



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

DECRETO N° 316
(Diciembre 28 de 2015)

POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA.

Y Por medio del cual se deroga el Decreto 341 de noviembre 27 de 2013.

El Alcalde de Espinal Tolima, en uso de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las conferidas por la Ley 87 de 1993, artículo 4º, literales b y l, Decreto 1599 de 2005, y

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 122 de la Carta Fundamental, establece "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento".
2. Que por mandato constitucional previsto en el artículo 209, establece los principios de la Función Administrativa que "está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones".
3. Conforme con el artículo 1o., parágrafo único, de la Ley 87 de 1993 y el decreto 1599 de 2005, los manuales de procedimientos es un documento de planificación instrumental a través de los cuales se ejerce el autocontrol y contribuye al logro de los principios, metodologías e instrumentos y objetivos del Sistema de Control Interno, para garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las actuaciones y operaciones administrativas, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de los fines esenciales del Estado.





ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

4. Que el decreto 1599 de 2005 estableció la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI, el cual contiene dentro de los 3 subsistemas, 9 componentes y 29 elementos la operación por procesos y procedimientos y concretamente se establece como elemento fundamental la elaboración de un manual de procesos y procedimientos que guíen el actuar de la Administración Pública.

5. Que la aplicación de este instrumento contribuye al logro de uno de los objetivos de control interno, como es garantizar la eficacia, eficiencia y economía de todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional;

Que el manual de procedimientos le permite contar a la Administración con un adecuado mecanismo de desarrollo institucional;

Que la estandarización de los procedimientos institucionales, dentro de los parámetros de calidad, facilita y agiliza la gestión de la entidad;

Que esta estandarización propicia la transparencia en todas las actuaciones de los servidores públicos, generando credibilidad en la Administración Pública frente al ciudadano.

6. Que se hace necesario ajustar el Manual de Procesos y Procedimientos, que permita a la Administración Municipal, contar con un adecuado mecanismo de desarrollo organizacional; la estandarización de los procedimientos institucionales, dentro de parámetros de calidad, celeridad, eficiencia, eficacia, transparencia y economía conforme a los principios de la Función Administrativa.





ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar el Manual de procesos y procedimientos para la Administración Central del Municipio de Espinal Tolima, que forma parte del presente Acto Administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO. Delegar a la Secretaria de Planeación o quien haga sus veces, la facultad de hacer las actualizaciones al presente manual, para lo cual bastará la firma del jefe de dicha Secretaria y la del jefe de la dependencia a la cual corresponda el procedimiento que se actualice. Así mismo, el Secretario de Planeación queda facultado para sacar fotocopias del presente documento y entregar una copia del mismo, a las diferentes Secretarias del Despacho y unidades o jefaturas de la Administración Central del municipio.

ARTÍCULO TERCERO. La coordinación y asesoría para la implementación, y actualización del presente manual estará a cargo de la Oficina de Planeación.

ARTÍCULO CUARTO. La coordinación y asesoría para la implementación y actualización del presente manual estará a cargo del Comité de Coordinación de Control Interno.

ARTÍCULO QUINTO. El presente manual será difundido por la Secretaria de Planeación y el Jefe de la Dependencia a la cual corresponden los procesos y procedimientos descritos en el mismo, a través de mecanismos idóneos, en toda la organización y especialmente a los servidores públicos responsables del desarrollo y aplicación del manual. Igualmente se pondrá a disposición de los usuarios de la entidad territorial a través de los mecanismos con los cuales cuenta la entidad para el efecto.

ARTÍCULO QUINTO. El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.





ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Despacho de la Alcaldía Municipal de El Espinal Tolima a los Veintiocho (28) días del mes de Diciembre de 2015.

ORLANDO DURAN FALLA
ALCALDE



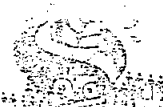


ALCALDÍA MUNICIPAL
DE EL ESPINAL TOLIMA

ALCALDIA MUNICIPAL DE EL ESPINAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2015



Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co - www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015



**ALCALDÍA MUNICIPAL
DE EL ESPINAL TOLIMA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ORLANDO DURAN FALLA

Alcalde

NESTOR ANDRES CORTES RUIZ

Secretario de Gobierno y General

JOHAN FERNANDO NIÑO CALDERON

Secretario de Planeación

VICTOR MANUEL IDARRAGA MONTEALEGRE

Secretario de Hacienda y Transito

SANDRA PATRICIA ORTIZ GARZON

Secretaria Social

ROLANDO BETANCOURT RODRIGUEZ

Secretario de Desarrollo Económico

ALEXANDER HERNANDEZ LOZANO

Jefe Oficina de Control Interno





ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

INTRODUCCIÓN

La Alcaldía del Espinal en busca de la eficiencia administrativa siendo esta un ente Territorial, Público pretende la normalización de los procesos y procedimientos con el fin fundamental de materializar los principios que como ente administrativo tiene, como son la economía, la eficacia, la celeridad, la imparcialidad y la publicidad pues estos determinan plenamente los niveles de responsabilidad de todas las actividades ejecutadas y facilitan el ejercicio del seguimiento y control de los procesos.

El presente documento contiene el Manual de Procesos y Procedimientos del Municipio de El Espinal Tolima, que le permite facilitar a los servidores públicos de la entidad el desarrollo integral de los procedimientos ya que este orienta a los funcionarios de las diferentes dependencias sobre la forma y ejecución de las tareas requeridas es por este fin que se escribe en forma lógica y detallada las actividades a seguir.

Por ello, los manuales de procedimientos adquieren un gran valor como guía para realizar las tareas por parte de cada uno de los funcionarios que forman parte de la Alcaldía.

Este manual permitirá una descripción actualizada y clara de las actividades descritas en cada proceso.

Por lo anterior la información del funcionamiento interno debe ser actualizada clara y concisa en lo que respecta a la descripción de actividades y responsable de su ejecución facilitando el proceso de inducción – reinducción del cargo y capacitación de los funcionarios.

Como la Alcaldía es un ente Territorial Público, muchos de sus procesos necesitan basarse en normas y decretos, por esta razón se estimó conveniente enunciar las bases legales de cada uno de estos.





ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

ACTUALIZACIÓN

POLITICAS DE USO DEL MANUAL

- El presente Manual estará a disposición de los Funcionarios de todas las áreas de la Administración.
- Este Manual debe ser manipulado con las debidas precauciones para su conservación, y se debe utilizar en consultas, al igual que en los procesos de inducción – reinducción del personal de la Administración Municipal.
- En cada Secretaria debe existir una copia del presente Manual y en la Oficina de Control Interno debe reposar el Manual original.

1- UTILIDAD

Los manuales de funciones y procedimientos se constituyen como una herramienta indispensable para un efectivo control interno dentro de las organizaciones.

2- ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a la Administración Central del Municipio de El Espinal Tolima y para todos los Funcionarios que desempeñan su labor en la Administración.





ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

NUESTRA MISIÓN

Fortalecer nuestra ciudad en valores democráticos, culturales y participativos, para mejorar nuestras condiciones de vida, pretendiendo unidad en torno al interés común, permitiéndonos un desarrollo humano integral, con énfasis en el desarrollo social, económico, la promoción y protección al medio ambiente, la convivencia pacífica, en ejercicio de una administración ágil, eficiente y transparente, con una comunidad organizada y coparticipe del desarrollo regional dentro del marco del concepto y ejercicio del BUEN GOBIERNO Y SOLIDARIDAD.

NUESTRA VISIÓN

A partir del año 2012, El Espinal deberá encuadrarse, en el ordenamiento territorial nacional, exigido por el estado, fortaleciendo las ventajas competitivas existentes; creando otras, que además de ser necesarias tengan, el carácter de estratégicas, para obtener sin gran longitud en el tiempo, progreso y desarrollo; aprovechando así, la ubicación geográfica y demás circunstancias particulares, de las cuales, la convertirán en el futuro, en una unidad moderna, acogedora, amable y un paso obligado para nacionales y extranjeros, que anden en búsqueda de un lugar apropiado, en términos de bienestar y buena calidad de vida.

5- OBJETIVOS

Explicación del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos.

Los objetivos son uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores; facilitar las labores de auditoria; la evaluación del control interno y su vigilancia, que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente, reducir los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales.





ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

295

5.1 OBJETIVOS GENERALES

Contribuir al acercamiento entre la administración pública y el ciudadano.

Propender a una administración pública moderna, democrática y transparente.

Como instrumento para optimizar el desarrollo de las políticas públicas.

Dotar a la administración pública de una metodología que de manera efectiva, sencilla y práctica permita analizar los diferentes trámites y procedimientos y lograr la coherencia entre funciones y procedimientos.

Fomentar la cultura del autocontrol en los servidores públicos a través del conocimiento de los procesos y procedimientos propios de su cargo.

Facilitar la eficiencia y eficacia en la gestión administrativa de las entidades.

Fomenta los principios constitucionales atinentes a la buena fe, moralidad, eficiencia, eficacia, transparencia, economía, celeridad y coadyuvar al desarrollo de las políticas gubernamentales y normatividad vigente.

El presente manual pretende orientar al personal de las Secretarías en la ejecución de los procedimientos, a través de la descripción.

Los funcionarios responsables podrán a través del Manual de Procedimientos detectar de manera inmediata, donde se está fallando en determinado momento así, hallar el o los responsables de determinada situación y proceder a darle solución de manera inmediata.





ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

700

3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Ofrecer una guía a los funcionarios para su mejor desempeño.
- Facilitar la incorporación al trabajo, integrar y orientar al nuevo personal.
- Aprovechar al máximo los recursos humanos y materiales.
- Ser un instrumento útil para la orientación e información al usuario.
- Mejorar la productividad de la Alcaldía Municipal del Espinal.
- Servir de consulta permanente por quienes tienen responsabilidad de dirigir, ejecutar y controlar los procedimientos respectivos.



ALCALDÍA MUNICIPAL
ESPINAL-TOLIMA

DESPACHO DEL ALCALDE

DIRECCION DE CONTROL INTERNO

SECRETARIA DE
HACIENDA

SECRETARIA DE
DESARROLLO ECONOMICO

SECRETARIA DE
PLANEACION,
INFRAESTRUCTURA Y
MEDIO AMBIENTE

SECRETARIA DE
DESARROLLO SOCIAL

SECRETARIA DE GOBIERNO Y
GENERAL

TESORERIA

ASISTENCIA TECNICA
AGROPECUARIA

FISCALIZACION

TIC'S

GENERACION DE INGRESOS

TRANSITO Y
TRANSPORTE

BANCO DE PROYECTOS

SISBEN

ORDENAMIENTO TERRITORIAL

INTERVENTORIAS

PROYECTOS ESPECIALES

INFORMACION MUNICIPAL

ASUNTOS MEDIO
AMBIENTALES

LICENCIAS

SALUD

EDUCACIÓN

CULTURA

TURISMO Y
EMPRENDIMIENTO

PROGRAMAS ESPECIALES

TALENTO HUMANO

CONTRATACION

SEGURIDAD Y JUSTICIA

GESTION DOCUMENTAL

PARTICIPACION COMUNITARIA

CONSEJOS CONSULTIVOS
ASESORES

COMITES DE APOYO

Carrera 6 No. 8-07 Espinal - Tolima. Teléfono 2 39 03 14

Proyecto de ley de Espinal-Tolima - Agosto de 2015
Elaborando: ... Gobierno ... Espinal - Tolima - 2015



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

206

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

La Estructura Administrativa está constituida por las Secretarías de Despachos e instancias de gestión que garantizan la efectividad, eficiencia y calidad en el cumplimiento de la misión y los procesos, y por los rangos jerárquicos que corresponden a niveles de autoridad y responsabilidad en la toma de decisiones, de acuerdo con los niveles de gestión definidos.

Secretarías Administrativas

Las secretarías administrativas son el conjunto de procesos agrupados bajo un criterio determinado, que contribuyen directamente al cumplimiento de la razón de ser del Municipio.

La estructura del Municipio de El Espinal Tolima, está conformada por secretarías de despacho, como se describen a continuación:

1. Despacho del Alcalde.
2. Secretaría de Gobierno y General.
3. Secretaria de Desarrollo Social.
4. Secretaría de Planeación e Infraestructura.
5. Secretaría Hacienda y Transito.
6. Secretaria de Desarrollo Agropecuario y ambiental.

Niveles de Gestión de la Estructura Administrativa Los niveles de gestión de la estructura administrativa de la Administración Central del Municipio de Sucre, son los niveles jerárquicos de autoridad requeridos para dinamizar y poner en funcionamiento el modelo operacional por procesos. Los niveles son el directivo, asesoría, profesional, técnico y asistencial.





ALCALDÍA MUNICIPAL
DE EL ESPINAL

ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

MATRIZ DE PROCESOS Y RESPONSABLES

PROCESO	CÓDIGO		PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE DEL PROCESO
	Proceso	Sub proceso		
PROCESOS ESTRATÉGICOS				
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	DE		1. Elaboración Del Plan De Desarrollo 2. Mejora Continua 3. Elaboración Y Presentación De Informes 4. Aplicar La Guía Metodológica 5. socialización de la evaluación 6. Elaboración De Boletines 7. diseñar la metodología de control	Alcalde Municipal – Secretario de Planeación
PLANEACIÓN DEL DESARROLLO Y COMUNICACIÓN	PDC		1. Elaboración del Plan de Acción 2. Elaboración Planes Sectoriales 3. Seguimiento 4. Seguimiento a Planes de Acción 5. Radicar Proyectos En El Banco De Proyectos Municipal 6. Registrar Proyectos En El Banco De Proyectos Municipal 7. Seguimiento Y La Liquidación De Un Proyecto 8. Autoevaluación Del Plan De Acción	Alcalde Municipal – Secretarios de Despacho Ordenamiento Territorial Interventorias Proyectos Especiales Información Municipal Licencias

Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co .www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE EL ESPINAL

ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

PROCESOS MISIONALES			
GESTIÓN DE GOBIERNO (GG)	GG		
• Convivencia, Participación y Seguridad			1. Práctica de pruebas solicitadas por otras autoridades I.C.B.F. 2. Queja por violencia intrafamiliar 3. Recepción queja, sobre fijación exoneración y disminución de cuota alimentaria 4. Comisaría de familia – conciliación intrafamiliar 5. Comisaría de familia – conciliación en materia de familia
	GG	CSC	
• Justicia y participación Comunitaria	GG	JPC	1. Procedimientos promotora comunitaria – capacitaciones liderazgo y participación ciudadana
GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y TERRITORIAL	GDST		
• Gestión de la Salud	GDST	GS	1. Plan territorial de salud 2. Reporte obligatorio de eventos dentro del programa epidemiológico SIMIGILA 3. Notificación eventos de salud pública 4. Priorización base de datos de potenciales
			Salud y SISBEN

Secretaría General y de Gobierno
1. Seguridad y Justicia
2. Participación Comunitaria

Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co - www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE EL ESPINAL

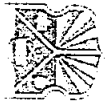
ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

			beneficiarios del régimen subsidiado en salud	
			5. Depuración de la información, elaboración de reportes y remisión de la base de datos del régimen subsidiado en salud al departamento	
			6. Procedimiento interventoría del régimen subsidiado	
• Gestión de Promoción Social y Bienestar	GDST	GPSB	Anciano	Despacho Alcalde – Programas Especiales
• Gestión de Vivienda	GDST	GV	Proyectos de vivienda	Licencias, Proyectos Especiales, Banco de Proyectos
• Gestión de Educación	GDST	GED	1. Procedimientos de promoción y desarrollo de la educación 2. Procedimientos de promoción y desarrollo de la educación 3. De promoción y desarrollo de la educación	Educación
• Gestión de Deporte y Cultura	GDST	GDC	1. Formación de actores y gestores culturales 2. Apoyo a programas y eventos culturales 3. Apoyo a programas y eventos culturales 4. Elaboración del inventario del patrimonio cultural del municipio 5. Juegos intercolegiados y festivales escolares	INDRE y Cultura
• Gestión de Infraestructura Territorial	GDST	GINFT		Ordenamiento Territorial, Inventorias, Banco de Proyectos, Turismos y

Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co - www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015

299



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE EL ESPINAL

ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

Gestión de Prevención y Atención de Desastres	GDST	GPAD	Plan de atención de emergencia Simulacros Ayudas Humanitaria – Inventarios	Emprendimiento
GESTIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE (GT)	GTT			Asuntos Medio Ambientales
Infraestructura de Transporte	GTT	IT	Semaforización Señalización Mantenimientos de vías	Secretaría de Planeación Tránsito y Transporte
Gestión de Transito	GTT	GT	Recaudo de infracciones de tránsito	Tránsito y Transporte
GESTIÓN ATENCIÓN AL USUARIO AU	GAU			
Servicio al Ciudadano	GAU	SC	Línea Nacional e Internacional Carta de Trato Digno	Secretaría de Planeación, TIC, Gestión Documental
Anticorrupción y Transparencia			Elaboración Plan anticorrupción y Mapa de riesgo	Secretaría de Planeación



Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co - www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE EL ESPINAL TOLIMA

PROCESO	CÓDIGO		PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE DEL PROCESO
	Proceso	Sub proceso		
PROCESOS DE APOYO				
GESTIÓN ADMINISTRATIVA y BIENES	GAD		<div>1. Elaborar el plan de adquisición de bienes y compras</div> <div>2. Dar de baja elementos de almacén</div> <div>3. Para realizar remates</div> <div>4. Recepción y almacenamiento de elementos de almacén</div> <div>5. Dar salida a elementos de consumo del almacén por suministro a dependencias</div> <div>6. Elaborar responsabilidades y entregar elementos devolutivos</div>	Secretaría de Hacienda - Almacén
GESTION DE CONTRATACION	GC		<div>1. Contratación</div> <div>2. Para la contratación directa</div> <div>3. Para la contratación de 10% de la menor cuantía</div>	Contratación
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	TH		<div>1. De vinculación y desvinculación de personal</div> <div>2. De nomina</div> <div>3. De vacaciones de personal de</div> <div>4. Liquidación prestaciones sociales del personal</div> <div>5. De evaluación de desempeño</div>	Talento Humano

Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co - www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL-TOLIMA

GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	GFC	1. elaborar el programa anual Mensualizado de caja – PAC-	Secretaría de Hacienda Tesorería Fiscalización
		2. elaborar el reporte diario de tesorería	
		3. para expedir órdenes de pago	
		4. realizar pagos de deuda publica	
		5. elaborar los estados financieros del sector central	
		6. registro de la deuda publica	
		7. revisar, verificar y analizar cuentas contables	
		8. codificar y contabilizar cuentas	
		9. elaborar el presupuesto general del municipio	
		10. adiciones al presupuesto general del municipio	
		11. emitir certificado de disponibilidad presupuestal – CDP	
		12. constituir reservas de apropiación presupuestal	
		13. emitir el registro presupuestal	
		14. radicación y giro de cuenta de vigencia	
		15. elaborar el plan financiero municipio	
		16. registrar contribuyentes	
		17. celebrar acuerdos de pago	

Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co – gobierno@elespinal-tolima.gov.co – www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015

GESTIÓN DOCUMENTAL	GD		<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración documental 2. Elaboración de documentos 3. Control de documentos 4. Ventanilla de correspondencia 	Gestión Documental
GESTIÓN TIC	GTIC		<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el inventario de sistemas 2. Red LAN 3. Copias de seguridad 4. Servidores 5. Licencias de software 6. Sistemas de información 7. Datos abiertos 8. Plan Digital 9. Programas de Digitalización 10. Página Web 	TIC
GESTIÓN ECONOMICO DESARROLLO	GDEA		<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistencia Técnica 2. Turismo 3. Proyectos de Emprendimiento 	Secretaría de Desarrollo Económico, Asistencia técnica Agropecuaria, Generación de Ingresos
GESTION AMBIENTAL	GA		Proyectos de Ambientales	Asuntos Ambientales
PROCESOS DE CONTROL Y EVALUACIÓN				
GESTIÓN DE CONTROL Y EVALUACION)	GCE			Oficina Control Interno
GESTIÓN DISCIPLINARIA	GDIS		Acción Disciplinaria y amonestación	Oficina de Control Interno

Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co - www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

Nivel Directivo. El Nivel Directivo de la estructura administrativa comprende el conjunto de funciones que permiten determinar las políticas generales, formular planes, tomar decisiones de carácter estratégico, establecer y articular las relaciones con las entidades públicas, privadas y comunidad en general y ejercer el control y evaluación de la gestión municipal, de acuerdo con las funciones asignadas al Alcalde.

Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les puedan corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

Nivel Técnico. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

AGRUPAMIENTO DE PROCESOS

Los procesos desarrollados por el Municipio se agrupan según su naturaleza, el cliente al cual están dirigidos y el nivel de gestión donde se ejecuten, en áreas como se observan en el siguiente Cuadro.





ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

7- MARCO LEGAL

CONSTITUCION POLITICA de 1991 (Art. 83, 84, 209 y 333) Establece el principio de la buena fe, el no poder exigir requisitos adicionales para el ejercicio de un derecho, los principios de la función Administrativa, de la actividad económica y la iniciativa privada.

CODIGO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO (Art 3º) Establece que las actuaciones administrativas se desarrollaran con base en los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción.

LEY 87 DEL 29 DE NOVIEMBRE DE 1993 (Art 1, 4) Establece el ejercicio del Control Interno de obligatorio cumplimiento en toda la estructura administrativa, mediante la elaboración, verificación y evaluación de manuales de funciones y procedimientos.

DECRETO 2150 DEL 5 DE DICIEMBRE DE 1995 Suprime y reforma regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios en la Administración Publica.

DOCUMENTO COMPES 2190 DE JUNIO DE 1995: Define la función pública orientada los resultados.

LEY 489 DE 1998 (Art 18) Establece la supresión y simplificación de trámites como política permanente de la Administración Publica.

DIRECTIVA PRESIDENCIAL 009 DEL 24 DE DICIEMBRE DE 1999: Define los lineamientos para la implementación de la política de lucha contra la corrupción.

DIRECTIVA PRESIDENCIAL 002 DEL 5 ABRIL DE 1994: Define la política administrativa para documentar y formalizar los procesos y procedimientos.

DECRETO 1537 DE 2001 (Art. 1, 2 Y 5) Racionaliza la gestión institucional, define los manuales de procedimientos y las políticas de Control Interno diseñadas por el Departamento Administrativo de la Función Publica.





ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

LEY 734 DE 2002: Código único disciplinario dispone en su Artículo 34 como una obligación de todo Servidor Público adopta el sistema de Control Interno y la función independiente de auditoria interna que trata la Ley 87 del 1993.

Las anteriores disposiciones están orientadas a fomentar una política permanente de racionalización y supresión de trámites en la Administración Publica.

Ley 136 de 1994: Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.

Ley 1551 de 2012: Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.

Y las demás normas que la modifiquen o complementen.





ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

10- SIMBOLOGIA UTILIZADA

El diagrama de flujo es una herramienta de gran importancia para el levantamiento, análisis, diseño de los procedimientos.

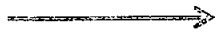
Los símbolos que más se utilizan para el diseño de procesos y procedimientos son los siguientes:

SIMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCION
	Operación	Describe la actividad o tarea que debe desarrollarse; Ej. Transcribir documento, revisar texto, pasar un comprobante de un sitio a otro.
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles caminos alternativos, dependiendo de una condición dada. Ej. ¿Está correctamente diligenciado?, ¿los documentos están completos? La tendencia es suprimir cada vez más este símbolo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se requiera para el procedimiento y aporta información para que este se pueda desarrollar; Ej. Una cuenta de cobro.
	Documentos	Cuando el documento tiene copias, se ubica el original en primera instancia.
	Almacenamiento o archivo	Se utiliza cuando existe una condición de almacenamiento, cuando se deben archivar los documentos.
	Conector de pagina	Representa una conexión o enlace en un paso de página, el símbolo lleva inserta una letra mayúscula.





ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

	Sentido de circulación del flujo del trabajo	Conecta los símbolos señalando el orden en que deben ejecutarse los distintos pasos, define la secuencia del proceso.
---	--	---

11- CONCEPTOS BASICOS

ACTIVIDAD: Conjunto de acciones desarrolladas al interior de un procedimiento que definen la forma de realizarlo.

ADMINISTRACION PUBLICA: Entendida como la actividad propia de la rama ejecutiva del poder público, por cuanto es la que comúnmente actúa por actos administrativos.

DIAGRAMA DE FLUJO: Representación gráfica de un procedimiento que permite la observación sistemática de su ejecución, mostrando la secuencia del trabajo.

DOCUMENTOS: Son aquellos que se generan y manejan en el proceso.

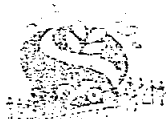
EFICACIA: Capacidad de producir resultados que guarden relación con los objetivos y metas de la organización en un periodo determinado.

EFICIENCIA: Maximización de los insumos empleados para generar productos o servicios.

EFFECTIVIDAD: Capacidad de producir resultados esperados con el menor uso o gastos de recursos.

GESTION: Todas aquellas actividades que en forma integral asume la organización con el propósito de obtener los objetivos y metas propuestas.

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





ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

MISION: Presentación de la misión de la Alcaldía Municipal, para orientar permanentemente a cada funcionario cual es el norte de la Alcaldía y de la ejecución de sus procedimientos.

NORMATIVIDAD: Se refiere a la indicación de los aspectos de orden legal que tienen que ver directamente con el manual.

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO: Descripción breve de los objetivos del proceso.

PROCESO: Serie de etapas secuenciales e interdependientes, orientadas a la consecución de un resultado para satisfacer una necesidad.

PROCEDIMIENTO: Conjunto o sucesión de actividades, ampliamente vinculadas y cronológicamente dispuestas, realizadas al interior de la entidad y dirigidos a precisar la forma de hacer algo, incluyendo el que, como y a quien corresponde el desarrollo de la tarea.

PUNTO DE CONTROL: Es el desarrollo de mecanismos o acciones que permiten conocer el avance o estado de un procedimiento, con el fin de lograr mantenerlo bajo control. Estas acciones pueden incorporar insumos como documentos, personas, registros, firmas, formatos entre otros.

RACIONALIZACION: Objetivo que propende a la revisión, simplificación, supresión o modificación de trámites, procesos o procedimientos administrativos, para imprimir celeridad, eficiencia, eficacia, transparencia y observancia del principio de la buena fe en las relaciones entre la administración pública y los ciudadanos o usuarios. Es la organización lógica de las actividades, con el fin de obtener un mejor rendimiento.

SERVICIO: Actividad y conjunto de actividades de naturaleza casi siempre intangible, generados por una organización con el objeto de satisfacer la necesidad de un cliente o usuario.

SIMPLIFICAR: Reducir la complejidad cada vez que sea posible, lo que conduce a menos etapas, menos interdependencias, menos procedimientos, "hacer todo más fácil de aprender y comprender".





ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

TAREA: Acción que un funcionario debe realizar de acuerdo con unas especificaciones, para contribuir al normal desarrollo de un procedimiento.

TRAMITE: Conjunto o serie de pasos o acciones reguladas por el Estado que han de efectuar los usuarios para obtener un determinado producto o para garantizar debidamente la prestación de un servicio, el reconocimiento de un derecho.

REPRODUCCION DEL MANUAL

Una vez que el grupo responsable de la elaboración del manual hay recabado e integrado las observaciones surgidas en los diferentes niveles de decisión, debe coordinarse con la unidad o área que maneja los recursos económicos para que este sea reproducido para su distribución e implantación. Para este efecto, el líder del proyecto debe suministrar los parámetros técnicos para el diseño de la impresión. Aun cuando existen varias opciones para hacerlo, pero las unidades de medida más aceptadas para este tipo de documento son:

- Utilización formatos intercambiables, a fin de facilitar su revisión y actualización.
- Que los formatos sean de 28x21 cm. (tamaño carta).
- Las gráficas o cuadros que por necesidad sobrepasen el tamaño carta, serán dobladas hasta lograr esta dimensión.
- Utilizar el método de reproducción en una sola cara de las hojas.

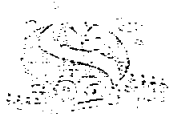




ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

ACTUALIZACION DEL MANUAL

La actualización del Manual estará a cargo del Secretario de Planeación, basta con la solicitud que se presente por parte del funcionario responsable al Jefe de la Oficina de Planeación, las actualizaciones deben estar registradas en el "Formato Control de Actualizaciones". El registro se llevara de manera cronológica, incorporando al Manual las hojas con los cambios generados y extrayendo aquellas que han perdido vigencia, pero conservando al final del mismo el histórico de aquellos procedimientos que han sido modificados.



Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co - www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

MAPA DE PROCESOS

PROCESO ESTRATEGICO

DIRECCIONAMIENTO
ESTRATEGICO

PLANEACION Y EJECUCION DE
PROYECTOS

PROCESO MISIONAL

SEGURIDAD,
JUSTICIA,
CONVIVENCIA Y
PARTICIPACION
COMUNITARIA

SALUD,
EDUCACION,
DEPORTE,
CULTURA Y
TURISMO

TRANSITO Y
TRANSPORTE

ATENCION AL
CIUDADANO

PROCESO DE APOYO

GESTION DE
CONTRATACION

GESTION DE TALENTO
HUMANO

GESTION FINANCIERA Y
CONTABLE

GESTION DE
DOCUMENTAL

GESTION DE LAS
TIC

GESTION DE INFRAESTRUCTURA
DESARROLLO ECONOMICO

GESTION DE SALUD OCUPACIONAL Y
AMBIENTAL

PROCESO DE EVALUACION

CONTROL INTERNO

EVALUACION

GESTION
DISCIPLINARIO



Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co - www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

El anterior mapa de procesos, corresponde al modelo de Operación por Procesos, que según el Manual de Implementación del Modelo Estándar de Control Interno versión 2014, hace parte del Módulo del Control de Planeación y Gestión, componente Direccionamiento Estratégico es un "elemento de Control, que permite conformar el estándar organizacional que soporta la operación de la entidad pública, armonizando con enfoque sistémico la misión y visión institucional, orientándola hacia una organización por procesos, los cuales en su interacción, interdependencia y relación causa-efecto garantizan una ejecución eficiente, y el cumplimiento de los objetivos de la entidad pública.

La Ley 872 de 2003, promueve la adopción de un enfoque basado en los procesos, esto es, la identificación y gestión de la manera más eficaz, de todas aquellas actividades que tengan una clara relación entre sí y las cuales constituyen la red de procesos de una organización. La gestión por procesos define las interacciones o acciones secuenciales, mediante las cuales se logra la transformación de unos insumos hasta obtener un producto con las características previamente especificadas y definidas, de acuerdo con los requerimientos de la ciudadanía o partes interesadas.

Un Modelo de Operación se establece a partir de la identificación de los procesos y sus interacciones, y dependiendo de la complejidad de las organizaciones, es posible agrupar procesos afines en macro procesos. Así mismo, dependiendo del tamaño y complejidad de los procesos de la entidad, éstos podrán desagregarse a nivel de actividades y tareas.

La importancia del Modelo de Operación por Procesos, se puede identificar en normas como el Decreto 1537 del 2001, en el que se establece la obligatoriedad para las entidades de elaborar, adoptar y aplicar manuales a través de los cuales se documenten y formalicen los procesos y procedimientos. Estos instrumentos, a su vez, facilitan el cumplimiento del Control Interno en las organizaciones públicas.

Así mismo, la **NTCGP 1000: 2004**, contempla como uno de los principios de la Gestión de la Calidad que "un resultado deseado se alcanza más eficientemente cuando las actividades y los recursos relacionados se gestionan como un proceso".





ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

Gestionar un proceso tiene como punto de partida, la caracterización del mismo, la cual consiste en la determinación de sus rasgos distintivos; esto es, cuando se identifican sus interrelaciones frente a los demás procesos de la entidad determinando sus proveedores (procesos internos o instancias externas) que entregan insumos y clientes que reciben un producto o servicio.

La caracterización de los procesos es entonces, el esquema que permite ver en contexto de manera integral y secuencial aplicando el ciclo PHVA), la esencia del proceso frente al aporte que hace al logro de los objetivos institucionales.

Entender la importancia de la operación por procesos, implica conocer con más detalle el concepto de proceso; este se define como "el conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor, y las cuales transforman elementos de entrada en resultados."

Los procesos se clasifican en:

- ↓ Procesos Estratégicos.
- ↓ Procesos Misionales.
- ↓ Procesos de Apoyo.
- ↓ Procesos de Evaluación.

PROCESOS ESTRATÉGICOS.

Es el conjunto de procesos que orientan a la Alcaldía de El Espinal Tolima, hacia el establecimiento de su misión, visión, objetivos, principios, metas y políticas, sin dejar de lado la disposición de recursos necesarios y las revisiones por la Dirección o el Alto Nivel. Lo componen: la Gestión Gerencial, el Control Interno de Gestión, el Control Interno Disciplinario y la Gestión de Calidad.

GESTIÓN GERENCIAL: Orienta la definición de políticas, para buscar conjuntamente con la comunidad, el desarrollo de sus intereses comunes y particulares y para la solución pronta de sus necesidades y requerimientos. Proyecta acciones en beneficio del desarrollo de la comunidad.





ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

Este proceso realiza una planificación integral, buscando fomentar el fortalecimiento institucional en la superación de las debilidades de carácter socioeconómico para determinar las bases de un municipio moderno, competitivo, con un desarrollo sostenible y con justicia social.

Incluye actividades del despacho, normatividad interna que aprueba el Concejo, aprobación del presupuesto, plan anual de inversión, convenios, vigencias futuras, entre otros.

GESTION DE CONTROL INTERNO: En concordancia con lo dispuesto en los artículos 209 y 269 de la Constitución Política y la Ley No. 87 de 1993, se define como Control Interno para la Entidad, el sistema integrado por un esquema de organización, con su conjunto de planes, métodos, principios, normas y procedimientos, así como los confiables mecanismos de verificación o evaluación, adoptados por la misma, con el fin de procurar una adecuada gestión, de todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la utilización de la información y la protección de todos los bienes y recursos, para que la administración se realice aplicando los principios constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por el director y en atención al cumplimiento de las metas u objetivos previstos en la Planeación.

GESTION DISCIPLINARIO: El control disciplinario consiste en el poder punitivo de la Entidad frente a la violación de la Constitución, la ley o el reglamento, por parte de los servidores públicos lo que le permite vigilar la conducta oficial de las personas que desempeñan funciones pública a fin que se logre el buen ejercicio de los fines esenciales de la entidad.

