RESOLUCION No 1-10-10-510-323
DEL 27 DE NOVIEMBRE DE 2014

Por la cual se adopta el Manual de Procesos y Procedimientos para la administración del municipio de Santuario Risaralda**,** que regirá las actuaciones de los servidores de la Administración del Municipio de la Santuario Risaralda.

El Alcalde del municipio de Santuario Risaralda, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, especialmente las establecidas en los artículos 209, 269 y 315 numeral 3° de la Constitución Nacional, ley 87 de 1993 , el Decreto 2145 de 1999, decreto 943 de 2014 y su anexo técnico, y

CONSIDERANDO

- Que el decreto 1537 de 2001, reglamenta parcialmente la ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el Sistema de Control Interno de las entidades y organismos del estado.

- Que la Constitución Política establece como un deber primordial de los funcionarios públicos el garantizar la efectividad de los derechos y deberes para que se articulen en el estado social de derecho, dando cumplimiento a las funciones del estado.

- Que corresponde al Alcalde Municipal como representante legal de la entidad, trazar las pautas para una administración más eficiente y eficaz enmarcada dentro de unos principios y valores éticos y sociales que se plasmen en los procesos y procedimientos.

- Que la función pública que desarrollamos está enmarcada dentro de los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, eficacia, economía, calidad, celeridad, imparcialidad, mediante la delegación, desconcentración y descentralización de funciones.

Por lo expuesto el Alcalde Municipal,

R E S U E L V E

ARTICULO PRIMERO: Adoptar como Manual de Procesos y Procedimientos, para la administración del municipio de Santuario Risaralda; siendo una herramienta de gestión para garantizar pulcritud y transparencia en todas las actuaciones que llegaren a realizar los servidores de la administración del municipio de Santuario Risaralda.

ARTICULO SEGUNDO: La observancia de éste manual de procesos y procedimientos, será de obligatorio acatamiento y su difusión e inducción será responsabilidad de la Secretaría de Gobierno de la entidad.

ARTICULO TERCERO: Publicar físicamente el Manual de procesos y procedimientos, para que sea adoptado y respetado por todos los servidores de la administración del municipio de Santuario Risaralda y conocido por la comunidad en general.

ARTICULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE,

Dado en Santuario Risaralda a los (17) diecisiete días del mes de noviembre de dos mil catorce (2014).

ADRIAN BEDOYA CANO
Alcalde Municipal.

Proyectó: Chenier González Montero

Vo.Bo Asesor Jurídico Externo.

Manual De Procedimientos

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Asistencia a comités

2. RESPONSABLE

Alcalde municipal

3. OBJETIVO

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

4. RESULTADOS

Participación de los comités convocados

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir invitación

PUNTO FINAL: Participar en los comités

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Invitación
- ✓ Agenda

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Actas comités
- ✓ Registro comités realizados

8. OBSERVACIONES

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Chenier González Moreno	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Jefe Control Interno	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Atención al publico

2. RESPONSABLE

Alcalde municipal

3. OBJETIVO

Atender las inquietudes y requerimientos de los usuarios

4. RESULTADOS

Solicitud enviada a la dependencia que dará solución

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir solicitud

PUNTO FINAL: Enviar solicitud

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Solicitud

7. CONTROLES EJERCIDOS

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

8. OBSERVACIONES

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Chenier González Montero	Adrián Bedoya Cano
Cargo: practicante Universitario	**Cargo:** jefe Control Interno	**Cargo:** alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Direccionamiento política pública

2. RESPONSABLE

Alcalde municipal

3. OBJETIVO

Direccionar la política pública del municipio de acuerdo a la ley

4. RESULTADOS

Cumplimiento de los objetivos y metas de la alcaldía municipal

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Revisar el cumplimiento de las funciones

PUNTO FINAL: Verificar cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal

6. FORMATOS O IMPRESOS

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

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Informe de resultados
- ✓ Registro políticas publicas promovidas

8. OBSERVACIONES

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Chenier González Moreno	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Jefe Control Interno	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Querella por posesión o mera tenencia

2. RESPONSABLE

Alcalde municipal

3. OBJETIVO

Analizar las querellas por posesión o mera tenencia recibidas

4. RESULTADOS

Dar respuesta a las querellas recibidas

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir querella

PUNTO FINAL: Enviar querella

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Querella
- ✓ Acto administrativo

7. CONTROLES EJERCIDOS

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

8. OBSERVACIONES

- ✓ Las querellas por posesión o mera tenencia son conocedoras en primera y única instancia por el alcalde municipal; por ocupación de hecho y procesos de restitución de bienes de uso público
- ✓ Una vez entre en pleno análisis del alcance, el alcalde municipal puede delegar a el inspector o corregidor mediante acto administrativo surgido en el despacho del mismo
- ✓ La querella es delegada y enviada con las respectivas notas

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Chenier González Montero	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** jefe Control Interno	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Representación del municipio

2. RESPONSABLE

Alcalde municipal

3. OBJETIVO

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

4. RESULTADOS

Participación en los eventos como representante del municipio

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir solicitud y/o invitación

PUNTO FINAL: Participar en el eventos

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Solicitud
- ✓ Agenda

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Número de eventos asistidos
- ✓ Registro de eventos

8. OBSERVACIONES

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Chenier González Montero	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** jefe Control Interno	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Reuniones

2. RESPONSABLE

Alcalde municipal

3. OBJETIVO

Asistir a las reuniones convocadas por los diferentes entes

4. RESULTADOS

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

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir invitación

PUNTO FINAL: Participar activamente de las reuniones

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Invitación
- ✓ Agenda

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Número de reuniones
- ✓ Registro de asistencia

8. OBSERVACIONES

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

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

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Revisión de presupuesto

2. RESPONSABLE

Alcalde municipal

3. OBJETIVO

Revisar el presupuesto municipal formulado para la vigencia actual

4. RESULTADOS

Presupuesto municipal aprobado para su ejecución

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir presupuesto

PUNTO FINAL: Dar aprobación final

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Presupuesto

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Análisis de inversión
- ✓ Número de ajustes realizados

8. OBSERVACIONES

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Chenier González Montero	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Jefe Control Interno	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Contratación suministros, compra venta, obra (mínima cuantía)

2. RESPONSABLE

Auxiliar administrativo despacho alcalde

3. OBJETIVO

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

4. RESULTADOS

Contratos realizados para el cumplimiento de metas

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Solicitar disponibilidad presupuestal

PUNTO FINAL: Realizar oficio de nombramiento del interventor

6. FORMATOS O IMPRESOS

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

7. CONTROLES EJERCIDOS

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

8. OBSERVACIONES

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

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

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

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Contrato de consultoría

2. RESPONSABLE

Auxiliar administrativo despacho alcalde

3. OBJETIVO

Realizar la contratación de consultoría necesitados en la alcaldía municipal

4. RESULTADOS

Contratos realizados para el cumplimiento de metas

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Solicitar disponibilidad presupuestal

PUNTO FINAL: Publicar en la web

6. FORMATOS O IMPRESOS

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

7. CONTROLES EJERCIDOS

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

8. OBSERVACIONES

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

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Chenier González Montero	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Jefe Control Interno	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

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

2. RESPONSABLE

Auxiliar administrativa despacho alcalde

3. OBJETIVO

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

4. RESULTADOS

Contratos realizados para el cumplimiento de metas

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Solicitar disponibilidad presupuestal

PUNTO FINAL: Publicar en la web

6. FORMATOS O IMPRESOS

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

7. CONTROLES EJERCIDOS

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

8. OBSERVACIONES

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Chenier González Montero	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Jefe Control Interno	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Contrato de seguros

2. RESPONSABLE

Auxiliar administrativa despacho del alcalde

3. OBJETIVO

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

4. RESULTADOS

Contratos realizados para el cumplimiento de metas

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Elaborar documentos y estudios previos

PUNTO FINAL: Realizar oficio nombramiento del interventor

6. FORMATOS O IMPRESOS

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

7. CONTROLES EJERCIDOS

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

8. OBSERVACIONES

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

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

N°	ACTIVIDAD
14	Pactar plazo para la presentación de ofertas
15	Realizar acta de cierre del proceso de selección
16	. Pactar plazo para la verificación y publicación del informe de verificación
17	Pactar plazo para subsanar faltantes
18	Fijar fecha para la evaluación y calificación de ofertas
19	Emitir y publicar acta de evaluación
20	Pactar plazo para presentar feedback
21	Adjudicar el contrato
22	Publicar el acto administrativo
23	Suscribir el contrato
24	Expedir el registro presupuestal
25	Pagar los derechos de publicación
26	Verificar la afiliación a los sistemas de seguridad social

N°	ACTIVIDAD
27	Constituir y aprobar las garantías
28	Suscribir el acta de inicio
29	. Realizar oficio para nombramiento del interventor

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Contratos de servicios, contratos prestación transporte

2. RESPONSABLE

Auxiliar administrativa despacho alcalde

3. OBJETIVO

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

4. RESULTADOS

Contratos realizados para el cumplimiento de metas

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Solicitar disponibilidad presupuestal

PUNTO FINAL: Realizar oficio nombramiento del interventor

6. FORMATOS O IMPRESOS

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

7. CONTROLES EJERCIDOS

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

8. OBSERVACIONES

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

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Chenier González Montero	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Jefe Control Interno	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Licitación

2. RESPONSABLE

Auxiliar administrativa despacho del alcalde

3. OBJETIVO

Realizar las licitaciones que se necesiten en la alcaldía municipal

4. RESULTADOS

Contratos realizados para el cumplimiento de metas

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Publicar proyecto de pliego de peticiones

PUNTO FINAL: Legalizar el contrato

6. FORMATOS O IMPRESOS

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

7. CONTROLES EJERCIDOS

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

8. OBSERVACIONES

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

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

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Chenier González Montero	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Jefe Control Interno	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Publicación de contratos

2. RESPONSABLE

Auxiliar administrativa despacho alcalde

3. OBJETIVO

Publicar los contratos que se realizaran en la alcaldía municipal

4. RESULTADOS

Contratos publicados en la página oficial

5. LÍMITES

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

PUNTO FINAL: Cerrar sesión

6. FORMATOS O IMPRESOS

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

7. CONTROLES EJERCIDOS

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

8. OBSERVACIONES

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

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

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Conducción

2. RESPONSABLE

Conductor alcalde

3. OBJETIVO

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

4. RESULTADOS

Cumplimiento del cronograma de actividades

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir plan de trabajo diario

PUNTO FINAL: Entregar documentación recibida en las diligencias

6. FORMATOS O IMPRESOS

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

7. CONTROLES EJERCIDOS

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

8. OBSERVACIONES

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Chenier González Montero	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Jefe Control Interno	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Agenda alcalde

2. RESPONSABLE

Secretaria ejecutiva

3. OBJETIVO

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

4. RESULTADOS

Cumplimiento de los compromisos adquiridos por el alcalde

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir solicitud de citas

PUNTO FINAL: Realizar recordatorios

6. FORMATOS O IMPRESOS

7. CONTROLES EJERCIDOS

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

8. OBSERVACIONES

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

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Atención al público

2. RESPONSABLE

Secretaria ejecutiva

3. OBJETIVO

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

4. RESULTADOS

Usuarios internos y externos atendidos y escuchados por el alcalde municipal

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir al usuario

PUNTO FINAL: Atender inquietudes finales del usuario

6. FORMATOS O IMPRESOS

7. CONTROLES EJERCIDOS

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

8. OBSERVACIONES

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

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Chenier González Montero	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Jefe Control Interno	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Llamadas y fax

2. RESPONSABLE

Secretaria ejecutiva

3. OBJETIVO

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

4. RESULTADOS

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

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Contestar el teléfono

PUNTO FINAL: Registrar los fax enviados y recibidos

6. FORMATOS O IMPRESOS

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

7. CONTROLES EJERCIDOS

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

8. OBSERVACIONES

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Chenier González Montero	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Jefe Control Interno	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Protocolo

2. RESPONSABLE

Secretaria ejecutiva

3. OBJETIVO

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

4. RESULTADOS

Manejar la logística de todos los eventos realizados

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Revisar agenda de eventos

PUNTO FINAL: Confirmar asistencia

6. FORMATOS O IMPRESOS

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

7. CONTROLES EJERCIDOS

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

8. OBSERVACIONES

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Chenier González Montero	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Jefe Control Interno	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Conservación de documentos

2. RESPONSABLE

Técnico de archivo

3. OBJETIVO

Conservar los documentos del archivo en buen estado

4. RESULTADOS

Documentos conservados adecuadamente

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Revisar los documentos

PUNTO FINAL: Conservar los documentos

6. FORMATOS O IMPRESOS

7. CONTROLES EJERCIDOS

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

8. OBSERVACIONES

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

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Chenier González Montero	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Jefe Control Interno	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Digitalización de documentos

