADORA DEL SERVICIO PÚBLICO DE ASEO: Es aquella encargada de todas, una o varias actividades de la prestación del servicio público de aseo, en los términos del artículo 15 de la Ley 142 de 1994.

7. REFERENCIAS NORMATIVAS.

DESCRIPCIÓN	INTERNA	EXTERNA
DECRETO 1713 DE 2002 Por el cual se reglamenta la Ley 142 de 1994, la Ley 632 de 2000 y la Ley 689 de 2001, en relación con la prestación del servicio público de aseo, y el Decreto Ley 2811 de 1974 y la Ley 99 de 1993 en relación con la Gestión Integral de Residuos Sólidos"		x
El Decreto 838 de 2005 expedido por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial-MAVDT instituyó las descripciones técnicas que se deben tener en cuenta para la ejecución de los rellenos sanitarios.		x
El Decreto 596 de 2016 reglamenta el esquema de operación de la actividad de aprovechamiento en el marco del servicio público de aseo y el régimen transitorio para la formalización de los recicladores de oficio.		x
Constitución Política de 1991 Contiene 49 artículos alusivos al medio ambiente, dentro de los cuales se cita el deber del Estado de proteger la diversidad e integridad del ambiente y de prevenir y controlar los factores de deterioro ambiental, así como el		x

derecho de toda persona a gozar de un ambiente sano y la prohibición de introducir al territorio nacional residuos nucleares y residuos tóxicos.		
Ley 23 /1973 Concede facultades extraordinarias al Presidente de la República para expedir el Código de Recursos Naturales y de Protección al Medio Ambiente, para la prevención y control de la contaminación del medio ambiente, la búsqueda del mejoramiento, conservación y restauración de los Recursos Naturales Renovables y la defensa de la salud y el bienestar de todos los habitantes del territorio nacional. Esta fue la primera norma en imprimirle responsabilidades a quienes causen daño al medio ambiente, entre otras razones por la inadecuada disposición de los residuos sólidos		x

8. CONTROL DE REGISTROS

Código	Denominación	Presentación	Protección	Tiempo de retención	Ubicación

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

✓ La metodología tarifaria vigente para el servicio público de aseo indicará el valor máximo a reconocer vía tarifa a la persona prestadora de la actividad de aprovechamiento por conceptos de campañas educativas, atención a peticiones, quejas y recursos (PQR) así como del reporte de información al Sistema Único de Información (SUI) a la persona prestadora de la actividad de aprovechamiento; valor que será definido en el costo de comercialización por usuario.

✓ En el marco de las estrategias definidas en el programa de aprovechamiento de los Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS), el ente territorial y la persona prestadora de la actividad de aprovechamiento deberán implementar de manera permanente y coordinada campañas educativas, con la finalidad de concientizar a los usuarios sobre el reciclaje, el reúso, el aprovechamiento y la adecuada presentación de los residuos aprovechables.

10. DESARROLLO DE ACTIVIDADES.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1.	Inicio.		

2.	Establecimiento e Identificación de rutas.	Director USP. Escobita.	
3.	Recorrido por las calles y carreras del municipio recogiendo los residuos y depositándolos en el platón del vehículo recolector.	Escobita	
4.	Aplicar protocolos previamente socializados para la correcta manipulación.	Escobita	
5.	Transporte al rellano sanitario.	Conductor vehículo	
6.	Descargar la basura recolectada.	Operarios.	
7.	Entrega de soportes de la cantidad de residuos dispuestos, para verificación y registro.	Conductor. Director USP.	
8.	Fin. Mejora Continua.	Todos los procesos.	

11. RIESGOS vs CONTROLES

RIESGOS	CONTROLES
Falta de continuidad del servicio de recolección , transporte, barrido y limpieza	Mantenimiento preventivo mecánico. Plan de contingencia, vacunación, cuadros de turnos de personal, codificación de rutas de recolección y barrido y limpieza.
Falta de calidad en la prestación del servicio de aseo.	Socialización de instructivos y formatos. Llamados de atención por mal trato.

Alcaldía Municipal de Motavita

12. FLUJOGRAMA.



Alcaldía Municipal de Motavita

1. CUADRO DE CONTROL.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesional de MIPG	Director Unidad de Servicios públicos	Alcalde Municipal

2. OBJETIVO.

Describir las actividades para reportar ante Hacienda Municipal los gastos y facturas generadas en la dependencia para que realice los movimientos presupuéstales, los pagos y los registros contables respectivos.

3. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO.

- ✓ Director Unidad Servicios Públicos, Auxiliar Administrativo.

4. ALCANCE.

- ✓ Inicia: Verificación de las facturas radicadas en la unidad.
- ✓ Termina: Soporte de pago emitido por Hacienda.

5. CONTROL DE VERSIÓN.

No. VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Versión 0 emitida para prueba.	20-08-2021
1	Actualización Procedimiento	15/11/2024

6. DEFINICIONES.

6.1. SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS: Es, aquel que reciben las personas en su domicilio o lugar de trabajo y sirven para satisfacer las necesidades básicas de bienestar y salubridad de la población, los cuales son y de conformidad con el Art. 1 de la Ley 142 de 1994 los servicios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, distribución de gas combustible, telefonía pública básica conmutada y telefonía local móvil del sector rural.

6.2. INFORME. El propósito, como su propio nombre lo indica, es informar. Sin embargo, los informes pueden incluir elementos persuasivos, tales como recomendaciones, sugerencias, cálculos u otras conclusiones que indican asuntos de interés para el lector.

Alcaldía Municipal de Motavita

7. REFERENCIAS NORMATIVAS.

DESCRIPCIÓN	INTERNA	EXTERNA
Decreto 1083 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública		X
Decreto 1499 de 2017: Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.		X
Decreto 612 de 2018: Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de la Entidades del Estado.		X
Decreto Distrital 807 de 2019: Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.		X

8. CONTROL DE REGISTROS

Código	Denominación	Presentación	Protección	Tiempo de retención	Ubicación

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- ✓ Dentro de las fases del proceso de la planeación estratégica la Secretaría Distrital de Hacienda realiza un análisis del contexto, que incluye variables económicas, políticas, sociales, tecnológicas y culturales, que pudieran afectar el desarrollo de la Entidad tanto en el corto, mediano y largo plazo.

- ✓ La Política de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda (SDH) busca mejorar los procesos comunicativos de la Entidad con sus diferentes grupos de interés, tanto a nivel organizacional como público, con el ánimo de lograr una gestión enfocada en el servicio y el bienestar de los colaboradores [servidores públicos] y los ciudadanos.

- ✓ La Secretaría Distrital de Hacienda, en cumplimiento estricto de las leyes y en concordancia con su misión, visión y objetivos estratégicos entiende la importancia que tiene la gestión segura de la información, por lo tanto, está comprometida con la implementación de un sistema de gestión

de seguridad de la información buscando establecer un marco de confianza en el ejercicio de sus deberes con el Estado y los ciudadanos.

10. DESARROLLO DE ACTIVIDADES.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1.	Recepción y radicación de facturas y cuentas de cobro.	Cliente externo o proveedor	
2.	Verificación de lo facturado	Director USP	
3.	Envío de las facturas o cuentas de cobro para el trámite de pago	Auxiliar administrativo	
4.	Recepción de los soportes de pago emitidos por Hacienda.	Secretaría de Hacienda	
5.	Fin. Mejora Continua.	Todos los Procesos.	

