
	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL NIT.890.702.027-0 DESPACHO ALCALDE EL ESPINAL-TOLIMA			
	Versión: 02	Fecha: 05/03/2020	Página: 1 de 3	

## DECRETO No. 119 DE 2023

(AGOSTO 28)

**'POR MEDIO DE LA CUAL SE CORRIGE UN YERRO DEL DECRETO No. 178 de 2022 QUE DEROGA EL DECRETO 326 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2015, Y SE ADOPTA EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ALCALDÍA DE EL ESPINAL – TOLIMA**

### EL ALCALDE MUNICIPAL DE EL ESPINAL – TOLIMA

En uso de sus atribuciones constitucionales, en especial las contenidas en las Leyes 152 de 1994 y 951 de 2005, y

### CONSIDERANDO

Que, el Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales, y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización de funciones, y que la función pública tendrá un control interno que se ejercerán los términos que señale la ley.

Que, el Artículo 269 de la Constitución Política de Colombia establece que las entidades públicas están obligadas a diseñar y aplicar, según su naturaleza, las funciones, métodos y procedimientos de control interno de conformidad con lo que disponga la ley.

Que, la Directiva Presidencial 01 de enero de 1997 explica los elementos generales que conforman el sistema de control interno, entre los cuales se encuentran los procesos y procedimientos.

Que, el Artículo 04 de la ley 87 de 1993 establece los elementos mínimos que deben cumplir las entidades públicas, para la orientación y aplicación del sistema de control interno bajo la responsabilidad de sus directivos.

Que, el Decreto Nacional 943 de 2014 por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado colombiano, promueve la adopción de un enfoque de operación basado en procesos y la correspondiente identificación y documentación de los procedimientos.

Que, el Decreto 1083 de 2015 prevé como instrumento para garantizar el cumplimiento del Control Interno de las organizaciones públicas, la elaboración adopción y aplicación de manuales de procedimientos.

Que, el Decreto 1083 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, establece en su Artículo 2.2.1.4.1. que con el fin de mantener actualizadas las plantas de personal, se deberán

### Construyendo El Espinal con Decisión & Firmeza

Correo: [contactenos@elespinal-tolima.gov.co](mailto:contactenos@elespinal-tolima.gov.co) Página Web <http://www.elespinal-tolima.gov.co/>  
Carrera 6 # 8-07 Palacio Municipal de El Espinal. Tel.: (8)239-03-14 | Código Postal: 733520



**Continuación Decreto No. 119 de 2023 "POR MEDIO DE LA CUAL SE CORRIGE UN YERRO DEL DECRETO No. 178 QUE DEROGA EL DECRETO 326 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2015, Y SE ADOPTA EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ALCALDÍA DE EL ESPINAL – TOLIMA'**

realizar cada dos años, entre otras, las siguientes acciones: "Analizar y ajustar los Procesos y Procedimientos existentes en la entidad".

Que la Ley 1499 de 2017, por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la ley 1753 de 2015, promueve la adopción de un sistema basado en procedimientos en materia de gestión y desempeño institucional, a través de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-.

Que, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobó los procesos y procedimientos de la entidad el día 28 de diciembre de 2022, tal y como consta en el Acta No. 10 del mismo día.

Que, el anterior Manual de Procesos de la entidad fue realizado en el año 2015 a través del Decreto No. 316 del mismo año, y no corresponde a la realidad actual de la entidad.

Que, el Decreto 1083 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, establece en su Artículo 2.2.1.4.1. que con el fin de mantener actualizadas las plantas de personal, se deberán realizar cada dos años, entre otras, las siguientes acciones: "Analizar y ajustar los Procesos y Procedimientos existentes en la entidad".

Que, la estandarización de los procesos institucionales dentro de los parámetros de calidad, facilita y agiliza la gestión de la entidad lo que propicia la transparencia en todas las actuaciones de los servidores públicos, generando credibilidad en la administración pública por parte de los ciudadanos.

Que, con fundamento en todo lo anterior se hace necesario adoptar el presente Manual de Procesos y Procedimientos

En virtud de lo anterior expuesto,

**DECRETA**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Corregir el yerro del título del Decreto No. 178 de 2022, el cual quedará así: **"POR MEDIO DEL CUAL SE DEROGA EL DECRETO 316 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2015, Y SE ADOPTA EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ALCALDÍA DE EL ESPINAL – TOLIMA"**

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Las demás disposiciones del Decreto No. 178 de 2022, seguirán vigentes.

**Construyendo El Espinal con Decisión & Firmeza**

Correo: [contactenos@elespinal-tolima.gov.co](mailto:contactenos@elespinal-tolima.gov.co) Página Web <http://www.elespinal-tolima.gov.co/>  
Carrera 6 # 8-07 Palacio Municipal de El Espinal. Tel.: (8)239-03-14 | Código Postal: 733520



**Continuación Decreto No. 119 de 2023 "POR MEDIO DE LA CUAL SE CORRIGE UN YERRO DEL DECRETO No. 178 QUE DEROGA EL DECRETO 326 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2015, Y SE ADOPTA EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ALCALDÍA DE EL ESPINAL – TOLIMA'**

-----

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en el despacho del Alcalde Municipal de El Espinal - Tolima, a los VEINTIOCHO (28) DÍAS del mes de AGOSTO de dos mil veintitrés (2023),

  
**JUAN CARLOS TAMAYO SALAS**  
Alcalde Municipal

**Proyectó:** Angie Vanessa Rentería Perdomo | Contratista de Servicios Profesionales

**Revisó:** Juan S. Leiva | Director Administrativo de Análisis & Planeación del Desarrollo

**Revisó:** Óscar Libardo Guzmán – Asesor Jurídico SPIMA

**Aprobó:** Juan Carlos Tamayo Salas - Alcalde Municipal



**DECRETO No. 178 DE 2022**  
**(28 de Diciembre)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE DEROGA EL DECRETO 326 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2015, Y SE ADOPTA EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ALCALDÍA DE EL ESPINAL – TOLIMA”**

**EL ALCALDE MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA**

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Ley 136 de 1994 y la Ley 1551 de 2012 , así como las demás normas concordantes, y

**CONSIDERANDO:**

Que, el Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales, y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización de funciones, y que la función pública tendrá un control interno que se ejercerán los términos que señale la ley.

Que, el Artículo 269 de la Constitución Política de Colombia establece que las entidades públicas están obligadas a diseñar y aplicar, según su naturaleza, las funciones, métodos y procedimientos de control interno de conformidad con lo que disponga la ley.

Que, la Directiva Presidencial 01 de enero de 1997 explica los elementos generales que conforman el sistema de control interno, entre los cuales se encuentran los procesos y procedimientos.

Que, el Artículo 04 de la ley 87 de 1993 establece los elementos mínimos que deben cumplir las entidades públicas, para la orientación y aplicación del sistema de control interno bajo la responsabilidad de sus directivos.

Que la Ley 1499 de 2017, por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la ley 1753 de 2015, promueve la adopción de un sistema basado en procedimientos en materia de gestión y desempeño institucional, a través de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-.

Que, el Decreto Nacional 943 de 2014 por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado colombiano, promueve la adopción de un enfoque de operación basado en procesos y la correspondiente identificación y documentación de los procedimientos.



**Continuación: DECRETO No. 178 DE 2022 (28 de Diciembre) "POR MEDIO DEL CUAL SE DEROGA EL DECRETO 326 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2015, Y SE ADOPTA EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ALCALDÍA DE EL ESPINAL – TOLIMA"**

Que, el Decreto 1083 de 2015 prevé como instrumento para garantizar el cumplimiento del Control Interno de las organizaciones públicas, la elaboración, adopción y aplicación de manuales de procedimientos.

Que, el Decreto 1083 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, establece en su Artículo 2.2.1.4.1. que con el fin de mantener actualizadas las plantas de personal, se deberán realizar cada dos años, entre otras, las siguientes acciones: "Analizar y ajustar los Procesos y Procedimientos existentes en la entidad".

Que, el anterior Manual de Procesos de la entidad fue realizado en el año 2015 a través del Decreto No. 316 del mismo año, y no corresponde a la realidad actual de la entidad.

Que, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobó los procesos y procedimientos de la entidad el día 28 de diciembre de 2022, tal y como consta en el Acta No. 10 del mismo día.

Que, la estandarización de los procesos institucionales dentro de los parámetros de calidad, facilita y agiliza la gestión de la entidad lo que propicia la transparencia en todas las actuaciones de los servidores públicos, generando credibilidad en la administración pública por parte de los ciudadanos.

Que, con fundamento en todo lo anterior se hace necesario adoptar el presente Manual de Procesos y Procedimientos.

En virtud de lo expuesto,

**DECRETA:**

**Artículo 1.** Adoptar el Nuevo Modelo de Operación por Procesos, integrado por: dos (02) procesos estratégicos, dieciocho (18) procesos misionales, trece (13) procesos de apoyo y un (01) proceso de evaluación.

**Artículo 2.** Adoptar el Manual de Procesos y Procedimientos de la Alcaldía Municipal de El Espinal, documento que hace parte integral del presente decreto.