2. RESPONSABLE

Técnico de archivo

3. OBJETIVO

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

4. RESULTADOS

Documentos digitalizados como soporte de los originales

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Crear carpeta

PUNTO FINAL: Crear copia de seguridad

6. FORMATOS O IMPRESOS

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registros de documentos digitalizados
- ✓ Registros de informes

8. OBSERVACIONES

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

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

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Eliminación de documentos

2. RESPONSABLE

Técnico de archivo

3. OBJETIVO

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

4. RESULTADOS

Documentos eliminados de manera adecuada

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Revisar los documentos

PUNTO FINAL: **A**rchivar acata de eliminación

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Documentos del archivo
- ✓ Acta de eliminación

7. CONTROLES EJERCIDOS

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

8. OBSERVACIONES

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

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Chenier González Montero	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Jefe Control Interno	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Informes a contraloría

2. RESPONSABLE

Técnico de archivo

3. OBJETIVO

Rendir informes a la contraloría departamental

4. RESULTADOS

Informe de cambios enviado a la contraloría departamental

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Revisar los cambios efectuados

PUNTO FINAL: Enviar informe

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Informe
- ✓ Registro de cambios

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registros de informes enviados

8. OBSERVACIONES

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

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

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Modificación tablas de retención

2. RESPONSABLE

Técnico de archivo

3. OBJETIVO

Modificar las tablas de retención según los nuevos requerimientos

4. RESULTADOS

Tablas de retención actualizadas para su debido uso

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Realizar oficio de cambios

PUNTO FINAL: Verificar uso

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Oficio
- ✓ Encuesta
- ✓ Tablas de retención

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registros de tablas de retención modificadas

8. OBSERVACIONES

- ✓ La encuesta se le realiza a todos los funcionarios

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Chenier González Montero	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Jefe Control Interno	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Organización de documentos

2. RESPONSABLE

Técnico de archivo

3. OBJETIVO

Organizar los documentes existentes y entrantes del archivo central

4. RESULTADOS

Archivo central organizado correctamente

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Revisar documentos por años

PUNTO FINAL: Marcar la caja

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Documentos existentes
- ✓ Documentos entrantes

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registros de organización de documentos

8. OBSERVACIONES

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Chenier González Montero	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Jefe Control Interno	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Solicitud de documentos

2. RESPONSABLE

Técnico de archivo

3. OBJETIVO

Recibir solicitud de documentación del archivo central

4. RESULTADOS

Movimiento de los documentos solicitados al archivo central

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir solicitud de carpeta

PUNTO FINAL: Registro de devolución

6. FORMATOS O IMPRESOS

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

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registros de solicitud e documentos

8. OBSERVACIONES

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Chenier González Montero	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Jefe Control Interno	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Transferencia documental

2. RESPONSABLE

Técnico de archivo

3. OBJETIVO

Recibir los documentos del archivo de gestión en el archivo central

4. RESULTADOS

Documentos transferidos hacia el archivo central

5. LÍMITES

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

PUNTO FINAL: Organizar los expedientes

6. FORMATOS O IMPRESOS

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

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registros de transferencia de documentos ejecutados

8. OBSERVACIONES

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

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Actas comités

2. RESPONSABLE

Colaboradores en general

3. OBJETIVO

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

4. RESULTADOS

Acta actualizada de la reunión de los comités

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Realizar convocatoria

PUNTO FINAL: Realizar acta

6. FORMATOS O IMPRESOS

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

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registro de actas
- ✓ Registro comités

8. OBSERVACIONES

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

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Chenier González Montero	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Jefe Control Interno	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Envío de correspondencia

2. RESPONSABLE

Colaboradores en general

3. OBJETIVO

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

4. RESULTADOS

Correspondencia enviada adecuada y pertinentemente

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recolectar documentos a enviar

PUNTO FINAL: Archivar copia de recibido

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Documentos
- ✓ Copia para recibido
- ✓ Guía

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registro correspondencia enviada
- ✓ Registro informes

8. OBSERVACIONES

- ✓ Los documentos a enviar depende de cada dependencia
- ✓ La identificación contiene el remitente y el receptor
- ✓ El canal de distribución puede ser por medio del mensajero, entrega directa por parte de un funcionario o empresa de envíos

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Chenier González Montero	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Jefe Control Interno	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Estudios previos

2. RESPONSABLE

Colaboradores en general

3. OBJETIVO

Realizar los estudios previos de los contratos a ser realizados

4. RESULTADOS

Estudio previo realizado de manera analítica para la contratación

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Describir la necesidad

PUNTO FINAL: Concluir

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Estudio previo
- ✓ Certificado disponibilidad presupuestal

7. CONTROLES EJERCIDOS

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

8. OBSERVACIONES

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

N°	ACTIVIDAD
13	Realizar la interventoría
14	Concluir

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Chenier González Montero	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Jefe Control Interno	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Interventorías

2. RESPONSABLE

Colaboradores en general

3. OBJETIVO

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

4. RESULTADOS

Solicitud de pago por cumplimiento del contrato

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir informe

PUNTO FINAL: Enviar solicitud de pago

6. FORMATOS O IMPRESOS

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

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registros de interventorías asignadas
- ✓ Registros de informes de interventorías ejecutadas
- ✓ Seguimiento

8. OBSERVACIONES

- ✓ El informe es recibido por parte del contratista

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

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Oficios

2. RESPONSABLE

Colaboradores en general

3. OBJETIVO

Realizar los oficios necesario para cumplir con la demanda

4. RESULTADOS

Envío de los oficios realizados

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Determinar a quién va dirigido

PUNTO FINAL: Enviar el oficio

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Solicitud
- ✓ Oficio

7. CONTROLES EJERCIDOS

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

8. OBSERVACIONES

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

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Chenier González Montero	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Jefe Control Interno	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Organización archivo

2. RESPONSABLE

Colaboradores en general

3. OBJETIVO

Organizar el archivo de gestión de manera correcta y adecuada

4. RESULTADOS

Mantener organizado y actualizado el archivo de gestión

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Revisar los documentos

PUNTO FINAL: Transferir al archivo central

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Documentos
- ✓ Registro de transferencia

7. CONTROLES EJERCIDOS

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

8. OBSERVACIONES

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

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Chenier González Montero	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Jefe Control Interno	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procesos precontractuales

2. RESPONSABLE

Secretario de planeación

3. OBJETIVO

Realizar los procesos contractuales pertinentes y necesarios en la alcaldía municipal

4. RESULTADOS

Acompañamiento en la convocatoria para adjudicación de contratos

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Realizar el proyecto

PUNTO FINAL: Acompañar en la convocatoria

6. FORMATOS O IMPRESOS

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

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Seguimiento

8. OBSERVACIONES

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

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

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Proyección respuesta oficios

2. RESPONSABLE

Colaboradores en general

3. OBJETIVO

Proyectar la respuesta a los oficios recibidos en la alcaldía municipal

4. RESULTADOS

Respuesta a oficios enviada a los usuarios

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir oficio

PUNTO FINAL: Enviar respuesta

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Oficio
- ✓ Información necesaria
- ✓ Respuesta

7. CONTROLES EJERCIDOS

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

8. OBSERVACIONES

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

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Chenier González Montero	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Jefe Control Interno	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recibo de correspondencia

2. RESPONSABLE

Colaboradores en general

3. OBJETIVO

Recibir la correspondencia entrante a la alcaldía municipal

4. RESULTADOS

Distribuir la respuesta a la correspondencia

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir correspondencia

PUNTO FINAL: Distribuir respuesta

6. FORMATOS O IMPRESOS

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

7. CONTROLES EJERCIDOS

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

8. OBSERVACIONES

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

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

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Respuesta a derechos de petición

2. RESPONSABLE

Colaboradores en general

3. OBJETIVO

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

4. RESULTADOS

Enviar respuesta al usuario solicitante

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir derecho de petición

PUNTO FINAL: Enviar respuesta al usuario

6. FORMATOS O IMPRESOS

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

7. CONTROLES EJERCIDOS

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

8. OBSERVACIONES

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Chenier González Montero	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Jefe Control Interno	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Solicitud órdenes de pago

2. RESPONSABLE

Colaboradores en general

3. OBJETIVO

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

4. RESULTADOS

Órdenes de pago enviadas y su seguimiento respectivo

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir el informe y/o facturas

PUNTO FINAL: Realizar seguimiento a la petición

6. FORMATOS O IMPRESOS

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

7. CONTROLES EJERCIDOS

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

8. OBSERVACIONES

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

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

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Atención y prevención de desastres

2. RESPONSABLE

Secretario de gobierno

3. OBJETIVO

Atender los desastres presentados en el municipio

4. RESULTADOS

Prestación de ayuda a los usuarios afectados

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir informe

PUNTO FINAL: Verificar la prestación de ayuda

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Informe
- ✓ Solicitud

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Informe
- ✓ Seguimiento
- ✓ Registro

8. OBSERVACIONES

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

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Gloria Amparo Vásquez C	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** secretaria de Gobierno	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Ayudas humanitarias

2. RESPONSABLE

Secretario de gobierno

3. OBJETIVO

Brindar ayudas humanitarias a los usuarios que así lo requieran

4. RESULTADOS

Entrega de ayudas humanitarias a los usuarios

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir oficio

PUNTO FINAL: Entregar ayuda al solicitante

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Oficio
- ✓ Acta de entrega

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Interventoría
- ✓ Control
- ✓ Registro
- ✓ Informe

8. OBSERVACIONES

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

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Gloria Amparo Vásquez C	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** secretaria de Gobierno	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Cesantías

2. RESPONSABLE

Secretario de gobierno

3. OBJETIVO

Liquidar las cesantías correspondientes a los colaboradores de la alcaldía municipal

4. RESULTADOS

Resolución de pago de cesantías enviada a tesorería

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Verificar fondo pensional

PUNTO FINAL: Enviar a tesorería

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Resolución de pago

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Informe
- ✓ Control
- ✓ Registro

8. OBSERVACIONES

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

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

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Comités

2. RESPONSABLE

Secretario de gobierno

3. OBJETIVO

Convocar a los comités presentes en el municipio a reunión

4. RESULTADOS

Verificación de cumplimiento de los compromisos

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Convocar a los comités

PUNTO FINAL: Planear nuevas reuniones

6. FORMATOS O IMPRESOS

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

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Actas
- ✓ Registro
- ✓ Informe

8. OBSERVACIONES

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

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

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Control espacio público

2. RESPONSABLE

Secretario de gobierno

3. OBJETIVO

Realizar el control del espacio público de la cabecera municipal

4. RESULTADOS

Control del espacio público de la cabecera municipal

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Solicitar acompañamiento

PUNTO FINAL: Realizar recomendaciones respectivas

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Autorización de venta
- ✓ Amonestación

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registro
- ✓ Control

8. OBSERVACIONES

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

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

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Evaluación del desempeño

2. RESPONSABLE

Secretario de gobierno

3. OBJETIVO

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

4. RESULTADOS

Evaluación del desempeño aplicada a los colaboradores de la alcaldía municipal

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Descargar formatos

PUNTO FINAL: Realizar calificación

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Formatos Comisión Nacional de Servicio Civil

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registro
- ✓ Control
- ✓ Informe

8. OBSERVACIONES

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

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Gloria Amparo Vásquez C	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** secretaria de Gobierno	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Informes

2. RESPONSABLE

Secretario de gobierno

3. OBJETIVO

Realizar los informes solicitados por las diferentes entidades estatales

4. RESULTADOS

Informes enviados a los respectivos solicitantes

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir solicitud

PUNTO FINAL: Enviar informe

6. FORMATOS O IMPRESOS

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

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Informe
- ✓ Registro

8. OBSERVACIONES

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

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Gloria Amparo Vásquez C	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** secretaria de Gobierno	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Prima de navidad

2. RESPONSABLE

Secretario de gobierno

3. OBJETIVO

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

4. RESULTADOS

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

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir orden de pago

PUNTO FINAL: Enviar a tesorería

6. FORMATOS O IMPRESOS

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

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Informe
- ✓ Registro

8. OBSERVACIONES

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Gloria Amparo Vásquez C	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** secretaria de Gobierno	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Sanción acuerdos

2. RESPONSABLE

Secretario de gobierno

3. OBJETIVO

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

4. RESULTADOS

Acuerdos sancionados y distribuidos

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir acuerdos

PUNTO FINAL: Distribuir acuerdos

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Acuerdos

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registro
- ✓ Seguimiento
- ✓ Informe

8. OBSERVACIONES

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

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Gloria Amparo Vásquez C	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** secretaria de Gobierno	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Vacaciones