GESTIÓN DE CALIDAD: Sistema de Gestión de Calidad es una serie de actividades coordinadas que se llevan a cabo sobre un conjunto de elementos (recursos, procedimientos, documentos, estructura organizacional y estrategias) para lograr la calidad de los productos o servicios que se ofrecen al cliente, es decir, planear, controlar y mejorar aquellos elementos de una organización que influyen en satisfacción del cliente y en el logro de los resultados deseados por la organización.

PROCESOS MISIONALES:

Es el conjunto de procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento del objeto social, misión, razón de ser o fines propuestos.





ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

GESTIÓN EDUCACIÓN: Es el proceso encargado de garantizar el acceso, permanencia y continuidad en la educación preescolar, básica primaria, secundaria y media de todos los niños, niñas y adolescentes de la zona urbana y rural del municipio. Preparar a los jóvenes en competencias y capacidades humanas para convivir pacíficamente, estar preparados para el trabajo, ascender socialmente, adoptar los valores democráticos, apreciar y crear valores deportivos, culturales, promover la masificación de la práctica del deporte y la recreación en todos los grupos poblacionales. Los procedimientos que lo conforman son: Deportes, Cultura, Juventud, Núcleo Educativo, Infancia y Adolescencia, Biblioteca.

GESTIÓN SALUD: Es el proceso encargado de realizar control y vigilancia sobre el sistema de seguridad social en salud para lograr que todos los prestadores cumplan los estándares de funcionamiento, accesibilidad y uso de los servicios de salud, garantizar el acceso real a los servicios de salud con oportunidad y calidad en la atención a todos los habitantes del Municipio.

PLANEACION DEL DESARROLLO SOCIAL: Orienta la definición de políticas, para buscar conjuntamente con la comunidad, el desarrollo de sus intereses comunes y particulares y para la solución pronta de sus necesidades y requerimientos. Manejar el desarrollo del municipio dentro de un plan y un ordenamiento territorial para que el desarrollo y el progreso del municipio sean sostenibles a largo plazo. Este proceso realiza una planificación integral, buscando fomentar el fortalecimiento institucional en la superación de las debilidades de carácter socioeconómico para determinar las bases de un municipio moderno, competitivo, con un desarrollo sostenible y con justicia social. Los procedimientos que conforman este proceso son: Unidad de Atención y Prevención de Desastres, SISBEN, Unidad de Asistencia Agropecuaria, Desarrollo Económico.

NORMAS ORGÁNICAS Y ORDEN PÚBLICO: Este proceso incluye aquellos procedimientos que se encargan de dirigir y coordinar las decisiones y acciones atinentes a las normas orgánicas y las de orden público. Los procedimientos que lo conforman son: Familias en Acción, Desplazados, Asistencia Técnica de Comisaría de Familia, Inspecciones de Policía y Tránsito, Seguridad y Convivencia Ciudadana.





ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

PROCESOS DE APOYO.

Se incluyen aquí aquellos procesos que proveen los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación.

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO: Este proceso contribuye al fortalecimiento de las capacidades, habilidades destrezas, conocimientos y competencias del recurso humano de la Administración Municipal. Incluye selección, formación, evaluación, capacitación y bienestar del Recurso Humano.

GESTION FINANCIERA Y CONTABLE: Estos procesos establecen las directrices para la administración y gestión de ingresos y egresos que se generan en el Municipio. Incluye procesos como:

- ± Procedimiento para recaudo de Impuestos,
- ± Procedimiento para ejecuciones fiscales,
- ± Procedimiento para movimiento de tesorería y pagaduría,
- ± Procedimiento para Registro de pagos en el PAC,
- ± Procedimiento para trámite y pago de cuentas,
- ± Procedimiento para registro presupuestal de compromisos no contractuales y contractuales. Procedimiento para Ejecución de presupuesto y registro de compromisos,
- ± Procedimiento para contabilización de ingresos y egresos de fondos, contabilización de bienes, cierre mensual y conciliación bancaria.

GESTIÓN TIC'S: Proporciona los recursos físicos y de informática necesarios a los funcionarios de la Administración y asegura el mantenimiento de los mismos, para facilitar la prestación de los servicios, publicación de los informes en la página web, administración de la página institucional. Incluye el procedimiento para entrega de elementos a dependencias, compromiso con el Gobierno en Línea.

ENLACE COMUNICATIVO: Es el proceso encargado de establecer y mantener los medios y estrategias de comunicación, así como recuperar y preparar la información que se debe comunicar tanto al interior de la Alcaldía como a la comunidad. Debe definir políticas, establecer y mantener los mecanismos para cumplir con los compromisos legales con relación a: Compromiso con la comunicación pública, compromiso con la comunicación organizacional, compromiso de confidencialidad, compromiso con la rendición de cuentas, compromiso con la información y comunicación con la comunidad, atención a las quejas y reclamos y la promoción de la participación ciudadana para el control social.





ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

GESTIÓN JURIDICA: Es el proceso de asistencia legal de las actividades que requieran los conceptos y procedimientos jurídicos. Incluye:

Procedimiento para el desarrollo de las etapas pre y contractual, procesos para la publicación de contratos en el SECOP,

Procesos para atención de tutelas,

Procesos para la defensa de los intereses financieros del municipio,

Procesos para la atención de embargos,

Procesos para la revisión de los soportes contractuales,

Procesos para la contratación de órdenes de prestación de servicios,

Procesos para la preparación del Plan Anual de Adquisiciones,

Procesos para las solicitudes de certificados y registros presupuestales.

Este proceso interactúa con la Secretaría de Gobierno y General.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Proceso que permite administrar técnicamente el patrimonio documental del Municipio de acuerdo a la normatividad vigente. Se incluye aquí los procedimientos manejo de archivos, tanto de gestión como archivo central e histórico de la Entidad y del Municipio, y los procedimientos para tramitar correspondencia (interna y externa), tramitar respuestas de datos históricos, proceso para el inventario documental para el recibo y entrega del cargo.

PROCESOS DE EVALUACIÓN.

Se incluyen aquellos procesos necesarios para medir y recopilar datos para el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales.

EVALUACION DE LA GESTION: Establece mecanismos de verificación y evaluación del desempeño de los procesos, especialmente a través de la evaluación de indicadores, de tal manera que se pueda establecer el cumplimiento de metas y objetivos de los programas, planes, proyectos, etc. para cumplir con la misión y objetivos institucionales. Se incluyen aquí los procesos de elaboración de Informes de desempeño, elaboración de informes para presentar a los entes externos.

MEJORAMIENTO CONTINUO: Establece las directrices e instrumentos para analizar toda la información que resulte de los procesos, proveedores y clientes del sistema de gestión del Municipio e implementar las acciones correctivas, preventivas y de mejora necesarias que conlleven al incremento de la eficacia y eficiencia del sistema. Este proceso se desarrolla a través de los Planes de Mejoramiento.





ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO: Evalúa los diferentes procesos y procedimientos del Municipio, verificando el cumplimiento de las leyes, normas y manejo presupuestal en cada uno de ellos, realizando auditorías internas de manera programada o cuando sea solicitado por la Alta Dirección bajo condiciones especiales. Incluye las Auditorías de Control Interno, el Informe Ejecutivo Anual del Sistema de Control Interno, el Informe Anual del Control Interno Contable, el informe cuatrimestral del Sistema de Control Interno, el Informe de Seguimiento del Estatuto Anticorrupción

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El presente manual de procedimientos, es uno de los instrumentos a través de los cuales se cumple el Control Interno.

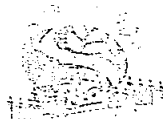
Que la aplicación de los procedimientos descritos en el manual agiliza y facilita la ejecución de las funciones, tareas o actividades que llevan a cabo los funcionarios, logrando una mayor y mejor prestación del servicio a la comunidad, generando credibilidad en la administración pública frente al ciudadano.

Que el manual de procedimientos le permite contar a la organización con un adecuado mecanismo de desarrollo organizacional.

En la parte de las recomendaciones tenemos:

Actualizar los procedimientos en forma periódica con el fin de ir en busca del mejoramiento continuo, y estar a la par con las nuevas normas y directrices que impartan los entes Nacionales.

Dejar a cargo de la Secretaria de Planeación la facultad de adoptar las actualizaciones del presente Manual. El registro se llevara de manera cronológica en el "Formato Control de Actualizaciones"





PROCESOS ESTRATEGICOS

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO




Carrera 6 No. 8-07 Espinal - Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co - www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL	PROCEDIMIENTOS DE PLANEACION Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO			Código: MPP – DE- 01
				Versión: 03
				Vigente desde:
				Página

Proceso: ESTRATEGICO

Procedimiento: ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO

Alcance Inicia con la conformación del equipo de trabajo para la formulación del Plan de Desarrollo y finaliza con la revisión y aprobación del Plan de Desarrollo por parte del Concejo Municipal.

Paso	Descripción de actividad	Responsable	Dependencias
01	1. Conformar equipo para la formulación del Plan de Desarrollo: El Secretario de Planeación informa por medio de oficio a los funcionarios que conformarán el equipo de trabajo para la formulación del Plan de Desarrollo	Todos los procesos	Secretario de Planeación
02	Definir metodología para la formulación del Plan de Desarrollo	Todos los procesos	Secretaría de planeación
03	Analizar programa de Gobierno del Alcalde electo	Todos los procesos	Alcalde Municipal, Consejo de Gobierno
04	Definir actores sociales	Todos los procesos	Alcalde Municipal
05	Asignar responsabilidades a los grupos de trabajo	Todos los procesos	Secretario de Planeación
06	Realización del diagnóstico: Encargado al Secretario de Planeación, el Consejo de Gobierno y el equipo de trabajo analizan la situación actual del Municipio teniendo en cuenta el plan de desarrollo anterior, los planes sectoriales, la información financiera, el avance de proyectos en	Todos los procesos	Secretario de Planeación Equipo de trabajo

Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co .www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

	ejecución, el esquema de ordenamiento territorial y la información de la comunidad.		
07	Formular el componente estratégico: Definir los objetivos de desarrollo del Municipio, las estrategias generales, las metas y los programas y proyectos, teniendo en cuenta las políticas nacionales y departamentales,	Todos los procesos	Secretario de Planeación Equipo de Trabajo Grupos de trabajo (actores sociales)
08	Definir fuentes de financiación	Todos los procesos	Secretario Administrativo y Financiero
09	Formular el componente financiero	Todos los procesos	Secretario Administrativo y Financiero
10	Consolidar el proyecto del Plan de Desarrollo	Todos los procesos	Consejo de Gobierno
11	Consolidar el proyecto del Plan de Desarrollo	Todos los procesos	Concejo Municipal de Planeación
12	Realizar ajustes al proyecto del Plan de Desarrollo	Todos los procesos	Alcalde Municipal Consejo de Gobierno
13	Presentar el Plan de Desarrollo al Concejo Municipal	Todos los procesos	Concejo Municipal
14	Socializar el Plan de Desarrollo	Todos los procesos	Secretario de Planeación.
15	Seguimiento al Plan de desarrollo	Todos los procesos	Secretario de Planeación.



Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co - www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015



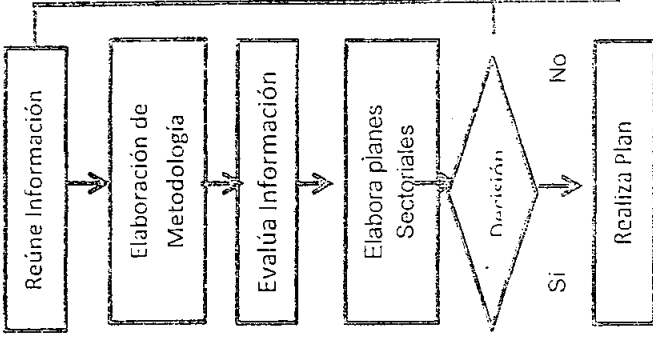
PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACION DE PLANES SECTORIALES.

Código: MPPP – PDC - 02
Versión: 03
Vigente desde:
Página 1 de 1

PROCESO: ESTRATEGICO

PROCEDIMIENTO ELABORACION DE PLANES SECTORIALES.

ALCALNCE: Inicia con la conformación del equipo de trabajo para la formulación del Plan Sectoriales por parte de los equipos de trabajo y finaliza con la aprobación de los mismos

Paso	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DEPENDENCIAS	DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO
1	Define los criterios técnicos bajo los cuales se conformaran los planes sectoriales. Recopila y analiza la información requerida para esto y prepara la metodología aplicar.	Equipo de Trabajo	Secretaría de Planeación	 <pre> graph TD A[Reúne Información] --> B[Elaboración de Metodología] B --> C[Evalúa Información] C --> D[Elabora planes Sectoriales] D --> E{Decisión} E -- Si --> F[Realiza Plan] E -- No --> A </pre>
2	Elabora un documento en donde se resumen-estos puntos y lo entrega al secretario de despacho de la secretaria de planeación. Este evalúa el documento.	Equipo de Trabajo	Secretaría de Planeación	
3	Si lo aprueba ordena la elaboración de los planes sectoriales mediante oficio remitido a cada una de las secretarías de despacho. Si no lo aprueba, lo devuelve al responsable para su corrección.	Equipo de Trabajo	Secretaría de Planeación	
4	Las secretarías y entes descentralizados elaboran sus planes sectoriales.	Equipo de Trabajo	Secretaría de Planeación	
5	Evalúa los planes sectoriales y si los aprueba realiza el consolidado del plan sectorial del municipio.	Equipo de Trabajo	Secretaría de Planeación	
6	Si no los aprueba los devuelven a cada una de las secretarías de despacho o entidades descentralizadas, para su corrección.	Equipo de Trabajo	Secretaría de Planeación	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA



PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PLAN DE ACCIÓN DEL MUNICIPIO

Código: MPP – PDC – 01
Versión: 03
Vigente desde:
Página 1 de 1

PROCESO: ESTRATEGICO

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Plan de Acción del Municipio

ALCANCE: Inicia con la conformación del equipo de trabajo para la formulación del Plan de Acción del Municipio por parte de los equipos de trabajo y finaliza con la aprobación de los mismos

NRO	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DEPENDENCIAS	DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO
1	La secretaria de planeación una vez aprobado el plan de desarrollo municipal, diseña los instrumentos para recolectar la información requerida para elaborar el plan de acción del municipio, los distribuye a las demás dependencias, el funcionario de la secretaria correspondiente considerando los lineamientos emitidos por planeación municipal diseña los instrumentos necesarios para la recopilación de información (encuestas, formatos, entrevistas) y programa las actividades principales para realizarlo y la remite a la secretaria de planeación.	Secretaría de Planeación	Todas las dependencias	
2	Con estos datos procede a elaborar el plan de acción de la secretaria determinando los objetivos, recursos y metas de dicho plan.	Secretaría de Planeación	Todas las dependencias	
3	Sustenta en consejo de gobierno para recibir recomendaciones y correcciones, posteriormente es remitido a la secretaria de planeación para su consolidación en el plan de acción del municipio.	Secretaría de Planeación	Todas las dependencias	



Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co - www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015

324



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL-TOLIMA



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE ACCIÓN DEL MUNICIPIO

Código: MPP – DPC -03

Versión: 03

Vigente desde:

Página

PROCESO: ESTRATÉGICO

PROCEDIMIENTO: Seguimiento a Planes de Acción

ALCANCE: Inicia con la conformación del equipo de trabajo para la formulación del Plan de Acción del Municipio por parte de los equipos de trabajo y finaliza con la aprobación de los mismos.

NRO.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO
1	La secretaria de planeación define los criterios técnicos para elaborar la metodología de seguimiento a la ejecución de los planes de acción del municipio.	Secretaria de Planeación	
2	El documento debe contar con la aprobación del secretario de despacho de la secretaria de planeación quien puede sugerir correcciones a los criterios de seguimiento.	Secretaria de Planeación	
3	Con la metodología se procede a solicitar informes de gestión de los planes de acción a las entidades correspondientes.	Secretaria de Planeación	
4	La información recibida, debe ser analizada para elaborar el informe sobre la evolución de los planes de acción del municipio.	Secretaria de Planeación	
5	Se analiza la información, si lo aprueba lo remite directamente al despacho del alcalde. Si se le encuentran inconsistencias debe ser corregido.	Secretaria de Planeación	
6	se revisa el informe de gestión, si el alcalde lo aprueba lo devuelve para que la secretaria de planeación lo distribuya a las demás secretarías de despacho y a las demás entidades interesadas. Si no lo aprueba dirige oficio con correcciones a la secretaria de planeación para que sean acatadas.	Despacho del Alcalde	



Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520

contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co - www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015

325



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE EL ESPINAL

ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL



PROCEDIMIENTO PARA RADICAR PROYECTOS EN EL BANCO DE PROYECTOS MUNICIPAL

Código: MPP – PDC -04

Versión: 03

Vigente desde:

Página

PROCESO: ESTRATEGICO

PROCEDIMIENTO: Radicar Proyectos En El Banco De Proyectos Municipal

ALCANCE: Inicia Con La Radicación De Los Proyectos En El Banco De Proyectos Municipal

NRO.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Los secretarios de despacho, alcalde, concejales, comunidades organizadas y entidades municipales, pueden presentar proyectos ante la secretaría de planeación, responsable del banco de proyectos para que sea iniciado el trámite de radicación.	Banco de Proyectos	Todas las dependencias
2	Estos entes deben presentar solicitud de inscripción del proyecto en el banco de proyectos, en la cual se especifiquen datos acerca de los soportes técnicos estableciendo las necesidades y beneficios para la comunidad.	Banco de Proyectos	Todas las dependencias
3	Al empezar el trámite el responsable del banco de proyectos, se debe revisar que los soportes estén completos, bien diligenciados y correspondan con la realidad.	Banco de Proyectos	Todas las dependencias
4	Una vez revisado, si se encuentran inconsistencias, el proyecto se devuelve al interesado anexando oficio en el cual se expliquen los motivos por los cuales no puede ser radicado.	Banco de Proyectos	Todas las dependencias
5	Si no se encuentran inconsistencias, los datos del proyecto son ingresados al banco de proyectos municipal y se inicia el procedimiento para viabilizar proyectos inscritos en el banco de proyectos.	Banco de Proyectos	Todas las dependencias

Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co .www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015

326



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA



PROCEDIMIENTO PARA VIABILIZAR PROYECTOS RADICADOS EN EL BANCO DE PROYECTOS MUNICIPAL

Código: MPP- PDC-05

Versión: 03

Vigente desde:

Página 1 de

PROCESO: ESTRATEGICO

PROCEDIMIENTO: Viabilizar Proyectos Radicados En El Banco De Proyectos Municipal

ALCALANCE: Inicia con la verificación del registro y finaliza con el proceso de viabilización del mismo

NRO.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DEPENDENCIAS	DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO
1	El banco de proyectos solicita al responsable de la evaluación de proyectos el estudio de viabilidad del proyecto radicado mediante el procedimiento de radicación de proyectos en el banco de proyectos, enviando el proyecto y los formatos y resumen del mismo.	Banco de Proyectos	Todos las dependencias	
2	El comité de Viabilización de la evaluación de proyectos estudia el proyecto y lo evalúa. Si el proyecto no es viable, lo devuelve al profesional responsable del banco de proyectos para que este a su vez lo devuelva al profesional responsable instancia de origen para que se realicen las correcciones sugeridas en la evaluación del proyecto.	Banco de Proyectos	Todos las dependencias	
3	Si el proyecto es viable, diligencia el formato correspondiente y se procede a desarrollar el procedimiento para el registro de proyectos en el banco de proyectos.	Banco de Proyectos	Todos las dependencias	



Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520

contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co .www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015

329



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA



PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR PROYECTOS EN EL BANCO DE PROYECTOS MUNICIPAL

Código: MPP – PDC -06
Versión: 03
Vigente desde:
Página:

PROCESO: ESTRATEGICO

PROCEDIMIENTO: Registrar Proyectos En El Banco De Proyectos Municipal

ALCALNCE: inicia con el registro del proyecto y termina con la verificación del registro

NRO	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	ÁREA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO
1	Después de la radicación de un proyecto en el banco de proyectos del municipio el responsable debe ingresarlo al sistema de seguimiento y evaluación de proyectos de inversión – SSEPI –con un número de registro individual, así lo hará saber a la entidad o autoridad que radico el proyecto.	Banco de Proyectos	Asesor	Seguimiento y Evaluación al Proyecto	
2	También debe realizar registro de los datos del proyecto en el libro radicador con el ánimo de conservar información escrita a cerca de los proyectos registrados.	Banco de Proyectos	Asesor	Conservar Información	



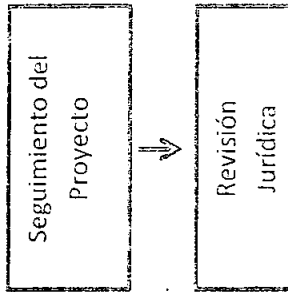
Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co -www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015

328

	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y LA LIQUIDACION DE UN PROYECTO	
	Código: MPP - PDC -07	
	Versión: 03	
	Vigente desde:	
	Página	

PROCESO: ESTRATEGICO				
PROCEDIMIENTO: Seguimiento Y La Liquidación De Un Proyecto				
ALCANCE: inicia con el seguimiento y la liquidación del proyecto participa la secretaria de planeación, el ejecutor, las secretarías y dependencias de la alcaldía.				
NRO	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	AREA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1	Para realizar el seguimiento se constata el cumplimiento de las actividades consignadas en el cronograma para lo cual se elabora un informe. Si se identifican dificultades se deben incluir las respectivas recomendaciones y verificar que los compromisos pactados sean cumplidos. Con el visto bueno se puede continuar con el trámite del desembolso pactado.	Banco de Proyectos	Asesor	Seguimiento del Proyecto
2	Si el informe es el último del proyecto se debe realizar el acta de liquidación que debe ser sometida a revisión jurídica y firmada por parte del secretario de despacho:	Banco de Proyectos	Asesor	Revisión Jurídica



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SEGUIMIENTO Y
EVALUACION DE PROYECTOS

Código: MPP – PDC - 07
Versión: 03
Vigente desde:
Página:

PROCESO: ESTRATEGICOS				
PROCEDIMIENTO: Seguimiento Y Evaluacion De Proyectos				
ALCANCE: Inicia con la verificación de la realización del proyecto la evaluación y el seguimiento de los mismos				
NRO	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DEPENDENCIAS	DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO
1	Inicialmente el secretario o jefe de departamento administrativo selecciona el profesional que será el encargado del seguimiento y evaluación del proyecto.	Secretaria de Planeación	Todas Dependencias	
2	A continuación el secretario o jefe de departamento administrativo designa al profesional.	Secretaria de Planeación	Todas Dependencias	
3	El profesional realiza el reconocimiento de las condiciones del proyecto y de acuerdo con su formulación y avance realiza el seguimiento y la evaluación. De ser requerido en la medida en que se ejecute el proyecto, presenta informes de avance parcial de conformidad con la programación del proyecto.	Secretaria de Planeación	Todas las Dependencias	
4	A continuación, el gestor entrega los informes de avance al interventor, quien los verifica y de acuerdo con las condiciones y las normas legales vigentes realiza el control respectivo.	Secretaria de Planeación	Todas Dependencias	
5	Si el proyecto no ha finalizado, el interventor verifica el avance del proyecto de acuerdo con la programación acordada hace el seguimiento y evalúa.	Secretaria de Planeación	Profesional Universitario	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

NRO	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DEPENDENCIAS	DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO
6	Elabora el informe correspondiente donde detalla el estado del proyecto, su desarrollo y de considerar necesario sugiere los ajustes y observaciones que sean pertinentes para el mejor logro de los objetivos del proyecto.	Secretaría de Planeación	Todas las Dependencias	
7	El informe se presenta al funcionario quien lo delega para realizar el seguimiento y la evaluación y toma las acciones a que hubiere lugar.	Secretaría de Planeación	Todas las Dependencias	




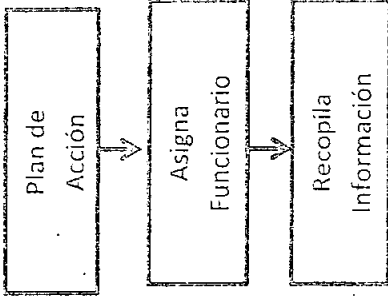
Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co - www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL	AUTOEVALUACION DEL PLAN DE ACCION		Código: MPP – PDC -08
			Versión: 03
			Vigente desde:
			Página

PROCESO: ESTRATEGICO			
PROCEDIMIENTO: Autoevaluación Del Plan De Acción			
ALCANCE: Inicia Con La Verificación Del Plan De Acción Y Termina Con El Resultado De La Autoevaluación Del Mismo			
Paso	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DEPENDENCIAS
1	Una vez ha sido elaborado el plan de acción, en cualquier momento este puede ser autoevaluado.	Secretario de Planeación	Todas las Dependencias
2	El jefe de la dependencia asigna a un funcionario par que se encargue de elaborar el informe de autoevaluación del plan de acción.	Secretario de Planeación	Todas las Dependencias
3	El funcionario encargado recopila la información requerida, diligencia los formatos de evaluación del plan y elabora el informe de evaluación del plan de acción, en original y copia, el original se remite a la secretaria de planeación y la otra se archiva.	Secretario de Planeación	Todas las Dependencias
			DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO
			





ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

ALCALDÍA MUNICIPAL
DE EL ESPINAL

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR Y PRESENTAR INFORMES	
	Código: MPP – DE - 03	
	Versión: 03	
	Vigente desde: Página 1 de	

PROCESO: ESTRATÉGICO			
PROCEDIMIENTO: Elaboración Y Presentación De Informes			
ALCANCE: inicia dando las pautas para la correcta elaboración de los informes			
NRO.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DEPENDENCIAS
1	El procedimiento se puede iniciar por solicitud de un ente de control, otra entidad o por solicitud de un funcionario de la administración municipal.	Secretaría de Planeación	Ente de Control o Dependencia
2	O de oficio cuando por mandato legal se deban presentar informes periódicos de actividades o resultados o que el superior de la dependencia considere necesario elaborar informe del sector.	Secretaría de Planeación	Todas las Dependencia
3	En ambos casos se designa el profesional responsable, quien reúne y procesa la información; elabora el informe para revisión del superior de la dependencia quien puede iniciar las correcciones que estime necesarias; refrenda y remite el informe a la instancia correspondiente.	Secretaría de Planeación	Todas las Dependencia
4	En la dependencia se conserva copia de los informes tanto remitidos como recibidos.		Todas las Dependencia

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO

Solicitud

↓

Elabora Informe

↓

Procesa Información

↓

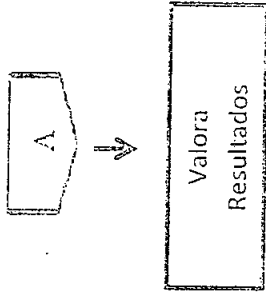
Conserva copia de informes



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL

	ADELANTAR LAS CAPCITACIONES SOBRE CONTROL INTERNO REQUERIDAS POR LA ORGANIZACIÓN	Código: MPP – DE - 04
		Versión: 03
		Vigente desde:
		Página 1 de

PROCESO: ESTRATEGICO			
PROCEDIMIENTO: CAPCITACIONES SOBRE CONTROL INTERNO REQUERIDAS POR LA ORGANIZACIÓN			
ALCANCE: INICIA CON LA APROBACION DEL PLAN DE CAPCITACIONES Y FINALIZA CON SU EJECUCION			
NRO.	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES	ÁREA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE
1	Desarrolla la prueba y los funcionarios responsables ajustan la metodología y el temario y elaboran la programación de la capacitación. El jefe de la oficina de control interno comunica la programación		
2	Finalmente el jefe de la oficina de control interno presenta el tema a tratar y los funcionarios encargados presentan la metodología con la cual se desarrollara el temario, desarrollan el temario y elaboran el informe de la capacitación.	Oficina de Control Interno	Jefe de Control Interno





ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

OBJETIVO: Codificar y contabilizar las cuentas que se encuentran para pago.

PRODUCTO O SERVICIO: Informe de capacitación sobre control interno.

NORMATIVIDAD: Constitución política, Artículos 209 y 269, Ley 87 de 1993.



Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co - www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015

335



25 de mayo de 2014
ALCALDÍA MUNICIPAL
DE EL ESPINAL

ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL

	APLICAR LA GUIA METODOLOGICA		Código: MPP – DE – 05
			Versión: 03
			Vigente desde:
			Página 1 de

PROCESO: ESTRATEGICOS			
PROCEDIMIENTO: Aplicar La Guia Metodológica			
ALCANCE: Inicia Con La Aplicación De La Guia Metodológica			
NRO.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	AREA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE
1	El profesional responsable consulta el plan de trabajo y la guia de control de documentos con la información clasificada, tabulada y evaluada.	Oficina de Control Interno	Jefe de Control Interno
2	Concertar con los funcionarios del área la fecha y hora par l recolección de la información.	Oficina de Control Interno	Jefe de Control Interno
3	Aplica guía de control, analiza, verifica, ajusta y tabula la información obtenida.	Oficina de Control Interno	Jefe de Control Interno
4	Valora los resultados obtenidos y obtiene documentos con la información clasificada, tabulada y evaluado.	Oficina de Control Interno	Jefe de Control Interno

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO

Consulta Plan de Trabajo

Concreta Fecha

Aplica guía de control

Valora Resultados



ALCALDIA MUNICIPAL
DE EL ESPINAL

ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

PARA SOCIALIZACION DE LA EVALUACION



Código: MPP - DE - 06

Versión: 03

Vigente desde:

Página 1 de

PROCESO: ESTRATEGICO

PROCEDIMIENTO: socialización de la evaluación

ALCANCE: inicia con la solicitud de evaluación y finaliza con la aplicación de la misma.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES		AREA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO
NRO.					
1	El profesional responsable prepara la presentación y determina el apoyo logístico necesario. El auxiliar es el encargado de obtener los elementos de apoyo requeridos.	Oficina de Control Interno	Jefe de Control Interno	Prepara Presentación	Prepara Presentación
2	El director de control interno concreta la fecha y hora de presentación del informe. El auxiliar recibe los elementos solicitados y los pone a disposición. El jefe de la oficina de control interno realiza la presentación general.	Oficina de Control Interno	Jefe de Control Interno	Concreta Presentación	Concreta Presentación
3	El profesional responsable presenta conclusiones y recomendaciones. Junto con los funcionarios citados del área evaluada, analizan discuten, presentan sugerencias y se obtiene consenso.	Oficina de Control Interno	Jefe de Control Interno	Presenta Conclusiones	Presenta Conclusiones
4	El director de control interno establece compromisos. El profesional responsable modifica el documento si es necesario. Como resultado final se obtiene el documento de evaluación socializado y las actas de compromisos correspondientes. El profesional responsable deberá realizar labores de acompañamiento y la asesoría a los procesos.	Oficina de Control Interno	Jefe de Control Interno	Establece Compromisos	Establece Compromisos



Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 -- Código Postal: 733520

contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co - www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015


 <p>3-5-2012-2-2 ALCALDIA MUNICIPAL DE EL ESPINAL</p>	ELABORACION DE BOLETINES		
	Código: MPP – DE - 07		
	Versión: 03		
	Vigente desde:		
	Página 1 de		

PROCESO: ESTRATEGICO				
PROCEDIMIENTO: Elaboración De Boletines				
ALCANCE: Interviene oficina de control interno.				
NRO.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	AREA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1	El profesional designado consulta el plan de acción y realiza una reunión de trabajo para determinar las necesidades de elaboración del boletín de control interno.	Oficina de Control Interno	Jefe de Control Interno	Realiza Reunión de Trabajo
2	El jefe de la oficina de control interno, asigna los responsables de la elaboración y el grupo de auditoría prioriza los temas a tratar, consulta las fuentes de información disponibles y desarrolla los temas.	Oficina de Control Interno	Jefe de Control Interno	Asigna Responsables
3	El grupo de auditoría diseña y elabora un boletín preliminar y lo presenta al jefe de la oficina de control interno.	Oficina de Control Interno	Jefe de Control Interno	Diseña y Elabora Boletín
4	En reunión de trabajo con el jefe de la oficina, se discuten los temas incluidos, se acuerdan e introducen los cambios necesarios y se elabora el boletín definitivo.	Oficina de Control Interno	Jefe de Control Interno	Acuerdan Cambios





ALCALDÍA MUNICIPAL
DE EL ESPINAL TOLIMA

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL	DISEÑAR LA METODOLOGIA DE CONTROL		
	Código: MPP – DE - 08		
	Versión: 03		
	Vigente desde: Página 1 de		

PROCESO: ESTRATEGICO				
PROCEDIMIENTO: diseñar la metodología de control				
ALCANCE: Interviene oficina de control interno.				
NRO.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	AREA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1	Una vez se ha efectuado el procedimiento para la planeación de la evaluación y divulgación del plan de trabajo, el funcionario responsable diseña la metodología de control, consulta el plan de trabajo, el marco teórico y los resultados de las evaluaciones anteriores.	Oficina de Control Interno	Jefe de Control Interno	Diseña Metodología
2	El funcionario encargado establece los parámetros para la evaluación o verificación y los estándares o factores de calificación, analiza y selecciona las posibles metodologías a emplear.	Oficina de Control Interno	Jefe de Control Interno	Establece Parámetros
3	Finalmente el funcionario encargado diseña las herramientas a utilizar y elabora la guía de control. La guía definitiva de control debe elaborarse en original y copia, el original va por la oficina a evaluar y la copia se archiva.	Oficina de Control Interno	Jefe de Control Interno	Elabora guía De control

Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co - www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015



**ALCALDÍA MUNICIPAL
DE EL ESPINAL-TOLIMA**



Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 -- Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co - www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabujando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE EL ESPINAL TOLIMA

PROCESO MISIONAL

GESTION DE DESARROLLO SOCIAL Y TERRITORIAL.



Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co - www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015

341



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL-TOLIMA

ALCALDÍA MUNICIPAL
DE EL ESPINAL



PLAN TERRITORIAL DE SALUD

Código: MPP – GS – 01

Versión: 03

Vigente desde:

Página 2 de

Proceso: MISIONAL

Procedimiento: PLAN TERRITORIAL DE SALUD

Alcance: inicia con la definición del diagnóstico de salud en el Municipio hasta en la realización de actividades encaminadas a fortalecer las debilidades encontradas en salud del municipio

Paso	Descripción de actividad	Responsable	Dependencias
01	Definir el diagnóstico de Salud del municipio: teniendo en cuenta las causas de morbilidad, identificación de necesidades básicas en salud de la comunidad, y aplicar un instrumento que permite identificar las actividades a realizar dando cumplimiento los lineamientos de estricto cumplimiento dados por el Ministerio de Salud	Todos los procesos	Secretaría de planeación
02	Planificar las actividades definiendo las fechas, actividades y responsables, presentarlo al concejo territorial de seguridad social municipal para su correspondiente aprobación, una vez aprobada se envía el PTS a la Secretaría Departamental de Salud para verificación y aprobación.	Todos los procesos	Secretaría de planeación
03	Divulgación del plan en reuniones con la comunidad y página web	Todos los procesos	Secretaría de planeación
04	Ejecuta las actividades del Plan esto incluye contratación y seguimiento.	Todos los procesos	Secretaría de planeación
05	Tomar acciones correctivas y presentar plan de mejoramiento a la secretaría de salud departamental.		

Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co .www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015

342



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA



REPORTE OBLIGATORIO DE EVENTOS DENTRO DEL PROGRAMA EPIDEMIOLOGICO SIVIGILA

Cód.go: MPP – GS - 02
Versión: 03
Vigente desde:
Página

Proceso: MISIONAL

Procedimiento: REPORTE OBLIGATORIO DE EVENTOS DENTRO DEL PROGRAMA EPIDEMIOLOGICO SIVIGILA

Alcance inicia con la recepción de eventos de Salud Pública de notificación semanal obligatoria, presentados a la administración Municipal y este a su vez a la Secretaría Salud departamental.

Paso	Descripción de actividad	Responsable	Dependencias
01	Recepción de las notificación de las fechas del reporte SIVIGILA a la Secretaría de Salud Departamental	Todos los procesos	Secretaría de planeación
02	Diligenciar la información en los formatos suministrados por la Secretaría de Salud Departamental.	Todos los procesos	Secretaría de planeación
03	sistematizar las fichas de notificaciones en el programa de sistema del SIVIGILA y generar los archivos planos para enviarlos por vía e-mail a la Secretaría Departamental de Salud	Todos los procesos	Secretaría de planeación
04	Realizar seguimiento de los eventos presentados: los respectivos estudios de campo según los protocolos de los eventos notificados por sectores de salud en el municipio.	Todos los procesos	Secretaría de planeación

Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co - www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015

343



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA



NOTIFICACIÓN EVENTOS DE SALUD PUBLICA

Código: MPP - GS - 03
Versión: 03
Vigente desde:
Página

Proceso: MISIONAL

Procedimiento: NOTIFICACIÓN EVENTOS DE SALUD PUBLICA

Alcance SE REMITE inicia con la recepción de eventos de Salud Pública de notificación de la secretaría de salud departamental y hospital del municipio

Paso	Descripción de actividad		Responsable	Dependencias
01	Recepción de la notificación se radica en ventanilla de correspondencia de la entidad.		Todos los procesos	Secretaría de planeación
02	Revisión de la información: datos suministrados en los formatos para su diligenciamiento		Todos los procesos	Secretaría de planeación
03	Entrega de la información del SIVIGILA.		Todos los procesos	Secretaría de planeación
04	Realizar seguimiento presentada a la Secretaría de Salud Departamental		Todos los procesos	Secretaría de planeación
05	La entidad realiza investigación semestral de las causas de morbilidad y mortalidad en el Municipio.		Todos los procesos	Secretaría de planeación
06	Realizar plan de contingencia en salud, que incluya capacitaciones a la población en la entidad.		Todos los procesos	




Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 - Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co - www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

 MUNICIPIO DE EL ESPINAL	PRIORIZACION BASE DE DATOS DE POTENCIALES BENEFICIARIOS DEL REGIMEN SUBSIDIADO EN SALUD	
	Código: MPP – GS - 04	
	Versión: 03	
	Vigente desde:	
		Página

Proceso: MISIONAL

Procedimiento: PRIORIZACION BASE DE DATOS DE POTENCIALES BENEFICIARIOS DEL REGIMEN SUBSIDIADO EN SALUD

Alcance: inicia con la base de datos de potenciales beneficiarios -BDPB, los criterios de priorización definidos en las normas, para que las personas en situación de mayor pobreza y/o vulnerabilidad sean susceptibles de recibir los subsidios de salud, de acuerdo con la disponibilidad de recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Paso	Descripción de actividad	Responsable	Dependencias
01	Con la base suministrada por el SISBEN subsidiado -BDPB suministrada por el SISBEN se complementa con los diferentes listados censales suministrados por entidades como ICBF, Cabildo Indígena acción social para conformar una sola BDPB	Todos los procesos	Secretaría de planeación
02	Se cruza con la base de datos de afiliados al régimen contributivo suministrada por el Fosyga para seleccionar la población objeto de priorización	Todos los procesos	Secretaría de planeación
03	Los registros de la BDPB que resulten coincidentes con la base de datos del régimen contributivo quedan excluidos de la BDPB por consiguiente no serán objeto de priorización. Los registros no coincidentes de la BDPB pasan a la fase2	Todos los procesos	Secretaría de planeación
04	Cruzar La base de BDPB depurada en la fase1 con la base de datos de afiliados al régimen subsidiado del municipio para seleccionar la población objeto de priorización. Todos los registros de la BDPB que resulten coincidentes con la base de datos del régimen subsidiado se excluyen de la BDPB y no serán objeto de priorización. Los registros no coincidentes de la BDPB pasan a la fase3	Todos los procesos	Secretaría de planeación

Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co .www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015

345



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

05	La priorización de los beneficiarios se inicia ordenando a las personas clasificadas en los niveles 1, 2 y 3 de la encuesta SISBEN, en orden ascendente de menor a mayor puntaje y de la más antigua a la más reciente, con su núcleo familiar cuando haya lugar a ello, así como de los listados censales. Una vez ordenada la BDPB con el criterio SISBEN, y ordenada con el criterio de ubicación Rural y Urbana se continúa con la fase 2	Todos los procesos	Secretaría de planeación
06	Aplicar criterios adicionales de priorización de beneficiario la base de datos única de potenciales beneficiarios-BDPB obtenida en la fase 3, aplica los criterios adicionales: Acuerdo 331/06 y demás normas que lo adicionen o modifiquen:	Todos los procesos	Secretaría de planeación
07	máticamente. Auxiliar Administrativo 6.6 Fase 5. Priorización definitiva de beneficiarios Con base en la información de la base de datos única de potenciales beneficiarios-BDPB, en cada uno de los grupos de población, descritos en los numerales 3, 4 y 5 de la fase anterior, se priorizarán los potenciales beneficiarios	Todos los procesos	Secretaría de planeación
08	Asignación consecutivo orden de beneficiarios aplicar los criterios de priorización descritos, se fija un consecutivo desde 1 hasta el último registro, que indique el orden en que los beneficiarios accederán al Régimen Subsidiado en Salud	Todos los procesos	Secretaría de planeación
09	Aplicar estructura resolución 812 habiéndose marcado los registros de personas vulnerables según las normas vigentes, se le aplica a la base de datos el formato establecido en el anexo técnico de la Resolución 812 y se remite copia de este al Departamento para su consolidación, cruce, depuración y posterior envío al MIPs entre los 120 y 150 días calendario antes de la contratación	Todos los procesos	Secretaría de planeación
10	Publicación listado oficial de priorizados del régimen subsidiado		



Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co .www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015



DEPURACION DE LA INFORMACION, ELABORACION DE
REPORTES Y REMISION DE LA BASE DE DATOS DEL REGIMEN
SUBSIDIADO EN SALUD AL DEPARTAMENTO

Código: MPP - GS - 05
Versión: 03
Vigente desde:
Página

Proceso: MISIONAL

Procedimiento: DEPURACION DE LA INFORMACION, ELABORACION DE REPORTES Y REMISION DE LA BASE DE DATOS DEL REGIMEN
SUBSIDIADO EN SALUD AL DEPARTAMENTO

Alcance SE REMITE oportunamente debidamente depurada, validada y ajustada, en la estructura definida, la información consolidada del municipio al Departamento para que este a su vez la envíe al Ministerio de la Protección Social/ administrador fiduciario del FOSYGA

Paso	Descripción de actividad	Responsable	Dependencias
01	Descargar MENSUAL del FTP del Fosyga la información resultante del proceso de validación del periodo anterior	Todos los procesos	Secretaría de planeación
02	Revisar la información proveniente del Fosyga para determinar la acción a seguir así: El consolidado de contratos nos muestra cómo se encuentra la información contractual en Fosyga, el archivo Inconsistencias en identificaciones nos muestra que afiliados tienen pendiente la actualización de datos de identificación	Todos los procesos	Secretaría de planeación
03	El archivo de afiliados negados nos muestra los registros que no fueron validados del archivo maestro de afiliados pendientes reportados en el mes anterior, cada registro reporta las glosas que motivan la negación de validación, el archivo consolidado del régimen subsidiado constituye la base para la realización de los reportes de novedades y determina la población validada del municipio	Todos los procesos	Secretaría de planeación
04	Depuración de la base de datos.	Todos los procesos	Secretaría de planeación
05	Validación y reporte de la información archivos conformados: maestro total de afiliados, maestro de afiliados pendientes y novedades deben validarse conforme la estructura establecida en la resolución 812 de 2007.	Todos los procesos	Secretaría de planeación



Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 - Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co - www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA



PROCEDIMIENTO INTERVENTORIA DEL REGIMEN SUBSIDIADO

Código: MPP – DE - 06
Versión: 03
Vigente desde:
Página

Proceso: MISIONAL

Procedimiento: PROCEDIMIENTO INTERVENTORIA DEL REGIMEN SUBSIDIADO

Alcance Se remite este procedimiento inicia en la contratación con la EPS"S hasta la liquidación de la misma.

Paso	Descripción de actividad	Responsable	Dependencias
01	Presupuesto de los recursos para contratación del régimen subsidiado Certificación de disponibilidad presupuestal	Funcionario encargado de realizar la interventoría INTERNA Y EXTERNA del Régimen subsidiado	Secretaría de planeación
02	Solicitar la base de datos de las personas priorizadas del SISBEN Realizar la contratación y/o ampliación de cobertura	Funcionario encargado de realizar la interventoría INTERNA Y EXTERNA del Régimen subsidiado	Secretaría de planeación
03	Seguimiento a la EPS"S, ALCALDÍA y a la ESE: Copia de novedades de la EPS"S Resolución Copias de comprobante de egreso Órdenes de pago Informe de Interventoría	Funcionario encargado de realizar la interventoría INTERNA Y EXTERNA del Régimen subsidiado	Secretaría de planeación



Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co .www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLEMA

ALCALDÍA MUNICIPAL
DE EL ESPINAL



PROCEDIMIENTOS DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN

Código: MPP – GED - 01
Versión: 03
Vigente desde:
Página

Proceso: MISIONAL

Procedimiento: PROCEDIMIENTOS DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN

Alcance: Entrega de los elementos educativos.


Paso	Descripción de actividad	Responsable	Dependencias
01	Entrega de los elementos educativos.	Secretaría de Desarrollo Social Dirección de Educación	Las instituciones Educativas
02	recepción de cartas oficio remititorio revisión en el plan de compras proceso pre contractual Proceso de contratación: Se recibe los elementos comprados entrega de elementos: Se hace entrega a la institución de los elementos solicitados, en la carta entrega de elementos: Se hace entrega a la institución de los elementos solicitados, en la carta entrega de elementos: Se hace entrega a la institución de los elementos solicitados, en la carta	Secretaría de Desarrollo Social Dirección de Educación	Dirección de Educación
03		Secretaría de Desarrollo Social	Dirección de Educación

Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co .www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL	PROCEDIMIENTOS DE GUBERNABILIDAD Y CONVIVENCIA	
	Código: MPPPP – GED- 02	
	Versión: 03	
	Vigente desde:	
	Página	

Proceso: MISIONAL			
Procedimiento: DE GUBERNABILIDAD Y CONVIVENCIA			
Alcance: La Inspección de Policía del Municipio de El Espinal Tolima, promueve labores encaminada al control y vigilancia sobre las actuaciones del orden público por parte de la ciudadanía y las demás establecidas por la ley en pro del restablecimiento de los derechos de la población vulnerada, Reducción de problemas de carácter policiivo, presentados por la ciudadanía.			
Paso	Descripción de actividad	Responsable	Dependencias
01	Denuncio Perdida de Documentos Formulación del Denuncio Proceso para Diligenciar Denuncio Pago del Derecho Firmas y Sellos La Comparecencia del Querellado	Inspector de Policía	Secretaría de Gobierno y General
02	Querrela Civil de Policía Formulación de la Querrela Proceso para Diligenciar la Querrela Policiiva Conducción Policiiva Acta de Caución, Vigilancia, Paz y Buena Conducta Informe Caucionados Policía Nacional Incumplimiento de la Caución Reporte de Sancionados Policivamente	Dirección de Educación	Secretaría de Desarrollo Social Dirección de Educación
03	Conduce de Encerres Domésticos Los interesados en transportar encerres de hogar o mudarse de residencia, deberán solicitar el correspondiente conduce o permiso correspondiente donde se expresa el lugar de partida y el lugar de destino, se detallan minuciosamente los encerres de hogar a transportar, los datos del vehículo transportador, se anexan tanto fotocopias de los documentos personales del propietario de los encerres como del conductor de automotor y se cancela el valor correspondiente en la Tesorería Municipal.	Dirección de Educación	Secretaría de Desarrollo Social Dirección de Educación



Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co .www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL	PROCEDIMIENTOS DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN		Código: MPP – DE - 03
			Versión: 03
			Vigente desde:
			Página

Proceso: MISIONAL			
Procedimiento: DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN			
Alcance: La Inspección de Policía del Municipio de El Espinal Tolima, promueve labores encaminada al control y vigilancia sobre las actuaciones del orden público por parte de la ciudadanía y las demás establecidas por la ley en pro del restablecimiento de los derechos de la población vulnerable, Reducción de problemas de carácter policivo, presentados por la ciudadanía.			
Paso	Descripción de actividad	Responsable	Dependencias
01	Denuncio Perdida de Documentos Formulación del Denuncio Proceso para Diligenciar Denuncio Pago del Derecho Firmas y Sellos La Comparecencia del Querrellado	Inspector de Policía	Secretaría de Gobierno y General
02	Querrela Civil de Policía Formulación de la Querrela Proceso para Diligenciar la Querrela Policial Conducción Policial Acta de Caución, Vigilancia, Paz y Buena Conducta Informe Caucionados Policia Nacional Incumplimiento de la Caución Reporte de Sancionados Policialmente	Dirección de Educación	Secretaría de Desarrollo Social Dirección de Educación
03	Conduce de Enceres Domésticos Los interesados en transportar enceres de hogar o mudarse de residencia, deberán solicitar el correspondiente conduce o permiso correspondiente donde se expresa el lugar de partida y el lugar de destino, se detallan minuciosamente los enceres de hogar a transportar, los datos del vehículo transportador, se anexan tanto fotocopias de los documentos personales del propietario de los enceres como del conductor de automotor y se cancela el valor correspondiente en la Tesorería Municipal.	Dirección de Educación	Secretaría de Desarrollo Social Dirección de Educación

Carrera-6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co - www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL

ALCALDÍA MUNICIPAL
DE EL ESPINAL



PROCEDIMIENTO PRACTICA DE PRUEBAS SOLICITADAS POR OTRAS AUTORIDADES I.C.B.F.

Código: MPP - CSC- 01

Versión: 03

Vigente desde:

Página 1 de

Proceso: MISIONAL

Procedimiento: PRACTICA DE PRUEBAS SOLICITADAS POR OTRAS AUTORIDADES I.C.B.F.

Alcance: Inicia con la solicitud Interviene la oficina de comisaria de familia y los usuarios

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES		RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO
NR				
1	Se recibe la solicitud de parte de la entidad.	COMISARIA DE FAMILIA	Secretaría de Gobierno y General Comisaria de Familia	
2	Se le asigna fecha para la práctica de las pruebas.	COMISARIA DE FAMILIA	Secretaría de Gobierno y General Comisaria de Familia	
3	Se realiza la inspección, levantando un informe de lo encontrado en la diligencia.	COMISARIA DE FAMILIA	Secretaría de Gobierno y General Comisaria de Familia	
4	Remite lo actuado al comitente.	COMISARIA DE FAMILIA	Secretaría de Gobierno y General Comisaria de Familia	
5	Archiva copia de la diligencia.	COMISARIA DE FAMILIA	Secretaría de Gobierno y General Comisaria de Familia	




Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 - Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co - www.elespinal-tolima.gov.co

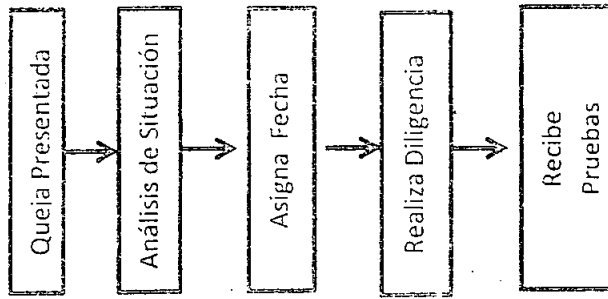
¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015

358




ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

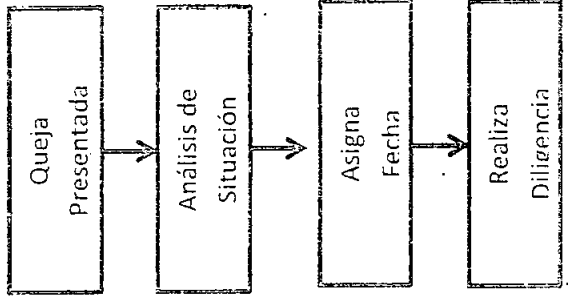
 ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL	PROCEDIMIENTO QUEJA POR VIOLENCIA INTRAFAMILIAR	
	Código: MPP – CSC - 02	
	Versión: 03	
	Vigente desde:	
		Página

Proceso: MISIONAL				
Procedimiento: QUEJA POR VIOLENCIA INTRAFAMILIAR				
ALCANCE: Capacitar y orientar a las familias a través de talleres en contra de la violencia intrafamiliar, teniendo en cuenta la ley (ley 294 de 1996, ley 599 de 2000, ley 575 de 2000, ley 1257 de 2008).				
NRO.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO
1	Presenta la queja ante el funcionario encargado de la comisaría de familia, ya sea en forma verbal o escrita.	Usuario	Secretaria de Gobierno y General Comisaria de Familia	
2	Radica la queja y analiza la situación presentada, se toman las medidas de protección, si hay agresión física remite a medicina legal, quienes emiten dictamen, donde nos expresa que tipo de lesión existe, con que objeto se realizó, posibles secuelas medico legales e incapacidad provisional.	Comisaria de Familia	Secretaria de Gobierno y General Comisaria de Familia	
3	Asigna fecha para realizar la diligencia, de inspección con términos entre 5 y 10 días hábiles.	Comisaria de Familia	Secretaria de Gobierno y General Comisaria de Familia	
4	Al realizarse la diligencia, se conmina al agresor, para que cesen los actos de agresión, o se abstenga de realizar estos actos en contra del núcleo familiar.	Comisaria de Familia	Secretaria de Gobierno y General Comisaria de Familia	
5	Si se repite, entre los 5 a 10 días hábiles, se receptionan descargos al conminado y se reciben las pruebas.	Comisaria de Familia	Secretaria de Gobierno y General Comisaria de Familia	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL	PROCEDIMIENTO QUEJA POR VIOLENCIA INTRAFAMILIAR		
	Código:	Versión: 03	
	Vigente desde:		
	Página		

Proceso: MISIONAL			
Procedimiento: QUEJA POR VIOLENCIA INTRAFAMILIAR			
ALCANCE: Capacitar y orientar a las familias a través de talleres en contra de la violencia intrafamiliar, teniendo en cuenta la ley (ley 294 de 1996, ley 599 de 2000, ley 575 de 2000, ley 1257 de 2008).			
NRO.	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
6	Analiza o valora las pruebas presentadas y toma la decisión, hay dos posibilidades.	Comisaria de Familia	Secretaria de Gobierno y General Comisaria de Familia
7	Sanciona al reincidente, con multa de dos (2) a 10 salarios mínimos legales mensuales vigentes, si el agresor o reincidente no cancela la multa, se le convierte por cada día de salario a tres días de arresto.	Comisaria de Familia	Secretaria de Gobierno y General Comisaria de Familia
8	En la diligencia de conversión de multa a arresto, una vez ejecutada tal providencia, se oficia al juez de familia, para que ordene el arresto del reincidente.	Comisaria de Familia	Secretaria de Gobierno y General Comisaria de Familia
9	Cuando se reincide por segunda vez en el maltrato, la decisión consiste en ordenar arresto de 30 a 45 días, esta decisión es adoptada por el juez de familia, previa solicitud del comisario de familia.	Comisaria de Familia	Secretaria de Gobierno y General Comisaria de Familia
			DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO
			




Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co .www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015

35A



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL	RECEPCION QUEJA, SOBRE FIJACION EXONERACION Y DISMINUCION DE CUOTA ALIMENTARIA	Código: MPP – CSC – 03
		Versión: 03
		Vigente desde:
		Página

PROCESO: MISIONAL			
PROCEDIMIENTO: RECEPCION QUEJA, SOBRE FIJACION EXONERACION Y DISMINUCION DE CUOTA ALIMENTARIA			
ALCANCE: INICIA EL PROCESO POR SOLICITUD DEL USUARIO, VA DE LA OFICINA DE COMISARIA DE FAMILIA Y LOS USUARIOS.			
NRO	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Se recibe la queja presentada por el usuario.	USUARIO	Secretaria de Gobierno y General Comisaria de Familia
2	Radica l queja y asigna fecha para la realización de la audiencia.	Comisaria de Familia	Secretaria de Gobierno y General Comisaria de Familia
3	Se efectúa la audiencia y elabora acta, si hay acuerdo se asigna cuota alimentaria y se firma por las partes.	Comisaria de Familia	Secretaria de Gobierno y General Comisaria de Familia
4	Si no hay acuerdo, el funcionario encargado le asigna provisionalmente la cuota del menor.	Comisaria de Familia	Secretaria de Gobierno y General Comisaria de Familia
5	Para asuntos de regulacion de cuota alimentaria, el demandante deberá solicitar la petición.	Comisaria de Familia	Secretaria de Gobierno y General Comisaria de Familia
6	Se notifica la petición y se asigna fecha	Comisaria de Familia	Secretaria de Gobierno y General Comisaria de Familia

Recibe Queja

Radica Queja

Efectúa Audiencia

Asigna cuota Al menor

Allega acta al juzgado



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL	RECEPCION QUEJA, SOBRE FIJACION EXONERACION Y DISMINUCION DE CUOTA ALIMENTARIA		Código: MPP – CSC - 03
			Versión: 03
			Vigente desde:
			Página 2 de 3

PROCESO: MISIONAL			
PROCEDIMIENTO: RECEPCION QUEJA, SOBRE FIJACION EXONERACION Y DISMINUCION DE CUOTA ALIMENTARIA			
ALCANCE: INICIA EL PROCESO POR SOLICITUD DEL USUARIO, VA DE LA OFICINA DE COMISARIA DE FAMILIA Y LOS USUARIOS.			
NRO	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
7	Se efectúa la audiencia, si no se llega a un acuerdo se expide el acta y el peticionario la hace llegar al juzgado.	Comisaria de Familia	Secretaria de Gobierno y General Comisaria de Familia
8	Si no hay acuerdo, nuevamente se expide el acta y el peticionario presenta demanda de regulación ante juzgado de familia.	Comisaria de Familia	Secretaria de Gobierno y General Comisaria de Familia



Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co - www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

3 de mayo de 2014

ALCALDÍA MUNICIPAL
DE EL ESPINAL



PROCEDIMIENTOS COMISARIA DE FAMILIA – CONCILIACIÓN VIOLENCIA INTRA FAMILIAR

Código: MPP – CSC – 03
Versión: 03
Vigente desde:
Página

PROCESO: MISIONAL

PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTOS COMISARIA DE FAMILIA – CONCILIACIÓN VIOLENCIA INTRA FAMILIAR

ALCANCE: Aplicación oportuna de las normas tanto al agresor como agredido.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES		RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO
1	Denuncia Valoración Sicológica Valoración medica	Comisaria de Familia	Secretaria de Gobierno y General Comisaria de Familia	
2	Recepción de Denuncia y medidas de protección Medida de Protección	Comisaria de Familia	Secretaria de Gobierno y General Comisaria de Familia	
3	Radicación de Denuncia y Citación	Comisaria de Familia	Secretaria de Gobierno y General Comisaria de Familia	
4	Audiencia de Conciliación	Comisaria de Familia	Secretaria de Gobierno y General Comisaria de Familia	
5	Reincidencia Si el compromiso es roto por alguna de las partes, La comisaría de familia realiza escrito en el cual remite a la fiscalía el expediente para que configuren el delito. Acta de remisión.	Comisaria de Familia	Secretaria de Gobierno y General Comisaria de Familia	



Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co - www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015

352



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL, TOLIMA

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL	PROCEDIMIENTOS COMISARIA DE FAMILIA – CONCILIACIÓN EN MATERIA DE FAMILIA	Código: MPP – CSC – 04
		Versión: 03
		Vigente desde:
		Página

PROCESO: MISIONAL

PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTOS COMISARIA DE FAMILIA – CONCILIACIÓN EN MATERIA DE FAMILIA

ALCANCE: Llegar a todas las comunidades, de forma clara y oportuna para la resolución de conflictos conciliables en materia de familia.

NRO	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO
1	Solicitud del servicio se radica en el formato de Registro de citas	Comisaria de Familia	Secretaría de Gobierno y General Comisaría de Familia	
2	Se programa la Audiencia y se cita a una audiencia de conciliación	Comisaria de Familia	Secretaría de Gobierno y General Comisaría de Familia	
3	Se da inicio a la audiencia de conciliación en cumplimiento a la ley 1098 de 2006. Si el agresor y la víctima comparecen, se realiza la audiencia de conciliación. Las partes firman en la comisaría acta de conciliación.	Comisaria de Familia	Secretaría de Gobierno y General Comisaría de Familia	



Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co .www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015

358



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL	PROCEDIMIENTOS COMISARIA DE FAMILIA – CONCILIACIÓN EN MATERIA DE FAMILIA	Código: MPP – CSC – 04
		Versión: 03
		Vigente desde:
		Página

PROCESO: MISIONAL			
PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTOS COMISARIA DE FAMILIA – CONCILIACIÓN EN MATERIA DE FAMILIA			
ALCANCE: Llegar a todas las comunidades, de forma clara y oportuna para la resolución de conflictos conciliables en materia de familia.			
NRO	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Solicitud del servicio se radica en el formato de Registro de citas	Comisaria de Familia	Secretaria de Gobierno y General Comisaria de Familia
2	Se programa la Audiencia y se cita a una audiencia de conciliación	Comisaria de Familia	Secretaria de Gobierno y General Comisaria de Familia
3	Se da inicio a la audiencia de conciliación en cumplimiento a la ley 1098 de 2006. Si el agresor y la víctima comparecen, se realiza la audiencia de conciliación. Las partes firman en la comisaría acta de conciliación.	Comisaria de Familia	Secretaria de Gobierno y General Comisaria de Familia

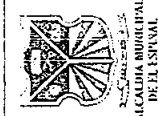


Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co - www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA



PROCEDIMIENTO FORMACION DE ACTORES Y GESTORES CULTURALES

Código: MPP – GDC -01

Versión: 03

Vigente desde: 11/27/2013

Página 1 de 2

PROCESO: MISIONAL

PROCEDIMIENTO: FORMACION DE ACTORES Y GESTORES CULTURALES

ALCANCE: Van del señor Alcalde, a las entidades que brindan apoyo cultural.

NRO.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO
1	Se realiza un inventario de potenciales actores, gestores del municipio de Espinal.	Despacho Alcalde	Despacho Alcalde	
2	Envía oficio dirigido a la red folclórica, a la dirección de cultura del Tolima y folclor, solicitando talleristas, firmado por el Alcalde y director de cultura.	Despacho Alcalde	Despacho Alcalde	
3	Una de las entidades de apoyo informa vía telefónica el nombre del tallerista y la programación del taller.	Despacho Alcalde	Despacho Alcalde	
4	Se realiza la convocatoria vía telefónica, radio comunicación o personalmente.	Despacho Alcalde	Despacho Alcalde	
5	Cuando está conformado el grupo se inicia el taller completamente gratis, el grupo lo conforman generalmente 50 personas, el taller dura 3 meses.	Despacho Alcalde	Despacho Alcalde	
6	Una vez finalizado el taller se entrega la certificación a cada uno de los participantes.	Despacho Alcalde	Despacho Alcalde	

Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co .www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015

360



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA



PROCEDIMIENTO APOYO A PROGRAMAS Y EVENTOS CULTURALES

Código: MPP - GDC - 02

Versión: 03

Vigente desde: 11/27/2013

Página 1 de 2

PROCESO: MISIONAL

PROCEDIMIENTO: APOYO A PROGRAMAS Y EVENTOS CULTURALES

ALCANCE: Van del despacho del señor Alcalde, al ministerio de cultura y gobernación del Tolima


NRO	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO	
1	Se elabora la programación anual de los eventos a realizar.	Despacho Alcalde	Asesor Cultural		
2	Se solicita el apoyo de recursos al ministerio de cultura, gobernación del Tolima.	Despacho Alcalde	Asesor Cultural		
3	Si el ministro y departamento envían los recursos se hace la gestión para poder disponer de los mismos.	Despacho Alcalde	Asesor Cultural		
4	Una vez incorporados los recursos al municipio, se procede a ejecutar preparativos.	Despacho Alcalde	Asesor Cultural		
5	Se comercializa el evento ante la empresa privada y se elabora la programación general del evento.	Despacho Alcalde	Asesor Cultural		
6	Se ejecuta el evento cultural.	Despacho Alcalde	Asesor Cultural		

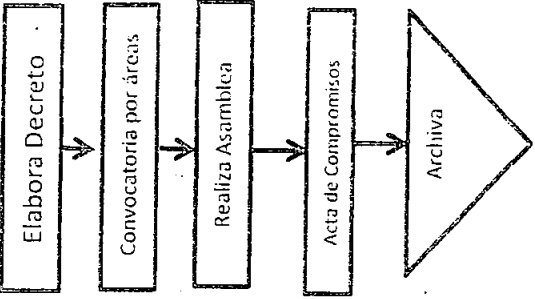


Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 - Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co - www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015

361


 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DEL ESPINAL</p>	CREACION DEL CONSEJO MUNICIPAL DE CULTURA	
	Código: MPP -- GDC - 02	
	Versión: 03	
	Vigente desde: 11/27/2013	
Página 1 de 2		

PROCESO: MISIONAL				
PROCEDIMIENTO: CREACION DEL CONSEJO MUNICIPAL DE CULTURA				
ALCANCE: Interviene el señor Alcalde, delegado del señor ministro, asesor cultural, un delegado de cada área.				
NRO.	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES	AREA RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO
1	Se elabora el decreto de confirmación del consejo municipal de cultura.	Despacho Alcalde	Asesor Cultura	
2	Se hace la convocatoria por áreas: son 16 áreas.	Despacho Alcalde	Alcalde	
3	Se realiza una asamblea de instalación presidida por el alcalde y con presencia de un delegado del ministerio.	Despacho Alcalde	Asesor Cultura	
4	Se elabora acta donde se deja estipulado lo tratado en la reunión (compromisos y tareas a realizar).	Despacho Alcalde	Asesor Cultura	
5	Se archiva el acta donde se creó el consejo municipal de cultura, este es un órgano asesor de la dirección de cultura.	Despacho Alcalde	Asesor Cultura	





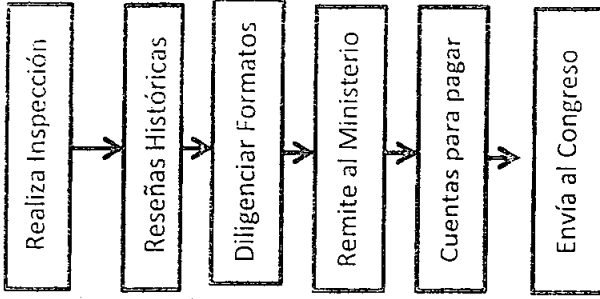
ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL	ELABORACION DEL INVENTARIO DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL MUNICIPIO		Código: MPP – GDC – 03
			Versión: 03
			Vigente desde: 11/27/2013
			Página 1 de 2

PROCESO: MISONAL

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DEL INVENTARIO DEL PATRIMONIO CULTURAL DEL MUNICIPIO

ALCANCE: Interviene despacho del Alcalde, asesor cultural y Ministerio de cultura.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES		RESPONSABLE	DEPENDENCIAS	DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO	
NRO.					
1	Se realiza inspección al patrimonio arquitectónico.	Asesor Cultural	Despacho Alcalde		
2	Se toman documentos fílmicos, fotográficos y reseñas históricas.	Asesor Cultural	Despacho Alcalde		
3	Se diligencian los formatos del ministerio de cultura.	Asesor Cultural	Despacho Alcalde		
4	Se elabora oficio donde va especificado el patrimonio cultural del municipio y lo remite al ministerio de cultura.	Asesor Cultural	Despacho Alcalde		
5	Una vez recibido el concepto.	Asesor Cultural	Despacho Alcalde		
6	Una vez recibido el concepto del ministerio se envía al congreso de la república, para que sea declarado patrimonio cultural de la nación.	Asesor Cultural	Despacho Alcalde al		


Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co - www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015

363



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL	PROCEDIMIENTO REALIZACIÓN DE JUEGOS INTERCOLEGIADOS Y FESTIVALES ESCOLARES	
	Código: MPP – GDC -04	
	Versión: 03	
	Vigente desde: 11/27/2013	
		Página 1 de 2