**Parágrafo.** El presente manual se implementará gradualmente durante los primeros 6 meses de la vigencia 2023.

**Artículo 3.** Los Procesos y Procedimientos adoptados por el presente Decreto, son de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos de la Alcaldía Municipal de El Espinal.



**Continuación: DECRETO No. 178 DE 2022 (28 de Diciembre) "POR MEDIO DEL CUAL SE DEROGA EL DECRETO 326 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2015, Y SE ADOPTA EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ALCALDÍA DE EL ESPINAL – TOLIMA"**

**Artículo 4.** Será responsabilidad de todos los secretarios de despacho, directores administrativos y responsables de áreas, e intervinientes en los procesos y procedimientos, la divulgación, aplicación y el seguimiento de los mismos.

**Artículo 5.** La responsabilidad de mantener actualizados los procesos y procedimientos a los que hace referencia a este decreto, así como su actualización e implementación será de los responsables de cada proceso.

**Artículo 6.** La coordinación y asesoría para la implementación y actualización del presente manual estará a cargo de la Dirección Administrativa de Análisis y Planeación del Desarrollo, adscrita a la Secretaría de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente de la Alcaldía Municipal de El Espinal.

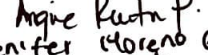
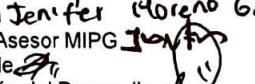



**Artículo 7.** El presente manual será difundido por la Dirección Administrativa de Análisis y Planeación del Desarrollo, de la Alcaldía Municipal de El Espinal, y la Oficina de Control Interno.

**Artículo 8.** El presente Decreto rige a partir de su fecha de expedición, y deroga aquellas disposiciones que le sean contrarias.

### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el municipio de El Espinal Tolima, a los veintiocho (28) días del mes de diciembre de 2022.

  
**JUAN CARLOS TAMAYO SALAS**  
Alcalde Municipal

Proyectó: Angie Vanessa Rentería Perdomo - Contratista de Servicios Profesionales   
Jenifer Moreno Guevara - Contratista de Servicios de Apoyo a la Gestión   
Juan Sebastián Leiva Cardozo - Contratista de Servicios Profesionales. Asesor MIPG   
Revisó: Adrian Gustavo Romero Prada - Asesor Jurídico del Despacho del Alcalde   
Aprobó: Angie Estefanía Lozano - Directora Administrativa de Análisis y Planeación del Desarrollo. 



## INTRODUCCIÓN

El manual de procesos y procedimientos es una herramienta gerencial que permite que la Alcaldía Municipal de El Espinal Tolima constituya una serie de acciones que faciliten el desarrollo de actividades y tareas propuestas de una manera organizada con el propósito de agilizar su ejecución e incrementar la calidad de la prestación de los diferentes servicios a la comunidad.

Asimismo, los procesos y los procedimientos, conforman uno de los elementos principales del Sistema de Control Interno; por lo cual, deben ser plasmados en manuales prácticos que sirvan como mecanismo de consulta fácil y permanente, por parte de todos los Funcionarios de La Alcaldía Municipal de El Espinal Tolima.

Con referencia a lo anterior, la administración municipal de El Espinal en busca de mejorar su gestión institucional guiado por el Modelo Integrado de planeación y gestión – MIPG, en el Autodiagnóstico de Direccionamiento y Planeación, que valora el estado en aspectos que debe fortalecer, como lo señala en “*Revisar aspectos internos tales como el talento humano, procesos y procedimientos, estructura organizacional, cadena de servicio, recursos disponibles, cultura organizacional, entre otros*” (negritas fuera de texto), por consiguiente, es necesario realizar al interior de la institución una actualización de los procesos y procedimientos. Los procesos de la Administración Municipal deben tener la particularidad de adecuarse a las nuevas responsabilidades de la administración, como también, a los requerimientos de la comunidad respondiéndoles con eficiencia y eficacia.

Hechas las consideraciones anteriores, la administración municipal ha aprovechado la actualización de este manual para capacitar al talento humano en lo atinente a los procesos y sus respectivos procedimientos y que se convierte en una herramienta de gestión que apoya a la optimización de los recursos, al mejoramiento continuo de los procesos desarrollados y a la consecución de la Misión, Visión y Objetivos estratégicos de la institución.

En este manual se agrupan las principales actividades que se desarrollan en las diferentes dependencias y que el talento humano de la administración municipal tanto de planta y/o contratista ha facilitado para su ajuste y actualización, por lo que lo hace funcional y facilita que la información relacionada, sea fácil de entender y permitan ser tomados como guía en cualquier proceso de verificación.



## 1. OBJETIVOS

### 1.1 OBJETIVO GENERAL Y PROPÓSITO DEL CONTENIDO

Actualizar el manual de procesos y procedimientos, para dar cumplimiento a la diferente normatividad vigente en la materia, como también, racionalizar el uso del tiempo para mejorar el servicio, desarrollar el sistema de indicadores y control de gestión de procesos.

Por otro lado, crear una secuencia gráfica de la elaboración de procesos administrativos en cada una de las dependencias de la administración y facilitar su identificación mediante la utilización de un código en cada formato; como también, facilita describir los procedimientos, procesos y/o rutinas de trabajo; éstas últimas deben ser agrupadas de manera tal, que permitan las consultas sobre el tema deseado, y aseguren las orientaciones para ejecutar adecuadamente las actividades, así se busca que cada trabajo que se lleve a cabo al interior de la Alcaldía sea divulgado para su conocimiento.

### 1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Coadyuvar a la ejecución correcta y oportuna de las labores encomendadas al personal y propiciar el equilibrio en el desarrollo de las actividades, permitiendo el ahorro de tiempo y esfuerzos en su realización.
- Funcionar como medio de orientación para el personal nuevo, facilitando su incorporación al trabajo; además de ser una herramienta que permita la orientación e información a los usuarios del documento.
- Facilitar auto evaluación, de manera que nos permita fomentar el mejoramiento de la productividad y fortalecer el trabajo en equipo, al interior de la Administración Municipal.

## 2. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

El manual de Procesos y procedimientos de la Alcaldía del Municipio de El Espinal Tolima, comprende la identificación y descripción de todos los procesos y Procedimientos de la Administración Central, para que los funcionarios, contratistas, como también los usuarios de la administración municipal de El Espinal, conozcan e interioricen el que hacer de la entidad.



### 3. POLÍTICAS PARA EL USO DEL MANUAL

- Este manual estará dispuesto a todas las áreas de la administración, Sin embargo, no podrá ser actualizado sin la debida autorización del responsable del proceso.
- Este Manual debe ser manipulado con las debidas precauciones para su conservación, y se debe utilizar para consulta, inducción, re inducción del personal de la Administración.
- En cada área debe existir una copia de los procesos y procedimientos del área, y en el área de Archivo o quien haga sus veces debe reposar el Manual original.

### 4. MARCO LEGAL

- Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que la función administrativa 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 de funciones, y que la administración pública tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.
- Artículo 269 de la Constitución Política de Colombia establece que las entidades públicas, están obligadas a diseñar y aplicar según la naturaleza de funciones, métodos y procedimientos de control interno de conformidad con lo que disponga la ley.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (artículo 3): Todas las autoridades deberán interpretar y aplicar las disposiciones que regulan las actuaciones y procedimientos administrativos a la luz de los principios consagrados en la Constitución Política, en la Parte Primera de este Código y en las leyes especiales.
- Directiva Presidencial 01 de enero de 1997, explicita los elementos generales que conforman el Sistema de Control Interno, entre los cuales se encuentran los procesos, procedimientos y formatos.

Literal b) del artículo 3° y el artículo 6° de la Ley 87 de 1993, dispone que el establecimiento, desarrollo, mantenimiento y perfeccionamiento del sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas, será responsabilidad de la máxima autoridad de la entidad y que el sistema deberá ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.



## 5. ASPECTOS ORGANIZACIONAL

### MISIÓN

El Espinal CIUDAD DE PROGRESO, CONFIABLE Y SEGURA; a través de su Plan de Desarrollo pretende propiciar la mitigación del cierre de brechas sociales como la pobreza; reflejada en el déficit de vivienda, la carencia de calidad en la educación, el acceso oportuno a la salud, y la carencia de empleo digno. Con esta plataforma social se prevé dinamizar los diferentes sectores de la economía, propiciando la llegada de inversionistas, brindando las herramientas para que mejore la efectividad de la policía; propiciando la lucha frontal contra el delito que tanto reclama el pueblo y contando con una administración que tiene la experiencia, el conocimiento y la voluntad para trabajar en busca de la equidad social que genera la paz en el territorio.

### VISIÓN

En el 2026 la ciudad de El Espinal será cabecera de la región sur oriental del Departamento del Tolima, reconocida por la oferta de servicios comerciales, financieros, educativos, de salud, gastronómicos y turísticos; toda vez que habrá logrado desarrollar sus potencialidades en la producción agrícola, la agroindustria, la recreación, y el turismo agroecológico y de aventura. Aprovechando su localización geográfica; con la oferta suficiente y necesaria de mobiliario urbano y rural para consolidar eventos regionales, donde los propios y visitantes puedan percibir un clima de tranquilidad y seguridad propiciada por adopción de los programas del postconflicto, el apoyo al cierre de brechas, la educación y las oportunidades de empleo que se generaran.