2. RESPONSABLE

Secretario de gobierno

3. OBJETIVO

Liquidar el periodo de vacaciones de los colaboradores solicitantes

4. RESULTADOS

Registro de vacaciones actualizado y liquidado

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir solicitud de vacaciones

PUNTO FINAL: Archivar copia

6. FORMATOS O IMPRESOS

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

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registro
- ✓ Seguimiento
- ✓ Informe

8. OBSERVACIONES

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

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Gloria Amparo Vásquez C	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** secretaria de Gobierno	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Adoptabilidad

2. RESPONSABLE

Comisario de familia

3. OBJETIVO

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

4. RESULTADOS

Proceso enviado a bienestar familiar para su estudio

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir fallo del caso

PUNTO FINAL: Enviar proceso

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Fallo
- ✓ Proceso
- ✓ Documentación original

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registro
- ✓ Seguimiento
- ✓ Informe

8. OBSERVACIONES

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

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Gloria Amparo Vásquez C	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** secretaria de Gobierno	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Amonestación

2. RESPONSABLE

Comisario de familia

3. OBJETIVO

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

4. RESULTADOS

Verificación del cumplimiento de las obligaciones de los amonestados

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir fallo del caso

PUNTO FINAL: Verificar cumplimiento de las obligaciones

6. FORMATOS O IMPRESOS

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

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registro
- ✓ Informe
- ✓ Seguimiento

8. OBSERVACIONES

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

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

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Análisis de solicitud casos no conciliables

2. RESPONSABLE

Comisario de familia

3. OBJETIVO

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

4. RESULTADOS

Casos no conciliables analizados de manera pertinente

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir solicitud del usuario

PUNTO FINAL: Notificar a las partes del fallo emitido

6. FORMATOS O IMPRESOS

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

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Informe
- ✓ Seguimiento

8. OBSERVACIONES

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

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Gloria Amparo Vásquez C	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** secretaria de Gobierno	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Análisis de solicitud casos conciliables

2. RESPONSABLE

Comisario de familia

3. OBJETIVO

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

4. RESULTADOS

Casos conciliables analizados de manera pertinente

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir solicitud del usuario

PUNTO FINAL: Entregar copia a las partes involucradas

6. FORMATOS O IMPRESOS

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

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Informe
- ✓ Seguimiento

8. OBSERVACIONES

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Gloria Amparo Vásquez C	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** secretaria de Gobierno	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Asesoría al usuario

2. RESPONSABLE

Comisario de familia

3. OBJETIVO

Dar asesoría pertinente al usuario sobre las inquietudes presentadas por este

4. RESULTADOS

Usuario asesorado profesional e íntegramente

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir al usuario

PUNTO FINAL: Emitir recomendación del caso

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Recomendación

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registro
- ✓ Seguimiento

8. OBSERVACIONES

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

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Atención al usuario

2. RESPONSABLE

Comisario de familia

3. OBJETIVO

Atender las inquietudes de los usuarios

4. RESULTADOS

Dar respuesta a las inquietudes de los usuarios

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir al usuario

PUNTO FINAL: Dar respuesta al usuario

6. FORMATOS O IMPRESOS

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registro
- ✓ Seguimiento

8. OBSERVACIONES

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Gloria Amparo Vásquez C	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** secretaria de Gobierno	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Capacitación

2. RESPONSABLE

Comisaria de familia

3. OBJETIVO

Realizar capacitación sobre temas solicitados por la comunidad

4. RESULTADOS

Capacitaciones dictadas a los usuarios solicitantes

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir solicitud de capacitación

PUNTO FINAL: Realizar registro de los asistentes

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Solicitud
- ✓ Registro de asistencia

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registro
- ✓ Seguimiento

8. OBSERVACIONES

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Gloria Amparo Vásquez C	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** secretaria de Gobierno	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción de denuncias

2. RESPONSABLE

Comisario de familia

3. OBJETIVO

Recibir las denuncias por parte de los usuarios

4. RESULTADOS

Enviar las denuncias a las autoridades pertinentes

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir la denuncia

PUNTO FINAL: Enviar a la fiscalía

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Documentación requerida
- ✓ Oficio

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registro
- ✓ Control
- ✓ Seguimiento

8. OBSERVACIONES

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

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Gloria Amparo Vásquez C	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** secretaria de Gobierno	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Ubicación

2. RESPONSABLE

Comisario de familia

3. OBJETIVO

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

4. RESULTADOS

Menores ubicados y vinculados en sitios y/o programas especializados

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir caso

PUNTO FINAL: Realizar seguimiento

6. FORMATOS O IMPRESOS

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registro
- ✓ Seguimiento
- ✓ Informe

8. OBSERVACIONES

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

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

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Accidentes de transito

2. RESPONSABLE

Inspector / Corregidor

3. OBJETIVO

Registrar los accidentes de tránsito que se presentan en el municipio

4. RESULTADOS

Conciliación de las partes involucradas en los accidentes de latas

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir accidente de transito

PUNTO FINAL: Recibir recursos interpuestos

6. FORMATOS O IMPRESOS

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

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registro
- ✓ Seguimiento
- ✓ Informe

8. OBSERVACIONES

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

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

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Acompañamiento

2. RESPONSABLE

Inspector / Corregidor

3. OBJETIVO

Realizar el respectivo acompañamiento a los entes que lo soliciten

4. RESULTADOS

Acompañamiento brindado a los entes solicitantes

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir solicitud

PUNTO FINAL: **R**ealizar acompañamiento

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Solicitud
- ✓ Formato de registro

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registro
- ✓ Seguimiento

8. OBSERVACIONES

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

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Gloria Amparo Vásquez C	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** secretaria de Gobierno	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Denuncias

2. RESPONSABLE

Inspector / Corregidor

3. OBJETIVO

Recibir las denuncias por amenazas realizadas a los pobladores

4. RESULTADOS

Denuncias realizadas por los pobladores atendidas correctamente

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir la denuncia

PUNTO FINAL: Imponer multa pecuniaria

6. FORMATOS O IMPRESOS

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

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registro
- ✓ Seguimiento
- ✓ Control

8. OBSERVACIONES

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

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Gloria Amparo Vásquez C	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** secretaria de Gobierno	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Pesas y medidas

2. RESPONSABLE

Inspector / Corregidor

3. OBJETIVO

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

4. RESULTADOS

Establecimientos controlados para la correcta medición y protección al usuario

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Encender la balanza

PUNTO FINAL: Realizar informe de resultados

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Registro de peso
- ✓ Informe de resultados

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registro
- ✓ Seguimiento
- ✓ Control

8. OBSERVACIONES

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

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Gloria Amparo Vásquez C	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** secretaria de Gobierno	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Querella civil de policía

2. RESPONSABLE

Inspector / Corregidor

3. OBJETIVO

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

4. RESULTADOS

Constancia ejecutoria del fallo dictaminado al terminar el proceso

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL:

PUNTO FINAL:

6. FORMATOS O IMPRESOS

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

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registro
- ✓ Seguimiento
- ✓ Control

8. OBSERVACIONES

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

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

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

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

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Transito vehículos automotores

2. RESPONSABLE

Inspector / Corregidor

3. OBJETIVO

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

4. RESULTADOS

Vehículos automotores controlados correctamente según la ley

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Realizar reten de control

PUNTO FINAL: Entregar vehículo automotor

6. FORMATOS O IMPRESOS

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

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registro
- ✓ Seguimiento
- ✓ Control

8. OBSERVACIONES

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

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

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Actas de entrega

2. RESPONSABLE

Secretaria secretaría de gobierno

3. OBJETIVO

Realizar las actas de entrega de suministros

4. RESULTADOS

Distribución de suministros mediante actas

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir suministros

PUNTO FINAL: Distribuir los suministros

6. FORMATOS O IMPRESOS

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

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Actas
- ✓ Registro

8. OBSERVACIONES

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Gloria Amparo Vásquez C	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** secretaria de Gobierno	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Actos administrativos

2. RESPONSABLE

Secretaria secretaría de gobierno

3. OBJETIVO

Realizar los actos administrativos solicitados ante la secretaria de gobierno

4. RESULTADOS

Actos administrativos aprobados y distribuidos

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir solicitud

PUNTO FINAL: Distribuir el acto administrativo

6. FORMATOS O IMPRESOS

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

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registro
- ✓ Control

8. OBSERVACIONES

- ✓ Los actos administrativos pueden ser decretos o resoluciones

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

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Certificado de vecindad y/o supervivencia

2. RESPONSABLE

Secretaria secretaría de gobierno

3. OBJETIVO

Expedir los certificados solicitados por los usuarios según sus necesidades

4. RESULTADOS

Certificados expedidos y entregados a los usuarios

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir solicitud

PUNTO FINAL: Registrar el certificado

6. FORMATOS O IMPRESOS

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

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registro
- ✓ Control

8. OBSERVACIONES

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

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Certificado laboral

2. RESPONSABLE

Secretaria de secretaría de gobierno

3. OBJETIVO

Expedir los certificados laborales solicitados por los usuarios

4. RESULTADOS

Certificados laborales entregados a los usuarios

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir solicitud

PUNTO FINAL: Entregar certificado

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Solicitud
- ✓ Información archivo central
- ✓ Certificado

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registro
- ✓ Control

8. OBSERVACIONES

- ✓ La solicitud realizada debe ser por escrito

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

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Circulares

2. RESPONSABLE

Secretaria secretaría de gobierno

3. OBJETIVO

Expedir las circulares que sean necesarias según el cronograma

4. RESULTADOS

Circulares expedidas y distribuidas

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Revisar el cronograma de actividades

PUNTO FINAL: Distribuir la circular

6. FORMATOS O IMPRESOS

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

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registro
- ✓ Control

8. OBSERVACIONES

- ✓ La circular es distribuida a todos los funcionarios

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Gloria Amparo Vásquez C	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** secretaria de Gobierno	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Contratos de arrendamiento

2. RESPONSABLE

Secretaria secretaría de gobierno

3. OBJETIVO

Realizar los contratos de arrendamiento de los beneficiarios de programas sociales

4. RESULTADOS

Contratos realizados de manera correcta y pertinente

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir el acta de visita

PUNTO FINAL: Realizar resolución

6. FORMATOS O IMPRESOS

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

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Soporte
- ✓ Seguimiento
- ✓ Informe

8. OBSERVACIONES

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

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

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Expedientes pensionados

2. RESPONSABLE

Secretaria secretaría de gobierno

3. OBJETIVO

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

4. RESULTADOS

Pago de la pensión a quienes posean el derecho

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir cuenta de cobro

PUNTO FINAL: enviar copia de la consignación al solicitante

6. FORMATOS O IMPRESOS

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

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registro
- ✓ Informe
- ✓ Control

8. OBSERVACIONES

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

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

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Historia laboral

2. RESPONSABLE

Secretaria secretaría de gobierno

3. OBJETIVO

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

4. RESULTADOS

Historia laboral actualizada y archivada de manera correcta

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Solicitar hoja de vida

PUNTO FINAL: Archivar

6. FORMATOS O IMPRESOS

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

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Informe
- ✓ Registro
- ✓ Control

8. OBSERVACIONES

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

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

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

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Matricula comercial o registro mercantil

2. RESPONSABLE

Secretaria secretaría de gobierno

3. OBJETIVO

Expedir la matricula comercial o registro mercantil

4. RESULTADOS

Certificado entregado al usuarios solicitante

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Realizar solicitud de matrícula o registro

PUNTO FINAL: Entregar certificado al usuario

6. FORMATOS O IMPRESOS

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

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registro
- ✓ Control

8. OBSERVACIONES

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Gloria Amparo Vásquez C	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** secretaria de Gobierno	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Permiso para eventos

2. RESPONSABLE

Secretaria secretaría de gobierno

3. OBJETIVO

Otorgar permiso para la realización de eventos en el municipio

4. RESULTADOS

Eventos autorizados para su realización

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir solicitud de permiso

PUNTO FINAL: Entregar certificado de permiso

6. FORMATOS O IMPRESOS

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

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registro
- ✓ Control

8. OBSERVACIONES

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Gloria Amparo Vásquez C	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** secretaria de Gobierno	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Posesiones temporales

2. RESPONSABLE

Secretaria secretaría de gobierno

3. OBJETIVO

Realizar las posesiones temporales de funcionarios que se encuentren realizando reemplazos

4. RESULTADOS

Funcionaros temporales posesionados

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir oficio

PUNTO FINAL: Realizar la posesión del funcionario encargado

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Oficio

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registro
- ✓ Informe
- ✓ Seguimiento

8. OBSERVACIONES

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

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Gloria Amparo Vásquez C	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** secretaria de Gobierno	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Albergue municipal

2. RESPONSABLE

Técnico agropecuario y medio ambiente

3. OBJETIVO

Brindar apoyo al albergue municipal

4. RESULTADOS

Actividades realizadas y registradas adecuadamente

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Realizar visita

PUNTO FINAL: Registrar actividades realizadas

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Registro de actividades

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Seguimiento
- ✓ Registro actividades
- ✓ Control