11. RIESGOS vs CONTROLES

RIESGOS	CONTROLES
Manipulación de la información de las bases de datos para beneficio propio o de terceros.	Control del permiso de administración.
No exista confidencialidad de los datos personales.	Protocolos de seguridad de las bases de datos.

Alcaldía Municipal de Motavita

12. FLUJOGRAMA



Alcaldía Municipal de Motavita

1. CUADRO DE CONTROL.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesional de MIPG	Director Unidad de Servicios públicos	Alcalde Municipal

2. OBJETIVO.

Describir los pasos a seguir para garantizarle al municipio de Motavita la limpieza de sus calles y contribuir con la buena presentación de los recursos naturales a que el pueblo es acreedor.

3. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO.

- ✓ Administrador Unidad de servicios públicos y operarios.

4. ALCANCE.

- ✓ Inicia Establecimiento de las rutas.
- ✓ Termina: Barrido de áreas públicas.

5. CONTROL DE VERSIÓN.

No. VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Versión 0 emitida para prueba.	20-08-2021
1	Actualización Procedimiento	15/11/2024

6. DEFINICIONES.

6.1 LIMPIEZA DE ÁREAS PÚBLICAS: Es la remoción y recolección de residuos sólidos presentes en las áreas públicas mediante proceso manual o mecánico. La limpieza podrá estar asociada o no al proceso de barrido.

6.2 ASEO. Es la modalidad de prestación del servicio público domiciliario para residuos sólidos de origen residencial y para otros residuos que pueden ser manejados de acuerdo con la capacidad de la persona prestadora del servicio de aseo y que no corresponden a ninguno de los tipos de servicios definidos como especiales. Está compuesto por la recolección, transporte, transferencia, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos originados por estas actividades.

6.3 BARRIDO Y LIMPIEZA: (Artículo 1 Decreto 605 de 1996): Labor realizada mediante el uso de la fuerza humana y elementos manuales, que comprende el barrido de cada cuadra hasta que sus áreas públicas queden libres de papeles, hojas, arenilla y cualquier otro objeto o material susceptible de ser barrido manualmente.

6.4 BIODEGRADACIÓN: Degradación de la materia orgánica por acción de microorganismos sobre el suelo, aire, cuerpos de agua receptores o procesos de tratamiento de aguas residuales.

6.5 BOTADERO (Resolución CRA 15 de 1997): 1. Es el sitio de disposición a cielo abierto de los residuos sólidos. La disposición en fuentes de agua no se considera botadero. 2. Sitio de acumulación de residuos sólidos que no cumple con las disposiciones vigentes o crea riesgos para la salud y seguridad humana o para el ambiente en general.

6.6 SERVICIO INTEGRAL DE ASEO: Es el constituido por los componentes de recolección y transporte de residuos sólidos, barrido y limpieza, y tratamiento y disposición final
Almacenamiento: Es la acción del usuario de depositar temporalmente los residuos sólidos, mientras se procesan para su aprovechamiento, se presentan al servicio la recolección o se dispone de ellos.

7. REFERENCIAS NORMATIVAS.

DESCRIPCIÓN	INTERNA	EXTERNA
Resolución 709 de 2015 ; Por la cual se regulan las condiciones generales de los acuerdos de barrido y limpieza, que los prestadores suscriban y se establece una metodología que permita calcular y asignar geográficamente los kilómetros de barrido y limpieza que corresponden a cada prestador en los casos en que se deben resolver controversias suscitadas entre los prestadores del servicio público de aseo que realicen la actividad de barrido y limpieza de vías y áreas públicas en un área de confluencia.		x
Resolución 720 de 2015 cra - Por la cual se establece el régimen de regulación tarifaria al que deben someterse las personas prestadoras del servicio público de aseo que atiendan en municipios de más de 5.000 suscriptores en áreas urbanas, la metodología que deben utilizar para el cálculo de las tarifas del servicio público de aseo y se dictan otras disposiciones.		x
(Artículo 14.24 Ley 142 de 1994): Es el servicio de recolección municipal de residuos principalmente sólidos. Se consideran actividades complementarias el transporte, tratamiento, aprovechamiento disposición final de tales residuos.		x

8. CONTROL DE REGISTROS

Código	Denominación	Presentación	Protección	Tiempo de retención	Ubicación

9. . POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- ✓ Frecuencia de recolección y transporte de residuos sólidos de tres (2) veces por semana, barrido del frente del domicilio o predio de una (1) vez por semana, y barrido y limpieza de las demás áreas públicas del municipio.

- ✓ se consideran como actividades del servicio público de aseo, las siguientes: recolección, transporte, barrido, limpieza de vías y áreas públicas, corte de césped, poda de árboles en las vías y áreas públicas, transferencia, tratamiento, aprovechamiento, disposición final, y lavado de áreas públicas.

- ✓ Presidente de la República señalar, con sujeción a la ley, las políticas generales de administración y control de eficiencia de los servicios públicos domiciliarios y ejercer, por medio de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, el control, la inspección y vigilancia de las entidades que los presten.

- ✓ Las labores de barrido y limpieza de vías y áreas públicas son responsabilidad de la persona prestadora del servicio público de aseo en el área de prestación donde realice las actividades de recolección y transporte.

10. DESARROLLO DE ACTIVIDADES.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1.	Inicio.		
2.	Establecer las rutas de barrido en el sector urbano.	Director USP	
3.	Notificar al operario escobita de las rutas de barrido por día.	Director USP	
4.	Desarrollo de actividades correspondientes de acuerdo a la programación. En caso de no estar pavimentada la vía, se realiza recolección manual de los residuos.	Operario Escobita	
5.	Clasificación y separación de los residuos de acuerdo al código de colores.	Operario Escobita	

6.	Fin. Mejora Continua.	Todos los Procesos.	

11. RIESGOS vs CONTROLES

RIESGOS	CONTROLES
Incumplimiento de las actividades de barrido y limpieza en el municipio.	Realización de chequeos semanales de la prestación del servicio por medio de los registros generados del proceso.
Incumplimiento de los requisitos legales para la recolección, transporte y disposición final de los residuos	Revisión mensual para asegurar el control de dicho proceso, dando cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.
Errores en Documentación y Registros.	Seguimiento al cumplimiento de los procedimientos establecidos por el proceso de gestión documental. Capacitación a los funcionarios.

12 FLUJOGRAMA.



Alcaldía Municipal de Motavita

CUADRO DE CONTROL.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesional de MIPG	**Director Unidad de Servicios públicos**	**Alcalde Municipal**

1. OBJETIVO.

Describir las actividades a realizar para efectuar informes que deben ser enviados al Despacho de la Alcaldía para revisión de los recursos destinados para subsidios.

2. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO.

- ✓ Director Unidad de Servicios Públicos. Auxiliar Administrativo.

3. ALCANCE.

- ✓ Inicia: Descarga del reporte en el software mensualmente.
- ✓ Termina: Giro de los recursos.

4. CONTROL DE VERSIÓN.

No. VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Versión 0 emitida para prueba.	20-08-2021
1	Actualización Procedimiento	15/11/2024

5. DEFINICIONES.

6.1 SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS: Es, aquel que reciben las personas en su domicilio o lugar de trabajo y sirven para satisfacer las necesidades básicas de bienestar y salubridad de la población, los cuales son y de conformidad con el Art. 1 de la Ley 142 de 1994, los servicios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, distribución de gas combustible, telefonía pública básica conmutada y telefonía local móvil del sector rural.