## 6. MAPA DE PROCESOS

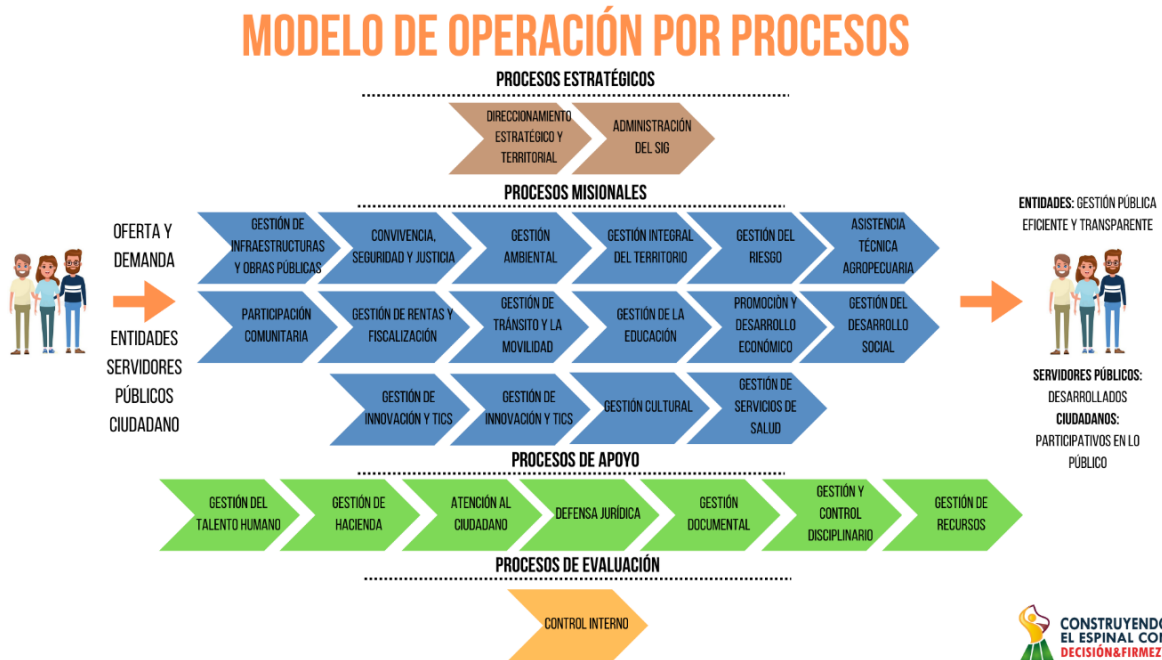


Diagrama 1. Mapa de procesos Alcaldía de El Espinal



## 7. INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### PROCESOS ESTRATÉGICOS

CA-DET-01 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y TERRITORIAL

DET-PR-001 Formulación y ajuste del plan de ordenamiento territorial

DET-PR-002 Formulación del plan de desarrollo municipal

DET-PR-003 Elaboración del POAI

DET-PR-004 Elaboración del plan indicativo

DET-PR-005 Elaboración de planes de acción

DET-PR-006 Planificación de políticas públicas y lineamientos sectoriales

DET-PR-007 Seguimiento al plan de Desarrollo Municipal

DET-PR-008 Gestión del Banco de Programas y Proyectos de inversión municipal.

DET-PR-009 Administración del sistema de información estadística municipal.

CA-SIG-01 ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

SIG-PR-001 Administración de la gestión del riesgo institucional

SIG-PR-002 Administración, seguimiento y evaluación del Sistema Integrado de Planeación y Gestión MIPG

SIG-PR-003 Gestión de la rendición de cuentas

SIG-PR-004 Gestión de la información y la comunicación

SIG-PR-005 Indicadores de Gestión

SIG-PR-006 Acciones correctivas y de Mejora

SIG-PR-007 Caracterización de Grupos de Valor

SIG-PR-008 Control de salidas no conformes

SIG-PR-009 Control de Documentos

### PROCESOS MISIONALES

CA-PC-01 PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

PC-PR-001 Socializaciones en fortalecimiento comunitario.

PC-PR-002 Conformación de Juntas de Acción de Comunal.

PC-PR-003 Aprobación Estatutos JAC.

CA-CSJ-01 CONVIVENCIA, SEGURIDAD Y JUSTICIA



CSJ-PR-001 Comisaría de Familia

CSJ-PR-002 Restablecimiento de Derechos

CSJ-PR-003 Proceso Verbal Abreviado por Compartimientos Contrarios a la Integridad Urbanística

CSJ-PR-004 Proceso Verbal Abreviado por Comportamientos Contrarios a la Tenencia Responsable de Animales



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL</p>	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO</p>			 <p>CONSTRUYENDO EL ESPINAL CON DECISIÓN &amp; FIRMEZA</p>
	Versión: 01	Fecha: 28/12/2022	Página: 7 de 11	

CSJ-PR-005 Policivo por Comportamientos - Ley 1801 2016 (Inspección de Policía)  
 CSJ-PR-006 Cumplimiento a despachos comisorios  
 CSJ-PR-007 Segunda instancia de procesos policivos  
 CSJ-PR-008 Atención y Asistencia para Población Víctima del Conflicto Armado.  
 CSJ-PR-009 Seguimiento Plan De Prevención, Protección y Garantías de no Repetición  
 CSJ-PR-010 Propiedad horizontal  
 CSJ-PR-011 Publicidad exterior  
 CSJ-PR-012 Primera instancia en procesos disciplinarios

CA-GIO-01 GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS  
 GIO-PR-001 Proyectos de Construcción, Mejoramiento y Mantenimiento de la estructura física  
 GIO-PR-002 Supervisión de Obras Públicas

CA-GA-01 GESTIÓN AMBIENTAL  
 GA-PR-001 Implementación PGIRS  
 GA-PR-002 Sensibilización ambiental  
 GA-PR-003 Visitas técnicas ambientales  
 GA-PR-004 Mantenimiento de zonas verdes y parques



CA-GR-01 GESTIÓN DEL RIESGO  
 GR-PR-001 Atención de emergencias  
 GR-PR-002 Reducción del riesgo.  
 GR-PR-003 Entrega de ayudas humanitarias

MAC-GSP-01 GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA  
 GSP-PR-001 Inspección, control y vigilancia  
 GSP-PR-002 Fondo Local  
 GSP-PR-003 Aseguramiento en Régimen subsidiado

CA-SP-01 SALUD PÚBLICA  
 SP-PR-001 SIVIGILA  
 SP-PR-002 Asistencia técnica a prestadores de servicios de salud  
 SP-PR-003 Gestión de Enfermedades por Vectores  
 SP-PR-004 Atención de Enfermedades Transmitidas por Alimentos – ETA  
 SP-PR-005 Gestión de las Intervenciones Colectivas  
 SP-PR-006 Actividades de IVC en eventos masivos

CA-AS-01 ASEGURAMIENTO EN SALUD  
 AS-PR-001 Afiliación oficiosa  
 AS-PR-002 Reporte de listados censales



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL</p>	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO</p>		
	Versión: 01	Fecha: 28/12/2022	Página: 8 de 11

AS-PR-003 Reporte de novedades

AS-PR-004 Población elegible

CA-PSS-01 PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD

PSS-PR-001 Seguimiento del programa de auditoria para el mejoramiento de la calidad - PAMEC

PSS-PR-002 Revisión producción e indicadores de calidad en las ESES

PSS-PR-003 Auditoría al Mejoramiento de la Calidad

CA-GE-01 GESTIÓN EDUCATIVA

GE-PR-001 Dotación, Alimentación y Transporte escolar de instituciones educativas o estudiantes

GE-PR-002 Manejo de femes

GE-PR-003 Fortalecimiento de bienes y servicios para la red de bibliotecas públicas.

CA-GC-01 GESTIÓN CULTURAL

GC-PR-001 Escuelas de Formación Artística y Cultural

GC-PR-002 Convocatoria estímulos culturales.

GC-PR-003 Programación y Ejecución de Actividades Culturales.

CA-GIS-01 GESTIÓN DE LA INCLUSIÓN SOCIAL

GDS-PR-001 Atención al Adulto Mayor

GDS-PR-002 Estrategia de orientación y prevención de violencia basada en género

GDS-PR-003 Gestión para la inclusión de personas vulnerables.

GDS-PR-004 Entrega de ayudas sociales a población vulnerable.