8. OBSERVACIONES

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

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Gloria Amparo Vásquez C	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** secretaria de Gobierno	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Asistencia técnica

2. RESPONSABLE

Técnico agropecuario y medio ambiente

3. OBJETIVO

Realizar acompañamiento a los productores del municipio

4. RESULTADOS

Seguimiento realizado por los técnicos

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Realizar convocatoria

PUNTO FINAL: Realizar seguimiento

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Convocatoria
- ✓ Registro de asistencia
- ✓ Recomendaciones

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Seguimiento
- ✓ Informe

8. OBSERVACIONES

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

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Gloria Amparo Vásquez C	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** secretaria de Gobierno	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Atención al usuario

2. RESPONSABLE

Técnico agropecuario y medio ambiente

3. OBJETIVO

Atender las solicitudes de los usuarios que lo requieran

4. RESULTADOS

Solucionar inquietud de los usuarios

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir solicitud

PUNTO FINAL: Enviar información

6. FORMATOS O IMPRESOS

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

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registro
- ✓ Seguimiento

8. OBSERVACIONES

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

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

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Campaña de vacunación y esterilización

2. RESPONSABLE

Técnico agropecuario y medio ambiente

3. OBJETIVO

Planear las campañas de vacunación y esterilización en el municipio

4. RESULTADOS

Campaña de vacunación y esterilización realizada adecuadamente

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Realizar planeación

PUNTO FINAL: Registrar las actividades realizadas

6. FORMATOS O IMPRESOS

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

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registro
- ✓ Control
- ✓ Seguimiento

8. OBSERVACIONES

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

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Gloria Amparo Vásquez C	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** secretaria de Gobierno	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Comité municipal de desarrollo rural

2. RESPONSABLE

Técnico agropecuario y medio ambiente

3. OBJETIVO

Realizar la evaluación de los sectores de desarrollo rural

4. RESULTADOS

Priorización de los proyectos requeridos

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Realizar convocatoria

PUNTO FINAL: Priorizar proyectos requeridos

6. FORMATOS O IMPRESOS

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

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Seguimiento
- ✓ Actas
- ✓ Informe

8. OBSERVACIONES

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

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Gloria Amparo Vásquez C	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** secretaria de Gobierno	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Contratación de técnicos

2. RESPONSABLE

Técnico agropecuario y medio ambiente

3. OBJETIVO

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

4. RESULTADOS

Efectuar auditoria de las visitas de campo realizadas

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Observar necesidades

PUNTO FINAL: Efectuar auditoria

6. FORMATOS O IMPRESOS

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

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Interventoría
- ✓ Seguimiento
- ✓ Informes

8. OBSERVACIONES

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

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Gloria Amparo Vásquez C	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** secretaria de Gobierno	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Convenio Instituto Colombiano de agricultura

2. RESPONSABLE

Técnico agropecuario y medio ambiente

3. OBJETIVO

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

4. RESULTADOS

Revisión del convenio para realizar la renovación respectiva

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Diligenciar guías

PUNTO FINAL: Revisar tiempo de culminación

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Guías de movilización
- ✓ Informe
- ✓ Convenio

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Informe
- ✓ Interventoría
- ✓ Seguimiento

8. OBSERVACIONES

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

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Gloria Amparo Vásquez C	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** secretaria de Gobierno	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Presentación de proyectos

2. RESPONSABLE

Técnico agropecuario y medio ambiente

3. OBJETIVO

Presentar proyectos para el fortalecimiento de las cadenas productivas

4. RESULTADOS

Realizar seguimiento a los proyectos formulados

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Revisar convocatorias

PUNTO FINAL: Realizar seguimiento

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Convocatoria
- ✓ Proyecto

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Seguimiento
- ✓ Informe

8. OBSERVACIONES

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

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Gloria Amparo Vásquez C	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** secretaria de Gobierno	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Campaña de reforestación y conservación

2. RESPONSABLE

Técnico agropecuario y medio ambiente

3. OBJETIVO

Conservar y proteger las áreas en recuperación y restauración

4. RESULTADOS

Áreas y suelos protegidos en recuperación y conservación permanente

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Revisar cronograma de actividades

PUNTO FINAL: Ejecutar campañas educativas

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Convocatoria
- ✓ Mapas

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Seguimiento
- ✓ Informe

8. OBSERVACIONES

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

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

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Socialización políticas

2. RESPONSABLE

Técnico agropecuario y medio ambiente

3. OBJETIVO

Socializar las diferentes políticas nacionales y regionales a la comunidad

4. RESULTADOS

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

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Realizar convocatoria

PUNTO FINAL: Responder inquietudes

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Convocatoria
- ✓ Formato de asistencia

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Informe
- ✓ Registro

8. OBSERVACIONES

- ✓ Las políticas socializadas son las nacionales y regionales

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Gloria Amparo Vásquez C	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** secretaria de Gobierno	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Actualización base de datos y reporte al FOSIGA

2. RESPONSABLE

Técnico área salud

3. OBJETIVO

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

4. RESULTADOS

Reporte de actualización enviado al FOSIGA

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Revisar la base de datos

PUNTO FINAL: Enviar reporte

6. FORMATOS O IMPRESOS

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

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Reporte
- ✓ Informe

8. OBSERVACIONES

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

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Gloria Amparo Vásquez C	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** secretaria de Gobierno	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Ajuste acto administrativo

2. RESPONSABLE

Técnico área de salud

3. OBJETIVO

Realizar el ajuste del acto administrativo según la legislación vigente

4. RESULTADOS

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

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Revisar la legislación vigente

PUNTO FINAL: Verificar el cumplimiento

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Legislación vigente
- ✓ Acto administrativo

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Informe
- ✓ Actualización ajuste administrativo

8. OBSERVACIONES

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Gloria Amparo Vásquez C	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** secretaria de Gobierno	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Circular única supersalud

2. RESPONSABLE

Técnico área de salud

3. OBJETIVO

Actualizar la información requerida por supersalud para ejercer el control debido

4. RESULTADOS

Reporte enviado a supersalud trimestralmente

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Solicitar información

PUNTO FINAL: Imprimir constancia de envío

6. FORMATOS O IMPRESOS

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

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Informe
- ✓ Seguimiento

8. OBSERVACIONES

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

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Gloria Amparo Vásquez C	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** secretaria de Gobierno	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Contratos de aseguramiento

2. RESPONSABLE

Técnico área de salud

3. OBJETIVO

Realizar el pago de los contratos de aseguramiento del régimen subsidiado

4. RESULTADOS

Recepción de paz y salvo por parte de las EPS

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Solicitar disponibilidad y registro presupuestal

PUNTO FINAL: Solicitar paz y salvo a las EPS

6. FORMATOS O IMPRESOS

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

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Interventoría
- ✓ Informe
- ✓ Seguimiento

8. OBSERVACIONES

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

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

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Interventorías contratos del régimen subsidiado

2. RESPONSABLE

Técnico área de salud

3. OBJETIVO

Realizar la interventoría de los contratos del régimen subsidiado del municipio

4. RESULTADOS

Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Solicitar contratos

PUNTO FINAL: Hacer seguimiento

6. FORMATOS O IMPRESOS

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

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Seguimiento
- ✓ Interventoría

8. OBSERVACIONES

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

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Gloria Amparo Vásquez C	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** secretaria de Gobierno	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Plan de intervenciones colectivas

2. RESPONSABLE

Técnico área de salud

3. OBJETIVO

Realizar el plan de intervenciones colectivas para la vigencia actual

4. RESULTADOS

Plan de intervenciones colectivas en funcionamiento

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Analizar el perfil epidemiológico

PUNTO FINAL: Verificar las actividades programadas

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Perfil epidemiológico
- ✓ Plan de acción

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Seguimiento
- ✓ Informe

8. OBSERVACIONES

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

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

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Plan local de salud

2. RESPONSABLE

Técnico área de salud

3. OBJETIVO

Realizar el plan local de salud para la vigencia actual

4. RESULTADOS

Plan local de salud socializado a la comunidad del municipio

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Reunir el comité territorial de salud y seguridad social

PUNTO FINAL: Socializar a la comunidad

6. FORMATOS O IMPRESOS

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

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Seguimiento
- ✓ Informe

8. OBSERVACIONES

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Gloria Amparo Vásquez C	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** secretaria de Gobierno	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SISMED

2. RESPONSABLE

Técnico área de salud

3. OBJETIVO

Enviar el reporte del SISMED con la información actualizada y pertinente

4. RESULTADOS

Reporte del SISMED enviado correctamente

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Reunir la información necesaria

PUNTO FINAL: Imprimir el reporte de envío

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Formato compras y ventas
- ✓ Reporte de envío

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Informe

8. OBSERVACIONES

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

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Gloria Amparo Vásquez C	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** secretaria de Gobierno	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SISPRO 1620

2. RESPONSABLE

Técnico área de salud

3. OBJETIVO

Reportar los movimientos de cuenta maestra del régimen subsidiado al SISPRO

4. RESULTADOS

Movimientos actualizados y reportados adecuadamente

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Solicitar información

PUNTO FINAL: Imprimir reporte de envío

6. FORMATOS O IMPRESOS

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

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Informe

8. OBSERVACIONES

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

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Gloria Amparo Vásquez C	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** secretaria de Gobierno	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Vinculación al sistema general de salud y seguridad social

2. RESPONSABLE

Técnico área de salud

3. OBJETIVO

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

4. RESULTADOS

Usuarios beneficiados vinculados al sistema general de salud y seguridad social

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Elaborar listados censales

PUNTO FINAL: Realizar seguimiento a la prestación del servicio

6. FORMATOS O IMPRESOS

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

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Seguimiento
- ✓ Informe

8. OBSERVACIONES

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

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

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Manejo de programas sociales

2. RESPONSABLE

Técnico de apoyo secretaria de gobierno

3. OBJETIVO

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

4. RESULTADOS

Programas sociales en correcto desarrollo en el municipio

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Identificar a los beneficiarios

PUNTO FINAL: Realizar acompañamiento al desarrollo del programa

6. FORMATOS O IMPRESOS

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

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Informe
- ✓ Seguimiento

8. OBSERVACIONES

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

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Gloria Amparo Vásquez C	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** secretaria de Gobierno	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Formación

2. RESPONSABLE

Técnico de cultura y deporte

3. OBJETIVO

Formar a los diferentes grupos y equipos que representan al municipio

4. RESULTADOS

Grupos y equipos formados correctamente

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Mantener comunicación

PUNTO FINAL: Gestionar dotación

6. FORMATOS O IMPRESOS

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Seguimiento
- ✓ Registro
- ✓ Informe

8. OBSERVACIONES

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

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Gloria Amparo Vásquez C	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** secretaria de Gobierno	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Participación

2. RESPONSABLE

Técnico de cultura y deporte

3. OBJETIVO

Participar en los eventos deportivos y culturales

4. RESULTADOS

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

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir invitación

PUNTO FINAL: Realizar participación

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Invitación
- ✓ Presupuesto de participación

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registro
- ✓ Informe

8. OBSERVACIONES

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

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Realización de eventos

2. RESPONSABLE

Técnico de cultura y deporte

3. OBJETIVO

Realizar los eventos pertinentes de acuerdo a la programación previa

4. RESULTADOS

Eventos realizados satisfactoriamente

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Realizar reunión de programación

PUNTO FINAL: Evaluar evento

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Invitaciones
- ✓ Presupuesto
- ✓ Convocatoria

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Seguimiento
- ✓ Informe
- ✓ Registro

8. OBSERVACIONES

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

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Gloria Amparo Vásquez C	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** secretaria de Gobierno	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Atención al usuario

2. RESPONSABLE

Secretario de planeación

3. OBJETIVO

Atender las inquietudes de los usuarios en general

4. RESULTADOS

Inquietudes de los usuarios resueltas por medio del acompañamiento

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir solicitud del usuario

PUNTO FINAL: Realizar acompañamiento

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Solicitud
- ✓ Formato de registro

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Seguimiento

8. OBSERVACIONES

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

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Fabio Alberto Gómez V	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** secretario de Planeación	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Banco de programas y proyectos

2. RESPONSABLE

Secretario de planeación

3. OBJETIVO

Mantener el banco de programas y proyectos actualizado

4. RESULTADOS

Banco de programas y proyectos en seguimiento y actualizado

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Realizar proyectos

PUNTO FINAL: Realizar seguimiento

6. FORMATOS O IMPRESOS

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

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Seguimiento

8. OBSERVACIONES

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

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Fabio Alberto Gómez V	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** secretario de Planeación	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Coordinación programa presupuesto participativo

2. RESPONSABLE

Secretario de planeación

3. OBJETIVO

Colaborar en la formulación de proyectos para ejecución del presupuesto participativo