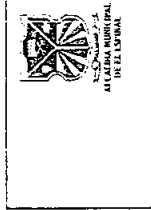
PROCESO: MISIONAL			
PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE JUEGOS INTERCOLEGIADOS Y FESTIVALES ESCOLARES			
ALCANCE: Interviene coordinador de deportes y los planteles educativos			
NRO.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Se realiza la convocatoria a los planteles educativos para los congresos técnicos y elección de grupos.	Coordinador de Deportes	Despacho Alcalde
2	Se lleva a cabo el congreso técnico donde se definen los deportes, grupos y categorías que van a participar.	Coordinador de Deportes	Despacho Alcalde
3	Se elabora la programación y se dan a conocer los escenarios deportivos donde se realizan los eventos.	Coordinador de Deportes	Despacho Alcalde
4	Se da inicio a las juntas deportivas a nivel municipal.	Coordinador de Deportes	Despacho Alcalde
5	Los ganadores de la fase municipal se incentivan con premios consistentes a uniformes, para que se presenten al municipio en la fase zonal.	Coordinador de Deportes	Despacho Alcalde
6	En la fase zonal se apoya a los equipos con el transporte según el sitio asignado por indeportes.	Coordinador de Deportes	Despacho Alcalde
7	Indeportes subsidia alimentación y hospedaje.	Coordinador de Deportes	Despacho Alcalde
8	Una vez finalizada la fase zonal se pasa a la final departamental y el ganador representa al departamento en los juegos nacionales intercolegiados.	Coordinador de Deportes	Despacho Alcalde
DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO			<div>Realiza Convocatoria</div> <div>↓</div> <div>Efectúa Congreso Técnico</div> <div>↓</div> <div>Elabora Programación</div> <div>↓</div> <div>Inicio de juntas deportivas</div> <div>↓</div> <div>Incentivos a</div> <div>↓</div> <div>Apoyo a Equipos</div> <div>↓</div> <div>Subsidia</div> <div>↓</div> <div>Representa al departamento Equipos</div>



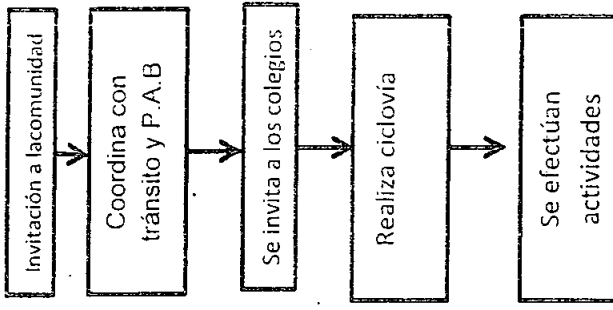
Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co -www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015

3GA

	PROCEDIMIENTO REALIZACIÓN DE CICLOVÍAS		Código: MPP – GDC – 05
			Versión: 02
			Vigente desde:
			Página 1 de 2

PROCESO: MISIONAL			
PROCEDIMIENTOS: REALIZACIÓN DE CICLOVÍAS			
ALCANCE: Interviene coordinador de deportes, tránsito municipal y P.A.B.			
NRO.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Se invitan a los planteles educativos y a la comunidad en general (radio, televisión y volantes).	Coordinador de Deportes	Despacho Alcalde
2	Se coordina con la dirección de tránsito y con el P.A.B (agentes educativos) se pide apoyo y seguridad a la policía para el cierre vial.	Coordinador de Deportes	Despacho Alcalde
3	Se envía oficio a los colegios invitándolos a participar.	Coordinador de Deportes	Despacho Alcalde
4	Se realiza la ciclovia con la participación de la ciudadanía.	Coordinador de Deportes	Despacho Alcalde
5	Dentro de la ciclovia, se llevan a cabo las siguientes actividades, aeróbicos, festivales de juegos autóctonos trompo, yoyo, bola y habilidades y destrezas en bicicletas.	Coordinador de Deportes	Despacho Alcalde

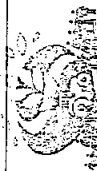




ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

	PROCEDIMIENTO REALIZACION DE CICLOVIAS	
	Código: DEP.02	
	Versión: 03	
	Vigente desde: 11/27/2013	
		Página 1 de 2

PROCESO: MISIONAL				DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO: REALIZACION DE CICLOVIAS					
ALCANCE: Interviene coordinador de deportes e indeportes Tolima.					
NRO.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DEPENDENCIAS		
1	Se coordina con indeportes y diferentes ligas, mediante oficios de petición de entrenadores para realizar dicha capacitación a nivel municipal y regional.	Coordinador de Deportes	Despacho Alcalde		
2	Indeportes envía respuesta informando en que los puede apoyar y los costos que tiene que aportar al municipio.	Coordinador de Deportes	Despacho Alcalde		
3	Una vez aprobado por indeportes se procede a hacer difusión mediante medios radial, televisión y se comunica a los colegios y clubes por escrito.	Coordinador de Deportes	Despacho Alcalde		
4	Se coordina a nivel municipal cuales establecimientos se van a utilizar.	Coordinador de Deportes	Despacho Alcalde		
5	Se determina un sitio de inscripción para los participantes.	Coordinador de Deportes	Despacho Alcalde		
6	Al momento de la inscripción se da conocer el sitio donde se va a llevar a cabo la capacitación con su respectiva programación.	Coordinador de Deportes	Despacho Alcalde		
7	Se realiza la capacitación y una vez concluida se entrega el certificado a cada uno de los participantes.	Coordinador de Deportes	Despacho Alcalde		



Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co - www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015

366



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA



PROCEDIMIENTO ACTIVIDADES A DISCAPCITADOS

Código: MPP – GDC – 05
Versión: 03
Vigente desde: 11/27/2013
Página 1 de 2

PROCESO: MISIONAL


PROCEDIMIENTO: ACTIVIDADES A DISCAPCITADOS

ALCANCE: Interviene coordinador de deportes, indeportes, fundaciones.

NRO.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO
1	Se solicita a indeportes el apoyo en la parte de juzgamiento y logística.	Coordinador de Deportes	Despacho Alcalde	
2	Una vez indeportes nos informa en que nos puede colaborar.	Coordinador de Deportes	Despacho Alcalde	
3	Se difunde por medio radial y televisivo.	Coordinador de Deportes	Despacho Alcalde	
4	Se procede hacer la convocatoria a las diferentes fundaciones organizadas de discapacitados.	Coordinador de Deportes	Despacho Alcalde	
5	Se efectúa el congreso técnico para saber en que modalidades deportivas van a participar.	Coordinador de Deportes	Despacho Alcalde	
6	Se realiza la programación y los sitios donde se van a llevar a cabo las juntas deportivas.	Coordinador de Deportes	Despacho Alcaldes	
7	Se realizan las juntas deportivas y a los ganadores se les entrega una mención o medalla.	Coordinador de Deportes	Despacho Alcalde	



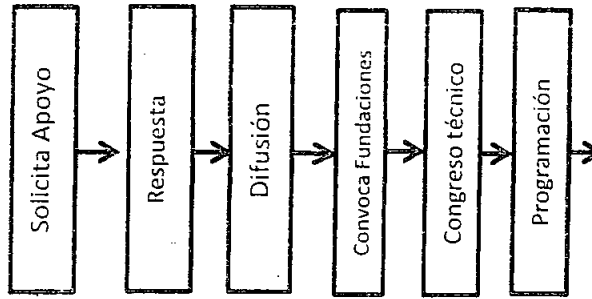
ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL	PROCEDIMIENTOS PROMOTORIA COMUNITARIA – CAPACITACIONES LIDERAZGO Y PARTICIPACION CIUDADANA		Código: DEP.04
			Versión: 03
			Vigente desde: 11/27/2013
			Página 1 de 2

PROCESO: MISIONAL

PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTOS PROMOTORIA COMUNITARIA – CAPACITACIONES LIDERAZGO Y PARTICIPACION CIUDADANA

ALCANCE: Capacitar a los presidentes de las JAC, líderes de las asociaciones y/o agremiaciones en fortalecimiento, liderazgo y participación ciudadana para obtener conocimiento de la ley 743.

NRO.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO
1	Solicitud de capacitación	El promotor Los presidentes de la JAC Coordinador, de las asociaciones	PARTICIPACION COMUNITARIA Despacho Alcalde	
2	Se programa la fecha de capacitación teniendo en cuenta la disponibilidad de tiempo de los asistentes. Se elige el tema a capacitar de acuerdo a las necesidades manifestadas por las JAC..	El promotor Los presidentes de la JAC Coordinador, de las asociaciones	El promotor Los presidentes de la JAC Coordinador, de las asociaciones	
3	El promotor de las JAC, el citador de la alcaldía son los encargados de entregar las invitaciones para la capacitación programada.	El promotor Los presidentes de la JAC Coordinador, de las asociaciones	El promotor Los presidentes de la JAC Coordinador, de las asociaciones	
4	Se realiza la Capacitación en el tema acordado	El promotor Los presidentes de la JAC Coordinador, de las asociaciones	El promotor Los presidentes de la JAC Coordinador, de las asociaciones	




Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co – gobierno@elespinal-tolima.gov.co – www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015

368



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL	PROCEDIMIENTOS PROMOTORIA COMUNITARIA – CAPACITACIONES LIDERAZGO Y PARTICIPACION CIUDADANA	Código: DEP.04
		Version: 03
		Vigente desde: 11/27/2013
		Página 1 de 2

PROCESO: MISIONAL			
PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTOS PROMOTORIA COMUNITARIA – CAPACITACIONES LIDERAZGO Y PARTICIPACION CIUDADANA			
ALCANCE: Capacitar a los presidentes de las JAC, líderes de las asociaciones y/o agremiaciones en fortalecimiento, liderazgo y participación ciudadana para obtener conocimiento de la ley 743.			
NRO.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
5	se realiza la evaluación final sobre los talleres dictados, a través de diligenciamiento de formato de dudas y sugerencias y calificación a la capacitación.	Despacho Alcalde	Coordinador de Deportes
6	Se realiza la programación y los sitios donde se van a llevar a cabo las juntas deportivas.	Despacho Alcalde	Coordinador de Deportes
7	Se realizan las juntas deportivas y a los ganadores se les entrega una mención o medalla.	Despacho Alcalde	Coordinador de Deportes

DIAGRAMA DE FLUJO DE
PROCEDIMIENTO



Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co .www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015

369



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOIIMA



PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN LICENCIAS URBANÍSTICAS	Código: MPP
	Versión: 03
	Vigente desde:
	Página

Proceso: MISIONAL

Procedimiento: EXPEDICIÓN LICENCIAS URBANÍSTICAS

Alcance: Examinar que el proyecto arquitectónico y/o urbano que se está presentando cumpla con la normativa vigente en el EOT, Decreto 1469 de 2010 del 30 de abril de 2010 y demás normas que lo rigen.

Revisar que el proyecto que se presentó en planos se ejecuten tal como fue aprobado, cesión de áreas verdes, vías y cualquier modificación que se realice a los diseños estos tendrán que solicitarse a la Oficina de Planeación.

Se inicia con la recepción de los documentos y después de la revisión y verificación de la información se expide el documento y/o licencia según el caso.

NR	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO
1	Se recibe la solicitud Se le indica al usuario que debe diligenciar el formulario Único con la documentación respectiva y radicarlo con sus datos para llamarlo para cualquier inquietud	Todos los procesos	Secretaría de De Planeación	
2	Revisión de los documentos radicados Se revisa que los documentos presentados estén vigentes y correspondan con los nombres de los propietarios de las cédulas presentadas. Los diseños que se presentan correspondan a la normatividad vigente a nivel nacional y municipal.	Todos los procesos	Secretaría de De Planeación	



Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co - www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL-TOLIMA

3	revisión planimetría radicada Se revisa que los planos presentados cumplan con la normatividad vigente a nivel	Todos los procesos	Secretaría de De Planeación	
4	valor de la licencia Una vez el usuario presente la constancia del pago de la licencia en un término no superior a 45 días se emite y entrega la licencia.	Todos los procesos	Secretaría de De Planeación	
5	Archiva copia de la diligencia.	Todos los procesos	Secretaría de De Planeación	



Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co - www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

ALCALDIA MUNICIPAL
DE EL ESPINAL



PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN CONCEPTO DE USO DE SUELO

Código: MPP
Versión: 03
Vigente desde:
Página

Proceso: MISIONAL

Procedimiento: EXPEDICIÓN CONCEPTO DE USO DE SUELO

Alcance: INICIA CON LA SOLICITUD DEL USUARIO Y TERMINA CON EL DOCUMENTO TRAMITADO:

Al usuario se le hace entrega del formato que tiene la Oficina de Planeación para el concepto de Uso de Suelo, se le dan las indicaciones como deben diligenciar el formato, el costo de cada certificado, dando una explicación que requisitos debe traer como la Fotocopia de la Cedula del representante legal del establecimiento, si el local es arrendado debe presentar el contrato de arrendamiento y el pago del certificado.

NR	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO
1	Se recibe la solicitud El usuario debe diligenciar el formato de solicitud del certificado indicando: El nombre, número de cedula, dirección completa de residencia, número telefonico el nombre del barrio, el nombre del establecimiento, cuanto lleva funcionando, si es arrendado, debe presentar contrato de arrendamiento	Todos los procesos	Secretaria de De Planeación	
2	Radicación El usuario radica los documentos y cancela el valor correspondiente al certificado en la entidad bancaria indicada por el Municipio	Todos los procesos	Secretaria de De Planeación	
3	Revisión El auxiliar administrativo revisa si los documentos están completos.	Todos los procesos	Secretaria de De Planeación	



Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co .www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015

372



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

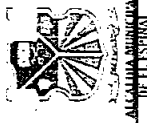
4	Elaboración del documento Si los documentos están completos y la ubicación del establecimiento se encuentra dentro de los usos permitidos del sector en el EOT y en el plano de usos de suelos, la Auxiliar Administrativa elabora el certificado con su respectivo consecutivo de la serie y se remite para la revisión de la profesional Universitaria quien da el Visto Bueno al respectivo documento y sigue el Punto 5 (firma de documentos) Si la ubicación contempla uso diferente al solicitado se emite concepto por el uso contemplado en el Esquema.	Todos los procesos	Secretaría de De Planeación	
5	Firma del documento El Jefe de la Oficina de Planeación realiza la firma del documento	Todos los procesos	Secretaría de De Planeación	
	Entrega del documento . El concepto se entrega al usuario a los diez hábiles.	Todos los procesos	Secretaría de De Planeación	
	Archivo Se archiva en el expediente de la serie de Certificados de uso de suelo.	Todos los procesos	Secretaría de De Planeación	



Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co - www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015

323



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL-TOLIMA



PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES

Cód.go: MPP
Versión: 03
Vigente desde:
Página

PROCESO: MISIONAL

PROCEDIMIENTO: PARA LA COORDINACIÓN PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES

ALCANCE: Inicia con la Formulación de la política y ejecución de los planes, programas y proyectos necesarios para la prevención y atención de desastres.

NRO.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO
1	Coordinar con las diferentes comisiones sobre la atención que se va a brindar en compañía de los grupos de socorro	TODOS LOS PROCESOS	SECRETARIA DE GOBIERNO Y GENERAL	<div>Se Realiza la reunión con el comité para seleccionar los beneficiarios según el censo</div>
2	Realización del censo de las comunidades afectadas. Se realiza reunión con el comité para seleccionar los beneficiarios según censo. Se verifica la información de los beneficiarios seleccionados y se trabaja según las comisiones para disponer de tareas requeridas con el fin ejecutar las diferentes actividades que en marcan el problema.	El promotor Los presidentes de la JAC Coordinador, de las asociaciones	El promotor Los presidentes de la JAC Coordinador, de las asociaciones	



Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 - Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co .www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015

37A



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

3	<p>-Elaboración de mecanismos para ejecutar la atención a la población afectada.</p> <p>-Con la información verificada de los beneficiarios, se elabora proyecto se levanta acta y se envía a la entidad requerida para que se suministre el apoyo de la necesidad sufrida.</p> <p>-Después de ser estudiada y avalada la inmensidad del daño y de la comunidad afectada se realiza la entrega del beneficio según tramitología</p> <p>Del presupuesto municipal se contratan el suministro de viveres y frazadas para la atención inmediata de los afectados.</p> <p>Entrega de los viveres y frazadas, mediante actas de recibido y entrega</p>	El promotor Los presidentes de la JAC Coordinador, de las asociaciones	El promotor Los presidentes de la JAC Coordinador, de las asociaciones	<div>Se verifica la información beneficiarios</div> <div>↓</div> <div>Con la información verificada de los beneficiarios, se elabora proyecto se levanta acta y se envía</div> <div>↓</div> <div>Después de ser estudiada y avalada la inmensidad del daño y de la comunidad afectada se realiza la entrega</div> <div>↓</div> <div>Del presupuesto municipal se contratan el suministro de viveres y frazadas para la atención inmediata de los afectados</div>
4	<p>División del trabajo conforme a los comités existentes bajo la coordinación de la comisión operadora.</p> <p>Solicitar y recibir los certificados de supervivencia de los beneficiarios. O de cualquier formato que se necesite diligenciar para la respectiva ayuda.</p> <p>Enviar información requerida a la entidad que la recepcionan</p>	El promotor Los presidentes de la JAC Coordinador, de las asociaciones	El promotor Los presidentes de la JAC Coordinador, de las asociaciones	



Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co - www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015

375



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL-TOLIMA

5	<p>Señalización del punto de evacuación y los sitios de albergue.</p> <p>Acordonamiento del sitio de riesgo de desastre o de desastre, por parte del CLOPAD y grupos de socorro y fuerza pública.</p> <p>Se ubica un sitio de albergue.</p> <p>Evacuación de los damnificados al sitio de albergue.</p> <p>Censo de damnificados</p> <p>Se hace un registro y se envía a entidades Públicas para gestión de ayuda.</p> <p>Envío de información a acción Social para la respectiva codificación si hay lugar a ella</p>			<div>Entrega de víveres y frazadas mediante actas de recibo de entrega</div> <div>↓</div> <div>Certificados de Supervivencia Acordonamiento del sitio de desastre Se ubica un sitio de albergue Se evacúan los damnificados Censo de damnificados Solicitud de ayudas</div>
---	--	--	--	---




Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co - www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015

376



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y REGULACIÓN DEL TRANSITO MUNICIPAL.	
	Código: DEP.04	
	Versión: 03	
	Vigente desde: 11/27/2013	
	Página 1 de 2	

PROCESO: MISONAL			
PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y REGULACIÓN DEL TRANSITO MUNICIPAL			
ALCANCE: Reducción de índices de accidentalidad y organización del tránsito municipal			
NRO.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DEPENDENCIAS
1	Organización vehicular Apoyo y acompañamiento en la creación de cooperativas de transporte Vigilancia al transporte vehicular	Todos los Procesos	Secretaría de Hacienda y Tránsito Dirección de tránsito y transporte
			DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO



Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co – gobierno@elespinal-tolima.gov.co .www.elespinal-tolima.gov.co

Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015

327



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL-TOLIMA

2	Apoyo y acompañamiento en la creación de cooperativas de transporte Censo de transportadores Censo sobre necesidades de transporte en el Municipio Convocatoria a dueños de vehículos para incentivar la creación de cooperativas Asambleas, talleres y simulacros sobre normas de tránsito Se realiza un apoyo jurídico para conformación de cooperativas de transporte Se les da a conocer la necesidad mas urgente sobre transporte adecuado			
3	Vigilancia al transporte vehicular			
4	Una vez recibido el concepto. Conjuntamente con la Policía se solicita documentación a los conductores de vehículos y moto taxistas (seguros, certificado de gases, licencias, revisión tecnomecánica,) Vigilancia de vehículos escolares para que estén adecuadamente dotados para tal servicio			



Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co – gobierno@elespinal-tolima.gov.co – www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

5	<p>Comparendos y accidentes de tránsito</p> <p>Se recibe el comparendo de parte de la Policía de tránsito o policía local.</p> <p>Se firma el recibido</p> <p>Se cita dentro de los tres días siguientes a descargos al presunto infractor.</p> <p>Se celebra audiencia de conciliación.</p> <p>Si se presenta y la diligencia de descargos favorece al implicado se anula el comparendo.</p> <p>Si se presenta y no hay justificación se impone la multa mínima a través de resolución motivada.</p> <p>Si no se presenta dentro de los tres días, se sigue adelante con el procedimiento y se impone la multa a través de resolución motivada.</p> <p>El pago de las multas impuestas pueden acordarse por cuotas.</p> <p>La resoluciones de imposición de multas se notifican a los interesados (infractor)</p>			
---	--	--	--	--



Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co - www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015

379



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

	Las resoluciones se envían a la autoridad competente para registro en el SIMT Diligencias en accidentes de tránsito			
6	Diligencias en accidentes de tránsito El inspector en compañía de la policía dirige al sitio del accidente. Acordonamiento del sitio del accidente. Se toman medidas físicas. Se recibe testimonio de los implicados en el accidente y demás testigos presenciales. Se levanta un croquis y registro fotográfico. Se elabora un informe y dependiendo de la competencia se envía a Fiscalía o se celebra audiencia de conciliación y se da trámite a la imposición de multa por imposición de comparendo.			



Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co - www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL	PROCEDIMIENTOS DE BIENESTAR SOCIAL ADULTO MAYOR		Código: MPPP – GED- 02
			Versión: 03
			Vigente desde:
			Página

PROCESO: MISIONAL			
PROCEDIMIENTOS DE BIENESTAR SOCIAL ADULTO MAYOR			
ALCANCE: Llegar a todas las comunidades, de forma clara y oportuna para la resolución de conflictos conciliables en materia de familia.			
NRO	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Realización del encuentro anual del adulto mayor	Todos los procesos	Secretaría de Gobierno y General Coordinadora de programas sociales
2	Se presupuestan recursos en la vigencia fiscal para atender el encuentro	Todos los procesos	Secretaría de Gobierno y General Coordinadora de programas sociales
3	Se envía oficios a cada presidente de junta de acción comunal, indicándoles la fecha y el lugar de realización del encuentro, y además se le solicita que se envíe el listado de adultos mayores que participaran de dicho encuentro y los actos culturales y recreativos que ofrecen los participantes	Todos los procesos	Secretaría de Gobierno y General Coordinadora de programas sociales
4	Se requiere contratar la logística, el transporte y los almuerzos	Todos los procesos	Secretaría de Gobierno y General Coordinadora de programas sociales
5	Se ejecuta el encuentro previa designación de unos jurados para que califiquen los actos culturales como es el reinado del adulto mayor.	Todos los procesos	Secretaría de Gobierno y General Coordinadora de programas sociales

Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co – gobierno@elespinal-tolima.gov.co ,www.elespinal-tolima.gov.co

Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

PROCESO: MISIONAL			
PROCEDIMIENTOS DE BIENESTAR SOCIAL			
ALCANCE: Llegar a todas las comunidades, de forma clara y oportuna para la resolución de conflictos conciliables en materia de familia.			
NRO	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
6	Se realiza un registro fotográfico o filmico del evento	Todos los procesos	Secretaría de Gobierno y General Coordinadora de programas sociales
7	Todos los adultos participantes en actos culturales son premiados con recursos del presupuesto municipal y de otras entidades que se unan al evento	Todos los procesos	Secretaría de Gobierno y General Coordinadora de programas sociales
8	Por selección de las juntas de acción comunal también se les entregan a los adultos mayores elementos tales como prótesis, gafas, sillas de ruedas, etc.	Todos los procesos	Secretaría de Gobierno y General Coordinadora de programas sociales
9	Reuniones para trabajo comunitario en la casa de paso.	Todos los procesos	Secretaría de Gobierno y General Coordinadora de programas sociales



Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co - www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL-TOLIMA

	PROCEDIMIENTOS DE BIENESTAR SOCIAL Apoyo a la mujer gestante, lactante y niños menores de dos años	Código: MPPP – GED- 02
		Versión: 03
		Vigente desde:
		Página

PROCESO: MISIONAL			
PROCEDIMIENTOS DE BIENESTAR SOCIAL Apoyo a la mujer gestante, lactante y niños menores de dos años			
ALCANCE: Llegar a todas las comunidades, de forma clara y oportuna para la resolución de conflictos conciliables en materia de familia.			
NRO	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Realización del encuentro anual del adulto mayor	Todos los procesos	Secretaría de Gobierno y General Coordinadora de programas sociales
2	Este subsidio (paquete alimentario), es procedente del ICBF, y se entrega cada mes	Todos los procesos	Secretaría de Gobierno y General Coordinadora de programas sociales
3	Estos paquetes son recibidos por la Coordinadora de programas sociales y depositados en la casa de paso, los cuales deben ser depositados en estibas, para evitar su deterioro y contaminación	Todos los procesos	Secretaría de Gobierno y General Coordinadora de programas sociales
4	La convocatoria para recibir el subsidio se hace vía telefónica o por cualquier otro medio efectivo.	Todos los procesos	Gobierno y General Coordinadora de programas sociales
5	Los cupos son priorizados, por la Alcaldía.	Todos los procesos	Gobierno y General Coordinadora de programas sociales
	Se entregan mensualmente y se hace firmar una planilla la cual se envía al ICBF, una vez se realice la entrega y se conserva una copia de la misma en la coordinación de programas sociales	Todos los procesos	Gobierno y General Coordinadora de programas sociales

Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co - www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL	PROCEDIMIENTOS DE BIENESTAR SOCIAL		Código: MPPP – GED- 02
	Nutrición infantil		Versión: 03
			Vigente desde:
			Página

PROCESO: MISIONAL			
PROCEDIMIENTOS DE BIENESTAR SOCIAL Nutrición infantil			
ALCANCE: Llegar a todas las comunidades, de forma clara y oportuna para la resolución de conflictos conciliables en materia de familia.			
NRO	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Desayunos infantiles leches adicionales	Todos los procesos	Gobierno y General Coordinadora de programas sociales
2	Se suscribe un convenio de cooperación anual entre ICBF y alcaldía	Todos los procesos	Gobierno y General Coordinadora de programas sociales
3	Los beneficiarios son niños menores de 6 años, los cuales son seleccionados por la Coordinación de programas sociales	Todos los procesos	Secretaría de Gobierno y General Coordinadora de programas sociales
4	Los requisitos para inclusión son fotocopia de cédula de la madre, fotocopia del registro civil y carné de salud del menor	Todos los procesos	Gobierno y General Coordinadora de programas sociales
5		Todos los procesos	Gobierno y General Coordinadora de programas sociales



Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co .www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015

38A



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL-TOLIMA

ALCALDÍA MUNICIPAL
DE EL ESPINAL

	PROCEDIMIENTOS DE BIENESTAR SOCIAL		Código: MPPP – GED- 02
	Nutrición infantil		Versión: 03
			Vigente desde:
			Página

PROCESO: MISIONAL			
PROCEDIMIENTOS DE BIENESTAR SOCIAL Nutrición infantil			
ALCANCE: Llegar a todas las comunidades, de forma clara y oportuna para la resolución de conflictos conciliables en materia de familia.			
NRO	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
6	El desayuno uno es entregado a niños entre 6 meses y un año y el desayuno dos es entregado a menores entre uno y seis años. Esta determinación es dada por el ICBF	Todos los procesos	Secretaría de Gobierno y General Comisaría de Familia
7	Se entrega mensualmente	Todos los procesos	Secretaría de Gobierno y General Comisaría de Familia
8	Los desayunos son recibidos en la oficina de desayunos con amor no ingresan por almacén. Se deben almacenar en estibas para evitar contaminación o deterioro.	Todos los procesos	Secretaría de Gobierno y General Comisaría de Familia
9	En la cabecera municipal la entrega se hace directamente al beneficiario por parte de la Coordinadora	Todos los procesos	Gobierno y General Coordinadora de programas sociales
10	Los beneficiarios deben de hacer llegar los empaques reciclables a la alcaldía, los cuales son organizados y enviados al ICBF	Todos los procesos	Gobierno y General Coordinadora de programas sociales



Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co - www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015

385



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL-TOLIMA

PROCESO: MISIONAL			
PROCEDIMIENTOS DE BIENESTAR SOCIAL Nutrición Infantil			
ALCANCE: Llegar a todas las comunidades, de forma clara y oportuna para la resolución de conflictos conciliables en materia de familia.			
NRO	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
11	Los beneficiarios deben de hacer llegar los empaques reciclables a la alcaldía, los cuales son organizados y enviados al ICBF	Todos los procesos	Secretaria de Gobierno y General Coordinadora de programas sociales
12	Se debe diligenciar formatos de control de los niños beneficiarios del programa.	Todos los procesos	Gobierno y General Coordinadora de programas sociales
13	Asistir a capacitaciones que convoque el ICBF	Todos los procesos	Gobierno y General Coordinadora de programas sociales a



Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co - www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL	PROCEDIMIENTOS DE BIENESTAR SOCIAL Familias en Acción		Código: MPPP – GED- 02
			Versión: 03
			Vigente desde:
			Página

PROCESO: MISIONAL			
PROCEDIMIENTOS DE BIENESTAR SOCIAL Familias en Acción			
ALCANCE: Llegar a todas las comunidades, de forma clara y oportuna para la resolución de conflictos conciliables en materia de familia.			
NRO	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Recibir la base de pagos de Acción Social y publicarla. Anexo a esta base de datos se entrega un instructivo el cual es remitido al Alcalde y gerente del Banco Agrario	Todos los procesos	Secretaria de Gobierno y General Enlace Municipal
2	Suscribir un acta con el Banco, para la concertación de los pagos.	Todos los procesos	Secretaria de Gobierno y General Enlace Municipal
3	Se convoca a todos los beneficiarios para darles a conocer la fecha y programación de pagos, labor que se realiza a través de las madres líderes y emisora local	Todos los procesos	Secretaria de Gobierno y General Enlace Municipal
4	Se lleva cabo el pago en la casa de paso del adulto mayor, en este evento el Enlace Municipal coordina la parte logística apoyado en los estudiantes y funcionarios de la Alcaldía.	Todos los procesos	Secretaria de Gobierno y General Enlace Municipal
5	Se presenta el informe de pagos a la Unidad Coordinadora regional.	Todos los procesos	Secretaria de Gobierno y General Enlace Municipal



Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co - www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015

387



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

PROCESO: MISIONAL			
PROCEDIMIENTOS DE BIENESTAR SOCIAL Familias en Acción			
ALCANCE: Llegar a todas las comunidades, de forma clara y oportuna para la resolución de conflictos conciliables en materia de familia.			
NRO	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
6	Se recibe material de verificación de Acción Social, el cual debe reposar en un lugar seguro	Todos los procesos	Secretaría de Gobierno y General Enlace Municipal
7	El Enlace Municipal debe garantizar un buen manejo del material de verificación recibido, esto es, manejo de inventario periodo a periodo	Todos los procesos	Secretaría de Gobierno y General Enlace Municipal
8	Presentación de informe a la UCR sobre el manejo del material de verificación, cada que se solicite y en un formato de Excel. Generar lista de beneficiarios por Sede Educativa o entidades de salud, para la verificación de compromisos	Todos los procesos	Secretaría de Gobierno y General Enlace Municipal
9	Entregar materiales de verificación a las Sedes educativas y entidades de salud, para los periodos a verificar	Todos los procesos	Secretaría de Gobierno y General Enlace Municipal
10	Recepcionar el material de verificación debidamente diligenciado por las entidades de salud y educación, dando el recibido a los titulares.	Todos los procesos	Secretaría de Gobierno y General Enlace Municipal



Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co .www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015

388



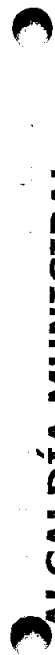
ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL-TOLIMA

PROCESO: MISIONAL			
PROCEDIMIENTOS DE BIENESTAR SOCIAL Familias en Acción			
ALCANCE: Llegar a todas las comunidades, de forma clara y oportuna para la resolución de conflictos conciliables en materia de familia.			
NRO	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
11	Organizar el material de verificación, debidamente diligenciado por orden de código de familia	Todos los procesos	Secretaría de Gobierno y General Enlace Municipal
12	Cargar el material de verificación al aplicativo local (SIRCOFF) y sincronizar , para que se vea reflejado en el sitio web (SIRCWEB), durante el periodo publicado por Acción Social	Todos los procesos	Secretaría de Gobierno y General Enlace Municipal
13	Promover la realización de las reuniones de comité de certificación, para analizar todo el programa en su integralidad.	Todos los procesos	Secretaría de Gobierno y General Enlace Municipal
14	Participar y entregar el material para certificar y los casos especiales a ser tratados por el Comité	Todos los procesos	Secretaría de Gobierno y General Enlace Municipal
15	Entregar informe de certificación de compromisos a la UCR. .	Todos los procesos	Secretaría de Gobierno y General Enlace Municipal
16	Recolectar soportes de actualización de matrícula cada que comienza un año lectivo	Todos los procesos	Secretaría de Gobierno y General Enlace Municipal
17	Cargar soportes de actualización de matrícula	Todos los procesos	Secretaría de Gobierno y General Enlace Municipal



Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co .www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA



Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co - www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015

390



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL-TOLIMA

PROCESOS DE APOYO



Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co - www.elespinal-tolima.gov.co
¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015

391



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA – PAC-	Código: MPPP – GFC - 01
		Versión: 03
		Vigente desde:
		Página:

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA – PAC-			
ALCANCE: Va de la oficina de presupuesto, Concejo Superior de Política Fiscal, Despacho del Alcalde y Despacho de la Secretaría de Hacienda y Tránsito			
NRO.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Los profesionales responsables de presupuesto y renta general a proyección de ingresos y egresos.	Oficina de presupuesto	SECRETARÍA HACIENDA Y TRÁNSITO
2	Los profesionales responsables de presupuesto y rentas analizan la información de los ingresos frente a los egresos mes a mes para el año respectivo, realizan la proyección del PAC de gastos y la envía al Secretario de Hacienda y Tránsito, quien la presenta al Concejo Superior de Política Fiscal – CONFIS.	Oficina de presupuesto	SECRETARÍA HACIENDA Y TRÁNSITO
3	El Concejo Superior de Política Fiscal –CONFIS- con fundamento en las metas máximas de pago establecidas en el plan financiero, estudia el PAC.	CONFIS	SECRETARÍA HACIENDA Y TRÁNSITO
4	Si el CONFIS no aprueba el PAC, informa a la Secretaría de Hacienda y Tránsito para que lo modifique y presente nuevamente.	Secretaría Hacienda y Tránsito	SECRETARÍA HACIENDA Y TRÁNSITO
5	Si el CONFIS aprueba el PAC, elabora un acta en original y copia la cual es firmada por el Alcalde y el Secretario de Hacienda y Tránsito.	Secretaría Hacienda y Tránsito	SECRETARÍA HACIENDA Y TRÁNSITO
6	El CONFIS archiva el original del acta y remite la copia y la proyección del PAC a la Secretaría de Hacienda y Tránsito, en donde se archivan los documentos y se registran mensualmente las partidas en el sistema.	Secretaría Hacienda y Tránsito	SECRETARÍA HACIENDA Y TRÁNSITO