CA-GF-01 GESTIÓN DE RENTAS Y FISCALIZACIÓN

GRF-PR-001 Fiscalizar Omisos, Morosos e Inexactos del Impuesto de Industria y Comercio, Alumbrado Público Declarativo y Sobretasa a la Gasolina

GRF-PR-002 Determinar y liquidar el impuesto predial unificado

GRF-PR-003 Recaudo del Impuesto de Industria y Comercio, Avisos y Tableros

GRF-PR-004 Prescripción de impuestos municipales

GRF-PR-005 Liquidación

CA-GTM-01 GESTIÓN DEL TRÁNSITO Y LA MOVILIDAD

GTM-PR-001 Gestión de las Medidas cautelares



GTM-PR-002 Gestión de Trámites

GTM-PR-003 Accidentalidad

GTM-PR-004 Legalizar los trámites ante el Registro Único Nacional de Tránsito y el Ministerio de Transporte

GTM-PR-005 Inspección, vigilancia y control de transito



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL</p>	<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO</p>		
	Versión: 01	Fecha: 28/12/2022	Página: 9 de 11

#### CA-PDE-01 PROMOCIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO

PDE-PR-001 Fortalecimiento empresarial.

PDE-PR-002 Fomento al sector turístico.

#### CA-ATA-01 ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA

ATA-PR-001 Prestación del servicio de asistencia técnica y extensión rural.

ATA-PR-002 Innovación tecnológica agropecuaria

#### CA-IT-01 GESTIÓN DE INNOVACIÓN Y TICS

IT-PR-001 Creación y custodia de copias de seguridad

IT-PR-002 Administración sistemas de información.

IT-PR-003 Mesa de ayuda de servicios TI

IT-PR-004 Mantenimiento y soporte hardware.

IT-PR-005 Publicación y Actualización de la Información del Portal Web

#### CA-GIT-01 GESTIÓN INTEGRAL DEL TERRITORIO

GIT-PR-001 Enajenación y/o titulación de bienes fiscales

GIT-PR-002 Estratificación

GIT-PR-003 Adquisición de vivienda de interés social

GIT-PR-004 Estudio, trámite y aprobación de licencias urbanísticas

GIT-PR-005 Expedición de Certificados

### PROCESOS DE APOYO

#### CA-AC-01 ATENCIÓN AL CIUDADANO

AC-PR-001 Radicación de comunicaciones oficiales externas recibidas.

#### CA-GD-01 GESTIÓN DOCUMENTAL

GD-PR-001 Planeación de la gestión documental.

GD-PR-002 Producción documental.

GD-PR-003 Anulación Radicados.

GD-PR-004 Organización de documentos de archivo de gestión.

GD-PR-005 Transferencias Documentales Primarias.

GD-PR-006 Disposición final de documentos.

GD-PR-007 Eliminación documental.

GD-PR-008 Conservación documental.

GD-PR-009 Consulta y préstamo de documentos.

#### CA-DJ-01 DEFENSA JURÍDICA

DJ-PR-001 Seguimiento a los procesos extrajudiciales y judiciales

DJ-PR-002 Asesoría jurídica

#### MAC-GTH-01 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CA-AET-01 ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO



AET-PR-001 Liquidación de nómina.

AET-PR-002 Cuotas Partes.

AET-PR-003 Otros Pagos de Talento Humano.

AET-PR-004 Expedición de certificados y bonos pensionales

AET-PR-005 Actualización pasivo pensional del municipio.

CA-GCTH-01 GESTIÓN DEL CICLO DE VIDA DEL TALENTO HUMANO

GCTH-PR-001 Inducción y reintegración del personal.

GCTH-PR-002 Vinculación de talento humano.

GCTH-PR-003 Administración y Archivo historial laboral.

GCTH-PR-004 Desvinculación Laboral

GCTH-PR-005 Implementación del Plan de Bienestar social e incentivos.

GCTH-PR-006 Implementación del Plan Institucional de Capacitación.

GCTH-PR-007 Evaluación del desempeño laboral.

CA-GSST-01 GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

GSST-PR-001 Inspecciones de SST.

GSST-PR-002 Reporte de actos y condiciones inseguras.

GSST-PR-003 Investigación incidentes y accidentes de trabajo

MAC-GR-01 GESTIÓN DE RECURSOS

CA-GCC-01 GESTIÓN DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS

GCC-PR-001 Gestión contractual

GCC-PR-002 Modificación de actos contractuales

GCC-PR-003 Liquidación de actos contractuales

GCC-PR-004 Sancionatorio a procesos contractuales

CA-GRF-01 GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICO

GFR-PR-001 Bajas y movimientos del inventario

GFR-PR-002 Egreso de Bienes Muebles

GFR-PR-003 Ingreso de Bienes Muebles

GFR-PR-004 Inventarios de Plantas físicas

GFR-PR-005 Mantenimiento preventivo

GFR-PR-006 Traslados

MAC-GH-01 GESTIÓN DE HACIENDA

GH-PR-001 Deuda pública

GH-PR-002 Caja menor

CA-GP-01 GESTIÓN PRESUPUESTAL

GP-PR-001 Elaboración y aprobación del presupuesto

GP-PR-002 Ejecución del presupuesto

GP-PR-003 Cierre presupuestal, contable y de tesorería



CA-GC-01 GESTIÓN CONTABLE

GC-PR-001 Ciclo contable

GC-PR-002 Elaboración y presentación de estados financieros

GC-PR-003 Órdenes de pago

CA-GT-01 GESTIÓN DE TESORERÍA

GT-PR-001 Cuentas por Pagar

GT-PR-002 Cobro coactivo

GT-PR-003 Manejo de cuentas bancarias

GT-PR-004 Conciliaciones bancarias

GT-PR-005 Programa Anual de Caja (P.A.C.)

CA-GCD-01 GESTIÓN Y CONTROL DISCIPLINARIO

GCD-PR-001 Determinar Responsabilidad

GCD-PR-002 Disciplinario Verbal

CA-CI-01 CONTROL INTERNO

CI-PR-001 Auditoría interna de gestión

CI-PR-002 Seguimiento a Planes de Mejoramiento


CI-PR-003 SIRECI

**8. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS**

**9. CARCATERIZACIÓN DE PROCEDIMEINTOS**

**10. FLUJOGRAMAS**



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL						
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE						
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO						
PROCESO:	Direccionamiento Estratégico y Territorial						
PROCEDIMIENTO:	Formulación y ajuste del Plan de Ordenamiento Territorial - POT	FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	DET - PR - 001	VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Establecer los procedimientos del proceso de revisión y ajuste del Plan Básico de Ordenamiento Territorial de El Espinal adoptado por el Acuerdo No. 001 del 26 febrero 2001, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el instrumento de planificación territorial, en la Ley 388 de 1997 y sus normativas reglamentarias.						
ALCANCE:	La revisión y ajuste de un PBOT es un proceso complejo, que requiere de experticia técnica como el conocimiento de la Ley 388 de 1997 y sus normas reglamentarias, teniendo en cuenta el proceso de la planificación por etapas establecido en la Sección 2. Planes Básicos de Ordenamiento Territorial, subsección 1, desde el artículo 2.2.2.1.2.1.2, y subsiguientes hasta el artículo 2.2.2.1.2.1.5 del decreto 1077 de 2015. De igual manera con el cumplimiento de la entrega de los documentos para cada uno de los tipos de revisión, los procedimientos para la revisión de los planes y las modificaciones de las normas urbanísticas, de conformidad a los artículos 2.2.2.1.2.3.1, y subsiguientes hasta el artículo 2.2.2.1.2.3.5, al igual que la divulgación de los documentos del plan de ordenamiento territorial adoptado, a través de la página web institucional del municipio o distrito, en los términos del artículo 2.2.2.1.2.3.6 del decreto 1077 de 2015.						
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaría de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente - Dirección Administrativa de Licencias y Ordenamiento Territorial					
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES							
No.	ACTIVIDAD			RESPONSABLE		EVIDENCIA	



1	<p><b>Implementar el POT</b></p> <p>Implementar el PBOT como lo establece el artículo 2.2.2.1.2.1.4 del Decreto 1077 de 2015, etapa que comprende la ejecución y puesta en marcha de lo establecido en el Plan Básico de Ordenamiento Territorial (PBOT) para las vigencias de corto, mediano y largo plazo, así como el desarrollo de los instrumentos de gestión y financiación. En ese sentido, implementar el PBOT requiere de una tarea que vincula la articulación del PBOT con el Plan de Desarrollo y la ejecución de los programas y proyectos adoptados en el mismo.</p> <p>La implementación se desarrolla con las vigencias, por lo tanto, estas deben irse formulando de acuerdo con la administración del correspondiente periodo constitucional, para surtir el proceso de la revisión y ajuste deben coincidir con el inicio de periodos constitucionales de las administraciones municipales.</p>	<p>Secretaría de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente - Director(a) Administrativa de Licencias y Ordenamiento Territorial</p>	<p>Expediente municipal</p>
2	<p><b>Actualizar el expediente municipal</b></p> <p>La actualización del expediente municipal requiere de la sistematización de todos los procesos de gestión vinculados a la implementación del PBOT.</p> <p>El expediente municipal como lo establece el artículo 112 de la Ley 388 de 1997, es un sistema de información que posteriormente sustentará los diagnósticos y la definición de políticas, así como la formulación de planes, programas y proyectos de ordenamiento espacial del territorio por parte de los diferentes niveles territoriales.</p>	<p>Secretaría de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente - Director(a) Administrativa de Licencias y Ordenamiento Territorial</p>	<p>Expediente municipal</p>