4. RESULTADOS

Proyectos en proceso de generación de convenios para ejecución de presupuesto

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Acompañar a los integrantes del programa

PUNTO FINAL: Realizar proceso contractual

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Convocatoria elecciones
- ✓ Proyecto

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Informes de interventoría

8. OBSERVACIONES

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

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Fabio Alberto Gómez V	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** secretario de Planeación	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Evaluación y seguimiento del plan de desarrollo

2. RESPONSABLE

Secretario de planeación

3. OBJETIVO

Realizar seguimiento y evaluación al plan de desarrollo municipal

4. RESULTADOS

Medición de la eficiencia y eficacia del plan de desarrollo municipal

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Ingresar al software

PUNTO FINAL: Realizar matrices

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Plan indicativo
- ✓ Matrices

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Seguimiento

8. OBSERVACIONES

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

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Fabio Alberto Gómez V	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** secretario de Planeación	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Gestión del riesgo

2. RESPONSABLE

Secretario de planeación

3. OBJETIVO

Realizar diagnóstico de los eventos sucedidos en el municipio

4. RESULTADOS

Reporte técnico enviado al CRUI

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Realizar diagnostico

PUNTO FINAL: Realizar reporte técnico

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Diagnostico técnico
- ✓ Reporte técnico

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Seguimiento

8. OBSERVACIONES

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

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Fabio Alberto Gómez V	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** secretario de Planeación	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Informes

2. RESPONSABLE

Secretario de planeación

3. OBJETIVO

Realizar los informes requeridos por las diferentes entidades

4. RESULTADOS

Informes enviados de manera pertinente a los solicitantes

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir solicitud

PUNTO FINAL: Enviar informe

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Solicitud
- ✓ Documentación requerida
- ✓ Informe

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Seguimiento

8. OBSERVACIONES

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

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Fabio Alberto Gómez V	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** secretario de Planeación	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Licencias

2. RESPONSABLE

Secretario de planeación

3. OBJETIVO

Realizar el análisis de caso para otorgar las licencias solicitadas

4. RESULTADOS

Acto administrativo entregado al solicitante de la licencia

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir solicitud

PUNTO FINAL: Entregar acto administrativo

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Solicitud
- ✓ Documentos soporte
- ✓ Resolución

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Seguimiento

8. OBSERVACIONES

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

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

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Plan de acción

2. RESPONSABLE

Secretario de planeación

3. OBJETIVO

Realizar el plan de acción a seguir por la alcaldía municipal

4. RESULTADOS

Plan de acción bajado al banco de programas y proyectos

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Revisar metas de la secretaria

PUNTO FINAL: Bajar al banco de programas y proyectos

6. FORMATOS O IMPRESOS

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

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Seguimiento

8. OBSERVACIONES

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

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Fabio Alberto Gómez V	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** secretario de Planeación	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Plan de desarrollo municipal

2. RESPONSABLE

Secretario de planeación

3. OBJETIVO

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

4. RESULTADOS

Plan de desarrollo municipal planteado para la administración vigente

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Facilitar la formulación

PUNTO FINAL: Realizar el plan de desarrollo municipal

6. FORMATOS O IMPRESOS

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

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Evaluación de seguimiento

8. OBSERVACIONES

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

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

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Socialización instrumentos de planeación

2. RESPONSABLE

Secretario de planeación

3. OBJETIVO

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

4. RESULTADOS

Comunidad informada sobre los planes desarrollador en el municipio

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Realizar convocatoria

PUNTO FINAL: Diligenciar registro de asistencia

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Convocatoria
- ✓ Registro de asistencia

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Evaluación

8. OBSERVACIONES

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

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Fabio Alberto Gómez V	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** secretario de Planeación	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Expedición de certificados

2. RESPONSABLE

Auxiliar administrativo secretaria de planeación

3. OBJETIVO

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

4. RESULTADOS

Entrega de los certificados realizados a sus solicitantes

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir solicitud de certificado por parte del usuario

PUNTO FINAL: Entrega de certificado al solicitante

6. FORMATOS O IMPRESOS

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

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registro de archivo

8. OBSERVACIONES

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

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

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción de correspondencia

2. RESPONSABLE

Auxiliar administrativo secretaria de planeación

3. OBJETIVO

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

4. RESULTADOS

Dar respuesta a la correspondencia entrante a la Secretaria de Planeación

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir la correspondencia

PUNTO FINAL: Enviar oficio de respuesta al solicitante

6. FORMATOS O IMPRESOS

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

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Seguimiento

8. OBSERVACIONES

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

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Fabio Alberto Gómez V	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretario de Planeación	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recepción de solicitudes

2. RESPONSABLE

Auxiliar administrativo secretaria de planeación

3. OBJETIVO

Recibir las diferentes solicitudes entrantes a la secretaria de planeación

4. RESULTADOS

Enviar las solicitudes entrantes al técnico de planeación

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir la solicitud por parte del usuario

PUNTO FINAL: Archivar la constancia de recibido

6. FORMATOS O IMPRESOS

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

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Seguimiento

8. OBSERVACIONES

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

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Fabio Alberto Gómez V	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretario de Planeación	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Base de datos SISBEN

2. RESPONSABLE

Auxiliar administrativo secretaria de planeación

3. OBJETIVO

Manejar la base de datos del SISBEN del municipio

4. RESULTADOS

Base de datos del SISBEN actualizada

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Revisar la base de datos

PUNTO FINAL: Actualizar base de datos

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Novedades
- ✓ Base de datos

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Reporte de censo

8. OBSERVACIONES

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Fabio Alberto Gómez V	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** secretario de Planeación	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Envío base de datos

2. RESPONSABLE

Auxiliar administrativo secretaria de planeación

3. OBJETIVO

Enviar la base de datos actualizada a Planeación Nacional

4. RESULTADOS

Base de datos actualizada y enviada a Planeación Nacional

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Revisar la base de datos

PUNTO FINAL: Enviar base de datos actualizada

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Base de datos

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Reporte de recepción

8. OBSERVACIONES

- ✓ La actualización recibida viene por parte de Planeación nacional

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Fabio Alberto Gómez V	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** secretario de Planeación	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Estratificación

2. RESPONSABLE

Auxiliar administrativo secretaria de planeación

3. OBJETIVO

Realizar la estratificación de los predios municipales

4. RESULTADOS

Predios estratificados correctamente

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir la solicitud

PUNTO FINAL: Comunicar el resultado

6. FORMATOS O IMPRESOS

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

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Certificado

8. OBSERVACIONES

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Fabio Alberto Gómez V	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** secretario de Planeación	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Novedades base de datos SISBEN

2. RESPONSABLE

Auxiliar administrativa secretaria de planeación

3. OBJETIVO

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

4. RESULTADOS

Base de datos del SISBEN actualizada con todas las novedades

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Revisar base de datos

PUNTO FINAL: Comunicar decisiones

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Solicitud
- ✓ Documentación requerida
- ✓ Comunicación final

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Reporte de recepción

8. OBSERVACIONES

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Fabio Alberto Gómez V	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** secretario de Planeación	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Conducción

2. RESPONSABLE

Conductor motoniveladora

3. OBJETIVO

Realizar trabajos de mantenimiento y reparación de vías

4. RESULTADOS

Red vial del municipio reparada y en buen estado

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir plan de trabajo diario

PUNTO FINAL: Distribuir material de afirmado en la obra

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Plan de trabajo

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Reporte de labores

8. OBSERVACIONES

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Fabio Alberto Gómez V	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** secretario de Planeación	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Conducción

2. RESPONSABLE

Conductor retroexcavadora

3. OBJETIVO

Realizar trabajos de mantenimiento y reparación de vías

4. RESULTADOS

Red vial del municipio reparada y en buen estado

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir plan de trabajo diario

PUNTO FINAL: Realizar limpieza de cunetas y/o canales

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Plan de trabajo

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Reporte de labores

8. OBSERVACIONES

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

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Conducción

2. RESPONSABLE

Conductor volqueta

3. OBJETIVO

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

4. RESULTADOS

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

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir plan de trabajo diario

PUNTO FINAL: Informe de resultados

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Plan de trabajo
- ✓ Informe de resultados

7. CONTROLES EJERCIDOS

8. OBSERVACIONES

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

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

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Manejo de bodega

2. RESPONSABLE

Técnico operativo de obras públicas

3. OBJETIVO

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

4. RESULTADOS

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

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Revisar la bodega

PUNTO FINAL: Registrar las entregas

6. FORMATOS O IMPRESOS

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

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registro entradas
- ✓ Kardex

8. OBSERVACIONES

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Fabio Alberto Gómez V	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** secretario de Planeación	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Mantenimiento de vías

2. RESPONSABLE

Técnico operativo de obras públicas

3. OBJETIVO

Determinar las vías municipales a ser intervenidas para su mejoramiento

4. RESULTADOS

Mejoramiento de la red vial del municipio

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Describir las vías por tramos o kilómetros

PUNTO FINAL: Recibir informe de realización de obra

6. FORMATOS O IMPRESOS

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

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Reporte de estado

8. OBSERVACIONES

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

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

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Mantenimiento sistema de alumbrado público

2. RESPONSABLE

Técnico operativo de obras públicas

3. OBJETIVO

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

4. RESULTADOS

Red de alumbrado público en óptimas condiciones

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Realizar diagnostico

PUNTO FINAL: Realizar reparación

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Inventario
- ✓ Contratos
- ✓ Reporte de mantenimiento

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Seguimiento

8. OBSERVACIONES

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

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

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Supervisión de obras

2. RESPONSABLE

Técnico operativo de obras públicas

3. OBJETIVO

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

4. RESULTADOS

Informe del estado de las obras en ejecución

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Revisar contratos de obras públicas

PUNTO FINAL: Realizar informe de resultados

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Contratos de obras públicas
- ✓ Informe de resultados

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Informe de interventoría

8. OBSERVACIONES

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

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Archivo contabilidad

2. RESPONSABLE

Auxiliar administrativo secretaria de hacienda

3. OBJETIVO

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

4. RESULTADOS

Archivo de los soportes y documentos relevantes del área contable

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir los documentos

PUNTO FINAL: Archivar los documentos

6. FORMATOS O IMPRESOS

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

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Revisión

8. OBSERVACIONES

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

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Orlando Galvis Brito	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretario de Hacienda	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Conciliación cuentas de contabilidad

2. RESPONSABLE

Auxiliar administrativa secretaria de hacienda

3. OBJETIVO

Controlar los movimientos de las cuentas manejadas por la alcaldía municipal

4. RESULTADOS

Mantener en correcto orden los movimientos registrados en las cuentas

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Imprimir el balancee general

PUNTO FINAL: conciliar las cuentas una a una

6. FORMATOS O IMPRESOS

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

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Revisión

8. OBSERVACIONES

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

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Orlando Galvis Brito	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretario de Hacienda	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Conciliaciones bancarias

2. RESPONSABLE

Auxiliar administrativa secretaria de hacienda

3. OBJETIVO

Realizar las conciliaciones bancarias durante el mes en la alcaldía municipal

4. RESULTADOS

Mantener actualizadas y registradas las conciliaciones bancarias realizadas

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir el extracto bancario

PUNTO FINAL: Imprimir la conciliación bancaria

6. FORMATOS O IMPRESOS

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

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Revisión

8. OBSERVACIONES

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

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Orlando Galvis Brito	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretario de Hacienda	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Creación de cuentas

2. RESPONSABLE

Auxiliar administrativa secretaria de hacienda

3. OBJETIVO

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

4. RESULTADOS

Realizar la creación de las cuentas que sean requeridas

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir solicitud de creación de cuenta

PUNTO FINAL: Registrar la creación

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Solicitud de creación
- ✓ Registro de la creación

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Revisión

8. OBSERVACIONES

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

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Orlando Galvis Brito	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretario de Hacienda	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Creación de documentos contables

2. RESPONSABLE

Auxiliar administrativa secretaria de hacienda

3. OBJETIVO

Crear los documentos contables de acuerdo al número de cuentas creadas

4. RESULTADOS

Mantener actualizado la creación de documentos según sea requerido

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Revisar las nuevas cuentas creadas

PUNTO FINAL: Registrar a creación del documento

6. FORMATOS O IMPRESOS

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

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Revisión

8. OBSERVACIONES

- ✓ La revisión es realizada por el contador

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Orlando Galvis Brito	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretario de Hacienda	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Ingreso de recaudos

2. RESPONSABLE

Auxiliar administrativa secretaria de hacienda

3. OBJETIVO

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

4. RESULTADOS

Mantener actualizado el valor generado por los ingresos recibidos

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir las consignaciones

PUNTO FINAL: Revisar coincidencias

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Consignaciones

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Revisión

8. OBSERVACIONES

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

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Orlando Galvis Brito	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretario de Hacienda	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Libros Oficiales y Notas Contables