Proyección PAC

Analiza información

Información Validada

Decisión

SI

Acta

NO


Archivo

Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co - www.elespinal-tolima.gov.co

Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015

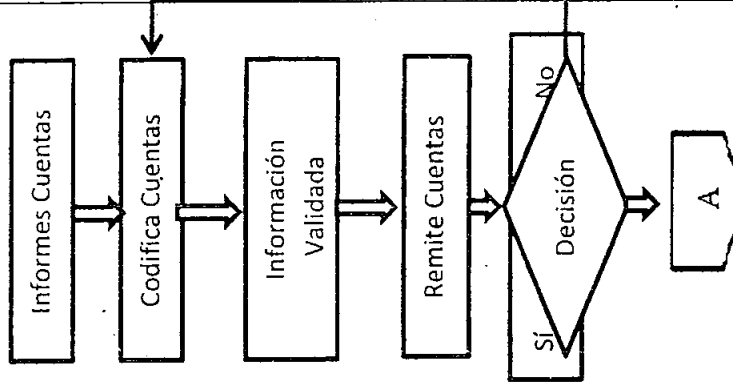


ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL REPORTE DIARIO DE TESORERIA		
	Código: MPP - GFC - 02		
	Versión: 03		
	Vigente desde:		
	Página		

PROCESO: DE APOYO			
PROCEDIMIENTO: ELABORAR EL REPORTE DIARIO DE TESORERIA			
ALCANCE: Participa la Secretaría de Hacienda y Transito.			
NRO.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	El responsable de los recaudos al cierre de cada día organiza las copias de los comprobantes (una por cada comprobante) en orden ascendente, verifica lo relativo a la imputación contable y genera el informe diario de Tesorería en original y copia, el cual comprende los ingresos del día, giros efectuados, pagos de deuda pública e inversiones.	Secretaría de Hacienda y Transito	Secretaría de Hacienda y Transito
2	Lo refrenda y lo entrega al responsable de Contabilidad a más tardar en la primera hora del día hábil siguiente. El responsable de Contabilidad, verifica que la codificación y los registros efectuados sean correctos y que el boletín se encuentre debidamente diligenciado.	Secretaría de Hacienda y Transito	Profesional Universitario
3	Si encuentra alguna observación o algún error proyecta el ajuste y lo devuelve al responsable de recaudos para efectos de las correcciones a que haya lugar, las cuales deberán efectuarse el mismo día; si esta correcto procede a enviarlo a archivo.	Secretaría de Hacienda y Transito	Secretaria

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO



Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co .www.elespinal-tolima.gov.co

Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

ALCALDÍA MUNICIPAL
DE EL ESPINAL



PROCEDIMIENTO PARA EXPEDIR ORDENES DE PAGO

Código: MPP – GFC -03
Versión: 03
Vigente desde:
Página

PROCESO: DE APOYO

PROCEDIMIENTO: PARA EXPEDIR ORDENES DE PAGO

ALCANCE: Participan Presupuesto, Secretaría de Hacienda y Tránsito de la entidad fiduciaria.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE

DEPENDENCIA

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO

NRO.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO
1	Se reciben las órdenes de pago o cuentas enviadas de presupuesto, se actualiza la hoja ruta, se revisa que la orden de pago cumpla con todos los requisitos del proceso presupuestal y contable y presente los soportes requeridos.	Oficina de Presupuesto	Secretaría de Hacienda y Tránsito	Revisa información
2	El funcionario encargado de giros determina el valor del giro del día de acuerdo a las disponibilidades de Tesorería.	Oficina de Presupuesto	Secretaría de Hacienda y Tránsito	Prepara giros
3	El Secretario de Hacienda y Tránsito revisa y refrenda las órdenes de pago que se determina cancelar.	Oficina de Presupuesto	Secretaría de Hacienda y Tránsito	Información Validada
4	El responsable de giros envía a la Fiduciaria la relación de órdenes de pago debidamente refrendada por el Secretario de Hacienda y Tránsito.	Oficina de Presupuesto	Secretaría de Hacienda y Tránsito	Relación de Pagos
5	La Fiduciaria efectúa los giros a las órdenes correspondientes. Posteriormente al finalizar el día la fiduciaria confirmará los giros efectuados.	Funcionario fiduciaria	Secretaría de Hacienda y Tránsito Entidad fiduciaria	Efectúa giros
6	El responsable de giros verificará que los pagos reportados por la fiduciaria correspondan con los autorizados y los registra en el sistema.	Oficina de Presupuesto	Secretaría de Hacienda y Tránsito Profesional universitario	Verificación de información
7	Si existen diferencias el responsable de giros hará los requerimientos respectivos a la fiduciaria, los cuales deberán ir refrendados por el Secretario de Hacienda y Tránsito.	Oficina de Presupuesto	Secretaría de Hacienda y Tránsito	Requerimientos de los giros



Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520

contactenos@elespinal-tolima.gov.co – gobierno@elespinal-tolima.gov.co .www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015

394



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

ALCALDÍA MUNICIPAL
DE EL ESPINAL



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PAGOS DE DEUDA PUBLICA

Código: MPP – GFC – 04

Versión:

Vigente desde

Página

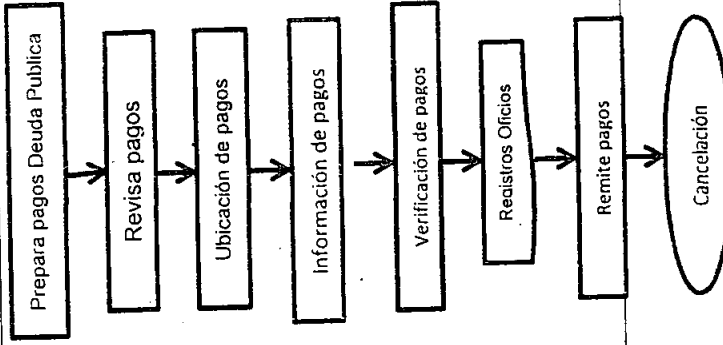
PROCESO: DE APOYO

PROCEDIMIENTO: REALIZAR PAGOS DE DEUDA PUBLICA

ALCANCE: Participan Presupuesto, Contabilidad y la Entidad Fiduciaria

NRO.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	El funcionario encargado de la Deuda Publica al finalizar el mes elabora la programación de pagos de deuda del mes siguiente.	Oficina de presupuesto	Secretaría de Hacienda y Tránsito
2	El funcionario encargado de la deuda revisa permanentemente la relación de pagos y solicita al Secretario de Hacienda y Tránsito la autorización para la ubicación de recursos.	Oficina de contabilidad	Secretaría de Hacienda y Tránsito
3	Ubica los recursos el día del pago de la deuda en la cuenta corriente correspondiente. El Secretario de Hacienda y Tránsito ordena a la entidad bancaria la cancelación de la cuota respectiva mediante abono en cuenta.	Secretario de despacho	Secretaría de Hacienda y Tránsito
4	El funcionario encargado de la deuda publica recibe la nota debito de la entidad financiera con la información detallada de los pagos de deuda (capital e intereses).	Oficina de presupuesto	Secretaría de Hacienda y Tránsito
5	El funcionario encargado de deuda publica verifica que se hay cancelado lo debido y actualiza en el sistema el Estado de la deuda pública.	Oficina de presupuesto	Secretaría de Hacienda y Tránsito
6	El funcionario encargado envía oficio con copia de la nota debito a Contabilidad para el registro correspondiente.	Oficina de presupuesto	Secretaría de Hacienda y Tránsito

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO



395


Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co - www.elespinal-tolima.gov.co

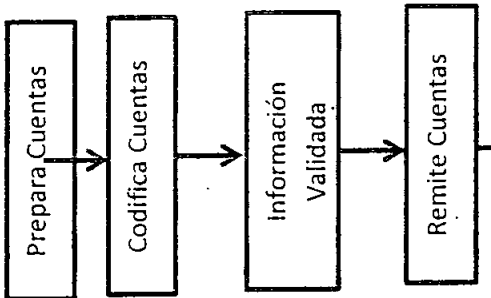
¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

7	El funcionario encargado de la deuda publica remite al responsable de giros para legalizar el pago, el cual aparecerá en el boletín diario de Tesorería.	Oficina de presupuesto	Secretaria de Hacienda y Transito
---	--	------------------------	-----------------------------------

 ALCALDIA MUNICIPAL DE EL ESPINAL	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL SECTOR CENTRAL	Código: MPP – GFC – 05 Versión: 03 Vigente desde: Página
--	---	---

PROCESO: DE APOYO				DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO: ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL SECTOR CENTRAL					
ALCANCE: Participan Presupuesto y Contabilidad.					
NRO.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	AREA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE		
1	Recibe, revisa y verifica contra soportes la información que contiene el boletín diario de Tesorería.	Secretaria de Hacienda y Transito	Profesional Universitario		
2	Si existen errores en los boletines el funcionario responsable comunica a la Secretaria de Hacienda y Transito para que efectúe las correcciones necesarias, las registre y remita nuevamente la información correcta.	Oficina de presupuesto	Profesional Universitario		
3	Valida la información anterior, Contabilidad efectúa en el sistema los demás registros que se deriven de los boletines, actualizando así los saldos de las cuentas efectuadas.	Secretaria de Hacienda y Transito	Profesional Universitario		
4	El responsable de la Deuda Publica verifica los movimientos de esa cuenta, si se requiere realiza correcciones o solicita aclaración en la Secretaria de Hacienda y Transito, por ultimo valida la información.	Oficina de presupuesto	Profesional Universitario		
5	Presupuesto elabora el estado de ejecución presupuestal, la relación de cuentas por pagar y hace las conciliaciones respecto al registro de los ingresos, gastos causados y giros efectuados durante el mes.	Oficina de presupuesto	Profesional Universitario		
6	Si existen diferencias determina su origen y proyecta los ajustes respectivos.	Secretaria de Hacienda y Transito	Profesional Universitario		

contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co .www.elespinal-tolima.gov.co

Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520

Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

7	Quando las diferencias tengan origen en presupuesto se le comunicara para que efectuara las correcciones y envíe nuevamente la información correcta.	Secretaría de Hacienda y Tránsito	Profesional Universitario
8	Recibe junto con la ejecución el movimiento mensual de las reservas de apropiación y verifica los registros de los giros efectuados en el mes.	Secretaría de Hacienda y Tránsito	Profesional Universitario
9	Recibe de recursos físicos dentro de los cinco primeros días del mes siguiente, el movimiento del almacén en todo lo relativo a bienes muebles, como son el saldo inicial del mes, entradas, salidas, dependencias de destino, saldos en bodega, etc. Acompañados de los correspondientes soportes y de los cálculos de depreciación, ajustes por inflación y ajustes a la depreciación acumulada.	Secretaría de Hacienda y Tránsito	Profesional Universitario
10	Registra en el sistema el movimiento del mes (entradas y salidas), verifica la información registrada y elabora el comprobante de Contabilidad.	Secretaría de Hacienda y Tránsito	Profesional Universitario
11	Clasifica los bienes por código contable y grupo de inventarios, verifica los cálculos enviados por el Coordinador de recursos físicos y procede a registrar en el sistema la depreciación, los ajustes por inflación y los mismos ajustes por inflación sobre la depreciación acumulada y elabora el correspondiente comprobante de Contabilidad.	Secretaría de Hacienda y Tránsito	Profesional Universitario
12	En caso de presentarse inconsistencias inmediatamente las comunica al Coordinador de recursos físicos para que efectúen las correcciones necesarias y envíe nuevamente la información correcta.	Secretaría de Hacienda y Tránsito	Asesor
13	Recibe dentro de los cinco primeros días del mes siguiente, en medio magnético o por correo electrónico del Coordinador de recursos físicos, el movimiento de bienes inmuebles como son: el saldo inicial del mes, entradas, salidas, etc. Acompañados de los correspondientes soportes.	Secretaría de Hacienda y Tránsito	Profesional Universitario
14	El funcionario responsable verifica y proyecta el asiento contable relativo a las amortizaciones de cargos diferidos, avances y anticipos sobre compras, contratos, eventos y festividades, viáticos y gastos de viaje; y previa revisión y autorización del Contador, lo registra y actualiza el saldo de las cuentas afectadas.	Oficina de presupuesto	Profesional Universitario
15	Recibe de la Secretaría de Gobierno y General, la relación mensual de ingresos y retiros de personal y relación de personal en vacaciones.	Secretaría de Hacienda y Tránsito	Profesional Universitario



Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co - www.elespinal-tolima.gov.co

Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015

397

ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL

16	Revisa la información enviada por la Secretaría de Gobierno y General y la actualiza para luego elaborar el registro correspondiente a las provisiones.	Secretaría de Hacienda y Tránsito	Profesional Universitario
17	Recibe de la Secretaría Social el movimiento mensual con sus respectivos anexos.	Secretaría de Hacienda y Tránsito	Profesional Universitario
18	Encarga al responsable de verificar la información de la Secretaría, revisar los saldos anteriores, los movimientos del mes y en caso de presentarse inconsistencias inmediatamente las comunican al responsable para que efectúen las correcciones necesarias y envíe nuevamente la información correcta.	Secretaría de Hacienda y Tránsito	Profesional Universitario
19	Recibe la información sobre la nómina de pensionados, encarga al responsable para que elabore el asiento de diario de causación de la nómina de pensionados.	Secretaría de Hacienda y Tránsito	Profesional Universitario
20	Recibe información de la Secretaría de Hacienda y Tránsito sobre el reporte enviado por la fiduciaria para realizar el asiento contable de pago, cuando sea el caso.	Secretaría de Hacienda y Tránsito	Profesional Universitario
21	Recibe información de las adiciones al presupuesto.	Secretaría de Hacienda y Tránsito	Profesional Universitario
22	Encarga al responsable para la elaboración respectiva de los asientos de diario de las cuentas de planeación y presupuesto, junto con la información recibida en la ejecución activa y pasiva del mes.	Secretaría de Hacienda y Tránsito	Profesional Universitario
23	Encarga al responsable de la elaboración de las operaciones recíprocas el cual puede solicitar rectificaciones si se llegan a presentar.	Secretaría de Hacienda y Tránsito	Profesional Universitario
24	Con base en el Balance elabora las notas a los estados financieros, en forma que permita garantizar la inclusión de la totalidad de los hechos financieros, económicos y sociales relevantes.	Secretaría de Hacienda y Tránsito	Profesional Universitario




Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co - www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LA DEUDA PUBLICA	
	Código: MPP – GFC – 06	
	Versión: 03	
	Vigente desde:	
	Página	


PROCESO: DE APOYO			
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE LA DEUDA PUBLICA			
ALCANCE: Participan Presupuesto y Contabilidad.			
NRO.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Elaborar y enviar el comprobante diario de ingresos y egresos, con los soportes.	Oficina de presupuesto	Secretaría de Hacienda y Transito
2	Revisa y verifica los saldos de cada crédito y valida los registros en el sistema.	Oficina de presupuesto	Secretaría de Hacienda y Transito
3	Clasificar las notas débito y crédito por cada entidad financiera.	Oficina de presupuesto	Secretaría de Hacienda y Transito
4	Verifica datos financieros como son capital, intereses, plazos y cuotas; de encontrar inconsistencias las aclara con presupuesto o directamente con los Bancos.	Oficina de presupuesto	Secretaría de Hacienda y Transito
5	Verifica nuevas obligaciones y actualiza la información en el sistema.	Oficina de presupuesto	Secretaría de Hacienda y Transito
6	Produce los saldos finales por cada uno de los créditos para elaborar los informes requeridos; remite los informes y conserva copia en los archivos de la dependencia.	Oficina de presupuesto	Secretaría de Hacienda y Transito
			DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO
			<div>Elaborar comprobante</div> <div>Verifica información</div> <div>Clasifica información</div> <div>Información validada</div> <div>Sistematiza información</div> <div>Elabora informes</div>



Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co .www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015

399


 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL</p>	PROCEDIMIENTO PARA REVISAR, VERIFICAR Y ANALIZAR CUENTAS CONTABLES		
	Código: MPP – GFC - 07		
	Versión: 03		
	Vigente desde:		
	Página		

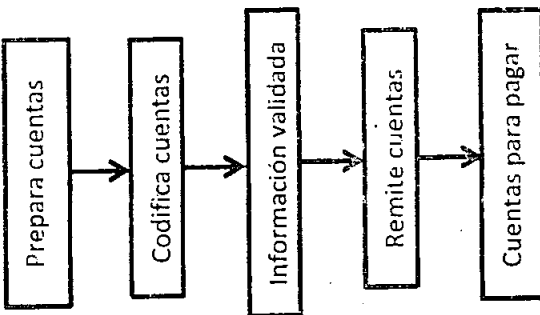
PROCESO: DE APOYO			
PROCEDIMIENTO: REVISAR, VERIFICAR Y ANALIZAR CUENTAS CONTABLES			
ALCANCE: Va de la Oficina de Presupuesto, Contabilidad, al Coordinador de recursos físicos.			
NRO.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	AREA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE
1	Las dependencias de la alcaldía remiten diariamente contabilidad información acerca de los movimientos financieros de la entidad con sus respectivos soportes.	Oficina de presupuesto	Secretaría de Hacienda y Transito
2	Recibe y revisa, de encontrar inconsistencia solicita los ajustes correspondientes a la instancia indicada.	Oficina de presupuesto	Secretaría de Hacienda y Transito
3	Si están correctos el funcionario encargado digita el registro contable, verifica contabiliza la cuenta.	Oficina de presupuesto	Secretaría de Hacienda y Transito
4	El funcionario encargado organiza los soportes y elabora el comprobante contable para ser conservado en el archivo de la dependencia.	Oficina de presupuesto	Secretaría de Hacienda y Transito
			<p>DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO</p> <pre> graph TD A[Expiden información] --> B[Examina información] B --> C[Sistematiza información] C --> D[Archiva información] </pre>





ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL	PROCEDIMIENTO PARA CODIFICAR Y CONTABILIZAR CUENTAS	Código: MPP – GFC - 08
		Versión: 03
		Vigente desde:
		Página

PROCESO: DE APOYO				
PROCEDIMIENTO: CODIFICAR Y CONTABILIZAR CUENTAS				
ALCANCE: Va de la Oficina de Contabilidad al Despacho de Secretaría de Hacienda y Tránsito				
NRO.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO
1	Prepara relación de cuentas con soportes y realiza la revisión correspondiente indicando aquellas que contienen inconsistencia, que deben ser devueltas a la instancia de origen para su rectificación.	Oficina de presupuesto	Secretaría de Hacienda y Tránsito	
2	Si las cuentas y sus soportes están correctos, codifica las cuentas en el sistema, según el PAC.	Oficina de presupuesto	Secretaría de Hacienda y Tránsito	
3	Valida la información registrada y establece el saldo de Cuentas por pagar.	Oficina de presupuesto	Secretaría de Hacienda y Tránsito	
4	Luego los documentos y las cuentas son remitidos a la instancia correspondiente para giro.	Oficina de presupuesto	Secretaría de Hacienda y Tránsito	
5	Recibe las cuentas par pago.	Oficina de presupuesto	Secretaría de Hacienda y Tránsito	



Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co .www.elespinal-tolima.gov.co

Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA



PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PRESUPUESTO GENERAL DEL MUNICIPIO

Código: MPP – GFC – 09
Versión: 03
Vigente desde:
Página

PROCESO: DE APOYO

PROCEDIMIENTO: ELABORAR EL PRESUPUESTO GENERAL DEL MUNICIPIO

ALCANCE: Participan el Alcalde, el Concejo Municipal, la Secretaría de Hacienda y Tránsito, las Secretarías de Despacho

NRO.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO	
1	La Secretaría de Hacienda Municipal, elabora el plan financiero.	Profesional Universitario	Secretaría de Hacienda y Tránsito		
2	Las Secretarías de Hacienda y Planeación, comunicarán a los órganos que componen el presupuesto la elaboración de los formularios, sobre sus respectivos gastos.	Profesional Universitario	Oficina de Planeación y Secretaría de Hacienda y Tránsito		
3	La Secretaría de Planeación Municipal, elabora el POAI.	Profesional Universitario	Secretaría de Planeación		
4	Presenta los límites de gastos de funcionamiento y envía junto con los parámetros económicos a las Secretarías de Despacho.	Oficina de presupuesto	Secretaría de Hacienda y Tránsito		
5	Todos los órganos que componen el presupuesto del municipio presentarán a la Secretaría de Hacienda los gastos relacionados en los formularios anexos que le correspondan.	Secretarías de la Alcaldía	Secretarías de Despacho		
6	La Secretaría de Planeación Municipal, presenta a consideración del CONFIS el POAI para su aprobación.	Oficina de Planeación	Secretaría de Planeación		
7	La Secretaría de Hacienda Municipal, envía al Alcalde el proyecto de presupuesto para su modificación.	Profesional Universitario	Secretaría de Hacienda y Tránsito		
8	El Alcalde Municipal revisa el proyecto de presupuesto y presenta sus modificaciones.	Alcaldía	Alcalde		
9	Una vez aprobado por el Alcalde, este presentará el proyecto por conducto del Secretario de Hacienda y Tránsito al Concejo Municipal el primer día del último periodo de sesiones ordinarias junto con un informe económico en el cual se exponen las políticas fiscales y financieras para el año, el resultado presupuestal esperado y la coherencia entre el proyecto de presupuesto	Profesional Universitario	Secretaría de Hacienda y Tránsito		

Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co .www.elespinal-tolima.gov.co

Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

	y el Plan de Desarrollo del Municipio.	Profesional Universitario	Secretaría de Hacienda y Tránsito	Diagrama de flujo
10	Si los ingresos legalmente autorizados no son suficientes para atender los gastos proyectados el Alcalde mediante un proyecto de acuerdo propondrá los mecanismos para obtener nuevas rentas o modificar las existentes para financiar el monto total de los gastos.	Concejales	Concejo	Información remitida ↓ Estudia información
11	La presidencia del Concejo Municipal envía el proyecto a la Comisión de presupuesto para que prepare la ponencia del primer debate.	Concejales	Concejo	Presentación del proyecto ↓ Gastos proyectados
12	Si la comisión de presupuesto encuentra que el proyecto no se ajusta a los preceptos legales lo devuelve al Alcalde para que efectúen las modificaciones pertinentes.	Alcaldía	Alcalde	Entrega de informes ↓ Expide presupuesto
13	El Alcalde efectúa las modificaciones y lo presenta de nuevo al Concejo Municipal.	Alcaldía	Alcalde	
14	Si el Alcalde no responde se entenderán como fundadas las objeciones presentadas por la comisión y se incorporarán al proyecto de presupuesto, siguiendo su trámite.	Concejales	Concejo	
15	El concejo aprueba el presupuesto a más tardar el 30 de Noviembre del año respectivo.	Concejales	Concejo	
16	Si el presupuesto se aprueba sin que se hubiese aprobado el acuerdo sobre los recursos adicionales, el Alcalde suspende mediante decreto las apropiaciones que no cuenten con financiación, hasta cuando se pronuncie de manera definitiva el Concejo.	Concejales	Concejo	
17	Si cumplido este plazo la comisión no entrega el informe, el presidente del Concejo, por sí o a petición de cualquier Concejal, exigirá a la comisión la devolución del proyecto y abrirá segundo debate.	Concejales	Concejo	
18	Si el Concejo no expide el presupuesto antes de la media noche del 30 de noviembre registrará el presentado por el Alcalde (incluyendo las modificaciones aprobadas en el primer debate, siempre y cuando hayan sido avaladas por el Alcalde).	Concejales	Concejo	
19	Si el Concejo aprueba el presupuesto en segundo debate, en sesión plenaria antes de la media noche del 30 de noviembre, lo remite al Alcalde para su sanción dentro de los cinco días hábiles siguientes a su aprobación.	Concejales	Concejo	
20	Si el Alcalde no objeta el acuerdo, lo sanciona y lo remite a la Secretaría de Hacienda y Tránsito, en donde se efectúan los ajustes pertinentes y se elabora el decreto de liquidación del presupuesto general del Municipio, el cual	Alcaldía	Alcalde	

Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 - Código Postal: 733520

contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co - www.elespinal-tolima.gov.co

Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

	se envía para la firma del Alcalde y posterior impresión y publicación.	Alcaldía	Alcalde	
21	Si el Alcalde objeta el acuerdo por razones de inconstitucionalidad o ilegalidad, lo envía al Tribunal de lo contencioso administrativo con las objeciones formuladas para que dicha entidad, dentro de los términos legales se pronuncie sobre las razones de ilegalidad o inconstitucionalidad.			
22	Si el Alcalde objeta el acuerdo por razones de inconveniencia, lo envía al Concejo Municipal para que dicha entidad, dentro de los términos legales se pronuncie sobre las razones de inconveniencia.	Alcaldía	Alcalde	
23	Si el Concejo no se pronuncia dentro del periodo ordinario de sesiones, incluida la prórroga, sobre las objeciones por inconveniencia, estas se entenderán fundadas y registrará la propuesta original del Alcalde.	Concejales	Concejo	
24	El Tribunal se deberá pronunciar dentro de los 20 días hábiles siguientes.	Delegado	Tribunal	




Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co .www.elespinal-tolima.gov.co

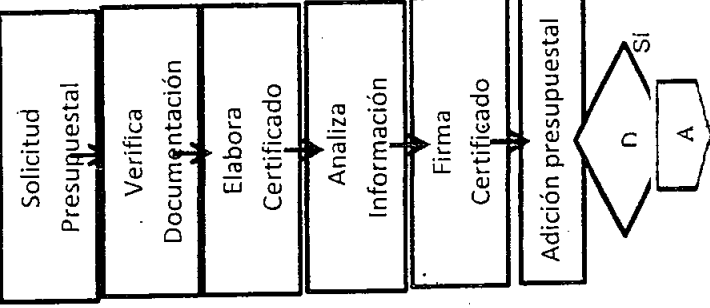
¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

Código: MPP – GFC – 10
Versión: 03
Vigente desde: 11/27/2013
Página 1 de 3

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL	PROCEDIMIENTO PARA ADICIONES AL PRESUPUESTO GENERAL DEL MUNICIPIO
--	--

PROCESO: DE APOYO				DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO: ADICIONES AL PRESUPUESTO GENERAL DEL MUNICIPIO					
ALCANCE: Participan el Alcalde, las Secretarías de Despacho, el Concejo Municipal, la Secretaría de Planeación la Secretaría de Hacienda y Tránsito y el Concejo Municipal.					
NRO.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DEPENDENCIA		
1	Presentar el Certificado de adición al presupuesto firmado por el contador Municipal.	Oficina de presupuesto	Secretaría de Hacienda y Tránsito		
2	Analizar el certificado de adición presupuestal, en la cual se debe incorporar los recursos al presupuesto, con el objeto de dar la incorporación debida del recurso de acuerdo a la fuente de financiación.	Oficina de presupuesto	Secretaría de Hacienda y Tránsito		
3	El Alcalde junto con el encargado del área de presupuesto, distribuye los recursos en el gasto, de acuerdo a lo indicado por la Ley según cada recurso al cual pertenece (SGP, cofinanciaciones fósya y recursos propios).	Oficina de presupuesto	Secretaría de Hacienda y Tránsito		
4	El encargado de la oficina de presupuesto elabora el proyecto de acuerdo para presentarlo al Concejo Municipal, si el Alcalde no posee facultades para hacerle incorporaciones al presupuesto. De lo contrario elabora el proyecto (Decreto) para presentarlo en la Oficina Jurídica para su revisión y posterior aprobación y firma del Acto Administrativo.	Oficina de presupuesto	Secretaría de Hacienda y Tránsito		
5	Una vez recibido el Acto Administrativo de forma oficial se procede a digitarlo en el programa de presupuesto, con el fin de aumentar las partidas a las cuales se adicionan y posteriormente se les da la disponibilidad para su ejecución final.	Oficina de presupuesto	Secretaría de Hacienda y Tránsito		
6	Elabora el proyecto de acuerdo y/o decreto y remite junto con los documentos soporte y envía al Despacho del Alcalde para su respectiva firma; este es devuelto al Secretario de Hacienda y Tránsito, quien los presenta ante el Concejo Municipal o elabora el decreto respectivo (en el evento de contar con autorizaciones).	Oficina de presupuesto	Secretaría de Hacienda y Tránsito		

Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co .www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE EL ESPINAL

ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL-TOLIMA

7	Analiza y decide sobre el proyecto de acuerdo en dos debates. Si no aprueba, el Concejo comunica y archiva el proyecto.	Concejales	Concejo	
8	Aprueba en sus dos debates, el Presidente y el Secretario de dicha corporación firman el acuerdo y la remiten al Alcalde para que la analice y sancione.	Concejales	Concejo	
9	Realiza las objeciones que considere necesarias y la devuelve al Concejo Municipal.	Alcalde	Alcaldía	
10	Si el Concejo acoge las objeciones, efectúa las modificaciones pertinentes.	Concejales	Concejo	
11	Caso contrario el Alcalde a través de la Secretaría de Gobierno y General la envía al Tribunal administrativo, para su fallo.	Alcalde	Alcaldía	
12	Si la aprueba, el Alcalde sanciona el acuerdo y lo envía para su publicación.	Alcalde	Alcaldía	
13	Realiza los movimientos y adiciones al presupuesto en el Sistema Presupuestal; envía copias a la Contraloría General del Departamento.	Oficina de Tránsito	Secretaría de Hacienda y Tránsito	



Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co .www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

PROCEDIMIENTO PARA EMITIR CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL -- CDP -

Código: MPP -- GFC - 11
Versión: 03
Vigente desde:
Página

PROCESO: DE APOYO

PROCEDIMIENTO: EMITIR CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL -- CDP -

ALCANCE: Participan los Secretarios de Despacho y Secretaría de Hacienda y Tránsito (presupuesto y contabilidad)

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES		RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO
1	Los Secretarios de Despacho, determinan la necesidad de un bien o servicio con el respectivo visto bueno del Alcalde.	Secretarios de Despacho	Secretarías de la Alcaldía	<div>Determinar Necesidad</div> <div>Relación de información</div> <div>Elevación de solicitud</div> <div>Remite solicitud</div> <div>Sistematiza información</div> <div>Envía a ción</div>
2	Para el caso de gastos relacionados con proyectos de inversión, se verifica que se encuentre inscrito en el Banco de Proyectos.	Asesor	Banco de Proyectos	
3	El Alcalde eleva la solicitud de disponibilidad presupuestal de manera escrita dirigido a la oficina de presupuesto.	Secretario de Despacho	Secretaría de Hacienda y tránsito	
4	Remite al funcionario encargado de presupuesto quien recibe la solicitud autorizada, verifica que exista la apropiación y que haya saldo disponible, si es suficiente expide la disponibilidad por el monto solicitado, si no es suficiente la niega explicando el motivo.	Secretario de Despacho	Secretaría de Hacienda y tránsito	
5	Para su expedición se registran los datos en el programa y este emite la disponibilidad afectando provisionalmente el saldo de la apropiación, lo refrenda el funcionario encargado de Presupuesto y se envía la solicitante	Secretario de Despacho	Secretaría de Hacienda y tránsito	
6	Cuando se trata de un compromiso no contractual simultáneamente la disponibilidad se genera con el compromiso.	Secretario de Despacho	Secretaría de Hacienda y tránsito	
7	Tratándose de un compromiso contractual se genera el compromiso simultáneamente con el registro presupuestal.	Secretario de Despacho	Secretaría de Hacienda y tránsito	

Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 -- Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co -- gobierno@elespinal-tolima.gov.co -- www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE EL ESPINAL



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL-TOLIMA

8	Si el ordenador por alguna circunstancia no ha logrado ejecutar la disponibilidad podrá solicitar el reintegro de la misma a presupuesto con el fin de expedir nuevos CDP dentro del plazo anterior al comprometer la disponibilidad podrá solicitar por los mismos medios, la expedición de una nueva o la prórroga de la anterior para el mismo fin.	Secretario de Despacho	Secretaría de Hacienda y transito Secretario de Despacho	
---	--	------------------------	--	--



Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co - www.elespinal-tolima.gov.co

Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015

408



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA



PROCEDIMIENTO PARA CONSTITUIR RESERVAS DE APROPIACION PRESUPUESTAL

Código: MPP – GFC - 12

Versión:

Vigente desde:

Página

PROCESO DE APOYO

PROCEDIMIENTO: CONSTITUIR RESERVAS DE APROPIACION PRESUPUESTAL

ALCALCE: Todas las secretarías de despacho.

NRO.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	ÁREA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO	
				Seguridad Información ↓ Despacha Información ↓ Depura Información ↓ Sistematiza Información ↓ Imprime información ↓ Remite Información	
1	El funcionario encargado de presupuesto solicita al responsable de sistemas hacer una copia de seguridad del presupuesto ejecutado en la vigencia que termina.	Secretaría de Hacienda y Transito	Profesional Universitario		
2	Envía a las Secretarías de Despacho, los saldos de compromisos que no han sido ejecutados en el transcurso de la vigencia fiscal, para que analicen y verifiquen que compromisos están legalmente adquiridos y en los términos establecidos informen sobre los saldos que deben ser depurados y liberados del presupuesto de gastos.	Secretaría de Hacienda y Transito	Profesional Universitario		
3	Depura los saldos de acuerdo a los datos suministrados por las Secretarías.	Oficina de Presupuesto	Profesional Universitario		
4	En coordinación con el responsable de sistemas procede a realizar las copias de seguridad y a efectuar los movimientos pertinentes para el cierre presupuestal de la respectiva vigencia.	Oficina de Presupuesto	Profesional Universitario		
5	Presupuesto procesa e imprime la relación de la reserva de apropiación presupuestal, al igual que los estados definitivos de ejecución presupuestal.	Oficina de Presupuesto	Profesional Universitario		
6	Envía copia de las reservas constituidas a la Contraloría Departamental.	Secretaría de Hacienda y Transito	Profesional Universitario		

Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co .www.elespinal-tolima.gov.co

Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA



PROCEDIMIENTO PARA EMITIR EL REGISTRO PRESUPUESTAL

Código: MPP – GFC – 13
Versión: 03
Vigente desde:
Página

PROCEDIMIENTO PARA EMITIR EL REGISTRO PRESUPUESTAL			DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO	
ALCANCE: Participan la Secretaría de Gobierno y general y el funcionario encargado de presupuesto				
NRO.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	AREA RESPONSABLE	DEPENDENCIAS	
1	El contrato llega a la oficina de presupuesto para la elaboración del registro presupuestal.	Secretarías de Despacho	Secretarías de la Alcaldía	Elabora Contrato
2	El funcionario encargado revisa que el contrato este acorde con la partida presupuestal, la disponibilidad presupuestal, el objeto del contrato, el proyecto y que tenga la firma del ordenador del gasto, para luego proceder a ejecutar el registro presupuestal.	Oficina de Presupuesto	Secretaría de Hacienda y Transito	Remite información
3	Se imprime el registro y pasa a la firma del funcionario encargado del presupuesto.	Oficina de Presupuesto	Secretaría de Hacienda y Transito	Información validada
4	Se regresa el contrato con sus anexos a la oficina de contratación.	Oficina de Presupuesto	Secretaría de Hacienda y Transito	Imprime información
				Retorna información



Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co - www.elespinal-tolima.gov.co

¡Tratando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA



PROCEDIMIENTO PARA RADICACION Y GIRO DE CUENTA DE VIGENCIA

Código: MPP – GFC - 14
Versión: 03
Vigente desde:
Página

PROCESO: DE APOYO

PROCEDIMIENTO: PARA RADICACION Y GIRO DE CUENTA DE VIGENCIA

ALCANCE: Participa presupuesto y Contabilidad.