3	<p><b>Realizar el seguimiento y evaluación al Plan de Ordenamiento Territorial</b></p> <p>De acuerdo con lo descrito en el artículo 2.2.2.1.2.1.5 del Decreto 1077 de 2015, comprende la recolección y análisis continuo de información para adelantar la medición anual del estado de avance de la ejecución de los programas y proyectos, de la implementación de las normas urbanísticas y la consolidación del modelo de ocupación.</p> <p>Debido a la continuidad del seguimiento y evaluación para los procesos de revisión y ajuste, la vigencia es una de las primeras variables que delimitan el proceso, la diferenciación de estas por el grupo encargado del seguimiento y evaluación identifica de primera mano los temas, contenidos, programas y proyectos a evaluar.</p> <p>El proceso de seguimiento y evaluación genera un documento indispensable en el proceso de revisión y ajuste (el documento de seguimiento y evaluación), que dará las pautas o los lineamientos de lo que tiene que hacer la administración municipal con respecto a los cambios y/o modificaciones a realizar.</p> <p>La administración municipal o distrital anualmente elaborará un reporte sobre el avance en la ejecución del Plan Básico de Ordenamiento Territorial (PBOT) conforme al expuesto en el parágrafo 1 del artículo 2.2.2.1.2.1.5 del Decreto 1077 de 2105, modificado por el Decreto 1232 de 2020.</p> <p>En esta etapa debe participar el Consejo Consultivo de Ordenamiento Territorial, en los términos del artículo 2.2.2.1.2.1.5 del decreto 1077 de 2015, por lo anterior la administración Municipal, debe renovarlo y activarlo para el cumplimiento del seguimiento e evaluación del PBOT.</p>	<p>Secretaría de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente - Director(a) Administrativa de Licencias y Ordenamiento Territorial</p>	<p>Expediente municipal</p>
---	---	--	-----------------------------



4	<p><b>Elaborar los insumos técnicos que soporten el proceso de revisión y ajuste</b></p> <p>La elaboración de los estudios técnicos consiste en la actualización del Diagnostico con el cual fue adoptado en el POT, de acuerdo con las evaluaciones obtenidas dentro del documento de seguimiento y evaluación.</p> <p>Contar con insumos técnicos es una necesidad constante en el municipio, el territorio es dinámico, por lo tanto, la relación territorio – sociedad requiere de la actualización constante de los diagnósticos requeridos en el artículo 2.2.2.1.2.1.2 del Decreto 1077 de 2015 modificado por el Decreto 1232 de 2020.</p> <p>Con la actualización del diagnóstico, la Dirección Administrativa de Licencias y Ordenamiento Territorial también realiza la actualización de la cartografía de diagnóstico expuesta en literal E del artículo en comento.</p> <p>A esta etapa pueden llegar otra vez los documentos del PBOT por cuestiones de ajustes o recomendaciones de las distintas instancias de concertación, en este caso la Secretaría de Planeación en cabeza de la Dirección Administrativa de Licencias y Ordenamiento Territorial y en el marco de las sugerencias y ajustes solicitados, seguirá los tramites de concertación y consulta.</p>	<p>Secretaría de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente - Dirección de Licencias y Ordenamiento Territorial</p>	<p>Expediente municipal Documento de diagnostico Cartografía diagnostico</p>
---	---	---	--