6.2 SUBSIDIOS Y CONTRIBUCIONES PARA LOS SERVICIOS DE ACUEDUCTO ALCANTARILLADO Y ASEO: Para efectos de lo dispuesto en el numeral 6 del artículo 99 de la Ley 142 de 1994, para los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, los subsidios en ningún caso serán superiores al setenta (70%) del costo del suministro para el estrato 1, cuarenta por ciento (40%) para estrato 2 y quince (15%) para el estrato 3.

Alcaldía Municipal de Motavita

6. REFERENCIAS NORMATIVAS.

DESCRIPCIÓN	INTERNA	EXTERNA
"Por el cual se modifican algunas disposiciones del Decreto 1077 de 2015 en relación con la asignación del Subsidio Familiar de Vivienda y se dictan otras disposiciones"		X

7. CONTROL DE REGISTROS

Código	Denominación	Presentación	Protección	Tiempo de retención	Ubicación

8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- ✓ Que de acuerdo con las bases del Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad, el Gobierno Nacional se ha planteado como estrategia para el logro de los objetivos en materia de vivienda social, la continuidad del programa Mi Casa Ya, para lo cual se hace necesario efectuar ajustes normativos relacionados con la vigencia del subsidio y la del programa.

9. DESARROLLO DE ACTIVIDADES.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1.	Inicio.		
2.	Descarga del reporte en el software cada mes.	Director USP.	
3.	Generación de la cuenta de cobro (firma) y radicación en Secretaría de Hacienda.	Director USP. Auxiliar administrativo	
4.	Aprobación del giro por el ordenador del gasto	Alcalde	

5.	Efectuar el giro a la cuenta de la unidad de servicios públicos.	Secretaría de Hacienda	
6.	Fin. Mejora Continua.	Todos los procesos.	

10. RIESGOS vs CONTROLES

RIESGOS	CONTROLES
Daños a la información.	Hacer copias de seguridad periódicamente con Back up.
Uso del poder para la apropiación de documentación de la entidad a beneficio propio o a favor de terceros.	Hacer seguimiento a los controles en el proceso de gestión documental y archivo.
Realización de Actos de Corrupción.	Gestión de PQRS, PAAC.

11. FLUJOGRAMA.



Alcaldía Municipal de Motavita

1. CUADRO DE CONTROL.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesional de MIPG	Director Unidad de Servicios públicos	Alcalde Municipal

2. OBJETIVO.

Describir la forma como se realizan las novedades ya sea para incluir a los usuarios en el sistema cambios de nombre, estrato, dirección, uso, marca de medidor, códigos, pagos parciales o abonos.

3. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO.

Director Unidad de Servicios públicos

4. ALCANCE.

- ✓ Inicia: Solicitud por escrito del peticionario adjuntando los documentos requeridos.
- ✓ Termina: Venta e instalación de la acometida.

5. CONTROL DE VERSIÓN.

No. VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Versión 0 emitida para prueba.	20-08-2021
1	Actualización de Procedimiento	15/11/2024

6. DEFINICIONES.

6.1 INCIDENTE DE SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES: Violación de los códigos de seguridad o la pérdida, robo y/o acceso no autorizado de datos personales que sean tratados bien sea por el Responsable del Tratamiento o por su Encargado.

6.2 CORTES DE INFORMACIÓN: Corresponde a cada uno de los periodos de actualización y envío de información de las Bases Municipales y Distritales del SISBÉN, establecidas por el Departamento Nacional de Planeación a las entidades territoriales.

6.3 BASE BRUTA MUNICIPAL DEL SISBÉN: Es la base de datos generada por el municipio a partir de los procesos de actualización de las encuestas. La Base Bruta Municipal del SISBÉN es entregada en las fechas de corte de información al respectivo departamento o al Departamento Nacional de Planeación, conforme a los lineamientos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación.

7. REFERENCIAS NORMATIVAS.

DESCRIPCIÓN	INTERNA	EXTERNA
Decreto 1192 en el artículo 3 menciona que El Departamento Nacional de Planeación podrá mediante resolución, determinar y modificar durante cada vigencia, conforme a los lineamientos y las condiciones de operación y a la plataforma tecnológica vigente en cada uno de los municipios y distritos, los procedimientos y fechas de entrega de las Bases Brutas Municipales y Distritales del Sisbén.		X
Ley 1581 de 2012, Régimen General de Protección de Datos Personales de Colombia, cuya administración está a cargo de la Superintendencia de Industria y Comercio		X

8. CONTROL DE REGISTROS

Código	Denominación	Presentación	Protección	Tiempo de retención	Ubicación

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Implementar medidas o controles para regular el acceso a la información personal, estas políticas deben contemplar tanto el acceso físico (a las instalaciones) como el acceso lógico (al software, aplicaciones, usuarios, IP´s, claves, etc.).

10. DESARROLLO DE ACTIVIDADES.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1.	Inicio.		

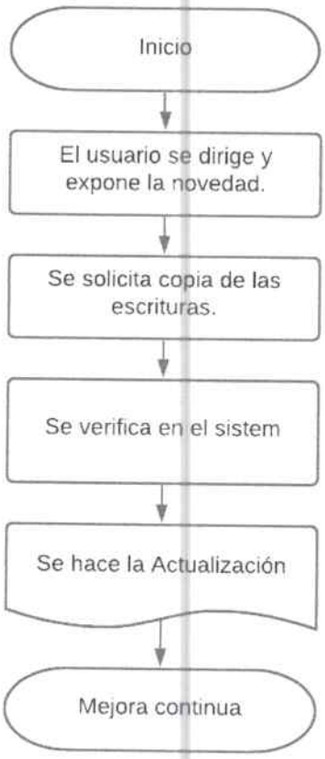
2.	Solicitud por escrito del peticionario adjuntando los documentos requeridos (copia de la escritura, copia del certificado de libertad no mayor a 30 días, copia del documento de identidad del propietario, copia de la licencia de construcción, copia del recibo de pago del impuesto predial del último año, copia del certificado de disponibilidad del servicio emitido previamente por la USP),	Usuario.	
3.	Verificación del cumplimiento de los requisitos y documentos legales.	Director Operativo de USP	
4.	Emisión de la factura por concepto de matrícula	Director Operativo de USP	
5.	Pago de la matrícula.	Usuario	
6.	Entrega de copia del recibo de pago para la instalación y aportar el medidor con el certificado de calibración para programar visita de instalación de acometida.	Usuario. Director USP	
7.	Instalación	Operario fontanero	
8.	Verificación de los soportes de la instalación	Director USP	
9.	Fin. Mejora Continua.	Todos los Procesos.	

11. RIESGOS vs CONTROLES

RIESGOS	CONTROLES
Pérdida, indisponibilidad, adulteración o cualquier afectación de los datos personales a los cuales el responsable o encargado realicen tratamiento, causados por negligencia o actos involuntarios del mismo titular, que puede ver afectados	Protocolos de seguridad de las bases de datos.

tanto sus propios datos como los de otros titulares.	
Manipulación de la información de las bases de datos para beneficio propio o de terceros	Control del permiso de administración.
No exista confidencialidad de los datos personales.	Protocolos de seguridad de las bases de datos

11. FLUJOGRAMA.



ACTA DE ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS POR OFICINA

En la Alcaldía Municipal Motavita, se reunieron las siguientes personas con el objetivo de formalizar la actualización de los procedimientos establecidos en Inspección de Policía.