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

NRO.	DESCRIPTORES DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO
1	Recibe de las unidades ejecutoras (Secretarías u Departamentos Administrativos) al orden de pago.	Oficina de presupuesto y contabilidad	Secretaría de Hacienda y Tránsito	<div>Recibe información</div> <div>Verifica información</div> <div>Radica información</div> <div>Codifica información</div> <div>Autoriza información</div> <div>Remite cuenta</div> <div>Cuenta para pagar</div>
2	Verifica los soportes requeridos.	Oficina de presupuesto y contabilidad	Secretaría de Hacienda y Tránsito	
3	Se radica la cuenta en el sistema de información 1 y se deja constancia en la cuenta del número de radicación que la identifica.	Oficina de presupuesto y contabilidad	Secretaría de Hacienda y Tránsito	
4	Luego presupuesto elabora la relación y se remite para el pago respectivo.	Oficina de presupuesto y contabilidad	Secretaría de Hacienda y Tránsito	
5	Cuando sea autorizada se verifica la disponibilidad de PAC para el giro respectivo. si no cuenta con PAC, presupuesto efectúa los trámites pertinentes.	Oficina de presupuesto y contabilidad	Secretaría de Hacienda y Tránsito	
6	Una vez ingresado el PAC, se gira la cuenta con la referendación del funcionario encargado de presupuesto.	Oficina de presupuesto	Secretaría de Hacienda y Tránsito	



Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co .www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

ALCALDÍA MUNICIPAL
DE EL ESPINAL



PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PLAN FINANCIERO MUNICIPIO

Código: MPP- GFC - 14
Versión: 03
Vigente desde: 11/27/2013
Página 1 de 4

PROCESO: DE APOYO

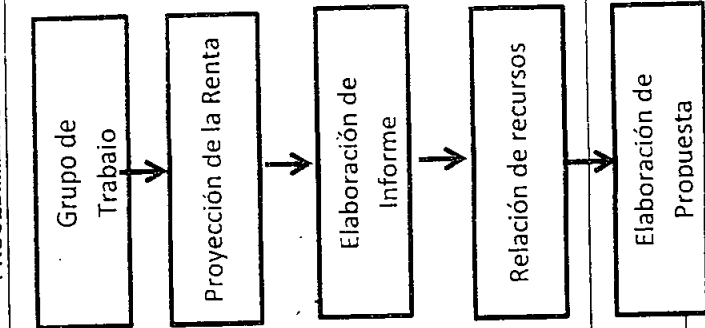
PROCEDIMIENTO: ELABORAR EL PLAN FINANCIERO MUNICIPIO

ALCANCE: ALCANCE: Participan el Consejo Superior de Política Fiscal.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

NRO.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	La Secretaría de Planeación lidera el grupo de trabajo conformado con funcionarios de dicha oficina y de la Secretaría de Hacienda y Tránsito.
2	Inicialmente, el grupo de trabajo elabora la proyección de las rentas del municipio para un periodo de tres años y la proyección de los gastos, según las políticas del Gobierno Municipal.
3	El responsable de deuda pública define el monto del servicio de la deuda para el periodo y se elabora un informe.
4	Se calcula la capacidad de pago del municipio, se definen los recursos para inversión y se relacionan los estimativos de los recursos para apalancar los recursos que financian el plan.
5	Con esta información, el grupo de trabajo consolida el Plan Financiero del Municipio y lo presenta al Secretario de Planeación y al Secretario de Hacienda y Tránsito, para su estudio y consideración.
6	Si es necesario hacer modificaciones, el Secretario de Planeación y el Secretario de Hacienda y Tránsito realizan las observaciones y las envían al grupo de trabajo, para que se realicen los ajustes y generen un nuevo documento.
7	Si no sugieren cambios, el Secretario de Planeación y el Secretario de Hacienda y Tránsito avalan el documento y comunican al grupo de trabajo, para que se consolide el documento final.

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO



DEPENDENCIA	AREA RESPONSABLE
Secretarios de Despacho	Consejo Superior de Política Fiscal
Secretarios de Despacho	Consejo Superior de Política Fiscal
Secretarios de Despacho	Consejo Superior de Política Fiscal
Secretarios de Despacho	Contabilidad
Secretarios de Despacho	Consejo Superior de Política Fiscal
Secretarios de Despacho	Consejo Superior de Política Fiscal
Secretarios de Despacho	Consejo Superior de Política Fiscal

Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 - Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co -www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015



**ALCALDÍA MUNICIPAL
DE EL ESPINAL TOLIMA**

SECRETARÍA GENERAL
DE EL ESPINAL

8	Presenta el plan financiero del municipio.	Consejo Superior de Política Fiscal	Secretarios de Despacho	<div>Analiza Información</div> <div>Aprueban Información</div> <div>Avala Información</div> <div>Presenta Plan</div> <div>A</div>
9	El consejo estudia el plan, si sugieren modificaciones, comunica al Secretario de Hacienda y Tránsito para que el grupo de trabajo realice los ajustes del caso y se presente nuevamente.	Consejo Superior de Política Fiscal	Secretarios de Despacho	
10	Si no surgen modificaciones, el Consejo Superior de Política Fiscal aprueba el plan financiero y lo remite a la Secretaría de Hacienda y Tránsito.	Consejo Superior de Política Fiscal	Secretarios de Despacho	
11	Finalmente el plan se incluye en el Presupuesto General del Municipio y en el plan operativo de inversión.	Consejo Superior de Política Fiscal	Secretarios de Despacho	



Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co – gobierno@elespinal-tolima.gov.co .www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA



INSPECCION TRIBUTARIA O CONTABLE

Código: MPP – GFC - 15

Versión: 03

Vigente desde: 11/27/2013

Página 1 de 3

PROCESO: DE APOYO

PROCEDIMIENTO: INSPECCION TRIBUTARIA O CONTABLE

ALCANCE: Va de la Oficina de Fiscalización al Despacho de Secretaría de Hacienda.

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

NRO.	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DENPENDENCIA	DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO
1	El funcionario de Fiscalización puede ordenar a solicitud de parte o de oficio, como medio de prueba, la inspección tributaria o contable, mediante la expedición de un auto, que así lo ordena.	Profesional Universitario Fiscalización	Secretaría de Hacienda y Transito	
2	El auto comisorio pasa al responsable de correspondencia, para su notificación por correo o personalmente, indicando los hechos materia de prueba.	Profesional Universitario	Secretaría de Hacienda y Transito	
3	El funcionario de fiscalización efectúa las diligencias pertinentes dentro de la realización de la inspección, de lo cual levantan un acta suscrita por los funcionarios visitadores y las partes intervinientes. Si alguna de las partes se niega a firmarla, se deja constancia en el acta, o si alguien no está de acuerdo con su contenido puede dejar constancia.	Profesional Universitario	Secretaría de Hacienda y Transito	
4	El funcionario de fiscalización archiva en la carpeta del expediente respectivo para que obre como prueba.	Profesional Universitario	Secretaría de Hacienda y Transito	
5	Si del acta se deriva una actuación administrativa contra el contribuyente, el acta debe formar parte de la actuación, respetando el debido proceso.	Profesional Universitario	Secretaría de Hacienda y Transito	



Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co .www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y TRANSITO

6	Cuando no proceda requerimiento especial o traslado de cargos, del acta de visita de la inspección, deberá darse traslado por un mes para que se presenten los descargos que se tengan a bien hacer.	Profesional Universitario	Secretaría de Hacienda y Transito
---	--	---------------------------	-----------------------------------



REGISTRAR CONTRIBUYENTES

Código: MPP – GFC - 16
Versión: 03
Vigente desde:
Página

PROCESO: DE APOYO

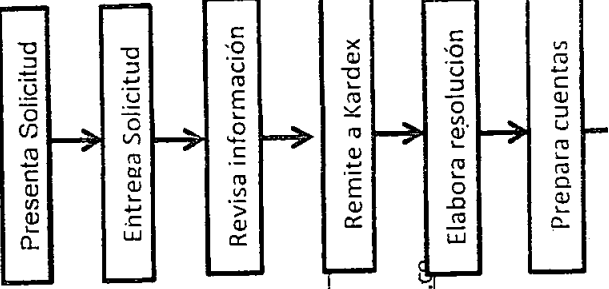
PROCEDIMIENTO: REGISTRAR CONTRIBUYENTES

ALCANCE: Cámara de Comercio CAE Fiscalización y Kardex.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

1	Los contribuyentes presentan solicitud y documentos soportes a la Secretaría de Hacienda y Transito.
2	Envía solicitud al funcionario encargado de Industria y Comercio.
3	Revisa la información y los soportes, si no están correctos elabora oficio de respuesta indicando correcciones y lo remite al contribuyente.
4	Se procede a enviar el registro del contribuyente al Kardex, para ser incluido en el censo tributario.

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO



Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520

contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co .www.elespinal-tolima.gov.co

Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

5.	Elabora la resolución y la envía para firma del Secretario de Hacienda y Transito.	Secretaría de Hacienda	Profesional Universitario	
6	Firma la resolución, archiva original en el Despacho y envía copia a Fiscalización y a Oficina de Kardex.	Secretaría de Hacienda	Secretario de Hacienda	
7	La oficina de Kardex digita en el sistema los datos del contribuyente, donde se le da el número de acuerdo a la resolución de registro.	Secretaría de Hacienda	Auxiliar	
8	La oficina de Industria y Comercio archiva los documentos en carpeta individual para cada contribuyente.	Secretaría de Hacienda	Profesional Universitario	



Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co .www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

ALCALDIA MUNICIPAL
DE EL ESPINAL



CELEBRAR ACUERDOS DE PAGO

Código: MPP – GFC - 17
Versión: 03
Vigente desde:
Página

PROCESO: DE APOYO

PROCEDIMIENTO: CELEBRAR ACUERDOS DE PAGO

ALCANCE: Interviene Profesional universitario, contribuyente personal de cobro coactivo, Secretaria de Hacienda.

NR O.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO
1	Funcionario de Fiscalización, para celebrar los acuerdos de pago sigue el procedimiento descrito a continuación:	OFICINA DE COBRO COACTIVO	Secretaria de Hacienda	<pre>graph TD; A[Sigue Procedimiento] --> B[Solicita acuerdo]; B --> C[Aprueba]; C --> D[Cumplimiento]; D --> E[Notificación]</pre>
2	El Contribuyente podrá mediante escrito ante el Secretario de Hacienda, solicitar la autorización de un acuerdo de pago; el cual podrá ser negado si no cumple los requisitos exigidos.	OFICINA DE COBRO COACTIVO	Secretaria de Hacienda	
3	Si el Secretario de Hacienda lo aprueba, pasa a la oficina de Fiscalización, quien elabora la Resolución en la cual le concede facilidades al deudor.	OFICINA DE COBRO COACTIVO	Secretaria de Hacienda	
4	Si el contribuyente cancela en las condiciones y plazos pactados, se da por terminado el acuerdo de pago. Si el deudor no cumple el acuerdo de pago, el Funcionario de Fiscalización, expide una resolución donde se remite el expediente a la oficina de cobro coactivo, para hacer efectiva la garantía.	OFICINA DE COBRO COACTIVO	Secretaria de Hacienda	

Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co .www.elespinal-tolima.gov.co

Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL-TOLIMA

ALCALDÍA MUNICIPAL
DE EL ESPINAL

5	Esta resolución se notifica bien sea personalmente o por correo.	OFICINA DE COBRO COACTIVO	Secretaría de Hacienda	↓
6	Dentro de los 15 días a la ejecutoria de la resolución que ordena hacer efectiva la garantía otorgada, el garante deberá consignar el valor garantizado hasta el valor del saldo insoluto como prescripción a los acuerdos de pago.	OFICINA DE COBRO COACTIVO	Secretaría de hacienda	↓
7	Dentro de los 5 días siguientes a la notificación, el deudor podrá presentar recurso de reposición ante el mismo funcionario.	OFICINA DE COBRO COACTIVO	Secretaría de Hacienda	↓
8	Si este es negado se entiende ejecutoriada la resolución.	OFICINA DE COBRO COACTIVO	Secretaría de Hacienda	↓
9	Si se admite, dentro del mes siguiente de interponer el recurso en debida forma se resuelve, si es fallado negativamente la resolución queda ejecutoriada y si se falla a favor del contribuyente se procede como lo determine el acto.	OFICINA DE COBRO COACTIVO	Secretaría de Hacienda	↓
				Debe Consignar
				Presenta Recurso
				Se da por ejecutoriada Resolución
				Falla



Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co -www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

	ELABORAR EL PLAN DE COMPRAS	Código: MPP -- GAD -- 01
		Versión: 03
		Vigente desde:
		Página 1 de 2

PROCESO: DE APOYO			
PROCEDIMIENTO: ELABORAR EL PLAN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y COMPRAS			
ALCANCE: Intervenir el Almacén y las Dependencias de la Alcaldía.			
NRO	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	El coordinador responsable de la Secretaría de Hacienda y Tránsito diseña y elabora los formatos para recopilar información en las dependencias de la Alcaldía.	Coordinación Almacén	Almacén
2	Los envía y la dependencia respectiva designa un profesional para que estudie los formatos y proceda a recolectar la información.	Coordinación Almacén	Almacén
3	Luego los somete a la aprobación del Secretario o Jefe de la dependencia, quien realiza las observaciones del caso si las hubiere, para que el profesional responsable realice los ajustes y tenga en cuenta las observaciones.	Secretario de Despacho	Dependencias
4	Una vez firmado y revisado por el Jefe de la dependencia lo remite a la Oficina de Almacén.	Dependencia Respectiva	Secretario de Despacho
5	Elabora el cuadro de necesidades.	Coordinación Almacén	Almacén
6	Adelanta el proceso de contratación.	Coordinación Almacén	Almacén

Diseña Formatos

Recolectar Información

Somete a Aprobación


Remite a Almacén

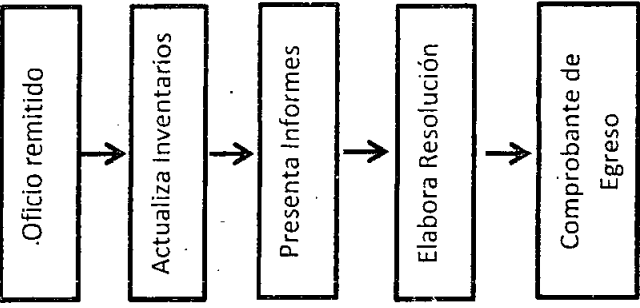
Cuadro Necesidades

Proceso de Contratación




ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL-TOLIMA

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL	<div>DAR DE BAJA ELEMENTOS DEL ALMACEN</div>
Código: MPP – GAD - 02	
Versión: 03	
Vigente desde:	
Página	

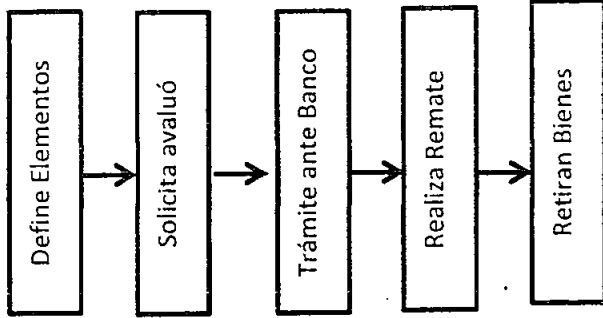
PROCESO: DE APOYO			
PROCEDIMIENTO : DAR DE BAJA ELEMENTOS DE ALMACEN			
ALCANCE: Interviene el Almacén y las Dependencias de la Alcaldía.			
NRO.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	El Funcionario que tenga a cargo el bien que ha entrado en desuso, se venció o se deterioró, los envía al Almacén mediante oficio.	Secretarios de Despacho	Todas las Dependencias
2	El Almacenista procede a actualizar el inventario de cada dependencia y programa la baja de los elementos.	Almacén	Almacén
3	Presenta informe ante el Comité de bajas quienes revisan y prueban.	Almacén	Almacén
4	Elabora la resolución en la que se efectúa la baja de elementos del Almacén debe ir firmada por el Señor Alcalde o su delegado, el Secretario de Hacienda y Tránsito y Almacén.	Almacén	Almacén
5	Se elabora el respectivo comprobante de egreso, se descargan los elementos del inventario y se archivan los documentos soportes de todo el proceso.	Almacén	Almacén
			DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO
			



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

 ALCALDIA MUNICIPAL DE EL ESTIVAL	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR REMATES		
	Código: MPP – GAD – 03		
	Versión: 03		
	Vigente desde:		
	Página		

PROCESO: DE APOYO				
PROCEDIMIENTO: PARA REALIZAR REMATES				
ALCANCE: INICIA CON LA PUESTA EN VENTA DE LOS ELEMENTOS EN REMATE Y FINALIZA CON LA RELACION DE LOS NUEVOS PROPIETARIOS				
NRO.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	AREA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1	El Almacenista define los elementos que definitivamente ya no prestan servicio a la Alcaldía Municipal y poder ser objeto de remate.	Almacén	Coordinador de Almacén	Define Elementos
2	Elabora la relación pormenorizada de los elementos y solicita avalúo de ellos a una entidad particular, o el Banco Popular.	Almacén	Coordinador de Almacén	Solicita Avalúo
3	Tramita ante el Banco para que este adelante el proceso de remate, envía los avalúos y los datos de los elementos.	Almacén	Coordinador de Almacén	Trámite ante Banco
4	El Banco realiza el remate y elabora la relación de los nuevos propietarios de los bienes y lo comunica a la Secretaría de Hacienda y Transito para que autorice la entrega de los bienes.	Banco		Realiza Remate
5	Los nuevos propietarios retiran los bienes del Almacén, de lo cual se elaboran los comprobantes de egreso firmados por el Almacenista.	Propietarios		Retiran Bienes





ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA



RECEPCION Y ALMACENAMIENTO DE ELEMENTOS DE ALMACEN

Código: MPP – GAD – 04
Versión: 03
Vigente desde:
Página

PROCESO: DE APOYO

PROCEDIMIENTO: RECEPCION Y ALMACENAMIENTO DE ELEMENTOS DE ALMACEN

ALCANCE: Interviene Almacén y las Dependencias de la Alcaldía, contratistas.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES		RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO
1	A partir de un contrato de suministro o de una orden de compra los elementos que lleguen al almacén son recibidos por el almacenista.	Coordinador de Almacén	Almacén	
2	Si son por contrato, deben llevar el visto bueno del interventor del mismo que revisara las cantidades y constatare las especificaciones técnicas.	Coordinador de Almacén	Almacén	
3	El Almacenista levanta acta de recepción y entrega, suscrita por el contratista y los demás funcionarios que participan del proceso.	Coordinador de Almacén	Almacén	
4	El Almacenista recibe y revisa las facturas que le presenta el proveedor para comparar cantidades y plazos y da inicio al proceso de pago de la cuenta.	Coordinador de Almacén	Almacén	
5	El Almacenista procede a codificar los elementos según el índice Universal de Inventario (IUI).	Coordinador de Almacén	Almacén	
6	Elabora el comprobante de entrada con los elementos clasificados según el IUI. Procede a almacenar los artículos.	Coordinador de Almacén	Almacén	


Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co - www.elespinal-tolima.gov.co

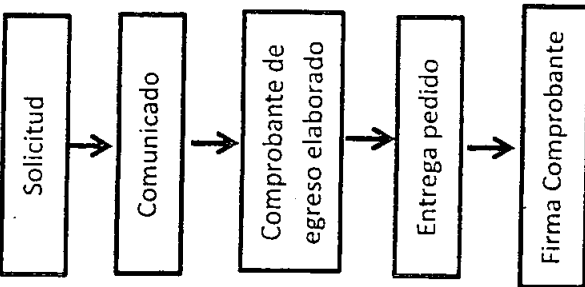
Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015

422



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL	PROCEDIMIENTO PARA DAR SALIDA A ELEMENTOS DE CONSUMO DEL ALMACEN POR SUMINISTRO A DEPENDENCIAS			Código: MPP – GAD - 05
				Versión: 03
				Vigente desde:
				Página

PROCESO: DE APOYO				
PROCEDIMIENTO: DAR SALIDA A ELEMENTOS DE CONSUMO DEL ALMACEN POR SUMINISTRO A DEPENDENCIAS				
ALCANCE: Interviene Almacén y dependencias de la Alcaldía				
NRO.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	AREA RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO
1	Los funcionarios de la Administración Municipal que requieran elementos de consumo del Almacén así lo harán saber mediante solicitud.	Dependencias de la Alcaldía	Funcionarios	
2	Si los elementos no existieran en el inventario el almacenista lo comunicara al funcionario y procederá a incluirlo en el Plan de Compras.	Almacén	Coordinador	
3	Si los elementos existen se descargan del Kardex elaborando el respectivo comprobante de egreso y se actualiza la base de datos.	Almacén	Coordinador	
4	El pedido se prepara y se entrega en la dependencia.	Almacén	Coordinador	
5	El jefe de la dependencia firma el comprobante y el coordinador de almacén archiva el comprobante y la solicitud.	Almacén	Coordinador	



Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co ,www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015

423



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR RESPONSABILIDADES Y ENTREGAR ELEMENTOS DEVOLUTIVOS			Código: MPP – GAD - 06
				Versión: 03
				Vigente desde:
				Página

PROCESO: DE APOYO				DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO: ELABORAR RESPONSABILIDADES Y ENTREGAR ELEMENTOS DEVOLUTIVOS					
ALCANCE: Interviene el almacén y las dependencias de la Alcaldía.					
NRO.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DEPENDENCIA		
1	Los funcionarios de la Administración Municipal que requieran elementos devolutivos presentaran solicitud ante el jefe de almacén.	Dependencias	Almacén		
2	El almacenista verificara la existencia de tales elementos en sus inventarios.	Dependencias	Almacén		
3	Si no hay lo comunicara al interesado y procederá a incluirlo en el plan de compras del periodo siguiente. Si por el contrario los elementos existen, el Almacenista diligencia el formato de responsabilidad.	Dependencias	Almacén		
4	El almacenista revisa y firma a la entrega de los elementos y el funcionario deberá firmar la responsabilidad.	Dependencias	Almacén		
5	Conservara copia dela misma y otra será archivada junto con la solicitud en el almacén a fin de ejercer controles posteriores.	Dependencias	Almacén		


Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co .www.elespinal-tolima.gov.co

Trabujando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015

224



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL-TOLIMA

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL INVENTARIO DE SISTEMAS		
	Código: MPP - GTIC - 01		
	Versión: 03		
	Vigente desde:		
		Página	

PROCESO: DE APOYO			
PROCEDIMIENTO: ELABORAR EL INVENTARIO DE SISTEMAS			
ALCANCE: Participan el responsable de sistemas, las dependencias de la Alcaldía y el coordinador (recursos físicos).			
NRO.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DEPENDENCIAS
1	El responsable de sistemas debe mantener un inventario actualizado de equipos y software de la Alcaldía para elaborar la programación de mantenimiento. Esta información puede servir para identificar las necesidades reales que en materia de tecnología tenga la Alcaldía.	TECNICO	Almacén
2	Se deben diseñar formatos claros y completos que permitan recopilar información veraz de las existencias en materiales informáticos.	TECNICO	Almacén
3	La información captada se confronta con la que tenga el coordinador de almacén y se elabora el inventario.	TECNICO	Almacén

Diagrama de Flujo de Procedimiento:
Actualiza Equipos → Diseña Formatos → Elabora el Inventario





ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA



PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: MPP – GTIC – 02
Versión: 03
Vigente desde:
Página

PROCESO: APOYO

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DOCUMENTAL

Alcance: Ejecutar el programa de Gestión documental que comprenda la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos y la establecido en la Ley 1712 de 2014, Decreto 2609 de 2012, Decreto 103 de 2015, Decreto 2578 de 2014, ISO 15489, ISO 27001, ISO 30300/30301, ISO-15489, NTC 3393, ISO 19011, ISO 10013, ISO 3234, ISO 9001:2008, NTCGP 1000:2004, ISO 9004

Paso	Descripción de actividad	Responsable	Dependencias
01	Producir los documentos y Registros de acuerdo a los procedimientos y criterios establecidos por MECI – CALIDAD, Comité Interno de Archivo, Comité de Gobierno en Línea	Oficina de Archivo y Equipo MECI	Secretaría de Planeación
02	Recepción y Radicación de los documentos de origen interno o externo, aplicativos de Software, firma responsables, roles, Metadatos, Usuarios, Base de Datos, Motor de datos, Back Up	Oficina de Archivo y Equipo MECI	Secretaría de Planeación
03	Distribución de los documentos a las unidades de servicio competente de acuerdo al objeto del mismo y su remitente. Y PQRS	Oficina de Archivo y Equipo MECI	Secretaría de Planeación
04	Consulta y recopilación de la información para el trámite y respuesta dentro de los términos si es del caso, software de Gestión Documental	Oficina de Archivo y Equipo MECI	Secretaría de Planeación
05	Organización de los documentos recibidos y generados al interior de la Entidad	Oficina de Archivo y Equipo MECI	Secretaría de Planeación
06	Consulta periódica de los documentos con una rápida y oportuna recuperación	Oficina de Archivo y Equipo MECI	Secretaría de Planeación
07	Conservación de los documentos en lugares adecuados	Oficina de Archivo y Equipo MECI	Secretaría de Planeación
08	Organización de los documentos y registros principio original y de orden	Oficina de Archivo y Equipo MECI	Secretaría de Planeación
09	Identificación de Fondos acumulados	Oficina de Archivo y Equipo MECI	Secretaría de Planeación
10	Disposición final de los documentos.	Oficina de Archivo y Equipo MECI	Secretaría de Planeación
11	Elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental	Oficina de Archivo y Equipo MECI	Secretaría de Planeación

Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co .www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015

426



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

12	Elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental	Oficina de Archivo y Equipo MECI	Secretaría de Planeación
13	Elaboración e Implementación de Listado Maestro de documentos y registros	Oficina de Archivo y Equipo MECI	Secretaría de Planeación
14	Diagnóstico integral de archivo de Gestión, central e histórico de la entidad	Oficina de Archivo y Equipo MECI	Secretaría de Planeación
15	Elaboración del Plan PINAR	Oficina de Archivo y Equipo MECI	Secretaría de Planeación
16	Elaboración e Implementación del Programa de Gestión Documental físico y electrónico (Formato - Proyectos - Cronograma de Actividades - Plan de calidad - Contratación)	Oficina de Archivo y Equipo MECI	Secretaría de Planeación
17	Elaboración del Sistema Integrado de Conservación (Programas - Proyectos - Plan de digitalización - Plan Digital - Indicadores de Gestión - Plan de Preservación a Largo Plazo)	Oficina de Archivo y Equipo MECI	Secretaría de Planeación
18	Elaboración e implementación del programa de Salud ocupacional	Oficina de Archivo y Equipo MECI	Secretaría de Planeación
19	Creación y conformación por acto administrativo del Archivo General Municipal y Archivo Histórico	Oficina de Archivo y Equipo MECI	Secretaría de Planeación
20	Construcción de Mapas de Rutas	Oficina de Archivo y Equipo MECI	Secretaría de Planeación
21	Evaluación Seguimiento Indicadores de Gestión	Oficina de Archivo y Equipo MECI	Secretaría de Planeación
22	Reportes de Planes de Mejoramiento y Plan de Mejoramiento Archivístico (AGN)	Oficina de Archivo y Equipo MECI	Secretaría de Planeación
23	Formular Política de Gestión Documental	Oficina de Archivo y Equipo MECI	Secretaría de Planeación
24	Metodología de Planeación para el Programa de Gestión Documental	Oficina de Archivo y Equipo MECI	Secretaría de Planeación
25	Requisitos tecnológicos y Aplicativos Software	Oficina de Archivo y Equipo MECI	Secretaría de Planeación
26	La Adopción de planes, programas, proyectos se definirá en el plan de Acción, Plan de eficiencia administrativa proyectado a corto, mediano y largo plazo	Oficina de Archivo y Equipo MECI	Secretaría de Planeación




Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 - Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co - www.elespinal-tolima.gov.co

Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015

422



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS		Código: MPP – GD – 02
			Versión: 03
			Vigente desde:
			Página

Proceso: APOYO			
Procedimiento: Elaboración de Documentos			
Alcance: aplicar los lineamientos para la elaboración, codificación y aprobación de los documentos relacionados con los procesos y procedimientos del Modelo Estándar de Control Interno			
Paso	Descripción de actividad	Responsable	Dependencias
01	Los documentos se elaboran con base a los lineamientos establecidos en el Manual MECI y Manual de Gestión Documental	Oficina de Archivo y Equipo MECI	Secretaría de Planeación
02	Construcción de la pirámide documental para la identificación de la Estructura y jerarquía de documentos y registros de la e entidad	Oficina de Archivo y Equipo MECI	Secretaría de Planeación
03	Todo los documento y formatos de origen interno, que estén dentro del MECI tendrán un código de identificación, con base al Mapa de Procesos y Matriz de Responsabilidades	Oficina de Archivo y Equipo MECI	Secretaría de Planeación
04	Los documentos contendrá una estructura de elaboración, establecidos en la ISO 15489, NTC 3393, ISO 19011, ISO 10013, ISO 3234, , ISO 30300/30301, ISO 27001, ISO 9001:2008, NTCGP 1000:2004, ISO 9004	Oficina de Archivo y Equipo MECI	Secretaría de Planeación
05	Las revisiones se efectuaran una vez al año por parte de Representante MECI responsable del mantenimiento y control de la Información de la información relacionada con los Procesos y Procedimientos, las modificaciones cuando así se requiera, teniendo en cuenta los concepto que sobe el mismo hayan enviado las dependencias que lo hayan utilizado	Oficina de Archivo y Equipo MECI	Secretaría de Planeación




Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co - www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS			Código: MPP – GD - 03
				Versión: 03
				Vigente desde:
				Página

Proceso: APOYO

Procedimiento: Control de Documentos

Alcance: Se emplea en todos los documentos de todos los procesos de la Entidad, tanto internos como externos que afectan al Modelo Estándar de Control Interno, Modelo Integrado de planeación y Gestión, Gestión Documental y Gobierno en Línea

Paso	Descripción de actividad	Responsable	Dependencias
01	Cualquier funcionario podrá solicitar modificaciones a los documentos, para lo cual debe utilizar el formato "Solicitud modificación o actualización de documentos" y entregar a la AL Líder del proceso, remitido al Secretario técnico equipo MECI y revisados los integrantes grupo MECI – y revisión por el Comité Interno de Archivo (Concepto técnico)	Oficina de Archivo y Equipo MECI	Secretaría de Planeación
02	Trabajo conjunto para Determinar la necesidad de crear o modificar un documento	Oficina de Archivo y Equipo MECI	Secretaría de Planeación
03	Solicitar al Representante MECI y líder del Proceso. la elaboración o modificación del Documento, justificando las razones del cambio,	Oficina de Archivo y Equipo MECI	Secretaría de Planeación
04	Verificación del Documento, para Informar al Solicitante la decisión tomada	Oficina de Archivo y Equipo MECI	Secretaría de Planeación
05	Funcionarios, grupos de dependencia de la Oficina productora, Elabora el documento, con los ajustes solicitados	Oficina de Archivo y Equipo MECI	Secretaría de Planeación
06	Entregar el documento para la Revisión por parte del Representante Equipo MECI	Oficina de Archivo y Equipo MECI	Secretaría de Planeación
07	El Representante MECI –CALIAD y equipo MECI Aprueban el Documento, es codificado y actualizada su información en el Listado Maestro de Documentos	Oficina de Archivo y Equipo MECI	Secretaría de Planeación
08	Determinar y distribuir las Copias del documento actualizado de acuerdo con el Líder del proceso, recoger el documento anterior sellándolo como "Documento Obsoleto"	Oficina de Archivo y Equipo MECI	Secretaría de Planeación

Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co .www.elespinal-tolima.gov.co

Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015

429



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

09	Socializar la Versión actualizada del Documento y el Listado Maestro de documentos	Oficina de Archivo y Equipo MECI	Secretaría de Planeación	
10	El Asesor o representante MECI -CALIDAD, Será el encargado de mantener las versiones actualizadas de los documentos generados por los Responsables de los Procesos y entregará a los dueños de los procesos la versión vigente.	Oficina de Archivo y Equipo MECI	Secretaría de Planeación	



Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co - www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA



PROCEDIMIENTO VENTANILLA DE CORRESPONDENCIA

Código: MPP - GD - 04
Versión: 03
Vigente desde:
Página

Proceso: APOYO

Procedimiento: Ventanilla de Correspondencia

Alcance: Asumir el control de todas las comunicaciones oficiales de la entidad las directrices y criterios para la debida administración de la correspondencia, recepción, radicación y registro de las comunicaciones oficiales recibidas, o producidas en las diferentes oficinas, para su posterior clasificación, distribución, trámite, siguiendo la norma actual y los requerimientos hechos a través del acuerdo 060 de 2001 emitido por el archivo general de la nación