2. RESPONSABLE

Auxiliar administrativa secretaria de hacienda

3. OBJETIVO

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

4. RESULTADOS

Archivar los libros oficiales y notas contables actualizadas

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Ingresar al sistema

PUNTO FINAL: Archivar los libros oficiales y notas contables

6. FORMATOS O IMPRESOS

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

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Revisión

8. OBSERVACIONES

- ✓ La revisión es realizada por parte del contador

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

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Retención en la fuente

2. RESPONSABLE

Auxiliar administrativa secretaria de hacienda

3. OBJETIVO

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

4. RESULTADOS

Mantener al día las tablas de retención

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir comprobantes de egreso

PUNTO FINAL: Realizar tablas de retención

6. FORMATOS O IMPRESOS

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

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Revisión

8. OBSERVACIONES

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

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Orlando Galvis Brito	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretario de Hacienda	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Revisión sobregiro en cuentas

2. RESPONSABLE

Auxiliar administrativa secretaria de hacienda

3. OBJETIVO

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

4. RESULTADOS

Informar el estado de las cuentas empleadas en la alcaldía municipal

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Ingresar al sistema

PUNTO FINAL: Determinar sobregiro

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Informes
- ✓ Movimientos bancarios de las cuentas

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Revisión

8. OBSERVACIONES

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

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Orlando Galvis Brito	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretario de Hacienda	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Traslados bancarios

2. RESPONSABLE

Auxiliar administrativa secretaria de hacienda

3. OBJETIVO

Realizar los traslados bancarios requeridos en la alcaldía municipal

4. RESULTADOS

Registrar los movimientos contables recibidos por medio de consignaciones

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir solicitud de traslado

PUNTO FINAL: Verificar saldo en bancos

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Solicitud de traslado
- ✓ Consignaciones

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Revisión

8. OBSERVACIONES

- ✓ La revisión es realizada por parte del contador

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Orlando Galvis Brito	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretario de Hacienda	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Pago de servicios públicos

2. RESPONSABLE

Auxiliar administrativa secretaria de hacienda

3. OBJETIVO

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

4. RESULTADOS

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

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir cuenta de cobro

PUNTO FINAL: Archivar las cuentas

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Cuenta de cobro
- ✓ Oficio de pago

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Revisión

8. OBSERVACIONES

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

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

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Pagos generales

2. RESPONSABLE

Auxiliar administrativo secretaria de hacienda

3. OBJETIVO

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

4. RESULTADOS

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

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir formato con el número del registro presupuestal

PUNTO FINAL: Elaborar la cuenta

6. FORMATOS O IMPRESOS

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

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Revisión

8. OBSERVACIONES

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

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Orlando Galvis Brito	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretario de Hacienda	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Archivo del boletín de ingresos

2. RESPONSABLE

Auxiliar administrativa secretaria de hacienda

3. OBJETIVO

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

4. RESULTADOS

Realizar el boletín de ingresos diario para su respectivo archivo

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Ingreso al sistema

PUNTO FINAL: Archivo del boletín

6. FORMATOS O IMPRESOS

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

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Revisión

8. OBSERVACIONES

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

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Orlando Galvis Brito	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretario de Hacienda	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recaudo impuesto industria y comercio

2. RESPONSABLE

Auxiliar administrativa secretaria de hacienda

3. OBJETIVO

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

4. RESULTADOS

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

5. LÍMITES

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

PUNTO FINAL: Generación de paz y salvo

6. FORMATOS O IMPRESOS

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

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Revisión

8. OBSERVACIONES

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

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

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recaudo impuesto plaza de mercado

2. RESPONSABLE

Auxiliar administrativa secretaria de hacienda

3. OBJETIVO

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

4. RESULTADOS

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

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Elaboración de la factura

PUNTO FINAL: Generación de paz y salvo

6. FORMATOS O IMPRESOS

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

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Revisión

8. OBSERVACIONES

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

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Orlando Galvis Brito	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretario de Hacienda	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Recaudo impuesto predial

2. RESPONSABLE

Auxiliar administrativa secretaria de hacienda

3. OBJETIVO

Recaudar los rubros correspondientes al impuesto predial de los predios municipales

4. RESULTADOS

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

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recepción solicitud de recibo de pago

PUNTO FINAL: Generación de paz y salvo

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Factura del Impuesto Predial
- ✓ Paz y Salvo

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Revisión

8. OBSERVACIONES

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

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Orlando Galvis Brito	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretario de Hacienda	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Solicitudes bancarias

2. RESPONSABLE

Auxiliar administrativa secretaría de hacienda

3. OBJETIVO

Realizar las solicitudes bancarias requeridas por la secretaria de hacienda

4. RESULTADOS

Recibir respuesta del banco a las solicitudes realizadas

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Realizar solicitud a la entidad bancaria

PUNTO FINAL: Recibir los certificados

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Solicitud
- ✓ Respuesta
- ✓ Certificados
- ✓ Chequeras

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Revisión

8. OBSERVACIONES

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

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Orlando Galvis Brito	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretario de Hacienda	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Actualización base de datos avalúo catastral

2. RESPONSABLE

Técnico fiscal

3. OBJETIVO

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

4. RESULTADOS

Actualización de la tarifa a cobrar por concepto de avalúos catastrales

5. LÍMITES

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

PUNTO FINAL: Actualizar la tarifa a cobrar

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Registro del Instituto Geográfico Agustín Codazzi

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Revisión

8. OBSERVACIONES

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

N°	ACTIVIDAD
1	Recibir los registros del Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC)
2	Ingresar los registros a la base de datos
3	. Actualizar la tarifa de la Corporación Autónoma Regional Del Risaralda (CARDER)
4	Actualizar la tarifa del fondo de vivienda
5	Actualizar la tarifa de intereses moratorios
6	Actualizar la tarifa a cobrar

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Control ejecución presupuestal

2. RESPONSABLE

Técnico fiscal

3. OBJETIVO

Realizar un control sobre la ejecución de los rubros presupuestales

4. RESULTADOS

Revisión de los rubros presupuestales

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Revisar la base de datos

PUNTO FINAL: Realizar seguimiento a los rubros presupuestales

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Formatos de movimientos presupuestarios

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Revisión

8. OBSERVACIONES

- ✓ El movimiento de rubros presupuestales es realizado mensualmente
- ✓ La revisión es realizada por parte de control interno, secretario de hacienda, ingeniero de sistema y el técnico fiscal

N°	ACTIVIDAD
1	Revisar la base de datos
2	Consultar los movimientos presupuestarios
3	. Revisar los rubros presupuestales
4	Realizar seguimiento a los rubros presupuestales

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Orlando Galvis Brito	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretario de Hacienda	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Envío de informes

2. RESPONSABLE

Técnico fiscal

3. OBJETIVO

Realizar informes sobre los movimientos en los rubros presupuestales

4. RESULTADOS

Informe con soportes de los movimientos presupuestales registrados

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Verificar el rubro presupuestal

PUNTO FINAL: Enviar el informe

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Relación de ingresos
- ✓ Orden de pago
- ✓ Soporte de pago
- ✓ Oficio
- ✓ Informe

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Revisión

8. OBSERVACIONES

- ✓ La verificación se debe realizar mensualmente con el fin de garantizar que la información es confiable
- ✓ La revisión es realizada por parte de control interno y el secretario de hacienda

N°	ACTIVIDAD
1	Verificar el rubro presupuestario
2	Realizar la relación de ingresos
3	. Enviar la orden de pago
4	Recibir el soporte de pago
5	Realizar oficio con los respectivos soportes de pago
6	Realizar el respectivo informe
7	Enviar el informe realizado

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Orlando Galvis Brito	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretario de Hacienda	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Impuesto de industria y comercio

2. RESPONSABLE

Técnico fiscal

3. OBJETIVO

Calcular el cobro del impuesto de industria y comercio para los establecimientos del municipio

4. RESULTADOS

Calculo y envío del monto a pagar por los comerciantes del municipio

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Revisar la base de datos

PUNTO FINAL: Enviar la factura de cobro a los establecimientos comerciales

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Libros fiscales
- ✓ Declaración de renta
- ✓ Factura de cobro

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Revisión

8. OBSERVACIONES

- ✓ La revisión es realizada por parte de control interno y el secretario de hacienda
- ✓ Cuando las declaraciones no son reales, se entra en la obligación de realizar una auditoría al respectivo establecimiento de comercio debido a que las ventas reales que están siendo declaradas son inciertas

N°	ACTIVIDAD
1	Revisar la base de datos
2	Actualizar la base de datos
3	. Recibir los libros fiscales y/o declaración de renta
4	Revisar los libros fiscales y/o declaración de renta
5	Actualizar las tasas de interés
6	Realizar declaración del impuesto de industria y comercio
7	Emitir factura de cobro
8	Enviar la factura de cobro a los establecimientos comerciales

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Orlando Galvis Brito	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretario de Hacienda	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Impuesto plaza de mercado

2. RESPONSABLE

Técnico fiscal

3. OBJETIVO

Calcular el cobro del impuesto plaza de mercado para los establecimientos ubicados en esta

4. RESULTADOS

Calculo y envío del monto a pagar por los comerciantes de la plaza de mercado

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Revisar la base de datos

PUNTO FINAL: Enviar la factura de cobro al usuario

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Factura de cobro
- ✓ Citación de cobro

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Revisión
- ✓ Seguimiento

8. OBSERVACIONES

- ✓ La revisión es realizada por parte del secretario de hacienda
- ✓ Se realiza seguimiento a cada uno de los usuarios con el fin de que sus pagos se encuentren al día, en caso contrario será emitida una citación de cobro

N°	ACTIVIDAD
1	Revisar la base de datos
2	Actualizar la base de datos
3	. Actualizar las tasas de interés
4	Realizar la liquidación del impuesto de la plaza de mercado
5	Emitir la factura de cobro del impuesto
6	Enviar la factura de cobro a los comerciantes de la plaza de mercado

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procesos de información

2. RESPONSABLE

Técnico fiscal

3. OBJETIVO

Brindar información al usuario sobre el estado de sus cuentas con el municipio

4. RESULTADOS

Realizar el análisis respectivo con el usuario y llegar a acuerdos establecidos de mutuo acuerdo

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir solicitud del usuario

PUNTO FINAL: Archivar documentación realizada

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Oficios
- ✓ Citaciones
- ✓ Resoluciones
- ✓ Acuerdos

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Revisión

8. OBSERVACIONES

- ✓ Los documentos realizados pueden ser sobre todos los tipos de deudas que los usuarios puedan tener con el municipio
- ✓ La revisión es realizada por parte del secretario de hacienda y el técnico fiscal

N°	ACTIVIDAD
1	Recibir la solicitud de información por parte del usuario
2	Revisar la base de datos
3	. Realizar la consulta de la solicitud recibida
4	Realizar los documentos según lo estipulado en la ley
5	Imprimir la documentación realizada
6	Archivar los documentos realizados

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Orlando Galvis Brito	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretario de Hacienda	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Liquidación de salarios

2. RESPONSABLE

Técnico fiscal

3. OBJETIVO

Realizar la liquidación de los salarios correspondientes a los colaboradores de la alcaldía municipal

4. RESULTADOS

Registrar todos los conceptos para la realización de la liquidación de los salarios

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir el cálculo final de la nomina

PUNTO FINAL: Registrar los pagos de liquidación de nomina

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Calculo final de la nomina
- ✓ Registro presupuestal
- ✓ Registro contable
- ✓ Registro pago liquidación de nomina

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Revisión

8. OBSERVACIONES

- ✓ La liquidación debe realizarse mensualmente
- ✓ Los funcionarios que posean algún descuento deben pasarlo con anticipación para la aprobación y/o ingreso
- ✓ La revisión es realizada por parte del secretario de hacienda

N°	ACTIVIDAD
1	Recibir el cálculo final de la nomina
2	Calcular el valor de la seguridad social, parafiscales y provisiones
3	. Realizar los registros presupuestales y contables
4	Registrar el pago de seguridad social, parafiscales y provisiones
5	Registrar el pago de liquidación de nomina

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Liquidación avalúos catastrales

2. RESPONSABLE

Técnico fiscal

3. OBJETIVO

Efectuar la liquidación de los avalúos catastrales

4. RESULTADOS

Realizar la liquidación del impuesto predial

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir la base de datos

PUNTO FINAL: Realizar la liquidación del impuesto predial

6. FORMATOS O IMPRESOS

Base de datos

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Revisión

8. OBSERVACIONES

- ✓ La revisión es realizada por parte de un ingeniero de sistemas y del secretario de hacienda
- ✓ Mensualmente se deben reclamar las resoluciones en el IGAC con el fin de realizar modificaciones como propietario, devengables, entre otros.