5	<p><b>Identificar y manifestar los contenidos y temas que de acuerdo con la vigencia tienen la necesidad de revisar y/o ajustar ordinariamente el Plan Básico de Ordenamiento Territorial</b></p> <p>De acuerdo con los resultados obtenidos en el proceso de seguimiento y evaluación la Secretaría de Planeación a través de la Dirección Administrativa de Licencias y Ordenamiento Territorial y en relación con el sistema de seguimiento y evaluación y lo evidenciado con la actualización del diagnóstico, procederá a definir los contenidos y temas que por el vencimiento de vigencias necesitan ser revisados y ajustados.</p> <p>¿Existen temas y/o contenidos del PBOT que necesiten se ajustados y o modificados?</p> <p><b>Si:</b> pasar a la actividad (6) presentar resultados en el Consejo de Gobierno.</p> <p><b>No:</b> seguir con el proceso de implementación. Actividad (1)</p>	<p>Secretaría de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente - Director(a) Administrativa de Licencias y Ordenamiento Territorial</p>	<p>Documento de seguimiento y evaluación</p>
6	<p><b>Presentar y manifestar los resultados del seguimiento y evaluación del PBOT y la necesidad de ajuste y/o modificación del mismo.</b></p> <p>De acuerdo con la terminación de las vigencias del PBOT y los resultados generados en el proceso de seguimiento y evaluación con la participación del Consejo Consultivo de Ordenamiento Territorial y la identificación y manifestación en consejo de gobierno sobre la necesidad que pueda tener ajustar y/o modificar el PBOT, además de presentar los resultados de la gestión del PBOT.</p> <p>Tener en cuenta que de acuerdo con el artículo 23 de la Ley 388 de 1997 y en específico a lo sucesivo dentro de los seis (6) meses anteriores al vencimiento de la vigencia del Plan de Ordenamiento, las administraciones municipales y distritales deberán iniciar el trámite para la formulación del nuevo plan o su revisión o ajuste (en relación con su vigencia).</p> <p>Esta actividad es de gran importancia para el municipio debido a que con esta se da la apertura de procesos de concertación y consulta de la que habla el artículo 24 de la Ley 388 de 1997 y los artículos 222 1 222 2 222 3 222 4 222 5 222 6 222 7 222 8 222 9 222 10 222 11 222 12 222 13 222 14 222 15 222 16 222 17 222 18 222 19 222 20 222 21 222 22 222 23 222 24 222 25 222 26 222 27 222 28 222 29 222 30 222 31 222 32 222 33 222 34 222 35 222 36 222 37 222 38 222 39 222 40 222 41 222 42 222 43 222 44 222 45 222 46 222 47 222 48 222 49 222 50 222 51 222 52 222 53 222 54 222 55 222 56 222 57 222 58 222 59 222 60 222 61 222 62 222 63 222 64 222 65 222 66 222 67 222 68 222 69 222 70 222 71 222 72 222 73 222 74 222 75 222 76 222 77 222 78 222 79 222 80 222 81 222 82 222 83 222 84 222 85 222 86 222 87 222 88 222 89 222 90 222 91 222 92 222 93 222 94 222 95 222 96 222 97 222 98 222 99 222 100 222 101 222 102 222 103 222 104 222 105 222 106 222 107 222 108 222 109 222 110 222 111 222 112 222 113 222 114 222 115 222 116 222 117 222 118 222 119 222 120 222 121 222 122 222 123 222 124 222 125 222 126 222 127 222 128 222 129 222 130 222 131 222 132 222 133 222 134 222 135 222 136 222 137 222 138 222 139 222 140 222 141 222 142 222 143 222 144 222 145 222 146 222 147 222 148 222 149 222 150 222 151 222 152 222 153 222 154 222 155 222 156 222 157 222 158 222 159 222 160 222 161 222 162 222 163 222 164 222 165 222 166 222 167 222 168 222 169 222 170 222 171 222 172 222 173 222 174 222 175 222 176 222 177 222 178 222 179 222 180 222 181 222 182 222 183 222 184 222 185 222 186 222 187 222 188 222 189 222 190 222 191 222 192 222 193 222 194 222 195 222 196 222 197 222 198 222 199 222 200 222 201 222 202 222 203 222 204 222 205 222 206 222 207 222 208 222 209 222 210 222 211 222 212 222 213 222 214 222 215 222 216 222 217 222 218 222 219 222 220 222 221 222 222 223 222 224 222 225 222 226 222 227 222 228 222 229 222 230 222 231 222 232 222 233 222 234 222 235 222 236 222 237 222 238 222 239 222 240 222 241 222 242 222 243 222 244 222 245 222 246 222 247 222 248 222 249 222 250 222 251 222 252 222 253 222 254 222 255 222 256 222 257 222 258 222 259 222 260 222 261 222 262 222 263 222 264 222 265 222 266 222 267 222 268 222 269 222 270 222 271 222 272 222 273 222 274 222 275 222 276 222 277 222 278 222 279 222 280 222 281 222 282 222 283 222 284 222 285 222 286 222 287 222 288 222 289 222 290 222 291 222 292 222 293 222 294 222 295 222 296 222 297 222 298 222 299 222 300 222 301 222 302 222 303 222 304 222 305 222 306 222 307 222 308 222 309 222 310 222 311 222 312 222 313 222 314 222 315 222 316 222 317 222 318 222 319 222 320 222 321 222 322 222 323 222 324 222 325 222 326 222 327 222 328 222 329 222 330 222 331 222 332 222 333 222 334 222 335 222 336 222 337 222 338 222 339 222 340 222 341 222 342 222 343 222 344 222 345 222 346 222 347 222 348 222 349 222 350 222 351 222 352 222 353 222 354 222 355 222 356 222 357 222 358 222 359 222 360 222 361 222 362 222 363 222 364 222 365 222 366 222 367 222 368 222 369 222 370 222 371 222 372 222 373 222 374 222 375 222 376 222 377 222 378 222 379 222 380 222 381 222 382 222 383 222 384 222 385 222 386 222 387 222 388 222 389 222 390 222 391 222 392 222 393 222 394 222 395 222 396 222 397 222 398 222 399 222 400 222 401 222 402 222 403 222 404 222 405 222 406 222 407 222 408 222 409 222 410 222 411 222 412 222 413 222 414 222 415 222 416 222 417 222 418 222 419 222 420 222 421 222 422 222 423 222 424 222 425 222 426 222 427 222 428 222 429 222 430 222 431 222 432 222 433 222 434 222 435 222 436 222 437 222 438 222 439 222 440 222 441 222 442 222 443 222 444 222 445 222 446 222 447 222 448 222 449 222 450 222 451 222 452 222 453 222 454 222 455 222 456 222 457 222 458 222 459 222 460 222 461 222 462 222 463 222 464 222 465 222 466 222 467 222 468 222 469 222 470 222 471 222 472 222 473 222 474 222 475 222 476 222 477 222 478 222 479 222 480 222 481 222 482 222 483 222 484 222 485 222 486 222 487 222 488 222 489 222 490 222 491 222 492 222 493 222 494 222 495 222 496 222 497 222 498 222 499 222 500 222 501 222 502 222 503 222 504 222 505 222 506 222 507 222 508 222 509 222 510 222 511 222 512 222 513 222 514 222 515 222 516 222 517 222 518 222 519 222 520 222 521 222 522 222 523 222 524 222 525 222 526 222 527 222 528 222 529 222 530 222 531 222 532 222 533 222 534 222 535 222 536 222 537 222 538 222 539 222 540 222 541 222 542 222 543 222 544 222 545 222 546 222 547 222 548 222 549 222 550 222 551 222 552 222 553 222 554 222 555 222 556 222 557 222 558 222 559 222 560 222 561 222 562 222 563 222 564 222 565 222 566 222 567 222 568 222 569 222 570 222 571 222 572 222 573 222 574 222 575 222 576 222 577 222 578 222 579 222 580 222 581 222 582 222 583 222 584 222 585 222 586 222 587 222 588 222 589 222 590 222 591 222 592 222 593 222 594 222 595 222 596 222 597 222 598 222 599 222 600 222 601 222 602 222 603 222 604 222 605 222 606 222 607 222 608 222 609 222 610 222 611 222 612 222 613 222 614 222 615 222 616 222 617 222 618 222 619 222 620 222 621 222 622 222 623 222 624 222 625 222 626 222 627 222 628 222 629 222 630 222 631 222 632 222 633 222 634 222 635 222 636 222 637 222 638 222 639 222 640 222 641 222 642 222 643 222 644 222 645 222 646 222 647 222 648 222 649 222 650 222 651 222 652 222 653 222 654 222 655 222 656 222 657 222 658 222 659 222 660 222 661 222 662 222 663 222 664 222 665 222 666 222 667 222 668 222 669 222 670 222 671 222 672 222 673 222 674 222 675 222 676 222 677 222 678 222 679 222 680 222 681 222 682 222 683 222 684 222 685 222 686 222 687 222 688 222 689 222 690 222 691 222 692 222 693 222 694 222 695 222 696 222 697 222 698 222 699 222 700 222 701 222 702 222 703 222 704 222 705 222 706 222 707 222 708 222 709 222 710 222 711 222 712 222 713 222 714 222 715 222 716 222 717 222 718 222 719 222 720 222 721 222 722 222 723 222 724 222 725 222 726 222 727 222 728 222 729 222 730 222 731 222 732 222 733 222 734 222 735 222 736 222 737 222 738 222 739 222 740 222 741 222 742 222 743 222 744 222 745 222 746 222 747 222 748 222 749 222 750 222 751 222 752 222 753 222 754 222 755 222 756 222 757 222 758 222 759 222 760 222 761 222 762 222 763 222 764 222 765 222 766 222 767 222 768 222 769 222 770 222 771 222 772 222 773 222 774 222 775 222 776 222 777 222 778 222 779 222 780 222 781 222 782 222 783 222 784 222 785 222 786 222 787 222 788 222 789 222 790 222 791 222 792 222 793 222 794 222 795 222 796 222 797 222 798 222 799 222 800 222 801 222 802 222 803 222 804 222 805 222 806 222 807 222 808 222 809 222 810 222 811 222 812 222 813 222 814 222 815 222 816 222 817 222 818 222 819 222 820 222 821 222 822 222 823 222 824 222 825 222 826 222 827 222 828 222 829 222 830 222 831 222 832 222 833 222 834 222 835 222 836 222 837 222 838 222 839 222 840 222 841 222 842 222 843 222 844 222 845 222 846 222 847 222 848 222 849 222 850 222 851 222 852 222 853 222 854 222 855 222 856 222 857 222 858 222 859 222 860 222 861 222 862 222 863 222 864 222 865 222 866 222 867 222 868 222 869 222 870 222 871 222 872 222 873 222 874 222 875 222 876 222 877 222 878 222 879 222 880 222 881 222 882 222 883 222 884 222 885 222 886 222 887 222 888 222 889 222 890 222 891 222 892 222 893 222 894 222 895 222 896 222 897 222 898 222 899 222 900 222 901 222 902 222 903 222 904 222 905 222 906 222 907 222 908 222 909 222 910 222 911 222 912 222 913 222 914 222 915 222 916 222 917 222 918 222 919 222 920 222 921 222 922 222 923 222 924 222 925 222 926 222 927 222 928 222 929 222 930 222 931 222 932 222 933 222 934 222 935 222 936 222 937 222 938 222 939 222 940 222 941 222 942 222 943 222 944 222 945 222 946 222 947 222 948 222 949 222 950 222 951 222 952 222 953 222 954 222 955 222 956 222 957 222 958 222 959 222 960 222 961 222 962 222 963 222 964 222 965 222 966 222 967 222 968 222 969 222 970 222 971 222 972 222 973 222 974 222 975 222 976 222 977 222 978 222 979 222 980 222 981 222 982 222 983 222 984 222 985 222 986 222 987 222 988 222 989 222 990 222 991 222 992 222 993 222 994 222 995 222 996 222 997 222 998 222 999 222 1000 222 1001 222 1002 222 1003 222 1004 222 1005 222 1006 222 1007 222 1008 222 1009 222 1010 222 1011 222 1012 222 1013 222 1014 222 1015 222 1016 222 1017 222 1018 222 1019 222 1020 222 1021 222 1022 222 1023 222 1024 222 1025 222 1026 222 1027 222 1028 222 1029 222 1030 222 1031 222 1032 222 1033 222 1034 222 1035 222 1036 222 1037 222 1038 222 1039 222 1040 222 1041 222 1042 222 1043 222 1044 222 1045 222 1046 222 1047 222 1048 222 1049 222 1050 222 1051 222 1052 222 1053 222 1054 222 1055 222 1056 222 1057 222 1058 222 1059 222 1060 222 1061 222 1062 222 1063 222 1064 222 1065 222 1066 222 1067 222 1068 222 1069 222 1070 222 1071 222 1072 222 1073 222 1074 222 1075 222 1076 222 1077 222 1078 222 1079 222 1080 222 1081 222 1082 222 1083 222 1084 222 1085 222 1086 222 1087 222 1088 222 1089 222 1090 222 1091 222 1092 222 1093 222 1094 222 1095 222 1096 222 1097 222 1098 222 1099 222 1100 222 1101 222 1102 222 1103 222 1104 222 1105 222 1106 222 1107 222 1108 222 1109 222 1110 222 1111 222 1112 222 1113 222 1114 222 1115 222 1116 222 1117 222 1118 222 1119 222 1120 222 1121 222 1122 222 1123 222 1124 222 1125 222 1126 222 1127 222 1128 222 1129 222 1130 222 1131 222 1132 222 1133 222 1134 222 1135 222 1136 222 1137 222 1138 222 1139 222 1140 222 1141 222 1142 222 1143 222 1144 222 1145 222 1146 222 1147 222 1148 222 1149 222 1150 222 1151 222 1152 222 1153 222 1154 222 1155 222 1156 222 1157 222 1158 222 1159 222 1160 222 1161 222 1162 222 1163 222 1164 222 1165 222 1166 222 1167 222 1168 222 1169 222 1170 222 1171 222 1172 222 1173 222 1174 222 1175 222 1176 222 1177 222 1178 222 1179 222 1180 222 1181 222 1182 222 1183 222 1184 222 1185 222 1186 222 1187 222 1188 222 1189 222 1190 222 1191 222 1192 222 1193 222 1194 222 1195 222 1196 222 1197 222 1198 222 1199 222 1200 222 1201 222 1202 222 1203 222 1204 222 1205 222 1206 222 1207 222 1208 222 1209 222 1210 222 1211 222 1212 222 1213 222 1214 222 1215 222 1216 222 1217 222 1218 222 1219 222 1220 222 1221 222 1222 222 1223 222 1224 222 1225 222 1226 222 1227 222 1228 222 1229 222 1230 222 1231 222 1232 222 1233 222 1234 222 1235 222 1236 222 1237 222 1238 222 1239 222 1240 222 1241 222 1242 222 1243 222 1244 222 1245 222 1246 222 1247 222 1248 222 1249 222 1250 222 1251 222 1252 222 1253 222 1254 222 1255 222 1256 222 1257 222 1258 222 1259 222 1260 222 1261 222 1262 222 1263 222 1264 222 1265 222 1266 222 1267 222 1268 222 1269 222 1270 222 1271 222 1272 222 1273 222 1274 222 1275 222 1276 222 1277 222 1278 222 1279 222 1280 222 1281 222 1282 222 1283 222 1284 222 1285 222 1286 222 1287 222 1288 222 1289 222 1290 222 1291 222 1292 222 1293 222 1294 222 1295 222 1296 222 1297 222 1298 222 1299 222 1300 222 1301 222 1302 222 1303 222 1304 222 1305 222 1306 222 1307 222 1308 222 1309 222 1310 222 1311 222 1312 222 1313 222 1314 222 1315 222 1316 222 1317 222 1318 222 1319 222 1320 222 1321 222 1322 222 1323 222 1324 222 1325 222 1326 222 1327 222 1328 222 1329 222 1330 222 1331 222 1332 222 1333 222 1334 222 1335 222 1336 222 1337 222 1338 222 1339 222 1340 222 1341 222 1342 222 1343 222 1344 222 1345 222 1346 222 1347 222 1348 222 1349 222 1350 222 1351 222 1352 222 1353 222 1354 222 1355 222 1356 222 1357 222 1358 222 1359 222 1360 222 1361 222 1362 222 1363 222 1364 222 1365 222 1366 222 1367 222 1368 222 1369 222 1370 222 1371 222 1372 222 1373 222 1374 222 1375 222 1376 222 1377 222 1378 222 1379 222 1380 222 1381 222 1382 222 1383 222 1384 222 1385 222 1386 222 1387 222 1388 222 1389 222 1390 222 1391 222 1392 222 1393 222 1394 222 1395 222 1396 222 1397 222 1398 222 1399 222 1400 222 1401 222 1402 222 1403 222 1404 222 1405 222 1406 222 1407 222 1408 222 1409 222 1410 222 1411 222 1412 222 1413 222 1414 222 1415 222 1416 222 1417 222 1418 222 1419 222 1420 222 1421 222 1422 222 1423 2</p>		