Asistentes:

1. **María Eugenia Rojas**
   Inspector de Policía

2. **John Fredy Quintero López**
   Contratista

OBJETIVO:

El presente documento tiene como objetivo formalizar la actualización de los procedimientos que se ejecutan en la Inspección de Policía:

ACTUALIZACIONES REALIZADAS:

Se detallan las modificaciones o actualizaciones realizadas a los procedimientos establecidos en la dependencia:

1. P-AP-01 QUERELLAS POLICIVAS,
2. P-AP-03 DESPACHOS COMISORIOS.

Ambas partes, el contratista y el encargado del área, firman este documento en conformidad con las actualizaciones acordadas y establecidas.

María Eugenia Rojas
Inspector de Policía

John Fredy Quintero López
Contratista

Alcaldía Municipal de Motavita

1. CUADRO DE CONTROL

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Inspector de policía	Secretario General, Gobierno y asuntos Administrativos	Alcalde Municipal

2. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para atender y recepcionar querellas policivas como herramienta legal que permite que la ciudadanía tenga derecho a la defensa en situaciones que atenten contra su integridad, honra y bienes.

3. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Inspector de policía

4. ALCANCE

Inicia: Atender y recepcionar la queja desde que el afectado interpone, para seguir los trámites pertinentes
Termina: La conciliación o interposición de medidas.

5. CONTROL DE VERSIÓN

No. VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Procedimiento emitido en Versión 0 para prueba	2013
1	Ajuste de la estructura documental MECI 2014	12-07-2016
2	Ajuste Documental MIPG	20-04-2018
3	Actualización procedimiento	20-11-2024

6. DEFINICIONES

6.1. QUERELLA: Es el acto procesal consistente en una declaración de voluntad dirigida a un órgano jurisdiccional representado por una autoridad competente por el que el sujeto, además de poner en conocimiento la noticia de un hecho, solicita la iniciación de un proceso frente a una o varias personas determinadas.

6.2. QUEIRELLANTE: Aplicase al que presenta una querella

6.3. QUERELLADO: Persona contra la cual se dirige una querella.

6.4 CONCILIACIÓN: Acuerdo de los litigantes para evitar un pleito o desistir del ya iniciado.

6.5 PERTURBACIÓN: Inmutar, trastornar el orden y concierto, o la quietud y el sosiego de algo o de alguien.

6.6 POSESIÓN: Es la tenencia de una cosa determinada con ánimo de señor o dueño.

6.7 TENENCIA: Se llama mera tenencia la que se ejerce sobre una cosa, no como dueño, sino en lugar o a nombre del dueño.

6.8 SERVIDUMBRE: Es un gravamen impuesto sobre un predio, en utilidad de otro predio de distinto dueño.

6.9 RECURSO DE REPOSICIÓN: Es la impugnación o desacuerdo que puede presentar cualquiera de las partes ante el funcionario que tomó la decisión para que el mismo modifique su decisión.

6.10 RECURSO DE APELACIÓN: Es la impugnación o desacuerdo que puede presentar cualquiera de las partes ante el funcionario que tomó la decisión para que el superior jerárquico modifique su decisión.

7. REFERENCIAS NORMATIVAS

DEFINICIÓN	CARACTER	
	INTERNA	EXTERNA
Decreto 1355 de 1970, 4 de agosto: Por el cual se dictan normas sobre policía.		X
Ley 522 de 1971.		X
Ordenanza 049 de 2002.		X

8. CONTROL DE REGISTROS

CÓDIGO SIG	NOMBRE	LUGAR DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	RESPONSABLE DEL DILIGENCIAMIENTO
XXX	Auto	Archivo de gestión	2 años	Inspector de policía
XXX	Citación	Archivo de gestión	2 años	Inspector de policía

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para dar inicio a una querella debe cumplir con los requisitos establecidos en la ordenanza No. 049 de 2002

10. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CONTROL
1	Inicio		
2	Presentación de la querella	Interesado	
3	Adminisión o inadmisión de la querella de acuerdo al cumplimiento de los requisitos formales para su presentación.	Inspector de policía	

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CONTROL
4	En caso de presentarse inadmisión se devuelve la querella para la subsanación de los requisitos formales o termina por adelantado el proceso sin no se subsana dentro de los 3 días siguientes de la notificación.		
5	Si cumple con los requisitos se le corre traslado a la parte querellada para que presente la contestación		
6	Citación para la realización de la audiencia de conciliación, medidas de saneamiento y decretar otras pruebas.		
7	Se dicta sentencia en primera instancia.		
8	Se fijan las sanciones correspondientes.		
9	Si se presenta recurso alguno, se remite al alcalde Municipal para el fallo en segunda instancia.		
10	Fin		

11. RIESGOS vs CONTROLES

RIESGOS	CONTROLES
Vencimiento de términos.	Control de los procesos adelantados por el inspector de policía.
Presentación de nulidad dentro del desarrollo del proceso.	Control de los procesos adelantados por el inspector de policía.

1. CUADRO DE CONTROL

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Inspector de policía	Secretario General, Gobierno y asuntos Administrativos	Alcalde Municipal

2. OBJETIVO

Describir el trámite de comisorios en materia penal o civil presentados por distintas autoridades de conformidad con las normas vigentes a la Inspección Municipal de Policía.

3. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Inspector de policía

4. ALCANCE

Inicia: Recepción de los comisorios
Termina: Archivo de los documentos soporte del proceso

5. CONTROL DE VERSIÓN

No. VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Procedimiento emitido en Versión 0 para prueba	2013
1	Ajuste de la estructura documental MECI 2014	12-07-2016
2	Ajuste Documental MIPG	20-04-2018
3	Actualización procedimiento	20-11-2024

6. DEFINICIONES

COMISORIO: Orden y facultad que alguien da por escrito a otra persona para que ejecute algún encargo o entienda en algún negocio.

DILIGENCIA: Ejecución de un auto o derecho judicial.

OPOSICION: Disconformidad, desacuerdo.

EMBARGO: Es una medida cautelar adoptada por una autoridad judicial para asegurar el resultado de un proceso y que recae sobre determinados bienes cuya disponibilidad se impide.

SECUESTRO: Es el depósito de una cosa que se disputan dos o más individuos en manos de otro, que deba restituirla al que obtenga una decisión a su favor.

7. REFERENCIAS NORMATIVAS

DEFINICIÓN	CARACTER	
	INTERNA	EXTERNA

Ley 599 de 2000 Julio 24: Por la cual se expide el Código penal		X
Ley 906 de 2004: Por el cual se expide el código de procedimiento penal		X
Ordenanza 049 de 2002		X

8. CONTROL DE REGISTROS

CÓDIGO SIG	NOMBRE	LUGAR DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	RESPONSABLE DEL DILIGENCIAMIENTO
XXX	Normalización documental (Actas)	Archivo de gestión	2 Años	Inspector de policía
XXX	Certificación	Archivo de gestión	2 Años	Inspector de policía

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El comisorio debe especificar las actividades a realizar por parte de autoridad competente que solicita el despacho comisorio.

10. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

10.1. COMIS RIOS EMBARGO Y SECUESTRO – BIENES MUEBLES E INMUEBLES

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CONTROL
1	Inicio		
2	Recepción del oficio enviado por el Alcalde o por la Entidad competente para practicar pruebas, adelantar inspección.	Inspector de policía	
3	En caso de impedimento o recusación se expide resolución por el Alcalde para que asigne este procedimiento en otro funcionario.	Alcalde municipal Entidades competentes	
4	Auto ordenando a dicha comisión y señalando fecha y hora para llevar a cabo la respectiva diligencia.	Inspector de policía	
5	Levantamiento del acta donde conste la diligencia realizada		
6	Se devuelve las actuaciones desarrolladas al lugar de origen.		
7	Archivo documentos soporte.		
8	Fin		

10.2. COMISORIOS NOTIFICACIONES

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	CONTROL
1	Inicio		
2	Recepción del oficio y se radica en el libro radicador de comparendos y oficios comisorios.	Inspector de policía	
3	Se remite al citador para que se cumpla con la comisión.	Inspector de policía	
4	Se deja copia de la acción desarrollada	Inspector de policía	
5	Fin		

11. RIESGOS vs CONTROLES

RIESGOS	CONTROLES
No dar cumplimiento al despacho comisorio	Hacer programación de las actividades a adelantar según despacho Comisorio.
Vencimiento de términos	Control de los procesos adelantados por el inspector de policía.

INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA EN LA EJECUCIÓN DE CONTRATO Y/O CONVENIO

1. Datos Generales

TIPO DE INFORME	**PERIODICO**	X	**FINAL**	
PERIODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	**DESDE**	29/10/2024	**HASTA**	28/11/2024
Nombre del Supervisor y/o interventor:	**ANGELICA MARIA SIERRA MORA**			
Dependencia:	**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**			
Cargo:	**JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**			

2. Datos del contrato y/o convenio supervisado

CONTRATO Y/O CONVENIO Nro:	**041-2024**
CONTRATANTE:	**MUNICIPIO DE MOTAVITA**
CONTRATISTA:	**JOHN FREDY QUINTERO LÓPEZ**
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA PARA LA EVALUACIÓN Y ARTICULACIÓN EN EL PROCESO DE SEGUIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN CON LOS DEMÁS SISTEMAS DE GESTIÓN, Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES INSTITUCIONALES DE ACUERDO CON EL DECRETO 612 DE 2018, PARA LA VIGENCIA 2024
PLAZO:	**DIEZ (10) MESES**
VALOR:	**CUARENTA MILLONES DE PESOS ($40.000.000) M/CTE**
FECHA DE INICIACIÓN:	**29/02/2024**
ADICIÓN	**CUATRO MILLONES DE PESOS ($ 4.000.000) M/CTE**
PRORROGA	**N.A.**
SUSPENSIÓN	**N.A.**
FECHA PROYECTADA TERMINACION PLAZO DE EJECUCIÓN:	**28/12/2024**

3. Seguimiento Contractual

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE[1]	A MEJORAR[2]	SATISFACTORIO[3]	SOBRESALIENTE[4]	NO APLICA	OBSERVACIONES
1	Sensibilizar a los funcionarios internos y externos de la Alcaldía Municipal sobre el Decreto 1499 de 2017, que reglamenta la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.						El día 11 de Octubre de 2024, se realizó capacitación a los funcionarios acerca del decreto 1499 de 2017, así mismo, se realizó la aplicación de encuestas de apropiación de conocimiento respecto de la capacitación.
2	Asesorar el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de acuerdo con lo previsto en el Decreto 1499 de 2017.			X			Se realizó la revisión del acto administrativo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño adoptado mediante Decreto 011 del 28 de enero de 2021, con el fin de verificar la conformación y puesta en marcha para la vigencia 2024. Se Consolido información respecto del Manual de Procesos y Procedimientos de la entidad: https://motavitadocumental-boyaca.com/MIPG/
3	Aplicar la herramienta de autodiagnóstico MIPG recomendada por el Departamento Administrativo de la Función Pública.			X			Se aplicó la herramienta de autodiagnóstico MIPG recomendada por el DAFP en el mes de Marzo de presente año. En el mes de septiembre, Se llevó a cabo la consolidación del plan de acción, el cual se elaboró a partir de los resultados de las autoevaluaciones implementadas en la Alcaldía Municipal. Este plan está alineado con los hallazgos del FURAG 2 correspondiente a la vigencia 2023,

[1] Se ha incumplido esa obligación.
[2] El cumplimiento de la obligación está por debajo de lo esperado para el logro del objetivo.
[3] Obligación cumplida acorde con lo contratado.
[4] Obligación cumplida por encima de las expectativas

							asegurando que las acciones propuestas respondan a las necesidades identificadas y a los estándares requeridos.
4	En coordinación con los responsables de procesos y la alta dirección se iniciará el proceso de articulación de las siete (7) dimensiones y políticas que conforman el MIPG y que involucra requisitos mínimos para su actualización e implementación de los atributos de calidad.						Se proyectó Documento "Políticas y Dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Alcaldía Municipal de Motavita". Secretaría de Desarrollo Económico y Social: P-GS-01 IDENTIFICACIÓN Y AFILIACIÓN RS P-GS-02 AFILIACIÓN POR ENCUESTA SISBEN P-GS-04 IDENTIFICACIÓN Y DEPURACIÓN P-GS-05 NOVEDADES SISBEN P-GS-06 SOLUCION DE GLOSAS P-GS-09 MAS FAMILIAS EN ACCIÓN P-GS-11 COLOMBIA MAYOR P-GS-13 CULTURA Y TURISMO P-GS-14 DEPORTE Y RECREACIÓN P-GS-16 DISCAPACIDAD P-GF-02 FLUJO RECURSOS RERGIMEN SUBSIDIADO Inspección de Policía: P-AP-01 QUERELLAS POLICIVAS. P-AP-03 DESPACHOS COMISORIOS. Oficina de Servicios Públicos P-SP-01 ATENCIÓN A RECLAMOS SOBRE EL SERVICIO P-SP-02 CARGUE Y REVISIÓN DE RECAUDOS P-SP-03 ACTUALIZACION BASE DE DATOS P-SP-04 FACTURACIÓN P-SP-05 SUSPENSIÓN Y

							RESTABLECIMIENTO DEL SERVICIO P-SP-06 REPARACION DE REDES P-SP-07 CARGUE DE LA INFORMACION SUI P-SP-08 RECOLECCION DE RESIDUOS P-SP-09 REPORTE DE FACTURACIÓN Y GASTOS P-SP-10 EMBELLECIMIENTO Y BARRIDO DE ÁREAS PÚBLICAS. P-SP-11 COBRO DE SUBSIDIOS P-SP-12 MATRÍCULAS NUEVAS
5	Asesorar la medición del clima laboral de los funcionarios de la Alcaldía para la Vigencia 2024.			X			De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.10.7 se define: "Programas de bienestar de calidad de vida laboral. De conformidad con el artículo 24 del Decreto-ley 1567 de 1998 y con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral, las entidades deberán efectuar los siguientes programas: 1. Medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención. En conjunto con la comisión de personal, se realizó la revisión de los formatos de medición de clima laboral incluidos dentro del sistema del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, frente a lo cual se presentaron recomendaciones de modificación de los formatos para que sean aplicados en el mes de Diciembre con el fin que dicha información sea la base para la formulación del plan de capacitaciones y plan de bienestar del Municipio. Sin embargo, como recomendación de la comisión de personal, se solicitó la aplicación de la encuesta para el mes de Diciembre la cual servirá de línea base para la comparación de resultados con la