Paso	Descripción de actividad	Responsable	Dependencias
01	Admisión de correspondencia: revisar que el documento corresponda (Dependencias Secciones y subsecciones para proceder a la radicación)	Funcionario de ventanilla de correspondencia	Secretaría de Gobierno
02	Radicación de correspondencia: Se registra en el formato de gestión documental (área responsable del trámite, remitente, entidad/ empresa, folios y asunto), se le coloca el sello de radicación y se le entrega copia al recibido del usuario, si el documento entra por correo electrónico o correo postal se colocaran un solo sello.	Funcionario de ventanilla de correspondencia	Secretaría de Gobierno
03	Digitalización de documentos: Se digitaliza el documento. (escanea	Funcionario de ventanilla de correspondencia	Secretaría de Gobierno
04	Asignación del documento: Se asigna el documento a la dependencia responsable del trámite del mismo	Funcionario de ventanilla de correspondencia	Secretaría de Gobierno
05	Distribución del documento: se hará entrega física de los documentos recibidos y radicados, a cada una de las áreas, quienes deberán firmar el recibido en el formato establecido para tal fin.	Funcionario de ventanilla de correspondencia	Secretaría de Gobierno
06	Asignación del documento: El líder de cada área deberá revisar la correspondencia recibida, los documentos asignados y los reasignara al funcionario competente para el trámite.	Funcionario de ventanilla de correspondencia	Secretaría de Gobierno

Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 - Código Postal: 733520

contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co .www.elespinal-tolima.gov.co

Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

07	Curso del documento: el funcionario correspondiente deberá dar el trámite necesario al documento para dar respuesta y/o archivar el documento	Funcionario de ventanilla de correspondencia	Secretaría de Gobierno
08	Trámite del documento: Si debe dar respuesta al documento el funcionario proyectará la respuesta para firmar del funcionario completamente luego de la firma deberá llevarlo a la oficina de ventanilla única (ver trámite de correspondencia saliente) Si por el contrario el documento debe archivar, debe incluir los documentos	Funcionario de ventanilla de correspondencia	Secretaría de Gobierno
09	Cuando una comunicación no está firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considera anónima y se remitirá a la oficina correspondiente sin radicar.	Funcionario de ventanilla de correspondencia	Secretaría de Gobierno
10	Entrega de documento a Ventanilla Única: Una vez elaborado y firmado el documento debe llevarse a la ventanilla única de radicación para que se le del trámite correspondiente de salida, si el documento se despacha en físico este debe contar con una copia y el sobre debidamente diligenciado (la copia quedará en el consecutivo oficial). Si el documento va por correo electrónico solo se debe llevar el original (reposara en el consecutivo oficial). En los dos casos el documento será escaneado y quedará adjuntado al registro de radicación de donde podrá tomarse para enviar por correo electrónico.	Funcionario de ventanilla de correspondencia	Secretaría de Gobierno
11	Cierre de expediente: una vez se haya surtido el trámite de registro en la ventanilla única, el funcionario del área productora del documento, deberá registrar en sus archivos y darle cierre al expediente correspondiente para que salga de su flujo de trabajo	Funcionario de ventanilla de correspondencia	Secretaría de Gobierno
12	Creación de documentos: Para enviar una comunicación oficial interna, cada usuario deberá tener un correo electrónico oficial, y conocer el correo de ventanilla única y correspondencia, para poder enviar la comunicación interna y darle su respectivo registro.	Funcionario de ventanilla de correspondencia	Secretaría de Gobierno



Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co - www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015

432



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

13	Curso del documento: Como no es necesario imprimir el documento, la ventanilla única genera una notificación al correo electrónico en el que se indicara el número de registro.	Funcionario de ventanilla de correspondencia	Secretaría de Gobierno
14	Registros Documental: La oficina de ventanilla única, realizara el registro en los formatos de cada uno de los envíos que requieran ser cursados a través del servicios de correo certificado	Funcionario de ventanilla de correspondencia	Secretaría de Gobierno
15	Generación de Planilla: Una Vez registrados los envíos se genera las guías o planillas del servicio a usar	Funcionario de ventanilla de correspondencia	Secretaría de Gobierno
16	Entrega de envíos al servicio de mensajería: Los envíos con su correspondiente planilla, se entregaran a la empresa de mensajería para su respectivo curso	Funcionario de ventanilla de correspondencia	Secretaría de Gobierno




Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co - www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015

433



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL	PROCEDIMIENTO TALENTO HUMANO	Código: MPP – GTH – 01
		Versión: 03
		Vigente desde:
		Página

Proceso: DE APOYO

Procedimiento: DE VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL

Alcance: Vinculación del personal a la planta de la Alcaldía

Paso	Descripción de actividad	Responsable	Dependencias
01	Existencia de vacantes: Se determina por parte del profesional de Talento humano, de la existencia de la vacante al cargo para el cual se va a realizar la vinculación.		Secretaría de Gobierno y General
02	Reportar las vacantes: Reportar a la CNSC la vacante para surtir el proceso de selección (autorización)		Secretaría de Gobierno y General
03	Se reciben las hojas de vida		Secretaría de Gobierno y General
04	Selección de personal: Se realiza la selección de la persona que va a ocupar la vacante	Despacho Alcalde y Secretaría de Gobierno y General	Despacho Alcalde y Secretaría de Gobierno y General
05	Solicitud de documentos: Solicita los documentos que se requieren para hacer la vinculación laboral		Secretaría de Gobierno y General
06	Acto de nombramiento: Se hace el acto administrativo de nombramiento	Decreto de Nombramiento	Despacho Alcalde y Secretaría de Gobierno
07	Se notifica el nombramientos		Secretaría de Gobierno y General
08	Posteriormente si acepta se posesiona	Alcalde y Posesionados	Despacho Alcalde y Secretaría de Gobierno
09	Se hacen las afiliaciones al SSSI	Talento Humano	Secretaría de Gobierno y General
10	Entrega de manual de funciones: Se entrega en código de ética, se entrega el manual de funciones	Talento Humano	Secretaría de Gobierno y General

Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co - www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015

13A



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

Proceso: DE APOYO			
Procedimiento: DE VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL			
Alcance: Vinculación del personal a la planta de la Alcaldía			
Paso	Descripción de actividad	Responsable	Dependencias
11	Presentación de funcionarios: Se presenta a la persona ante el funcionario quien va a ser el jefe inmediato, para que le asigne las funciones propias del mismo.	Talento Humano	Jefe inmediato
12	Se efectúa la entrega del cargo	Talento Humano	Jefe inmediato
13	apertura de historial: Se inicia la apertura de la historia laboral en cumplimiento al a ley 594 de 2000 y circular 004 de 2003, del Archivo General de la Nación e Ingreso a nomina	Talento Humano Nomina	Secretaría de Gobierno y General
14	Diligenciamiento de formatos: Se diligencia el formato de declaración de bienes y rentas.	Formato de declaración de bienes y renta	Secretaría de Gobierno y General Nomina
15	¿Existe retiro o desvinculación? Aceptación de renunciaciones: Se efectúa aceptación de la renuncia mediante acto administrativo u oficio.	Alcalde y funcionario	Secretaría de Gobierno y General Nomina Talento Humano
16	Expedición de paz y salvos: Se tramita de la expedición de los paz y salvos respectivos,	Almacen	
17	Liquidación de prestaciones: Se procede a efectuar la liquidación, de las prestaciones sociales a que haya lugar y se realiza la respectiva notificación.	Tesorería	Secretaría de Gobierno y General Tesorería
18	Se genera la orden de pago	Tesorería	Secretaría de Gobierno y General
19	Tesorería efectúa el pago,	Tesorería	Secretaría de Gobierno y General



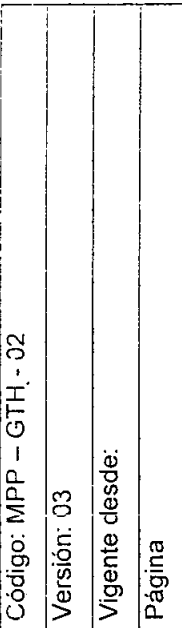
Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co .www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015

435



**ALCALDÍA MUNICIPAL
DE EL ESPINAL TOLIMA**



PROCEDIMIENTO DE NOMINA

Código: MPP - GTH - 02

Versión: 03

Vigente desde:

Página

Proceso: DE APOYO

PROCEDIMIENTO: DE NOMINA

Alcance: Realizar los pagos cumplidamente.

Paso	Descripción de actividad	Responsable	Dependencias
01	Inicia con la recepción de novedades.	Talento Humano Nomina	Secretaría de Gobierno y Genral Dirección de Talento Humano
02	Se ingresan las novedades al módulo de SINAP	Talento Humano	Secretaría de Gobierno y Genral Dirección de Talento Humano
03	Entrega de nómina: Se genera la Nómina de acuerdo a lo establecido en los parámetros de ley	Nomina	Secretaría de Gobierno y Genral Dirección de Talento Humano
04	Deducciones: Se realizan las deducciones de ley, libranzas, embargos.	Nomina	Secretaría de Gobierno y Genral Dirección de Talento Humano
05	Novedades: Se tienen en cuenta el cálculo de horas extras	Nomina	Secretaría de Gobierno y Genral Dirección de Talento Humano
06	Se imprime la Nómina, se firma por Secretaría General y pasa a Tesorería <i>W. [Firma]</i>	Tesorería	Secretaría de Gobierno y Genral Dirección de Talento Humano
07	se efectúa el pago por tesorería	Tesorería	Dirección de Talento Humano Secretaría de Gobierno y Genral
08	se archiva copia de nómina en secretaría general <i>[Firma]</i>	Talento Humano	Dirección de Talento Humano

Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima, PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co ,www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015

A36



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA



PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES DEL PERSONAL

Código: MPP – GTHA - 04
Versión: 03
Vigente desde:
Página

Proceso: DE APOYO

PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES DEL PERSONAL

ALCANCE: Efectuar los pagos salariales conforme a lo establecido en la ley

Paso	Descripción de actividad	Responsable	Dependencias
01	Inicia con la historia laboral: Se toma la historia laboral, para determinar el periodo que se va a liquidar.	Nomina	Secretaría de Gobierno y Genral
02	liquidación de prestaciones: Se liquida las prestaciones sociales a que tenga derecho de acuerdo al tiempo laborado	Talento Humano	Dirección de Talento Humano Secretaría de Gobierno y Genral
03	3. liquidación de prestaciones: Se liquida las prestaciones sociales a que tenga derecho de acuerdo al tiempo laborado		Dirección de Talento Humano Secretaría de Gobierno y Genral
04	Se pasa para la firma del Alcalde	Despacho Alcalde	Dirección de Talento Humano Secretaría de Gobierno y Genral
05	Tramite de pago: Se remite a Tesorería para el trámite de pago.	Tesorería	Dirección de Talento Humano Secretaría de Gobierno y Genral



Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520

contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co - www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015

437



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL	PROCEDIMIENTO DE VACACIONES DE PERSONAL		Código: MPP – GTH – 03
			Versión: 03
			Vigente desde:
			Página

Proceso: DE APOYO			
PROCEDIMIENTO DE VACACIONES DE PERSONAL			
ALCANCE: Autorizar las vacaciones y efectuar los pagos conforme a lo establecido en la ley.			
Paso	Descripción de actividad	Responsable	Dependencias
01	Inicia con la recepción de la carta de solicitud: Se pasa la carta solicitando la prestación respectiva	Funcionario	Secretaría de Gobierno y Genral Dirección de Talento Humano
02	historial laboral: Se toma la historia laboral, para determinar lo que se va a liquidar	Talento Humano	Secretaría de Gobierno y Genral Dirección de Talento Humano
03	3. liquidación de prestaciones: Se liquidan las prestaciones sociales a que tenga derecho de acuerdo al tiempo laborado	Nomina	Secretaría de Gobierno y Genral Dirección de Talento Humano
04	Se imprime la resolución de liquidación para la firma del alcalde	Nomina	Secretaría de Gobierno y Genral Dirección de Talento Humano
05	Se notifica la resolución al funcionario	Talento Humano	Secretaría de Gobierno y Genral Dirección de Talento Humano
06	Se remite a Tesorería para el trámite de pago.	Tesorería	Secretaría de Gobierno y Genral Dirección de Talento Humano




Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co -www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015

438



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL	PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO		Código: MPP – GTH - 05
			Versión: 03
			Vigente desde:
			Página

Proceso: DE APOYO

PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO

ALCANCE: Evaluar el desempeño de cada uno de los funcionarios de la entidad

Paso	Descripción de actividad	Responsable	Dependencias
01	1. revisión normatividad: Revisar la normatividad para saber cuáles son las modificaciones que se deben hacer a la evaluación del desempeño, de acuerdo a las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.	Nomina	Secretaria de Gobierno y General Direccion de Talento Humano
02	Análisis de actividades: Analizar las actividades que realiza en el cargo el empleado para establecer los compromisos cuantitativos a alcanzar en cada unidad con su respectiva dimensión (cantidades, calidades, grados) según la naturaleza del resultado.	Talento Humano	Secretaria de Gobierno y General Direccion de Talento Humano
03	Definición de criterios: Definir mediante entrevista entre funcionario y jefe de área los criterios de desempeño laboral, el cómo y el qué se espera del desempeño del empleado que es el objeto de evaluación.		Secretaria de Gobierno y General Direccion de Talento Humano
04	Evidencias de desempeño: Definir las evidencias del desempeño laboral requeridas como pruebas inconvertibles del desempeño competente del empleado en relación con su trabajo, parámetros y compromisos.	Despacho Alcalde	Secretaria de Gobierno y General Direccion de Talento Humano
05	firma el compromiso: Se firma el compromiso sobre el cargo de carrera administrativa y todo el contenido que este enmarca	Tesoreria	Secretaria de Gobierno y General Direccion de Talento Humano



Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co .www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015

439



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA


	PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO		Código: MPP - GTH - 05
			Versión: 03
			Vigente desde:
			Página

Proceso: DE APOYO			
PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO			
ALCANCE: Evaluar el desempeño de cada uno de los funcionarios de la entidad			
Paso	Descripción de actividad	Responsable	Dependencias
06	Evaluación de desempeño: Realizar la evaluación del desempeño a cada uno de los funcionarios de carrera. Aplicando el procedimiento establecido en el Manual de Evaluación de desempeño Resolución 493 de julio 12 2010	Nomina	Secretaria de Gobierno y Genral
07	Recibimiento de los jefes de área: Recibir de los jefes de área las respectivas evaluaciones de todos los funcionarios de carrera.	Talento Humano	Dirección de Talento Humano y Secretaria de Gobierno y Genral
08	Revisión de evaluaciones: Revisar las evaluaciones de todos los funcionarios de carrera, una vez el jefe las haya entregado. (revisa fechas, cargo, nombre del funcionario, período, que este en el formato aprobado por la comisión nacional del servicio civil)		Dirección de Talento Humano y Secretaria de Gobierno y Genral
09	evaluaciones espontáneas: Cuando hay cambio de cargo, de jefe o rotación por parte del funcionario, se realiza una evaluación extemporánea, período de prueba	Despacho Alcalde	Dirección de Talento Humano y Secretaria de Gobierno y Genral
10	Buen diligenciamiento de evaluaciones: ¿La evaluación está bien diligenciada y cumple con los parámetros establecidos por la comisión nacional del servicio civil? Si continúe actividad No.12 NO pase a la actividad No. 11	Tesorería	Secretaria de Gobierno y Genral Dirección de Talento Humano



Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co .www.elespinal-tolima.gov.co

Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015

 ALCALDIA MUNICIPAL DE EL ESPINAL	PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	
	Código: MPP – GTH - 05	
	Versión: 03	
	Vigente desde:	
	Página	

Proceso: DE APOYO			
PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO			
ALCANCE: Evaluar el desempeño de cada uno de los funcionarios de la entidad			
Paso	Descripción de actividad	Responsable	Dependencias
11	Devolver al respectivo jefe de área o funcionario.	Nomina	Secretaría de Gobierno y General
12	Archivo historial: Se archiva en la historia laboral de cada funcionario	Talento Humano	Dirección de Talento Humano Secretaría de Gobierno y General
13	¿La calificación es baja? SI pasa a la actividad No. 14 NO continúe actividad No. 15		Dirección de Talento Humano Secretaría de Gobierno y General
14	Envío de calificaciones: Se envía a la Alcaldía y a la comisión de personal. si la calificación es baja, tiene un término para interponer recursos de acuerdo a lo dispuesto en la resolución 493 de 2010 Manual de Evaluación de desempeño	Despacho Alcalde	Dirección de Talento Humano Secretaría de Gobierno y General
15	Archivo de evaluaciones: Archivar las evaluaciones en cada una de las carpetas de los funcionarios.	Tesorería	Secretaría de Gobierno y General Dirección de Talento Humano



Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co - www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA



PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION

Código: MPP- GC - 01
Versión: 03
Vigente desde:
Página

Proceso: DE APOYO

PROCEDIMIENTO CONTRATACION

ALCANCE: Este procedimiento inicia con identificación de las necesidades de contratación de obras, bienes y prestación de servicios y finaliza con la entrega de bienes o servicios en las dependencias.

Paso	Descripción de actividad	Responsable	Dependencias
01	Identificar necesidades: Los Secretarios de despacho y los funcionarios determinan la necesidad de adquirir bienes, servicios, consultorías y obras teniendo en cuenta las necesidades de mantenimiento, capacitación, bienestar laboral, asesoría y asistencia técnica, contratación y formación de la comunidad.	Todas las Dependencias	Secretarios de Despacho Funcionarios
02	Verificar en el Plan de Desarrollo: Una vez definidas las necesidades de bienes, servicios, consultorías y obras, los Secretarios de despacho y los funcionarios verifican su existencia en el Plan de Desarrollo y se aseguran de la existencia de disponibilidad presupuestal.	auxiliar administrativo - almacenista	Secretarios de Despacho Funcionarios
03	Elaborar plan de Compras: Cada Secretario, Jefe de Oficina y Profesional Universitario con base en las necesidades de su dependencia remitirá al Comité de Compras de la Entidad sus necesidades, quien elaborará el plan de compras diligenciando los siguientes campos: Código CUBS, Descripción (administración), cantidad, unidad de medida, descripción del bien o servicio adquirir SICE, precio unitario, valor total, rubro, código del proyecto, modalidad de adquisición del bien o servicio, periodo de adquisición y dependencia, y el Auxiliar de Almacén consolidará la información y la enviará al Alcalde Municipal para su aprobación.	Comité de Compras	Secretarios de Despacho Jefes de Oficina Profesionales Universitarios Comité de Compras Almacenista
04	Revisar y aprobar el plan de Compras: El Alcalde Municipal revisa el plan de compras y si es aprobado, solicita Almacén que lo registre en el SICE y continúa en la siguiente actividad. Si el plan de compras no es aprobado se regresa a la actividad No.2 Nota: El artículo No. 2 del acuerdo 009 de 2006 del SICE, establece el 31 de enero de cada vigencia fiscal como fecha límite para que las entidades obligadas a registrar el Plan de Compras en el SICE, cumplan con esta obligación.	Comité de Compras	Alcalde municipal auxiliar administrativo - almacenista

Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 - Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co - www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

Proceso: DE APOYO

PROCEDIMIENTO CONTRATACION

ALCANCE: Este procedimiento inicia con identificación de las necesidades de contratación de obras, bienes y prestación de servicios y finaliza con la entrega de bienes o servicios en las dependencias.

Paso	Descripción de actividad	Responsable	Dependencias
05	Registrar en el SICE: Auxiliar administrativo de Almacén en coordinación con el encargado del manejo del área de contratación verifican que los bienes y servicios de uso común o de uso en contratos de obra, estén registrados en el Plan de Compras del Municipio. Ver Acuerdo 005 de 2005 SICE. ¿El bien o servicio se encuentra registrado? Si: descuenta el bien o servicio del Plan Compras y genera el Certificado de Registro en el Plan de Compras. No: Si el bien, servicio u obra no existe, no se puede incluir, se espera hasta que sea actualizado el Plan de Compras para incluirlo Nota: Se consultan los precios indicativos para bienes, servicios, interventorías y obras públicas y se genera el registro. (solo cuando a nivel de ítem quinto nivel) Seleccionar al proveedor :Se realiza de la siguiente forma:	Oficina de Contratación	auxiliar administrativo – almacénista
06	Tipo de contrato: Contratación ((Menor o igual al 10% de la menor cuantía) Contratación Directa, Selección abreviada, licitación y concurso de méritos El funcionario encargado del área de contratación diligencia la hoja de ruta correspondiente para realizar el seguimiento de la documentación requerida de acuerdo al tipo de contrato. Nota: Ver relación de hojas de ruta y escoger la apropiada	Oficina de Contratación	Secretaría de Gobierno y General Dirección de Contratación
07	Adquirir bienes, servicios y obras: Esta actividad se realiza de acuerdo a lo definido en el "Procedimiento para la Administración del Presupuesto Municipal" y según el tipo de contratación de acuerdo con lo establecido en el Manual de contratación Para los casos de contratación de bienes, el funcionario de la dependencia solicita al Auxiliar de Almacén la requisición con el fin de determinar si existe el bien en el Almacén o si hay necesidad de adquirirlo.	secretario de dependencia o responsable de procesos	secretario de dependencia o responsable de procesos
08	Realizar seguimiento a los contratos: Los interventores son los encargados de realizar el seguimiento a los contratos y convenios de acuerdo con lo establecido en el "Manual de Interventoría y Supervisión"	Interventor /supervisor	Secretaría de Gobierno y General Dirección de Contratación



Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

Proceso: DE APOYO

PROCEDIMIENTO CONTRATACION

ALCANCE: Este procedimiento inicia con identificación de las necesidades de contratación de obras, bienes y prestación de servicios y finaliza con la entrega de bienes o servicios en las dependencias.

Paso	Descripción de actividad	Responsable	Dependencias
09	Recepción de bienes, servicios y obras: El interventor verifica que los bienes, servicios y obras cumplan con las especificaciones y condiciones establecidas en los contratos; dicha verificación se realiza de acuerdo con el "Procedimiento para la Interventoría de Contratos y obras públicas y se genera el registro. (solo cuando a nivel de ítem-quinto nivel)	Interventor /supervisor	Secretaría de Gobierno y General Dirección de Contratación
10	Actualizar el Sistema: Para el caso de los suministros, el Auxiliar Administrativo de Almacén busca el contrato, convenio u orden en el sistema SINAP para visualizar los ítems que hacen parte del contrato y completa las características o especificaciones del bien y el número de factura, verifica que coincidan los valores con lo contratado y registra la entrada al sistema generando el número de placa (para bienes muebles e inmuebles). Imprime dos copias del registro de entrada al sistema y las firma, una copia se anexa a la Carpeta del contrato y la otra copia queda en el Almacén para el balance general mensual. NOTA: En el caso de bienes inmuebles se realiza el ingreso al sistema con la copia de la escritura pública.	auxiliar administrativo - almacenista	Secretaría de Gobierno y General Dirección de Contratación
11	Identificar los bienes: El Auxiliar Administrativo de Almacén con la copia del registro de entrada al sistema marca los bienes muebles cuando sea posible asignar la placa de identificación generada por el sistema para cada bien.	auxiliar administrativo - almacenista	Secretaría de Gobierno y General Dirección de Contratación
12	Entregar los bienes: El Auxiliar Administrativo de Almacén realiza la salida de los bienes en el sistema especificando la dependencia y el funcionario responsable; la salida se imprime en original y copia que deben ser firmadas por el funcionario que recibe los bienes y por el funcionario del Almacén que hace la entrega. Nota: El original del registro de salida se guarda en la carpeta del Balance General Almacén y la copia se entrega al funcionario responsable de los bienes.	auxiliar administrativo - almacenista	Secretaría de Gobierno y General Dirección de Contratación



Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co .www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015

444



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA	
	Código: MPP – GC - 02	
	Versión: 03	
	Vigente desde:	
		Página

Proceso: DE APOYO

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA

ALCANCE Este proceso inicia con estudios y documentos previos en los que se consignan las exigencias técnicas, requisitos habilitantes y de selección, y culmina con la adjudicación o declaratoria de desierto del mismo

Paso	Descripción de actividad	Responsable	Dependencias
01	Estudios, documentos previos y ficha técnica.	Dependencias Solicitante	Secretarías y Dirección de contratación
02	Elaboración de la planeación Precontractual Cumplir planeación de la obra, servicio o trabajo a ejecutar bajo el contrato, conforme al modelo de estudio previo.	Dependencia solicitante Tesorería	Secretarías y Dirección de contratación
03	Revisión carpeta Precontractual Confirmar la debida integración documental y procedencia de soportes con el estudio previo Propuesta, Hoja de Vida Formato Único DAFP, Fotocopia Cedula de ciudadanía, Certificado antecedentes Judiciales (DAS), Certificado antecedentes Disciplinarios (Procuraduría), Registro Único Tributario RUT, Certificado de Cámara de existencia y representación Legal (si es persona Jurídica); Certificado de Matrícula Mercantil (si se requiere), Libreta Militar, si es hombre menor de 50 años.	Oficina de Contratacion	Secretarías y Dirección de contratación
04	Solicitar y expedir certificado de disponibilidad presupuestal para la ejecución del contrato	Oficina de Contratacion	Secretarías y Dirección de contratación



Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co - www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA		Código MPP – GC - 02
			Versión: 03
			Vigente desde:
			Página

Proceso: DE APOYO			
PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA			
ALCANCE Este proceso inicia con estudios y documentos previos en los que se consignan las exigencias técnicas, requisitos habitantes y de selección, y culmina con la adjudicación o declaratoria de desierto del mismo			
Paso	Descripción de actividad	Responsable	Dependencias
04	Acto administrativo, donde JUSTIFICA la modalidad de contratación directa Elaborar el proyecto de Resolución que Justifica la Contratación Directa.	Dependencias Solicitante	Secretarías y Dirección de contratación
05	Minuta del Contrato y suscripción	Dependencia solicitante Tesorería	Secretarías y Dirección de contratación
06	Legalización del Contrato Registro presupuestal, publicación (si aplica en función de la cuantía), Pago de timbre (si aplica), Constitución de póliza y presentación para aprobación. Acreditación vinculación Sistema Integral seg. Social (Art. 40 Ley 80/93 mod. L 1150/07 art. 23)	Oficina de Contratación	Secretarías y Dirección de contratación
07	Informar por escrito al Supervisor del Contrato y Remitir copia del contrato legalizado a la dependencia solicitante para inicio de la ejecución	Oficina de Contratación	Secretarías y Dirección de contratación



Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co – gobierno@elespinal-tolima.gov.co .www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabujando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA



PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE 10% DE LA MENOR CUANTIA

Código: MPP – GC – 03

Versión: 03

Vigente desde:

Página

Proceso: DE APOYO

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE 10% DE LA MENOR CUANTIA

ALCANCE Este proceso inicia con estudios, documentos previos y exigencias técnicas, requisitos habilitantes (técnicos y económicos), no se exige RUP, ni garantía seriedad y termina con supervisión o interventoría

Paso	Descripción de actividad	Responsable	Dependencias
01	Estudios, documentos previos y exigencias técnicas. Requisitos habilitantes (técnicos y económicos), no se exige RUP, ni garantía seriedad. Se revisa paquete precontractual revisado y con soportes	Dependencias Solicitante	Secretarías y Dirección de contratación
02	Solicitud de Disponibilidad presupuestal	Dependencia solicitante Tesorería	Secretarías y Dirección de contratación
03	Aviso público y estudio previo No obliga publicación en SECOP, pero sí en la web de la entidad que, como en nuestro caso, cuenta con esa herramienta tecnológica. La publicación se realiza por término de un (1) día hábil.	Oficina de Contratación	Secretarías y Dirección de contratación
04	Recibo de ofertas el oferente dentro del plazo debe entregar su oferta acompañada de los soportes exigidos	Oficina de Contratación	Secretarías y Dirección de contratación



Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co .www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015

447



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA



PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE 10% DE LA MENOR CUANTIA

Código: MPP – GC - 03

Versión: 03

Vigente desde:

Página

Proceso: DE APOYO

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE 10% DE LA MENOR CUANTIA

ALCANCE Este proceso inicia con estudios, documentos previos y exigencias técnicas, requisitos habilitantes (técnicos y económicos), no se exige RUP, ni garantía seriedad y termina con supervisión o interventoría

Paso	Descripción de actividad	Responsable	Dependencias
05	Evaluación de ofertas Se califica y se verifican requisitos habilitantes, únicamente al oferente de mayor puntaje en la evaluación	Oficina de Contratación	Secretarías y Dirección de contratación
06	EL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS SE PUBLICA Y TRASLADA A LOS OFERENTES	Oficina de Contratación	Secretarías y Dirección de contratación
07	Si se reciben observaciones oportunas al informe de evaluación, serán atendidas en forma previa a la adjudicación	Oficina de Contratación	Secretarías y Dirección de contratación
08	Suscripción del Contrato Elaboración de la minuta del contrato u orden y presentación al oferente seleccionado	Oficina de Contratación	Secretarías y Dirección de contratación
09	Constitución de garantías Registro presupuestal, Constitución de garantía (si se exige). Acreditación vinculación Sistema Integral Seg. Social (Art. 40 Ley 80/93 mod. L 1150/07 art. 23)	Oficina de Contratación	Secretarías y Dirección de contratación



Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co .www.elespinal-tolima.gov.co

Trabujando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE EL ESPINAL

PROCESOS DE CONTROL Y EVALUACION



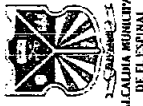
Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co - www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015

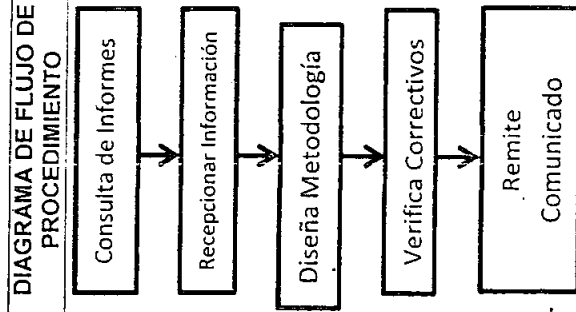
449



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

	PROCEDIMIENTO PARA EL ACOMPANAMIENTO, ASESORIA Y SEGUIMIENTO A LA EVALUACION	Código:
		Versión:
		Vigente desde:
		Página

PROCESO DE EVALUACION			
PROCEDIMIENTO: ACOMPANAMIENTO, ASESORIA Y SEGUIMIENTO A LA EVALUACION			
ALCANCE: Interviene oficina de control interno.			
NRO.	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Este procedimiento puede iniciarse por dos vías, la primera cuando control interno consulta los informes y/o las actas de compromiso para verificar si se comprometió a brindar asesoría o acompañamiento. Y en segunda instancia cuando un directivo presenta la solicitud de acompañamiento o asesoría.	Oficina de Control Interno	Jefe de Control Interno
2	Recepcionan y analiza la información de la situación actual y asigna a un responsable.	Oficina de Control Interno	Jefe de Control Interno
3	Seguidamente concreta una reunión con el directivo que presente la solicitud, para dar lugar al procedimiento para el diseño de la metodología de control.	Oficina de Control Interno	Jefe de Control Interno
4	El funcionario encargado brinda el apoyo requerido y verifica la aplicación de los correctivos, elabora el informe de seguimiento, en original y dos copias, el original se remite al director de control interno, una copia a la dependencia interesada y la otra se archiva.	Oficina de Control Interno	
5	Si de acuerdo con el informe de seguimiento la situación ha mejorado el encargado de control interno remite una comunicación al directivo correspondiente, si por el contrario la situación no es favorable, el encargado de control interno concitar una cita con el directivo correspondiente y repite el proceso para determinar en donde se están produciendo las fallas.	Oficina de Control Interno	Jefe de Control Interno



Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 -- Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co - www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015

450



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA



PARA LA APLICACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS DE SEGUIMIENTO

Código:
Versión:
Vigente desde:
Página

PROCESO: DE EVALUACION			
PROCEDIMIENTO: PARA LA APLICACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS DE SEGUIMIENTO			
ALCANCE: Oficina de Control Interno. Y todas las dependencias			
NRO.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
1	Este procedimiento puede iniciarse por dos vías: de oficio, cuando el director de control interno lo ha trazado así en el plan de acción y en segunda instancia por la solicitud de un directivo.	Oficina de Control Interno	Jefe de Control Interno
2	Seguidamente el director de control interno, mediante oficio, solicita al directivo correspondiente los planes o auto evaluaciones realizadas por su dependencia. El oficio se elabora en original y dos (2) copias, una copia se archiva, la otra se remite al funcionario que se va a encargar de aplicar las pruebas y el original es para el director de control interno.	Oficina de Control Interno	Jefe de Control Interno
3	El director de control interno designa al funcionario que se va a encargar de aplicar las pruebas y traza las directrices.	Oficina de Control Interno	Jefe de Control Interno
4	El funcionario encargado consulta el anterior informe de seguimiento, establece parámetros para aplicar prueba, toma una muestra representativa, analiza la información de acuerdo con los parámetros establecidos y finalmente elabora un informe, en original y dos copias, el original se remite al director de control interno, una copia al directivo correspondiente y la otra se archiva.	Oficina de Control Interno	Jefe de Control Interno
5	El director de control interno remite la copia del informe al directivo correspondiente para dar lugar al procedimiento para el acompañamiento, la asesoría y el seguimiento a la evaluación.	Oficina de Control Interno	Jefe de Control Interno
			DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO

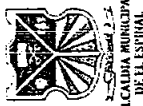
Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co .www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015

451



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA



ADELANTAR LAS CAPACITACIONES SOBRE CONTROL INTERNO REQUERIDAS POR LA ORGANIZACIÓN

Código:
Versión:
Vigente desde:
Página

PROCESO DE EVALUACIÓN

PROCEDIMIENTO: ADELANTAR LAS CAPACITACIONES SOBRE CONTROL INTERNO REQUERIDAS POR LA ORGANIZACIÓN

ALCANCE: SE INICIA CON LA PROGRAMACIÓN DE LAS CAPACITACIONES Y SE FIJAN LAS CON LA EJECUCIÓN DE LAS MISMAS

NRO.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO
------	--------------------------------	-------------	-------------	------------------------------------

1 Una vez elaborado el plan de acción y efectuadas las evaluaciones a las diferentes áreas, el jefe de la oficina de control interno prioriza las necesidades de capacitación de la organización.

2 El equipo de control interno analiza y escoge los temas de capacitación e identifica la población objetivo. Si se requiere un capacitador externo se sigue el procedimiento para la selección de contratistas. Si por el contrario, con el personal de la oficina de control interno se puede adelantar la capacitación, el jefe de la oficina de control interno traza las directrices y designa los responsables del proceso.