	<p>24 de la Ley 500 de 1997 y los artículos 2.2.2.1.2.2.2, 2.2.2.1.2.2.3, 2.2.2.1.2.2.4, 2.2.2.1.2.2.5, 2.2.2.1.2.2.6 y 2.2.2.1.2.2.7 del Decreto 1077 de 2015, modificado por el Decreto 1232 de 2020 .</p> <p>Como resultado de este proceso el Alcalde Municipal a través de acto administrativo ordenará a la Secretaría de Planeación iniciar el trámite de revisión y ajuste de la vigencia que se encuentre en evaluación. Lo anterior en el marco de lo establecido en el artículo 2.2.2.1.2.3.3 del Decreto 1077 de 2015, modificado por el Decreto 1232 de 2020.</p>		
7	<p><b>Formular estrategias de participación y concertación</b></p> <p>Determinar el cronograma que garantizará el proceso de participación y consulta, como el de las instancias de concertación y consulta.</p> <p>El proceso de participación ciudadana podrá ser paralelo al proceso de concertación y consulta.</p> <p>En el proceso de concertación y consulta, participan las siguientes entidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consejo de gobierno</li> <li>2. Corporación Autónoma regional</li> <li>3. Consejo Territorial de Planeación</li> <li>4. Concejo Municipal</li> </ol>	<p>Secretaría de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente - Director(a) de Licencias y Ordenamiento Territorial</p>	<p>Documento Técnico de Soporte</p>
8	<p><b>Formular y organizar los documentos soporte del proceso de revisión y ajuste</b></p> <p>Junto con el documento de seguimiento y evaluación, y el diagnostico actualizado, la Secretaria de Planeación en cabeza de la Dirección Administrativa de Ordenamiento Territorial formulará y organizará los documentos técnicos de soporte para el proceso de concertación y consulta.</p> <p>De acuerdo con el artículo 2.2.2.1.2.3.2 del Decreto 1077 de 2015, modificado por el Decreto 1232 de 2020, en conjunto con los documentos ya elaborados, se dispondrá a formular la cartografía de formulación, el documento técnico de soporte DTS, memoria justificativa, el proyecto de acuerdo que será sometido a las instancias de concertación y consulta, y el documento resumen.</p>	<p>Secretaría de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente - Director(a) de Licencias y Ordenamiento Territorial</p>	<p>Documento técnico de soporte Memoria justificativa Cartografía formulación Proyecto de acuerdo Documento resumen</p>



9	<p><b>Convocar el Consejo de Gobierno para presentar los contenidos que se ajustan y/o modifican del PBOT</b></p> <p>Como lo estipula el parágrafo 1 del artículo 2.2.2.1.2.2.2 del Decreto 1077 de 2015 modificado por el Decreto 1232 de 2020, la Secretaría de Planeación someterá a consideración del Consejo de Gobierno el proyecto de Plan de Básico Ordenamiento Territorial, su revisión o modificación.</p> <p>¿el proyecto de revisión y ajuste del PBOT es validado en el Consejo de Gobierno?</p> <p><b>Si:</b> Se inicia proceso de concertación y consulta. Actividad 10</p> <p><b>No:</b> Se devuelven a la actividad 8 y se hacen los ajustes correspondientes para luego comunicarlos a los secretarías de despacho</p>	<p>Secretaría de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente - Director(a) de Licencias y Ordenamiento Territorial</p>	<p>Acta de Consejo de Gobierno</p>
10	<p><b>Iniciar el trámite de participación ciudadana</b></p> <p>La concertación y consulta se inicia con la radicación completa de los documentos señalados en el artículo 2.2.2.1.2.2.1 del Decreto 1077 de 2015, las respectivas instancias, en este inicia con la implementación de la estrategia de participación ciudadana que se programó en la actividad 7.</p> <p>Durante todo el trámite de concertación y consulta (CAR, CTP y Concejo Municipal) la administración municipal o distrital solicitará opiniones a los gremios económicos y agremiaciones profesionales y realizará convocatorias públicas para la discusión del plan, incluyendo audiencias con las juntas administradoras locales, expondrá los documentos básicos del mismo en sitios accesibles a todos los interesados y recogerá las recomendaciones y observaciones formuladas por las distintas entidades gremiales, ecológicas, cívicas y comunitarias del municipio, debiendo proceder a su evaluación, de acuerdo con la factibilidad, conveniencia y concordancia con los objetivos del plan. Igualmente pondrán en marcha los mecanismos de participación comunal previstos en el artículo 22 de esta ley.</p>	<p>Secretaría de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente - Director(a) de Licencias y Ordenamiento Territorial</p>	<p>Actas de reuniones con ciudadanía, gemíos, líderes sociales, etc.</p>



11	<p><b>Iniciar tramite de concertación y consulta con la Corporación Autónoma Regional de los asuntos exclusivamente ambientales.</b></p> <p>Radicar ante la Corporación Autónoma Regional los documentos completos que conforman el proyecto del Plan de Ordenamiento Territorial, su revisión o modificación.</p> <p>Tener en cuenta que la verificación de que los documentos presentados ante la CAR deben estar completos de acuerdo con las disposiciones normativas.</p> <p>Este trámite solo podrá continuar con la aceptación por parte de la CAR de los documentos radicados.</p> <p>Este es un punto de control que compete a la CAR</p> <p>¿Los documentos presentados son devueltos por la CAR por no estar completos?</p> <p><b>Si:</b> Se inicia mesas de concertación exclusivamente ambientales con la entidad.</p> <p>Actividad 12</p> <p><b>No:</b> Se devuelven a la actividad 8 sin que vuelvan a hacer tramite las actividades 9 y 10.</p>	Secretaría de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente - Director(a) de Licencias y Ordenamiento Territorial	Oficio de radicación a la CAR
	<p><b>Iniciar mesas de concertación en los temas exclusivamente ambientales con la CAR</b></p> <p>Realizar mesas de trabajo entre las Administración Municipal y la CAR, en los temas exclusivamente ambientales y solo se podrán presentar observaciones de carácter exclusivamente ambiental en lo relacionado con el ordenamiento del territorio, las cuales deberán estar técnicamente sustentadas. De igual manera se especificarán los temas sobre los cuales no se logre la concertación, en caso de</p>		