							aplicación de la encuesta del mes de Diciembre.
6	Asesorar la medición y ajuste del Mapa de Riesgos Institucional.			X			De acuerdo a la Guía de la Política de Administración de Riesgos en Función Pública Versión 19 Enero 2024. Se realizó la medición y ajuste del mapa de riesgos institucional. De acuerdo con los riesgos identificados y de acuerdo con los parámetros establecidos en la mencionada guía se realizarán seguimientos cuatrimestrales.
7	Consolidar las respuestas del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG).			X			De acuerdo con los lineamientos establecidos en la circular externa 100-006-2024 del DAFP, Se realizó la consolidación de la información necesaria para dicha medición se hará a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión FURAG. La medición de la gestión y desempeño institucional se hará a través del índice, las metodologías o herramientas definidas por la Función Pública. Esta actividad se realiza de manera anual y se presentó en el mes Mayo.
8	Realizar el reporte en línea del avance de la gestión del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG).			X			El día 21 de Mayo de 2024 se finalizó el reporte y envío de información para los roles de Jefe de Planeación y Jefe de Control Interno. Esta actividad se realiza de manera anual.
9	Apoyo en la implementación de la Dimensión de Talento Humano a través de: Seguimiento de los siguientes planes institucionales y estratégicos: • Plan anual de			X			Se ha venido trabajando en la actualización de del Plan Institucional de Capacitación, Bienestar e incentivos https://www.motavita-boyaca.gov.co/planes/plan-de-capacitacion-e-incentivos

	vacantes • Plan de previsión de recursos humano • Plan estratégico de talento humano • Plan institucional de capacitación• Plan de incentivos institucionales • Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano.							
10	Realizar la formulación del PISCC para la vigencia 2024 de acuerdo con los lineamientos establecidos por el DNP.			X				De acuerdo a los Artículos 201 y 205 Ley 1801 de 2016 Un Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana (PISCC) es un instrumento de planeación estratégica para la gestión de la convivencia y la seguridad ciudadana territorial, que debe existir en todos los departamentos, distritos y municipios del país y que debe ser formulado y aprobado en los primeros seis meses de mandato de las nuevas administraciones locales El documento PISCC para el Municipio de Motavita fue debatido y aprobado mediante Decreto N°. 044 de 2024 en el marco del Comité de Territorial de Orden Público, en sesión del día 28 de Junio del presente año. En el mes de agosto se realizó el cargue de la información del PISCC en la plataforma SISTP-PISCC
11	Presentar oportunamente a los entes de control, los informes que se encuentre dentro de sus obligaciones y los demás que le sean solicitados, que estén relacionados con el objeto contractual.							• Presentación informe semestral de Control Interno: https://www.motavita-boyaca.gov.co/control/informe-de-control-interno • Presentación informe PQRS primer Trimestre https://www.motavita-boyaca.gov.co/informe-de-pqr/1er-informe-pqrs • Presentación informe PQRS segundo Trimestre: https://www.motavita-

							boyaca.gov.co/informe-de-pqr/2do-informe-pqrs • Presentación informe seguimiento Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano. https://www.motavita-boyaca.gov.co/tema/planes/plan-anticorrupcion : • Presentación: informe GESTIÓNWEB – DNP https://gestionweb.dnp.gov.co/SurveyFillingOut/Fortalecimiento?tabActivo=ordenamientoterritorial
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones							El contratista cumple con el desarrollo de las actividades para el periodo correspondiente.

4. CERTIFICO QUE EL CONTRATISTA EN MENCION:

Ha venido cumpliendo durante el presente período, con el objeto, obligaciones y compromisos establecidos en el acto contractual en mención, pago los aportes de seguridad social y con los documentos adicionales que hacen parte integral del mismo. (Ver Anexo: Informe detallado de ejecución de actividades y cuenta de cobro) Por lo anterior, se da el visto bueno para realizar el pago correspondiente.

ASPECTOS FINANCIEROS (ENTREGA DE RECURSOS)					
DESEMBOLSO	**CONCEPTO (Anticipo-Pago por obra y/o recibido a satisfacción , otros)**	**PORCENTAJE DE OBRA REQUERIDO (Si aplica)**	**FECHA DE PAGO**	**VALOR**	
PRIMER DESEMBOLSO	PRIMER PAGO	10 %	09/04/2024	$	4.000.000
SEGUNDO DESEMBOLSO	SEGUNDO PAGO	20 %	30/04/2024	$	4.000.000
TERCER DESEMBOLSO	TERCER PAGO	30 %	20/06/2024	$	4.000.000
CUARTO DESEMBOLSO	CUARTO PAGO	40 %	29/08/2024	$	4.000.000
QUINTO DESEMBOLSO	QUINTO PAGO	50 %	29/08/2024	$	4.000.000
SEXTO DESEMBOLSO	SEXTO PAGO	60%	29/09/2024	$	4.000.000
SÉPTIMO DESEMBOLSO	SÉPTIMO PAGO	70%	12/12/2024	$	4.000.000
OCTAVO DESEMBOLSO	OCTAVO PAGO	80%	12/12/2024	$	4.000.000
NOVENO DESEMBOLSO	NOVENO PAGO	90%	PENDIENTE		
ÚLTIMO DESEMBOLSO					
TOTAL DESEMBOLSOS A LA FECHA DEL INFORME				$	32.000.000

5. PROCEDE PAGO.

SI X	NO

6. OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR: Informe de Avance correspondiente al periodo de tiempo ejecutado, satisfactorio acorde a la ejecución de actividades.

Angelica Sierra

ANGELICA MARIA SIERRA MORA
JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN
SUPERVISOR

ACTA DE INICIO

CONTRATO Nro:	041- 2024
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE MOTAVITA NIT: 891801994-6 R/L: NESTOR ARMANDO SÚAREZ CETINA C.C. 7.182.079 EXPEDIDA EN TUNJA
DELEGACIÓN ORDENACIÓN DEL GASTO	CRISTIAN CAMILO ORTIZ PÉREZ C.C 1.049.619.116 DE TUNJA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTRATACIÓN DECRETO No. 032 DEL 06 DE ABRIL DE 2021
CONTRATISTA:	JOHN FREDY QUINTERO LOPEZ C.C. No. 7.184.237 DE TUNJA
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORIA PARA LA EVALUACIÓN Y ARTICULACIÓN EN EL PROCESO DE SEGUIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN CON LOS DEMÁS SISTEMAS DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES INSTITUCIONALES DE ACUERDO CON EL DECRETO 612 DE 2018 PARA VIGENCIA 2024.
VALOR:	CUARENTA MILLONES DE PESOS ($40.000.000) M/CTE
PLAZO DE EJECUCIÓN	DIEZ (10) MESES
SUPERVISOR	PEDRO ANTONIO ALEMÁN MORA
FECHA DEL CONTRATO	29 DE FEBRERO 2024
FECHA PRESENTE ACTA:	29 DE FEBRERO 2024
FECHA PROYECTADA DE TERMINACIÓN	28 DE DICIEMBRE DE 2024

En la Alcaldía Municipal de Motavita se reunieron el señor **PEDRO ANTONIO ALEMÁN MORA identificado** con la C.C. No. 1.073.385.623 de Simijaca en calidad de Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, y quien obra como Supervisor del contrato de la referencia, por parte del Municipio de Motavita, y de la otra parte JOHN FREDY QUINTERO LOPEZ identificado con cédula de ciudadanía C.C. No. 7.184.237 de Tunja, en su calidad de contratista. Con el fin de suscribir la presente ACTA DE INICIO, del contrato **CD-MM-041-2024** cuyo objeto es: **" PRESTACION**

DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORIA PARA LA EVALUACIÓN Y ARTICULACIÓN EN EL PROCESO DE SEGUIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN CON LOS DEMÁS SISTEMAS DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES INSTITUCIONALES DE ACUERDO CON EL DECRETO 612 DE 2018 PARA VIGENCIA 2024."