N°	ACTIVIDAD
1	Recibir la base de datos
2	Revisar la base de datos
3	. Actualizar la base de datos
4	Realizar la liquidación del impuesto predial

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Orlando Galvis Brito	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretario de Hacienda	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Nomina

2. RESPONSABLE

Técnico fiscal

3. OBJETIVO

Ejecutar la liquidación de la nómina de personal colaborador contratado por la alcaldía municipal

4. RESULTADOS

Obtención del valor a liquidar por concepto salarial del personal colaborador contratado por la alcaldía municipal

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Revisar la base de datos

PUNTO FINAL: Realizar la liquidación de los salarios

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Novedades
- ✓ Libranzas
- ✓ Planilla de nómina

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Revisión

8. OBSERVACIONES

- ✓ Las novedades registradas pueden ser por concepto de vacaciones, retiros, suspensiones
- ✓ Las libranzas registradas pueden ser solo por concepto de pagos autorizados
- ✓ El módulo de nómina se configura solo si es estrictamente necesario
- ✓ La revisión es realizada por parte del secretario de hacienda

N°	ACTIVIDAD
1	Revisar la base de datos
2	Actualizar la base de datos
3	. Configurar el módulo de nomina
4	Ingresar el registro de novedades
5	Ingresar e registro de libranzas
6	Realizar la liquidación de los salarios

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Orlando Galvis Brito	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretario de Hacienda	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Oficios de cobro

2. RESPONSABLE

Técnico fiscal

3. OBJETIVO

Realizar acuerdos de pago con los usuarios morosos por concepto de impuestos

4. RESULTADOS

Acuerdo de pago con los usuarios morosos

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Realizar citación

PUNTO FINAL: Formalizar acuerdo de pago

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Facturas
- ✓ Acuerdo de pago
- ✓ Oficio de cobro

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Registro
- ✓ Seguimiento

8. OBSERVACIONES

- ✓ Las citaciones a los usuarios morosos se realizan con regularidad
- ✓ Se tendrá en cuenta lo establecido según la ley

N°	ACTIVIDAD
1	Realizar citación
2	Enviar citación a los usuarios morosos
3	. Analizar el caso del usuario
4	Realizar la conciliación
5	Efectuar acuerdo de pago con los usuarios
6	Formalizar acuerdo de pago

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Proyección de informes

2. RESPONSABLE

Técnico fiscal

3. OBJETIVO

Realizar una registro y actualización exhaustivo de los movimientos de las ejecuciones presupuestales

4. RESULTADOS

Mantener actualizado el registro de las ejecuciones presupuestales realizada

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Revisar la base de datos

PUNTO FINAL: Enviar al Secretario de Hacienda

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Ejecuciones presupuestales

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Revisión

8. OBSERVACIONES

- ✓ La actualización se realiza con el fin de enviar el consolidado de ejecuciones al secretario de Hacienda para su revisión y que este le dé su debido uso a la información
- ✓ La revisión es realizada por control interno y el secretario de hacienda

N°	ACTIVIDAD
1	Revisar la base de datos
2	Actualizar la base de datos
3	. Ingresar los datos de las ejecuciones presupuestales
4	Verificar los datos ingresados
5	Enviar la Secretario de Hacienda

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Orlando Galvis Brito	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretario de Hacienda	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Reintegros, devoluciones o reconocimientos

2. RESPONSABLE

Técnico fiscal

3. OBJETIVO

Realizar el control en las ejecuciones presupuestales

4. RESULTADOS

Efectuar los cambios en las ejecuciones presupuestales cuando fuese necesario

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Revisar el control de ejecuciones presupuestales

PUNTO FINAL: Realizar las modificaciones necesarias

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Ejecución presupuestal
- ✓ Reintegros
- ✓ Devoluciones
- ✓ Reconocimientos

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Revisión

8. OBSERVACIONES

- ✓ Las modificaciones realizadas pueden ser reintegros, devoluciones o reconocimientos generados por diferentes motivos.
- ✓ La revisión es realizada por parte de control interno y el secretario de hacienda

N°	ACTIVIDAD
1	Revisar el control de ejecuciones presupuestales
2	Verificar existencia de reintegros
3	. Verificar existencia de devoluciones
4	Verificar existencia de reconocimientos
5	Realizar las modificaciones necesarias

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Orlando Galvis Brito	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretario de Hacienda	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Adición recursos transferencia de la nación

2. RESPONSABLE

Secretario de hacienda

3. OBJETIVO

Adicionar los recursos transferidos por la nación mediante el sistema general de participaciones

4. RESULTADOS

Recursos adicionados a los diferentes sectores

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir documento CONPES

PUNTO FINAL: Ingresar al sistema

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Documentos CONPES
- ✓ Decreto
- ✓ Proyecto

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Seguimiento

8. OBSERVACIONES

- ✓ El documento CONPES es recibido por parte del Departamento Nacional de Planeación asignando los recursos del sistema general de participación
- ✓ Los sectores son salud, educación, agua potable y saneamiento básico, alimentación escolar, deportes, cultura, libre destinación y propósito general otros sectores
- ✓ Se adiciona mediante decreto si existe autorización del consejo municipal
- ✓ Si no está autorizado se debe presentar un proyecto para su aprobación

N°	ACTIVIDAD
1	Recibir documento CONPES
2	Analizar la transferencia del sistema general de participaciones por cada uno de los sectores
3	. Adicionar mediante decreto o acuerdo municipal
4	Realizar proyecto o acuerdo si se requiere
5	Enviar al consejo municipal
6	Recibir aprobación del consejo municipal
7	Ingresar al sistema

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Orlando Galvis Brito	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretario de Hacienda	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Apertura de cuentas y solicitud de chequeras

2. RESPONSABLE

Secretario de hacienda

3. OBJETIVO

Solicitar nuevas cuentas y chequeras necesarias en la alcaldía municipal

4. RESULTADOS

Nuevas cuentas creadas y chequeras recibidas por parte de la entidad bancaria

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Requerir elaboración de la solicitud

PUNTO FINAL: Enviar solicitud a la entidad bancaria

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Solicitud

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Seguimiento

8. OBSERVACIONES

- ✓ El requerimiento de elaboración de la solicitud se le envía a la secretaria de la secretaria de hacienda
- ✓ La solicitud es enviada a la entidad bancaria para la apertura de una nueva cuenta y/o solicitud de chequera

N°	ACTIVIDAD
1	Requerir elaboración de la solicitud
2	Enviar solicitud al tesorero
3	. Recibir solicitud autorizada por parte del tesorero
4	Enviar solicitud al alcalde municipal
5	Recibir solicitud autorizada por parte del alcalde municipal
6	Enviar solicitud a la entidad bancaria

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Orlando Galvis Brito	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretario de Hacienda	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Autorización disponibilidad presupuestal

2. RESPONSABLE

Secretario de hacienda

3. OBJETIVO

Verificar los rubros presupuestales para autorizar la disponibilidad

4. RESULTADOS

Disponibilidad presupuestal autorizada

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir petición de disponibilidad

PUNTO FINAL: Enviar petición de elaboración

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Petición de disponibilidad
- ✓ Petición de elaboración

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Seguimiento

8. OBSERVACIONES

- ✓ La petición de elaboración se envía a el auxiliar administrativo en pagos
- ✓ El seguimiento se realiza si se elaboró la disponibilidad

N°	ACTIVIDAD
1	Recibir petición de disponibilidad
2	Verificar rubro del presupuesto
3	. Analizar la petición
4	Aprobar la petición
5	Enviar petición de elaboración

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Orlando Galvis Brito	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretario de Hacienda	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Autorizaciones

2. RESPONSABLE

Secretario de hacienda

3. OBJETIVO

Autorizar las diferentes solicitudes recibidas

4. RESULTADOS

Solicitudes analizadas y respondidas

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir solicitudes

PUNTO FINAL: Enviar al solicitante

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Oficio
- ✓ Decreto
- ✓ Resolución
- ✓ Respuesta

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Seguimiento
- ✓ Archivo de documentos

8. OBSERVACIONES

- ✓ Las solicitudes recibidas pueden ser por medio de oficios, resoluciones y decretos
- ✓ El seguimiento se realiza a los diferentes documentos

N°	ACTIVIDAD
1	Recibir solicitudes
2	Revisar las solicitudes
3	. Analizar las solicitudes
4	Dar visto bueno y/o rechazar las solicitudes
5	Enviar respuesta al solicitante

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Orlando Galvis Brito	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretario de Hacienda	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de presupuesto

2. RESPONSABLE

Secretario de hacienda

3. OBJETIVO

Elaborar el presupuesto anual para el correcto funcionamiento y cumplimiento de metas de la alcaldía municipal

4. RESULTADOS

Presupuesto anual de la alcaldía municipal aprobado para su vigencia

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Realizar proyecciones de los ingresos y gastos

PUNTO FINAL: Recibir presupuesto aprobado

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Proyección de ingresos y gastos
- ✓ Presupuesto de ingresos y gastos
- ✓ Disposiciones generales
- ✓ Oficio exposición de motivos
- ✓ Oficio de envío
- ✓ Decreto de liquidación

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Cumplimiento a la normatividad vigente
- ✓ Revisión por parte de la oficina jurídica del departamento

8. OBSERVACIONES

- ✓ La proyección se realiza tomando como referencia los últimos 3 años
- ✓ El presupuesto es aprobado después de pasar las instancias de consejo municipal, secretaria de gobierno y oficina jurídica del departamento
- ✓ Las proyecciones son realizadas con base en los salarios, recursos tributarios y no tributarios, transferencias de la nación, transferencias del orden departamental, transferencias de otras entidades departamentales y nacionales
- ✓ El oficio de envío del proyecto de acuerdo del presupuesto va acompañado del marco fiscal de mediano plazo el cual es enviado de carácter informativo
- ✓ El oficio de exposición de motivos es realizado para su envío a el consejo municipal

N°	ACTIVIDAD
1	Realizar proyecciones de los ingresos y gastos
2	Elaborar presupuesto de ingresos y gastos
3	. Elaborar disposiciones generales
4	Imprimir presupuesto y disposiciones
5	Elaborar oficio de exposición de motivos
6	Enviar oficio al alcalde municipal para su firma
7	Recibir oficio firmado por parte del alcalde municipal
8	Imprimir el número de copias necesarias para los concejales municipales
9	Elaborar oficio de envío del proyecto de acuerdo el presupuesto
10	Enviar al consejo municipal
11	Elaborar decreto de liquidación del presupuesto
12	Incorporar al sistema para su vigencia siguiente
13	Recibir presupuesto aprobado

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Orlando Galvis Brito	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretario de Hacienda	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Informe servicio a la deuda

2. RESPONSABLE

Secretario de hacienda

3. OBJETIVO

Informar al servicio a la deuda los pagos financieros realizados en el mes

4. RESULTADOS

Informe de los pagos financieros realizados mensualmente por parte de la alcaldía municipal

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Descargar formatos

PUNTO FINAL: Enviar oficios remisorios

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Formatos Contraloría General del Risaralda
- ✓ Formatos Ministerio de Hacienda
- ✓ Pagos financieros
- ✓ Oficios remisorios

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Seguimiento

8. OBSERVACIONES

- ✓ El envío de oficios remisorios se realiza a la Contraloría General del Risaralda en físico
- ✓ El envío de los oficios remisorios para el Ministerio de Hacienda se realiza vía web

N°	ACTIVIDAD
1	Descargar formatos
2	Diligenciar los formatos con la información requerida
3	. Imprimir formatos diligenciados
4	Autorizar formatos mediante firma
5	Enviar al representante legal para su autorización
6	Este formato son subidos al archivo plano de la página CGR programa SIA
7	Recibir autorización por parte del representante legal
8	Enviar a secretaria auxiliar de la secretaria de hacienda
9	Recibir oficios remisorios
10	Autorizar oficios remisorios por medio de firma
11	Enviar oficios remisorios

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Orlando Galvis Brito	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretario de Hacienda	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Informe a la contraloría general de la republica

2. RESPONSABLE

Secretario de hacienda

3. OBJETIVO

Informar a la Contraloría General de la República la ejecución presupuestal realizada

4. RESULTADOS

Informe actualizado de la ejecución presupuestal

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Descargar formatos

PUNTO FINAL: Realizar seguimiento a los informes

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Formatos Contraloría General de la República
- ✓ Ejecución presupuestal

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Seguimiento

8. OBSERVACIONES

- ✓ Los formatos descargados son del sistema general de participación
- ✓ Los formatos deben ser enviados en medio físico y magnético

N°	ACTIVIDAD
1	Descargar formatos
2	Diligenciar formatos de acuerdo a la ejecución presupuestal
3	. Firmar formatos
4	Enviar formatos al alcalde municipal para su firma
5	Recibir formatos firmados por el alcalde municipal
6	Enviar formatos a la Contraloría General de la República departamental Risaralda
7	Realizar seguimiento a los informes