3 Los funcionarios encargados seleccionan la metodología, elaboran el temario de capacitación y desarrollan el temario

Prioriza Necesidades



Escoge Temas de Capacitación
Designa Profesional



Seleccionan la Metodología



Selecciona el Personal



Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520

contactenos@elespinal-tolima.gov.co – gobierno@elespinal-tolima.gov.co : www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

	preliminar de capacitación, en original y una copia, el original se remite al jefe de la oficina de control interno.				Comunica Programación ↓ A
4	El jefe de la oficina de control interno selecciona el personal y el área donde se pondrá a prueba el temario preliminar de capacitación y solicita mediante oficio al directivo correspondiente apoyo para aplicar la prueba. La solicitud se hace en original y una copia, la copia se archiva.	Oficina de Control Interno	Jefe de Control Interno		
5	Los funcionarios encargados informan al personal seleccionado el proceso a desarrollar y el objetivo del mismo y aplican la prueba. El personal seleccionado.	Oficina de Control Interno	Jefe de Control Interno		



Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co .www.elespinal-tolima.gov.co

Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015

ASB



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA



PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN GESTIÓN MUNICIPAL

Código:	
Versión:	
Vigente desde:	
Página	

PROCESO: DE EVALUACION

PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN GESTIÓN MUNICIPAL

ALCANCE: Este procedimiento aplica a toda la Alcaldía en especial a todos los líderes de proceso. Inicia con recolección de información y termina con el informe

NRO.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO
01	Recolectar, estructurar, consolidar y analizar los logros de metas trimestrales de los planes de acción, siendo estos coherentes con el Plan de Desarrollo Institucional. De acuerdo con los indicadores definidos en la caracterización de cada proceso se recopila la información necesaria.	Oficina de Control Interno	Jefe de Control Interno	
02	Seguimiento y análisis al cumplimiento de las metas. Se compara los resultados del indicador con la meta establecida en los objetivos estratégicos y en la caracterización del proceso, determinando si se cumple o no la meta. Se realiza análisis de cumplimiento	Oficina de Control Interno	Jefe de Control Interno	
03	Elaborar el informe de evaluación coherente con la gestión por planes y por proyectos fundamentado en indicadores de logros de aplicar las pruebas y traza las directrices.	Oficina de Control Interno	Jefe de Control Interno	
04	Teniendo como soporte el Informe de evaluación, se realiza análisis independiente de resultados evaluando los logros del Plan de Acción Institucional. Se emite informe al representante legal y al jefe de planeación en el cual se recomendaciones de mejora. Se recomienda al jefe de planeación la suscripción de planes de mejoramiento respectivos	Oficina de Control Interno	Jefe de Control Interno	

Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520

contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co .www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015

ASA



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA



EVALUACIÓN GESTIÓN MUNICIPAL

Código:
Versión:
Vigente desde:
Página

NRO.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO
05	Autoevaluación de la Gestión Convocar a reuniones de trabajo sobre la Evaluación de procesos a los jefes de las dependencias para que reflexionen sobre el cumplimiento de sus responsabilidades y compromisos personales e institucionales y suscriban los planes de mejoramiento correspondientes	Oficina de Control Interno	Jefe de Control Interno	
06	Plan de mejoramiento por proceso. Difunde e implementa las acciones de mejoramiento definidas para lograr la meta establecida	Oficina de Control Interno	Jefe de Control Interno	
07	Seguimiento a planes de acción Realiza seguimiento a los planes de acción suscritos por cada Dependencia produciendo un informe para el Alcalde. Cada Dependencia deberá enviar copia del plan de acción a la Oficina de Control Interno, semestralmente reportar el avance haciendo referencia a los soportes que sustentan el avance.	Oficina de Control Interno	Jefe de Control Interno	



Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co - www.elespinal-tolima.gov.co

Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015

455



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA



PROCEDIMIENTO PARA RENDIR INFORMES

Código:
Versión:
Vigente desde:
Página

PROCESO DE EVALUACION			
PROCEDIMIENTO: RENDICIÓN DE INFORMES			
ALCANCE: El procedimiento inicia con la planeación, alistamiento, determinación de fuentes de información, preparación de mecanismos para delimitar los conceptos, contenidos, periodicidad de acuerdo a las especificaciones requeridas por las partes interesadas y finaliza con las acciones de entrega de la información a las mismas.			
NRO.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
01	Planear y alistar la información requerida Analizar contexto estratégico identificando la cadena de valor organizacional; delimitar los conceptos, contenido y periodicidad y partes interesadas de acuerdo con las especificaciones dadas por cada entidad que requiere la información.	Oficina de Control Interno	Jefe de Control Interno
02	Determinar las fuentes de información Determinar las fuentes generadoras de la información primaria y secundaria, registros, y documentación necesaria o solicitarlos a las unidades y dependencias de acuerdo a los mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos y registros que permitan que la información de la entidad y de cada proceso sea adecuada a las necesidades específicas de las partes interesadas y según los requerimientos exigidos. Elaborar cronograma de actividades y Solicitar la información requerida estableciendo fecha de entrega de la misma	Oficina de Control Interno	Jefe de Control Interno



Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co - www.elespinal-tolima.gov.co

Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015

 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL</p>	PROCEDIMIENTO PARA RENDIR INFORMES	
	Código:	
	Versión:	
	Vigente desde:	
		Página

NRO.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO
03	Verificar la información de acuerdo a requerimientos Analizar la información recibida de las diferentes Dependencias, verificando que la información obtenida sea acorde a los requerimientos de las partes Analizar la información recibida de las diferentes Dependencias, verificando que la información obtenida sea acorde a los requerimientos de las partes	Oficina de Control Interno	Jefe de Control Interno	
04	Elaboración de informes Elaborar los informes compilando los registros, datos, cuadros y documentación soporte requerida.	Oficina de Control Interno	Jefe de Control Interno	
05	Reporte de información Entregar la información a las entidades gubernamentales, de control o partes interesadas (alcalde, dependencias). de acuerdo a las especificaciones y periodicidad establecido	Oficina de Control Interno	Jefe de Control Interno	



Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co - www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015

457



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA



PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO POR PROCESO

Código:
Versión:
Vigente desde:
Página

PROCESO DE EVALUACION			
PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO POR PROCESO			
ALCANCE: Este procedimiento aplica para todos los procesos de la Administración Municipal de Andes en su nivel central, incluye la participación directa de la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos. Inicia con el informe final de auditoría y termina con la suscripción del plan de mejoramiento.			
NRO.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
01	Formulación plan de mejoramiento Una vez el ente de control o la oficina de control interno emite el informe final producto de auditoría se debe realizar la formulación del plan de mejoramiento (5 días Contraloría) (10 días oficina de control interno)	Secretario de despacho o Jefe del Proceso	Jefe de Control Interno
02	Socialización formatos Socializar y suministrar los formatos para el diligenciamiento de los planes de mejoramiento por procesos a los líderes de cada proceso	Oficina de Control Interno	Jefe de Control Interno
03	Identificar claramente las observaciones y/o las debilidades que se pretenden subsanar respecto del proceso específico, analizando las causas de su ocurrencia		



Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co .www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL-TOLIMA

PROCESO DE EVALUACION

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION DE PLANES DE MEJORAMIENTO POR PROCESO

ALCANCE: Este procedimiento aplica para todos los procesos de la Administración Municipal de Andes en su nivel central, incluye la participación directa de la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos. Inicia con el informe final de auditoría y termina con la suscripción del plan de mejoramiento.

NRO.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO
04	Definición de objetivos y responsabilidades del Plan Definir el objetivo general y los objetivos específicos del Plan de Mejoramiento Funcional. Establecer las responsabilidades de la alta dirección en su ejecución.	Secretario de despacho o Jefe del Proceso	Jefe de Control Interno	
05	Diligenciar el Formato Plan de Mejoramiento	Oficina de Control Interno	Jefe de Control Interno	
06	Suscripción del Plan de Mejoramiento En los planes de mejoramiento por procesos producto de auditorías internas el responsable del proceso deberá suscribir el plan en los Plazos que determine Control Interno. En los planes de mejoramiento ante los entes de control deberá suscribirlo el Alcalde y el jefe de control interno	Oficina de Control Interno	Jefe de Control Interno	
07	Seguimiento Una vez presentado el plan de mejoramiento se realiza seguimiento al cumplimiento de las acciones. La Oficina de control interno deberá presentar a las Contralorías 2 informes de seguimiento en el año	Oficina de Control Interno	Jefe de Control Interno	



Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co .www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015

159



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL	PROCEDIMIENTO AUDITORIA INTERNA	
	Código:	
	Versión:	
	Vigente desde:	
	Página	

PROCESO DE EVALUACION			
PROCEDIMIENTO AUDITORIA INTERNA			
ALCANCE: Este procedimiento inicia con la programación de auditorías internas y finaliza con su evaluación.			
NRO.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
01	Elaboración Plan Anual de Auditorías Al iniciar cada vigencia se realiza la programación de auditorías teniendo en cuenta el estado e importancia de los procesos. Luego de determinar el área, proceso o actividad que será auditada se analiza la normatividad relativa al tema, leyes, decretos, resoluciones estatutos, reglamentos, etc. Se estudian las operaciones, la dinámica, actividades y la organización de estas, revisando las medidas o controles internos, la consistencia o debilidades de ellas y evaluar su utilidad y conveniencia.	Secretario de despacho o Jefe del Proceso	Jefe de Control Interno
02	Revisión del Plan de Auditoría: El Comité de Coordinación de Control Interno revisan y aprueban el "Plan de Auditoría Interna	Oficina de Control Interno	Jefe de Control Interno
03	Revisión de documentación El Jefe de Control Interno solicita al responsable del proceso, información relacionada con el MECI y con el proceso a auditar incluyendo la normatividad legal aplicable y prepara las listas de chequeo de tal forma que permita cumplir los objetivos y el alcance definidos en el "Plan de Auditoría Interna	Oficina de Control Interno	Jefe de Control Interno



Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co ,www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

PROCESO DE EVALUACION PROCEDIMIENTO AUDITORIA INTERNA				
ALCANCE: Este procedimiento inicia con la programación de auditorías internas y finaliza con su evaluación.				
NRO.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO
04	Reunión de apertura El Jefe de control Interno coordina la reunión de apertura con los responsables de proceso y funcionarios del proceso auditado. En la reunión de apertura se exponen los siguientes temas: -Explicación de la metodología de trabajo para realizar la auditoria -Objetivos de la auditoria -Horarios para las entrevistas y reuniones -Fecha y hora de reunión de cierre	Secretario de despacho o Jefe del Proceso	Jefe de Control Interno	
05	Realización de entrevistas Se recolectan evidencias del funcionamiento con el Plan de Auditoría definido; realiza entrevistas a los funcionarios de los procesos auditados y confronta la entrevista con la forma como ejecutan las actividades.	Oficina de Control Interno	Jefe de Control Interno	
06	Revisión de hallazgos El Jefe de Control Interno realiza la reunión de cierre con los líderes de proceso, funcionarios de los procesos auditados. En la reunión de cierre se tratan los siguientes temas: Informar y validar a los líderes del proceso sobre las oportunidades de mejora y las No conformidades encontradas. Se entrega copia del informe preliminar para que se realice la contradicción a la que haya lugar dentro de los 5 días siguientes. Solicitar la aplicación	Oficina de Control Interno	Jefe de Control Interno	

Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co - www.elespinal-tolima.gov.co

Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015

AG1



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

PROCESO DE EVALUACION			
PROCEDIMIENTO AUDITORIA INTERNA			
ALCANCE: Este procedimiento inicia con la programación de auditorías internas y finaliza con su evaluación.			
NRO.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DEPENDENCIA
07	Informe Final de Auditoría Interna El Jefe de Control Interno elabora el Informe de Auditoría Interna con las observaciones, no conformidades y conclusiones, de la respectiva auditoría, el cual es entregado a cada líder de proceso en la fecha acordada para que se tomen las acciones pertinentes y se envía una copia al alcalde Municipal para su estudio	Secretario de despacho o Jefe del Proceso	Jefe de Control Interno
08	Suscripción de planes de mejoramiento El líder de proceso auditado dentro de los 10 días siguientes a la entrega del informe final deberá elaborar y suscribir plan de mejoramiento con las acciones pertinentes, el cual será remitido a la oficina de control interno	Oficina de Control Interno	Jefe de Control Interno
09	Seguimiento al plan de mejoramiento El Jefe de Control Interno verifica si las recomendaciones formuladas por la Oficina de Control Interno se implementaron al interior de los procesos u operaciones de las diferentes áreas responsables de ejecutarlas. Evalúa las mejoras o impactos positivos o la utilidad en la implementación de dichas recomendaciones e informa de los resultados a la Alta Dirección y al responsable del proceso. Revisa el Programa de auditoría interna para introducir mejoras para la vigencia siguiente	Oficina de Control Interno	Jefe de Control Interno
10	Denuncias actos de corrupción Si al terminar la auditoría se advierten irregularidades o presuntos actos de corrupción en cumplimiento de los dispuesto en el Estatuto Anticorrupción se colocara en conocimiento de los organismos de control	Oficina de Control Interno	Jefe de Control Interno



Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co .www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos...! Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015

462



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

	PROCEDIMIENTO Seguimiento, evaluación y control de la Mejora Continua		Código:
			Versión:
			Vigente desde:
			Página

PROCESO: MEJORA CONTINUA

Procedimiento: Seguimiento, evaluación y control de la Mejora Continua

Alcance: Desde la evaluación y control de procesos, hasta el seguimiento y evaluación a Planes de Mejoramiento, incluyendo el cierre de acciones eficaces

Paso	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
01	Realiza la gestión de la Autoevaluación del control y de la Gestión	Auxiliar administrativo	Todos los Procesos
02	Realizar la evaluación de Sistema de Control Interno y Calidad	Auxiliar administrativo	Todos los Procesos
03	Realizar Auditoría Interna	Auxiliar administrativo	Todos los Procesos
04	Elaborar del Mapa de Riesgos Institucional	Auxiliar administrativo	Todos los Procesos
05	Valoración y ejecución de controles de riesgos	Auxiliar administrativo	Todos los Procesos
06	Elaboración y ejecución de Plan de Mejoramiento Procesos	Auxiliar administrativo	Todos los Procesos
07	Elaboración y ejecución de Plan de Mejoramiento Individua	Auxiliar administrativo	Todos los Procesos
08	Seguimiento y evaluación a Planes de Mejoramiento: Institucional Procesos Individual	Auxiliar administrativo	Todos los Procesos
10	Tratamiento al Producto y Servicio No Conforme	Auxiliar administrativo	Todos los Procesos



Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co .www.elespinal-tolima.gov.co

Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015

463

Proceso: ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRÁMITES Y GEL			
Procedimiento: ARQUITECTURA DE PROGRAMACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN			
Alcance: Este procedimiento aplica a los Software, Programación, diseño, Metadatos, Roles, asignación de contraseñas, perfiles de usuarios, firma digital y electrónica, operación del Software y control de calidad			
Paso	Descripción de la actividad		Responsable
01	Elaboración propuesta Proyecto software; inversión, presupuesto, tiempo de ejecución, programación, datos y Metadatos		Oficina de Sistemas
02	Elaboración Componente Marco de Referencia, seguridad y privacidad Gestión TI		Oficina de Sistemas
03	Elaboración los lineamientos Marco de Referencia: Estrategia TI, Gobierno TI, Información, Sistemas de Información, Servicios Tecnológicos y Uso y Apropiación		Oficina de Sistemas
04	Apoyar en el diseño de la Arquitectura, esquema del Plan TI, servicios de información y ciclo de vida de los datos, Sistemas de Información, infraestructura tecnológicas, servicios y apropiación de Medios tecnológicos.		Oficina de Sistemas
05	Elaborar Diagnóstico TI		Oficina de Sistemas
07	Actualizar Decreto GEL, Manual GEL, plan de acción.		Oficina de Sistemas
08	Solicitar Visitas del Ministerio TIC'S para acompañamiento		Oficina de Sistemas
09	Roles y Responsables, perfiles de usuarios		Oficina de Sistemas
10	Flujo documental y Flujo de Trabajo		Oficina de Sistemas
11	Metadatos, Rotor de Búsqueda Web, controles de seguridad y acceso, link de consulta.		Oficina de Sistemas
12	Copias de seguridad en nube		Oficina de Sistemas
13	Servidores		Oficina de Sistemas
14	Consulta y acceso la Información.		Oficina de Sistemas
15	Auditorías de calidad.		Oficina de Sistemas
16	Elaboración de Política de Valor TI		Oficinas de Sistemas
17	Elaboración atributos y descripción TI y AE		Oficina de Sistemas

Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
 contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co - www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015



ALCALDIA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

Proceso: ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITES Y GEL			
Procedimiento: TRAMITES: SISTEMA UNICO DE TRAMITES SUIT			
Alcance: Este procedimiento va desde la Identificación del Trámite, Descripción del trámite, Inscripción de los tramtes, publicación al SUIT y pagina web de entidad, y aplicación de formularios y consulta por los ciudadanos			
Paso	Descripción de la actividad	Responsable	Dependencia
01	Solicitar al SUIT contraseña para administrador -uno y Dos, requeridos	Oficina de Sistemas	Todas las dependencias
02	Verificación listados de tramites, señalando los aplicados y no aplicados en la plataforma.	Todas las dependencias	Todas las dependencias
03	Justificación de tramites no aplicados	Todas las dependencias	Todas las dependencias
04	Descripción del tramites, momentos, requisitos de documentos, requisitos legales, punto de atención	Todas las Dependencias	Todas las dependencias
05	Envio al SUIT de los trámites, para verificación del Ministerio TIC'S	Oficinas de Sistemas	Todas las dependencias
06	Verificación estado del tramite, según semaforización. Ajuste de acuerdo a observaciones SUIT	Oficina de Sistemas	Todas las dependencias
07	Aprobación tramite SUIT, publicación al SIVIRTUAL. Y vinculo del tramite página Web	Oficina de Sistemas	Todas las dependencias
08	Elaboración política de racionalización de trámites con base al modelo de calidad o MECI aplicado a la entidad.	Todas las dependencias	Todas las dependencias
09	Elaboración del Manual del usuario, sustentado el Componente del sistema único de información de trámites -SUIT	Comité Coordinador de Control Interno	Todas las dependencias
10	Diseñar formularios electrónicos, vínculos para Consulta, trámites, servicios tiempos de Respuesta.	Oficina de Sistema y Correspondencia	Todas las dependencias



Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co - www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015

165

Proceso: ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITES Y GEL

Procedimiento: PROGRAMA AGENDA DE CONECTIVIDAD ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LINEA – USO DE LENGUAJE

Alcance: Este procedimiento aplica a la programación de los sistemas de información y páginas web, uso del lenguaje común para el intercambio de información; estándar de datos que facilite la interoperabilidad entre ellas, con el fin de mejorar los servicios dirigidos al ciudadano, a la empresa privada y al Estado.

Paso	Descripción de la actividad	Responsable	Dependencia
01	Definir las estructuras a partir de cuales se intercambiarán los datos requeridos.	Oficina de Sistemas	Todas las dependencias
02	Facilitar la definición de estas estructuras y el Lenguaje común de intercambio a las necesidades de cada organización.	Oficina de Sistemas	Todas las dependencias
03	Identificación de los elementos de datos simples o compuestos	Todas las dependencias	Todas las dependencias
04	Descripción del tramites, momentos y requisitos de documentos y legales.	Oficina de Sistemas	Todas las dependencias
05	Elaboración de la arquitectura de datos estandar	Oficina de Sistemas	Todas las dependencias
06	Programar el Intercambio de información, técnicas de servicios de interoperabilidad	Oficina de Sistemas	Todas las dependencias
07	Elaborar Flujos de información y servicios de intercambio de información	Todas las dependencias	Todas las dependencias
08	Verificar los Requisitos del Lenguaje común de intercambio de información puede ser utilizado y/o consumir servicios de intercambio, como mecanismo para identificar la estructurar formularios para obtención de información, física o digital, y/o información; Definir las estructuras para almacenamiento de la información	Oficina de Sistemas	Todas las dependencias
09	Definir la justificación jurídica, estructura del dato, validación de los datos, formatos, datos de consulta	Equipo MECI	Todas las dependencias
10	Diseña los mecanismos de Consulta, Estado, Notificación entradas y salidas	Equipo MECI, Archivo y Comité GEL	Todas las dependencias
11	Prestar a atención, servicio a una solicitud, Chat virtual, uso satisfactorio del estándar, formato, las validaciones, implementación del servicio , uso el lenguaje fuentes, entre otro	Oficina de Sistemas	Todas las dependencias
12	Documentar los metadatos (Fuente, Usos, Fecha de incorporación al consulta: Estándar, Validación, Requiere y Requerido por).	Oficina de Sistemas	Todas las dependencias
13	Definir elementos de dato de tipo Lista y Grupo, creación de esquemas XML	Oficina de Sistemas	Todas las dependencias

Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima, PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co - www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015



ALCALDIA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

Proceso: ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITES Y GEL			
Procedimiento: APERTURA DE DATOS			
Alcance: Este procedimiento va desde creación del equipo de trabajo. Levantamiento del Inventario de datos, hasta la apertura de datos			
Paso	Descripción de la actividad	Responsable	Dependencia
01	Constituir el Grupo de Trabajo para la Construcción y apertura de los datos	Sistemas	Todas las dependencias
02	Elaborar el Plan de Trabajo para la apertura de datos e Inventarios de datos de la entidad	Todas las dependencias	Todas las dependencias
03	Identificar la información de Inventario de Datos	Todas las dependencias	Todas las dependencias
04	Analizar e inventario de la información.	Oficina de Sistemas	Todas las dependencias
05	Revisar la información bajo los criterios jurídico	Todas las dependencias	Todas las dependencias
06	Identificar la información publicable del Inventario de datos	Todas las dependencias	Todas las dependencias
07	Publicar y priorizar los datos	Todas las dependencias	Todas las dependencias
08	Documentar los datos a publicar	Todas las dependencias	Todas las dependencias
09	Identificar los estándares/formatos propuestos de publicación para la Descripción de Metadatos	Oficina de Sistemas	Todas las dependencias
10	Estructurar los formatos de la Ficha de Descripción de Metadatos.	Oficina de Sistemas	Todas las dependencias
11	Documentar Ficha de los conjuntos de datos	Oficina de Sistemas	Todas las dependencias
12	Estructurar, cargar y publicar conjuntos de datos	Oficina de Sistemas	Todas las dependencias

Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co .www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015

Proceso: ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITES Y GEL

Procedimiento: DOMINIO SISTEMA DE INFORMACION

Alcance: Aplica desde creación del equipo de trabajo la planeación, diseño, ciclo de vida, seguridad y apertura de datos

Paso	Descripción de la actividad	Responsable	Dependencia
01	Definir la políticas de Derechos de Autor	Equipo MECI	Todas las dependencias
02	Descripción de los atributos e información solicitado para los Dominio de Sistemas de Información	Todas las dependencias	Todas las dependencias
03	Definición de los lineamientos y estrategias Sistemas de Información	Todas las dependencias	Todas las dependencias
04	Alinear los sistemas de Información a: Identificación de Roles, Normatividad – Políticas – Procesos – Estructura organizacional	Sistemas	Todas las dependencias
05	Planear: Componentes de Información. – Diseño de los Componentes de Información. – Análisis y aprovechamiento de los Componentes de Información. – Calidad y Seguridad de los Componentes de Información y elaboración de Directorios de Sistemas de Información	Todas las dependencias	Todas las dependencias
06	Diseñar: Arquitectura de los sistemas de información, nivel 1, nivel 2, inventario de interfaces, Diagrama, inventario de servicios	Todas las dependencias	Todas las dependencias
07	Realizar Actividades: Inventario y caracterización de bases de datos: descripción, plataforma, administrador, debilidades, fortalezas, necesidades e iniciativas, Documentos administrados de forma física y electrónica, Documentos y datos en otras herramientas	Oficina de Sistemas	Todas las dependencias
08	Caracterizar los sistemas de información: descripción, módulos, plataforma, líderes funcionales, líderes técnicos, entradas, salidas, debilidades, fortalezas, necesidades e iniciativas. ✓ Integraciones entre sistemas de información: Sistemas involucrados, información que intercambia, tecnología empleada para la integración. ✓	Oficina de Sistemas	Todas las Dependencia

Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co - www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015



Proceso: ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITES Y GEL			
Procedimiento: DOMINIO SISTEMA DE INFORMACION			
Alcance: Aplica desde creación del equipo de trabajo la planeación, diseño, ciclo de vida, seguridad y apertura de datos			
Paso	Descripción de la actividad	Responsable	Dependencia
9	Inventariar: Inventario de servicios publicados. - Inventario de portales (Servicios informativos digitales: Nombre del servicio o portal, descripción y objetivo, responsable de TI, líder funcional, módulos, fortalezas, debilidades, plataforma, recomendaciones, iniciativas e integraciones)	Oficina de Sistemas	Todas las dependencias
10	Elaborar el Portafolio de proyectos sistemas de información.	Todas las dependencias	Todas las dependencias
11	Realizar Despliegue físico, diagrama de redes, vista de interoperabilidad, usabilidad, estilo.	Todas las dependencias	Todas las dependencias
12	Estandarizar: la codificación de lenguaje de programación y Base de dato.	Oficina de Sistemas	Todas las dependencias



Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co .www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015

Proceso: ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITES Y GEL

Procedimiento: DOMINIO TI

Alcance: Este procedimiento aplica a todos los Dominio TI

Paso	Descripción de la actividad	Responsable	Dependencia
01	Definir los lineamientos del marco de referencia del Dominio TI	Oficina de Sistemas	Todas las dependencias
02	Implementar las Directrices del Entendimiento estratégico	Oficina de Sistemas	Todas las dependencias
03	Aplicar las mejores practicas del Entendimiento Estratégico	Todas las dependencias	Todas las dependencias
04	Definir los Lineamientos de la Arquitectura Empresarial	Sistemas	Todas las dependencias
05	Elaborar el Mapa de Arquitectura Empresarial	Todas las dependencias	Todas las dependencias
06	Elaborar los Procesos, procedimientos y evaluación de la Arquitectura Empresarial	Oficina de Sistemas	Todas las dependencias
07	Documentar la estructura y arquitectura empresarial	Equipo MECI	Todas las dependencias
08	Definir las Políticas y estándares para la gestión y gobernabilidad TI, y PETI (documento)	Oficina de Sistemas y Equipo MECI	Todas las dependencias
09	Elaborar el Plan de Comunicación y Estrategia TI	Oficina de Sistemas	Todas las dependencias
10	Elaborar la Clasificación de Interesados	Oficina de Sistemas	Todas las dependencias
11	Realizar la Matriz de Indicadores: uso de los servicios de información, sistemas de información y servicios tecnológicos. E Indicadores de entendimiento de la estrategia y gobierno de TI	Oficina de Sistemas Equipo MECI	Todas las dependencias
11	Elaborar Proyectos del componente TI	Oficina de Sistemas	Todas las dependencias
13	Constituir legalmente el Comité de Arquitectura Empresarial – Estrategia TI	Oficina de Sistemas Comité Coordinador de Control Interno	Todas las dependencias
14	Efectuar Control y recurso financieros para la estrategia TI	Líder del proceso TIC	Todas las dependencias
15	Elaborar catálogo de servicios estrategia TI	Oficina de Sistemas	Todas las dependencias
16	Evaluar el desempeño de la Estrategia TI	Oficina de Sistemas	Todas las dependencias
17	Elaborar tablas de control de accesos, seguridad e indicadores de la Estrategia TI.	Oficina de Sistemas	Todas las dependencias



ALCALDIA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

Proceso: ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITES Y GEL			
Procedimiento: ESTRATEGIA TI			
Alcance: Este procedimientos de arquitectura de servicios tecnologico			
Paso	Descripción de la actividad	Responsable	Dependencia
01	Diseñar la Arquitectura de Servicios Tecnológicos	Oficina Sistemas	Todas las dependencias
02	Realizar la Operación de los Servicios Tecnológicos	Oficina de Sistemas	Todas las dependencias
03	Realizar Soporte de los Servicios Tecnológicos	Oficina de Sistemas	Todas las dependencias
04	Realizar Inventario y caracterización de servicios tecnológicos: descripción, plataforma, administrador, debilidades, fortalezas, necesidades e iniciativas	Oficina de Sistemas	Todas las dependencias
05	Elaborar Estadísticas de capacidad, operación y soporte de los servicios tecnológicos	Oficina de Sistemas	Todas las dependencias
06	Implementar Indicadores y variables de monitoreo de la infraestructura y servicios tecnológicos	Todas las dependencias	Todas las dependencias
07	Implementar Mecanismos de seguridad de los servicios tecnológicos.	Todas las dependencias	Todas las dependencias

Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co .www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015

Proceso: ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITES Y GEL			
Procedimiento: CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA			
Alcance: Este procedimiento aplica desde la construcción y aplicación del mapa de ruta			
Paso	Descripción de la actividad	Responsable	Dependencia
01	Diseñar la Construcción del universo (de la información): Consultar en las diferentes fuentes de información: - Percepción ciudadana - Enfoque estratégico - Indicadores internacionales - Normatividad	Oficina de Sistemas	Todas las dependencias
02	Definir los proyectos de trámites y servicios, sistemas de información transversal y procedimientos administrativos y temáticas para la apertura de datos.	Oficina de Sistemas	Todas las dependencias
03	Identificar el Alcance o problemática a resolver, en la ruta o datos apertura /abierto	Oficina de sistemas	Todas las dependencias
04	Identificar listados de empresas involucradas	Oficina de Sistemas	Todas las dependencias
05	Se elebaora el mapa de rutas	Oficina de Sistemas	Todas las dependencias
06	Publicar en lapag. Web	Oficina de Sistemas	Todas las dependencias



Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co - www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015

Proceso: ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITES Y GEL			
Procedimiento: DATOS ABIERTOS			
Alcance: Este procedimiento va en la construcción y aplicación del mapa de ruta			
Paso	Descripción de la actividad	Responsable	Dependencia
01	Descargar el Catálogo De Datos abierto publicado por el Ministerio de TIC'S	Oficina de Sistemas	Todas las dependencias
02	Realizar levantamiento de datos e Ingresar al Catálogo de Datos (Formato) la información a publicar en la página web de la entidad.	Oficina de Sistemas	Todas las dependencias
03	Verificar que un set de datos cargado quedó publicado en la página Web de la entidad y el cargados de datos Ministerio TIC'S	Oficina de Sistemas	Todas las dependencias
04	Acceder usuarios, contraseña, Administrador en el cargador de datos del catálogo	Oficina de Sistemas	Todas las dependencias
05	Efectuar los Pre-Requisitos y restricciones tiene el cargador en plataforma	Oficina de Sistemas	Todas las dependencias
06	Cargar a la plataforma un set de datos o un link al catálogo	Oficina de Sistemas	Todas las dependencias
07	Abrir en plataforma un set de datos para cargar	Oficina de Sistemas	Todas las dependencias
08	Diligenciar la pestaña ficha técnica, propiedades, columna en plataforma	Oficina de Sistemas	Todas las dependencias
09	Eliminar un set de dato del cargador en plataforma	Oficina de Sistemas	Todas las dependencias
10	Registrarse tienda de aplicaciones en plataforma	Oficina de Sistemas	Todas las dependencias
11	Administrar aplicaciones y usuarios, catálogo de datos en plataforma	Oficina de Sistemas	Todas las dependencias



Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co - www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015

423

Proceso: ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITES Y GEL			
Procedimiento: ESTRATEGIA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN			
Alcance: Este procedimiento aplica desde la definición de la estrategia, hasta la publicación de activos de información			
Paso	Descripción de la actividad	Responsable	Dependencia
01	Definir lineamientos de estrategias de seguridad de la información Elaborar y documentar las acciones Sistema de Información: - Abstracciones de cada sistema de información. - Diagramas de despliegue de los sistemas de información. - Diagramas de componentes - (atributos, métodos)	Oficina de Sistemas Oficina de Sistemas	Todas las dependencias Todas las dependencias
02	Matriz DOFA del dominio de Sistemas de Información, sistemas de información de datos, sistemas de información procesos y de roles.		
03	Diseñar las aplicaciones de la matriz de flujos de integración entre sistemas de información: - Catálogo de interfaces - Catálogo de servicios de sistemas de información - Políticas y estándares de sistemas de información Elaborar y documentar las acciones Dominio Tecnología e Información:		Todas las dependencias
04	Diseñar el mapa conceptual de los datos de la relación de los software con el mapa de procesos y procedimientos. Elaborar mapa conceptual de datos de información Elaborar el mapa conceptual de ciclo de vida de cada dato. Elaborar el catálogo de activos de información, de componentes de datos, de servicios de información, Políticas y estándares de información Indicadores	Oficina de Sistemas	Todas las dependencias
05	Elaborar y documentar las acciones de la Arquitectura empresarial y Marco de Referencia aplicando los numerales anteriores	Oficina de Sistemas	Todas las dependencias



ALCALDIA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA

Proceso: ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITES Y GEL			
Procedimiento: ESTRATEGIA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN			
Alcance: Este procedimiento aplica desde la definición de la estrategia, hasta la publicación de activos de información			
Paso	Descripción de la actividad	Responsable	Dependencia
06	Elaborar y documentar las acciones de los servicios tecnológicos teniendo en cuenta lo siguiente: - Diagramas de redes y comunicaciones. - Aplicativos de robos de información y hacker (Middleware). - Infraestructura de servidores. - Diagramas de ambientes -- (tener en cuenta la Iso 14001).	Oficina de Sistemas	Todas las dependencias
07	Identificar los riesgos en los procesos procedimientos d ela seguridad de la información.	Todas las dependencias	Todas las dependencias
08	Elaborar el plan de acción	Oficina de Sistemas	Todas las dependencias
09	Elaborar el cronograma de actividades para la ejecución del plan de acción.	Oficina de Sistemas	Todas las dependencias
10	Realizar el plan de mejora y auditoría internas de calidad, evaluación y seguimiento, plazos y responsables	Oficina de Sistemas	Todas las dependencias
11	Publicar y aplicar políticas de restricciones de la estrategia de seguridad de la información	Oficina de Sistemas y Gestion Documental	Oficina de Sistemas y Gestion Documental



Carrera 6 No. 8-07 Espinal- Tolima. PBX: 239 0314 – Código Postal: 733520
contactenos@elespinal-tolima.gov.co - gobierno@elespinal-tolima.gov.co - www.elespinal-tolima.gov.co

¡Trabajando Unidos... Gobierno y Progreso para Todos! 2012-2015

475