No siendo otro el objeto de la presente, en constancia se firma en el Municipio de Motavita, a los veintinueve (29) días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro 2024.

PEDRO ANTONIO ALEMÁN MORA
Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

JOHN FREDY QUINTERO LOPEZ
C.C. 7.184.237 de Tunja
Contratista

Motavita-Boyacá, Diciembre de 2024

Señores:
SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS
Ciudad

Estimados Señores:

Yo, **JOHN FREDY QUINTERO LÓPEZ** identificado(a) con cédula de ciudadanía número 7.184.237 expedida en Tunja dando cumplimiento con lo estipulado en los Decretos 2271/2009 y 129/2010, Certifico:

1. Que los documentos soportes del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales) del mes de **Noviembre** de 2024 corresponden a los ingresos provenientes del **Contrato CD-MM-041-2024** del 29 de Febrero de 2024 al 28 de Diciembre del 2024, suscrito con el Municipio de Motavita, materia del pago sujeto a Retención.

2. Que para efectos de retención en la fuente de acuerdo el Artículo 388 del Estatuto Tributario adicionado por el Artículo 18 de la Ley 1819 de 2016; en lo que compete a número de empleados, SI [ ] NO [X] tengo dos (2) o más empleados a mi cargo; **sin embargo, en caso de no cumplir con la base de retención por ingresos laborales, por favor realizar la retención pertinente.**

3. Que SI [X] NO [ ] Estoy obligado a presentar declaración del impuesto sobre la renta por el año gravable 2023.

4. Que en los términos del artículo 437 parágrafo del Estatuto Tributario, se considera como: Responsable [ ] no responsable [X] del impuesto sobre las ventas

5. Pertenezco al régimen simple de tributación de acuerdo a Ley de financiamiento 1943 de 2018 y refrendado por la Ley 2010 de 2019; incorporados en los artículos 903 y siguientes del ET.

   SI [ ] NO [X]

La anterior certificación la adjunto con el propósito de que sea tenida en cuenta en el momento del pago para efectos de la deducción de la Base de retención en la fuente y la aplicación del Decreto 0099 del 25 de enero de 2013 y en el artículo 387 parágrafo 2 numerales 1 al 5 del Estatuto Tributario.

Atentamente,

JOHN FREDY QUINTERO LÓPEZ
C.C 7184.237 de Tunja
E-mail: johnerudito1@gmail.com

ACTA PARCIAL 009

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CONTRATO 041-2024
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE MOTAVITA
NIT	891801994-6
ALCALDE	NESTOR ARMANDO SUAREZ CETINA
C.C. No.	7.182.079
CONTRATISTA	JOHN FREDY QUINTERO LÓPEZ
C.C. No.	7.184.237 DE TUNJA
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA PARA LA EVALUACIÓN Y ARTICULACIÓN EN EL PROCESO DE SEGUIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN CON LOS DEMÁS SISTEMAS DE GESTIÓN, Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES INSTITUCIONALES DE ACUERDO CON EL DECRETO 612 DE 2018, PARA LA VIGENCIA 2024
VALOR DEL CONTRATO	CUARENTA MILLONES DE PESOS ($40.000.000) M/CTE
ADICIONES EN VALOR	CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000)
PLAZO DE CONTRATO	DIEZ (10) MESES
FECHA ACTA DE INICIO:	29 DE FEBRERO DE 2024

En el palacio municipal Motavita Boyacá a los Diecisiete (17) días, del mes de Diciembre del año 2024, se reunieron el señor **JOHN FREDY QUINTERO LÓPEZ,** identificado con cedula de ciudadanía No. **7.184.237** de Tunja, quien se denomina **CONTRATISTA** y **ANGELICA MARIA SIERRA MORA**, Identificada con Cedula de Ciudadanía No **40.046.803** expedida en Tunja en su calidad de **SUPERVISOR** en el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** No. 041 **DE 29 DE FEBRERO DE 2024.** Con el fin de suscribir la presente **Acta Parcial 009** de acuerdo a las siguientes consideraciones:

PRIMERO: Que en el Municipio de Motavita – Boyacá se celebró el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 041 DEL 29 DE FEBRERO DE 2024**, con JOHN FREDY QUINTERO LÓPEZ, identificado con cedula de ciudadanía No. **7.184.237** de Tunja, como **CONTRATISTA cuyo objeto es** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA PARA LA EVALUACIÓN Y ARTICULACIÓN EN EL PROCESO DE

SEGUIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN CON LOS DEMÁS SISTEMAS DE GESTIÓN, Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES INSTITUCIONALES DE ACUERDO CON EL DECRETO 612 DE 2018, PARA LA VIGENCIA 2024.

SEGUNDO: Que el Municipio estableció en el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No 041 DEL 29 DE FEBRERO DE 2024.** En la cláusula tercera **VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO** El valor del presente contrato corresponde a la suma de **CUARENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($40.000.000,00)**; que mediante la consideración N° 7 y 8 de la adición en valor N°1, se estableció realizar la adición de una actividad y de la misma manera adicionar la suma de **CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000,00).**

El Contratante pagará al Contratista el valor del contrato de acuerdo a la disponibilidad presupuestal No. 202400078 con cargo al rubro No. 2320202009-48-124303-16-45991000 y de acuerdo al registro presupuestal No. 202400211; y disponibilidad presupuestal 202400545 del 14 de noviembre de 2024, con cargo al rubro: 2320202009-61-133100-16-4599031-91112 fuente 1.3.3.1.00 en las siguientes condiciones: Mediante actas parciales una vez se presten los servicios a entera satisfacción, previa entrega de informe de actividades desarrolladas en el formato establecido, acta expedida por el supervisor del contrato, constancia de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, pensiones y riesgos profesionales, pagados previa certificación de cumplimiento emitida por el supervisor.

El acta parcial se pagará con la previa entrega de los informes por parte del contratista previstos de acuerdo a las actuaciones desarrolladas de las actividades establecidas en el contrato de prestación de servicios profesionales No. 041 de 2024, realizadas por el Contratista, el informe de supervisión por parte del supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, los cuales deberán cumplir las previsiones legales.

Los pagos se realizarán dentro de cinco (5) días siguientes a fecha de radicación en la Secretaria de Hacienda y finanzas públicas del municipio.

TERCERO: La presente **acta parcial número 009** del contrato No 041-2024 objeto de la presente diligencia, se estipula en los términos y condiciones en el balance previsto, y que expresa a continuación:

BALANCE CONTRACTUAL		
VALOR DEL ACTO CONTRACTUAL	$40.000.000,00	

ADICIONES EN VALOR	$4.000.000,00	$0
PAGOS PARCIALES CANCELADOS	$0	$32.000.000,00
VALOR PRESENTE PAGO	$0	$6.000.000,00
SALDO DEL ACTO CONTRACTUAL	$0	$6.000.000,00
SUMAS IGUALES	$44.000.000,00	$44.000.000,00

Frente a este informe fue otorgado por parte del Municipio, el respectivo visto bueno, y estando la parte Contratante de acuerdo se pone en consideración de **JOHN FREDY QUINTERO LÓPEZ**, identificado con cedula de ciudadanía No. **7.184.237** de Tunja, en su condición de **CONTRATISTA**, para que dé a conocer su parecer, quien luego de estudiar el contenido de lo expuesto en la presente manifiesta que:

El balance económico del contrato se encuentra acorde con el contenido y cumplimiento de las obligaciones pactadas, y por tanto existe equilibrio económico del contrato en cuanto a las contraprestaciones cumplidas y las pendientes, las cuales se desarrollarán efectivamente por las partes con base en la suscripción del presente acuerdo.