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Orlando Galvis Brito	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretario de Hacienda	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Marco fiscal

2. RESPONSABLE

Secretario de hacienda

3. OBJETIVO

Realizar el marco fiscal de mediano plazo

4. RESULTADOS

Marco fiscal planteado con todos los soportes necesarios

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Reunir la información necesaria

PUNTO FINAL: Elaborar el marco fiscal

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Plan financiero
- ✓ Diagnostico
- ✓ Análisis histórico de la estructura de ingresos
- ✓ Análisis histórico de la estructura de gastos
- ✓ Capacidad de endeudamiento
- ✓ Propuesta de actualización del plan financiero
- ✓ Redefinición de objetivos, estrategias y metas financieras
- ✓ Estimación del costo fiscal de las exenciones tributarias
- ✓ Beneficios tributarios
- ✓ Relación de los pasivos exigibles y de los contingentes
- ✓ Proyección financiera
- ✓ Proyecto de endeudamiento
- ✓ Gestión de ingresos
- ✓ Acciones directas de cobro
- ✓ Proceso de fiscalización
- ✓ Proceso de cobro coactivo

- ✓ Presupuesto financiero y contable
- ✓ Cronograma a mediano plazo
- ✓ Anexos

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Seguimiento

8. OBSERVACIONES

- ✓ El marco fiscal se proyecta a 10 años

N°	ACTIVIDAD
1	Reunir la información necesaria
2	Realizar diagnóstico de la entidad territorial
3	. Elaborar el marco fiscal de acuerdo a la ley 819 de 2003

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Orlando Galvis Brito	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretario de Hacienda	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Modificaciones al presupuesto de ingresos y gastos

2. RESPONSABLE

Secretario de hacienda

3. OBJETIVO

Realizar las modificaciones al presupuesto de ingresos y gastos que sean necesarias

4. RESULTADOS

Presupuesto de ingresos y gastos actualizado

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Ingresar al terminal empresarial

PUNTO FINAL: Enviar extractos bancarios

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Extractos bancarios

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Seguimiento

8. OBSERVACIONES

- ✓ Las modificaciones se pueden dar por créditos, contracréditos, adiciones, reducciones, creación de rubros presupuestales
- ✓ El terminal empresarial es en Davivienda
- ✓ Los extractos bancarios son enviados a la contadora para la realización de las conciliaciones bancarias

N°	ACTIVIDAD
1	Ingresar al terminal empresarial
2	Imprimir los extractos bancarios
3	. Organizar los extractos bancarios
4	Enviar extractos bancarios

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Orlando Galvis Brito	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretario de Hacienda	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Pago de nómina

2. RESPONSABLE

Secretario de hacienda

3. OBJETIVO

Realizar los pagos de la nómina de la alcaldía municipal

4. RESULTADOS

Colaboradores de la alcaldía municipal pagados

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir elaboración de la nómina

PUNTO FINAL: Enviar soportes

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Elaboración de la nómina
- ✓ Cuadro creado
- ✓ Soporte de pago

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Seguimiento

8. OBSERVACIONES

- ✓ La elaboración de la nómina es recibida en medio físico y magnético por parte del técnico fiscal
- ✓ El soporte es enviado a la auxiliar administrativa en pagos de la secretaria de hacienda

N°	ACTIVIDAD
1	Recibir elaboración de la nomina
2	Verificar la nomina
3	. Crear cuadro con la información pertinente
4	Importar archivo creado al terminal empresarial
5	Procesar la información importada
6	Validar la información en el terminal empresarial
7	Actualizar la información
8	Realizar el pago de la nomina
9	Imprimir soporte de pago de la nomina
10	Enviar soporte

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Orlando Galvis Brito	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretario de Hacienda	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Pagos seguridad social y parafiscales

2. RESPONSABLE

Secretario de hacienda

3. OBJETIVO

Realizar el pago de la seguridad social y los parafiscales generados por conceptos de los colaboradores

4. RESULTADOS

Seguridad social y parafiscales pagados de manera oportuna y correcta

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Ingresar a la página web

PUNTO FINAL: archivar

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Planilla
- ✓ Soporte resumen de pagos
- ✓ Ordenes de egreso
- ✓ Comprobantes de egreso

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Seguimiento

8. OBSERVACIONES

- ✓ La página web es de Comfamiliar
- ✓ Las ordenes y comprobantes de egreso son generadas por el técnico fiscal
- ✓ El portal empresarial es del banco Davivienda
- ✓ Al diligenciar las planillas se ingres el valor de la nómina de empleados, administración central, pensionados y concejales

N°	ACTIVIDAD
1	Ingresar a la página web
2	Buscar link de asopagos
3	. Buscar generar planilla de pago E y Y
4	Diligenciar las planillas
5	Generar planilla
6	Grabar planilla
7	Ingresar al terminal empresarial
8	Buscar el link de pagos
9	Realizar el pago mediante transferencia electrónica
10	Imprimir soporte del resumen de los pagos realizados
11	Enviar solicitud para generar órdenes y comprobantes de egreso
12	Recibir comprobantes y órdenes de pago para autorización
13	Realizar autorización

N°	ACTIVIDAD
14	Enviar al alcalde municipal para revisión
15	Recibir por parte del alcalde municipal autorizado
16	. Archivar

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Orlando Galvis Brito	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretario de Hacienda	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Pagos por cuenta maestra

2. RESPONSABLE

Secretario de hacienda

3. OBJETIVO

Realizar los pagos necesarios por medio de la cuenta maestra

4. RESULTADOS

Pagos realizados por medio de la cuenta maestra

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir matriz

PUNTO FINAL: Archivar

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Matriz
- ✓ Orden de pago
- ✓ Comprobante de egreso

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Seguimiento

8. OBSERVACIONES

- ✓ La matriz es recibida por parte del director del fondo local de salud
- ✓ La elaboración de las órdenes de pago y comprobantes de egreso son realizados por la auxiliar administrativo en pago

N°	ACTIVIDAD
1	Recibir matriz
2	Elaborar cuenta de régimen subsidio y salud pública
3	. Dar visto bueno a la matriz
4	Solicitar elaboración de órdenes de pago
5	Recibir órdenes de pago
6	Realizar pago por medio de transferencia electrónica
7	Solicitar elaboración de los comprobantes de egreso
8	Recibir comprobantes de pago
9	Firmar comprobantes de egreso
10	Enviar comprobantes de egreso y órdenes de pago al alcalde municipal
11	Recibir comprobantes de egreso y órdenes de pago firmados por parte del alcalde municipal
12	Archivar

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Orlando Galvis Brito	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretario de Hacienda	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Pagos

2. RESPONSABLE

Secretario de hacienda

3. OBJETIVO

Realizar los pagos de los gastos generados en la alcaldía municipal

4. RESULTADOS

Pagos de manera adecuada y pertinente

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir acta de interventoría

PUNTO FINAL: Archivar

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Acta de interventoría
- ✓ Soportes
- ✓ Órdenes de pago
- ✓ Cheque
- ✓ Comprobante de egresos

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Seguimiento

8. OBSERVACIONES

- ✓ El acta de interventoría debe ir acompañada de los debidos soportes
- ✓ La elaboración de las órdenes de pago, comprobantes de egreso y cheques son realizados por la auxiliar administrativa en pagos

N°	ACTIVIDAD
1	Recibir acta de interventoría
2	Dar visto bueno al acta de interventoría
3	. Solicitar elaboración de las órdenes de pago
4	Recibir las órdenes de pago
5	Verificar la fuente de los recursos a girar
6	Dar visto bueno a las órdenes de pago
7	Enviar solicitud de elaboración de cheques
8	Realizar pago mediante transferencia electrónica
9	Solicitar realización del comprobante de egreso
10	Recibir el comprobante de egreso
11	Firmar comprobante de egreso
12	Enviar comprobante de egreso, órdenes de pago y cheques al alcalde municipal para su firma

N°	ACTIVIDAD
13	Recibir comprobantes de egreso, órdenes de pago y cheques por parte del alcalde municipal firmados
14	Archivar

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Orlando Galvis Brito	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretario de Hacienda	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Transferencias electrónicas

2. RESPONSABLE

Secretario de hacienda

3. OBJETIVO

Realizar transferencias electrónica de los recursos

4. RESULTADOS

Recursos transferidos electrónicamente de manera correcta y adecuada

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Ingresar al terminal empresarial

PUNTO FINAL: Enviar soporte

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Soporte

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Seguimiento

8. OBSERVACIONES

- ✓ Las transferencias electrónicas se realizan mediante el portal empresarial perteneciente al banco Davivienda
- ✓ El soporte es enviado a contabilidad para su respectivo registro
- ✓ Las transferencias electrónicas son de las diferentes cuentas tanto de ahorro como corriente

N°	ACTIVIDAD
1	Ingresar al terminal empresarial
2	Ingresar al link de transferencias
3	. Buscar cuenta de origen de los recursos
4	Buscar cuenta receptora de los recursos
5	Realizar transferencia
6	Imprimir soporte
7	Enviar soporte

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Orlando Galvis Brito	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretario de Hacienda	**Cargo:** Alcalde Municipal

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Contratación de personal

2. RESPONSABLE

Designados por el alcalde municipal

3. OBJETIVO

Realizar la contratación de colaborador calificado requerido por la administración municipal para su funcionamiento

4. RESULTADOS

Vacantes de cargos ocupados adecuadamente

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Identificar necesidad de talento humano

PUNTO FINAL: Contrato firmado

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Convocatoria
- ✓ Oferta de empleo
- ✓ Cuestionario
- ✓ Hoja de vida
- ✓ Formato de registro

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Seguimiento resultados

8. OBSERVACIONES

N°	ACTIVIDAD
1	Identificar necesidad de talento humano
2	Solicitar disponibilidad presupuestal
3	Realizar convocatoria
4	Recibir hojas de vida
5	Analizar hojas de vida
6	Realizar citación de preseleccionados
7	Realizar entrevista y pruebas
8	Analizar resultados obtenidos
9	Seleccionar el talento humano a contratar
10	Citar el talento humano seleccionado
11	Dar aviso al talento humano no seleccionado
12	Solicitar documentos requeridos
13	Establecer términos del contrato

N°	ACTIVIDAD
14	Dar a conocer funciones del cargo
15	Exponer responsabilidades del cargo
16	Realizar cambios al contrato
17	Revisar contrato
18	Firma del contrato

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Proceso disciplinario

2. RESPONSABLE

Designado por el alcalde municipal

3. OBJETIVO

Realizar los procesos disciplinarios presentados en la alcaldía municipal por causa de incumplimiento por parte de los colaboradores

4. RESULTADOS

Sanción impuesta a los colaboradores que incumplan lo pactado con la administración municipal

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir evaluación del desempeño

PUNTO FINAL: Realizar anotación en la hoja de vida

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Evaluación del desempeño
- ✓ Quejas
- ✓ Sanciones
- ✓ Suspensiones

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Seguimiento

8. OBSERVACIONES

- ✓ La suspensión y7o despido se realizan de acuerdo a la gravedad de la infracción cometida, al igual que si se realiza la advertencia verbal o escrita

N°	ACTIVIDAD
1	Recibir evaluación del desempeño
2	Evaluar gravedad de la infracción
3	. Evaluar repetitividad de la infracción
4	Corregir y/o aconsejar cambio
5	Realizar advertencia verbal
6	Realizar advertencia escrita
7	Realizar suspensión
8	Realizar despido

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Proceso jurídico

2. RESPONSABLE

Asesor jurídico

3. OBJETIVO

Resolver las diferentes demandas presentadas hacia y por la administración municipal

4. RESULTADOS

Denuncias resueltas oportuna y correctamente

5. LÍMITES

PUNTO INICIAL: Recibir denuncia

PUNTO FINAL: Archivar el fallo emitido

6. FORMATOS O IMPRESOS

- ✓ Denuncia
- ✓ Pruebas
- ✓ Citación
- ✓ Fallo
- ✓ Notificación

7. CONTROLES EJERCIDOS

- ✓ Seguimiento

- ✓

8. OBSERVACIONES

- ✓ Si no se llega a una conciliación entre las partes se seguirá el debido proceso para llegar a la mejor solución para las partes involucradas

N°	ACTIVIDAD
1	Recibir la denuncia
2	Recopilar las pruebas y/o información requerida
3	. Realizar análisis de la demanda
4	Realizar citación a las partes involucradas
5	Realizar diligencia de conciliación
6	Recibir fallo o concepto
7	Notificar a las partes involucradas
8	Archivar el fallo emitido

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Edwin Escobar A Jhon Mauro Laina A	Fabio Alberto Gómez V	Adrián Bedoya Cano
Cargo: Practicante Universitario	**Cargo:** Secretario de Planeación	**Cargo:** Alcalde Municipal