CUARTA: De conformidad con lo antes manifestado, las partes imparten aprobación a la presente **Acta Parcial 009**

QUINTA: Consecuentemente con lo aquí expuesto, el Municipio de Motavita – Boyacá cancelará a **JOHN FREDY QUINTERO LÓPEZ,** identificado con cedula de ciudadanía No. **7.184.237** de Tunja, en su condición de **CONTRATISTA,** la suma de **SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE (6.000.000,00)**, correspondiente al **NOVENO** pago del ACTA PARCIAL del contrato en mención.

Se firma en Motavita – Boyacá a los diecisiete (17) días, del mes de diciembre de 2024.

Angelica Sierra

ANGELICA MARIA SIERRA MORA
JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
Supervisor

JOHN FREDY QUINTERO LÓPEZ
CONTRATISTA

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

HACE CONSTAR QUE:

Verificada la base de datos de afiliación en el Ramo de Riesgos Laborales se evidenció que, **JOHN FREDY QUINTERO LOPEZ** identificado con **CC** No. **7184237**, registra la siguiente información.

Datos del Contratante	Datos de la Relación Laboral
INDEPENDIENTE CONTRATANTE NO AFILIADO (DECRETO 723/2013) - NI. 899999995	**Fecha de inicio de cobertura:** 04/09/2024 **Estado Afiliación:** ACTIVO **Fecha de inicio de Contrato:** 01/08/2024 **Fecha fin de Contrato:** 28/02/2025 **Tipo Vinculación:** TRABAJADOR INDEPENDIENTE 723 **Clase de Riesgo:** 1

Recuerde que una vez cumplida la fecha fin de contrato, el sistema aplica de forma automática la novedad de retiro, por lo anterior, en caso de tener un nuevo contrato o prorroga deberá realizar la correspondiente novedad a través de nuestro portal www.positivaenlinea.gov.co, para continuar con la cobertura.

Para validar la información emitida en este certificado, visite nuestra página web y seleccione la opción 'VALIDAR CERTIFICADOS'. Ingrese el siguiente código (válido por un mes): 202401022434367.

Esta certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a los 17 días del mes de diciembre de 2024.

Cordialmente,

GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	7184237
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			JOHN FREDY QUINTERO LOPEZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	TUNJA	DEPARTAMENTO:	BOYACA
DIRECCIÓN:	CRA 13 24 20 BARR SANTA LUCIA	TELÉFONO:	7455555
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	UNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	4580698402	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS:	MES noviembre AÑO 2024	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES noviembre AÑO 2024
DIAS DE MORA:	0		
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2024/12/09	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	0297227803

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS COTIZANTE	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	MORA COTIZACIÓN	MORA FSP	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES VALOR PAGADO
231001	231001-COLFONDOS	1	$ 505.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 505.600	$ 0	$ 505.600
SUBTOTALES:										$ 505.600	$ 0	$ 505.600

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD NUMERO AUTORIZACIÓN	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD VALOR	LICENCIA MATERNIDAD NUMERO AUTORIZACIÓN	LICENCIA MATERNIDAD VALOR	SALDO A FAVOR PLANILLA	SALDO A FAVOR VALOR	LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN	LIQUIDACIÓN VALOR ADRES	MORA COTIZACIÓN	MORA VALOR ADRES	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES DESCUENTO	TOTALES VALOR PAGADO
EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 395.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 395.000	$ 0	$ 0	$ 395.000
SUBTOTALES:													$ 395.000	$ 0	$ 0	$ 395.000

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP NÚMERO AUTORIZACIÓN	INCAPACIDAD IRP VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	SALDO A FAVOR PLANILLA	SALDO A FAVOR VALOR	LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES DESCUENTO	TOTALES VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 16.500	$ 16.500	$ 0	$ 0	$ 16.500
SUBTOTALES:									$ 16.500	$ 0	$ 0	$ 16.500

DATOS DEL COTIZANTE / NOVEDADES

Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO EXTRANJERO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP
1	CC 7184237	QUINTERO LOPEZ JOHN FREDY	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 3.160.000				NO								01-30									

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES — SEGURIDAD SOCIAL — PENSIÓN

Nº	IDENTIFICACIÓN	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE
1	CC 7184237	231001-COLFONDOS	30	$ 3.160.000	$ 505.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 505.600

SALUD / ARP

Nº	IDENTIFICACIÓN	SALUD ADMIN	SALUD DIAS COT	SALUD IBC	SALUD COTIZACIÓN	SALUD VALOR ADRES	SALUD TOTAL APORTE	ARP ADMIN	ARP DIAS COT	ARP IBC	ARP CENTRO DE TRABAJO	ARP TOTAL APORTE
1	CC 7184237	EPS005-SANITAS S.A.	30	$ 3.160.000	$ 395.000	$ 0	$ 395.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 3.160.000	7184237	$ 16.500

PARAFISCALES

Nº	IDENTIFICACIÓN	DIAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC 7184237		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL **$ 917.100**

Scotiabank.

COLPATRIA

Puntored no te cobra por esta transacción Puntored Corresponsal Bancario Scotiabank Colpatria

TRANSACCIÓN EXITOSA

Fecha	09/12/2024
Hora	09:17:23
Terminal	383175
Convenio	PILA PLANILLA ASISTIDA OPERADOR SOI
Cod. Convenio	0459
Referencia	7184237
Valor	$917,100
Transacción	0297227603
Usuario	ARCOIRIS PAPELERIA

Línea de atención personalizada en Bogotá:
3487881 Resto del País: 01 8000 960 505

Aquí también puede pagar su tarjeta de
credito y creditos de consumo del Banco
Scotiabank Colpatria

BANCO SCOTIABANK COLPATRIA VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14912247217

(415)7707212489984(8020) 000001491224721 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
7 1 8 4 2 3 7	3	Impuestos y Aduanas de Tunja	2 0	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	7184237	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Boyacá 1 5	Tunja 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
QUINTERO	LOPEZ	JOHN	FREDY

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Boyacá 1 5	Tunja 0 0 1

41. Dirección principal: CR 13 24 20 BRR SANTA LUCIA

42. Correo electrónico: johnerudito@yahoo.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 4 3 7 3 8 7 1 2	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1 2	51. Código	52. Número establecimientos
7 0 2 0	2 0 0 8 0 5 0 8	7 0 1 0	2 0 0 8 0 5 0 8			1 3 1 3	0

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 5 2 2 4 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
22- Obligado a cumplir deberes formales a
49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

54. Código

Exportadores

55. Forma | 56. Tipo | Servicio 1 2 3 | 57. Modo | 58. CPC

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] | 60. No. de Folios: 0 | 61. Fecha 2023 - 05 - 04 / 11 : 54: 40

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso. Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre: QUINTERO LOPEZ JOHN FREDY

985. Cargo: CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 06-08-2024 08:48:45AM

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Banco Agrario de Colombia
Hay más campo para todos

www.bancoagrario.gov.co
/mibancoagrario /mibancoagrario

A QUIEN INTERESE

El Banco Agrario de Colombia certifica que:

QUINTERO LOPEZ JOHN FREDY identificado(a) con CC 7.184.237 se encuentra vinculado(a) con nuestra entidad con una Cuenta de ahorros, número 415030109363 desde 03/10/2006

Se expide esta certificación el día 05/11/2024

BANCO AGRARIO DE COLOMBIA