12	<p>presentarse.</p> <p>La CAR dispondrá de cuarenta y cinco (45) días, solo podrá ser objetado por razones técnicas y sustentadas en estudios.</p> <p>Los resultados de esta instancia se consignarán en un acta suscrita por las partes, teniendo en cuenta lo reglado en el artículo 2.2.2.1.2.2.2 2.2.2.1.2.2. y el artículo 2.2.2.1.2.2.4 del decreto 1077 de 2015.</p> <p>Cuando se presenten temas sobre los cuales no se logre la concertación, el municipio o distrito deberá remitir todos los documentos que conforman el proyecto de Plan de Básico de Ordenamiento Territorial (PBOT) o de su revisión o modificación al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible para que decida sobre los puntos en desacuerdo, para lo cual dispondrá de un término máximo de treinta (30) días hábiles, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 388 de 1997 modificada por la Ley 2079 de 2021.</p> <p>¿El proyecto de revisión y ajuste es concertado con la CAR?</p> <p><b>Si:</b> Se puede seguir el proceso de concertación y consulta (actividad 14)</p> <p><b>No 1:</b> Se reciben nuevamente los documentos, para un proceso de rectificación a la actividad 8 sin que vuelvan a hacer tramite las actividades 9 y 10.</p> <p>Esto se da cuando las objeciones de la CAR tienen sustento técnico y la administración municipal se compromete a cumplirlas .</p> <p><b>No 1:</b> Se reciben nuevamente y se remite al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible para que decida sobre los puntos en desacuerdo, cuando la administración municipal no está de acuerdo con las objeciones realizadas por la CAR, pasa actividad a la actividad 13</p>	<p>Secretaría de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente - Director(a) de Licencias y Ordenamiento Territorial</p>	<p>Acta de mesas técnicas Resolución de concertación o desistimiento del proceso</p>
----	---	---	--



13	<p><b>Tramitar ante el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible las objeciones no concertadas con la CAR</b></p> <p>Remitir los documentos al Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible los puntos no concertados con la CAR .</p> <p>¿El Ministerio resuelve a favor del municipio?</p> <p><b>Si:</b> Se puede seguir el proceso de concertación y consulta (actividad 14)</p> <p><b>No:</b> Se reciben nuevamente los documentos, para un proceso de rectificación a la actividad 8 sin que vuelvan a hacer tramite las actividades 9 y 10.</p>	<p>Secretaría de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente - Director(a) de Licencias y Ordenamiento Territorial</p>	<p>Oficio de radicación</p>
14	<p><b>Tramitar proceso de consulta ante el Consejo Territorial de Planeación.</b></p> <p>La Secretaría de Planeación en cabeza de la Dirección Administrativa de Ordenamiento Territorial Sostenible radicará el proyecto de revisión y ajuste en el Consejo Territorial de Planeación, instancia que deberá rendir concepto y formular recomendaciones dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes, término perentorio para su pronunciamiento, por lo que una vez vencido la Administración Municipal o Distrital deberá continuar con el procedimiento previsto en la referida norma. teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.2.1.2.2.5 del decreto 1077 de 2015.</p> <p>La versión presentada al Consejo Territorial de Planeación deberá divulgarse a través de la página web del municipio o distrito y garantizar el acceso en medio impreso en la oficina de planeación.</p>	<p>Secretaría de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente - Director(a) de Licencias y Ordenamiento Territorial</p>	<p>Oficio radicado CPT Actas de reunión</p>





15	<p><b>Tramitar la aprobación del proyecto de revisión y ajuste del POT al Concejo Municipal.</b></p> <p>Una vez surtida la participación democrática y la concertación interinstitucional, y el proyecto de Plan Básico de Ordenamiento Territorial - PBOT, como documento consolidado será presentado por el Alcalde a consideración del Concejo Municipal, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes, contados a partir de la radicación del concepto del Consejo Territorial de Planeación.</p> <p>En el evento en que el Concejo Municipal estuviere en receso, el Alcalde deberá convocarlo a sesiones extraordinarias.</p> <p>Toda modificación propuesta por el Concejo deberá contar con la aceptación por escrito de la Administración Municipal.</p> <p>El Concejo Municipal podrá hacer más restrictivas, pero no más flexibles las disposiciones exclusivamente ambientales contenidas en el proyecto de Plan Básico de Ordenamiento Territorial (PBOT) o de su revisión, sin que se requiera adelantar nuevamente la concertación con la Corporación Autónoma Regional o autoridad ambiental correspondiente, siempre y cuando se mantengan los asuntos concertados y se justifiquen las razones técnicas que motiven tal decisión, la cual será informada a la autoridad ambiental para su conocimiento.</p>	<p>Secretaría de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente - Director(a) de Licencias y Ordenamiento Territorial</p>	<p>Oficio radicado CPT Actas de las sesiones realizadas</p>
----	---	---	---



16	<p><b>Adoptar la revisión la revisión y ajuste del PBOT</b>  Transcurridos sesenta (60) días hábiles desde la presentación del proyecto del Plan Básico de Ordenamiento Territorial (PBOT) el Concejo Municipal en conjunto con el Alcalde tomaran la decisión de adoptar el proyecto de revisión y ajuste en el marco de lo establecido artículo 2.2.2.1.2.2.7.</p> <p>¿Después del tiempo previsto en esta instancia de concertación se adopta o no se adopta el plan?</p> <p><b>Si:</b> El Concejo aprueba el proyecto de acuerdo y pasa para la sanción del Alcalde mediante Acuerdo municipal (actividad 17)</p> <p><b>No1:</b> El concejo municipal no se pronuncia sobre el proyecto de acuerdo en el tiempo establecido por la ley, el Alcalde lo podrá sancionar mediante Decreto.</p> <p><b>No2:</b> Al Concejo Municipal no aprueba y solicita a la administración municipal los ajustes correspondientes, en este caso pasara a la actividad 8, sin embargo dependiendo de los ajustes solicitados se evalúa el trámite que debe surtir, estableciendo a que instancias debe llegar nuevamente el proyecto del PBOT.</p>	<p>Alcalde Municipal  Secretaría de Planeación,  Infraestructura y Medio Ambiente  Director(a) de Licencias y  Ordenamiento Territorial</p>	<p>Acto administrativo aprobado</p>
17	<p><b>Sanción por parte del Alcalde del PBOT.</b>  De acuerdo con las decisiones tomadas por la actividad 16 el Alcalde Municipal de sanciona el Acuerdo Municipal o Decreto .</p>	<p>Alcalde Municipal.</p>	<p>Acto administrativo</p>
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL		
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO		
PROCESO:	Direccionamiento Estratégico y Territorial		
PROCEDIMIENTO:	Formulación del Plan de Desarrollo Municipal	FECHA:	28/12/2022
		CÓDIGO:	DET - PR - 002
		VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Formular el Plan de Desarrollo Municipal acorde con el Plan de Gobierno, el Plan de Desarrollo Departamental y Plan de Desarrollo Nacional.		
ALCANCE:	Este procedimiento inicia con el programa de gobierno del candidato electo ajustándolo con el Plan de Desarrollo Departamental y Nacional, hasta la adopción por medio de un Acuerdo Municipal del Plan de Desarrollo.		
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaría de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente - Dirección Administrativa de Analisis y Planeación del Desarrollo		
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Solicitar al Departamento Nacional de Planeación (DNP) la creación del usuario del líder del equipo territorial que será el responsable de dirigir la construcción del Plan de Desarrollo Territorial (PDT) mediante la metodología propuesta en el KITPT.	Secretaria de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente	Asignación de usuario y contraseña.
2	<b>PLANEACIÓN</b> <b>Generación de Acto Administrativo para la conformación del equipo formulador del plan.</b> Se informa a todas las secretarías y entes descentralizados que inicia el proceso de formulación del Plan de Desarrollo municipal, por lo cual cada Secretario y Gerente debe conformar y liderar un equipo interno que contribuya a tal fin.	Director(a) Administrativo de Análisis y Planeación del Desarrollo.	Acto administrativo.
3	<b>Socialización de la metodología de formulación, procedimientos y formatos acordes con lineamientos del DNP.</b> Se deben adoptar los manuales, procedimientos, instructivos y formatos (KPT) emitidos por el DNP.	Director(a) Administrativo de Análisis y Planeación del Desarrollo.	Actas Cronograma



4	<b>Conformar y/o renovar el Consejo Territorial de Planeación.</b> Según lineamientos de ley 152 de 1994, decreto 2284 de 1994 o normatividad vigente.	Director(a) Administrativo de Análisis y Planeación del Desarrollo.	Comunicados, Convocatorias Actas Planillas de asistencia Acto administrativo
5	<b>LINEAS ESTRATÉGICAS</b> <b>Control de actividades de alistamiento.</b> Se lleva a cabo la primera etapa de la metodología, iniciando con el diligenciamiento de una lista de chequeo que presenta el KPT.	Director(a) Administrativo de Análisis y Planeación del Desarrollo.	Lista de chequeo del KPT
6	<b>Armonizar el programa de gobierno, con el plan de desarrollo Nacional, Departamental y el Plan de Ordenamiento Territorial y definir el nombre.</b> Cada Secretario y Gerente debe analizar el programa de gobierno del recién posesionado Alcalde, y según su competencia y naturaleza de funciones debe identificar las líneas estrategias asociadas a dicho documento y ligadas al sector respectivo.	Secretarios de despacho y Gerentes de entes descentralizados	Bosquejo por línea estratégicas y sectores del plan de desarrollo municipal.
7	<b>Revisión de documentación existente.</b> Planes de acción de las políticas públicas adoptadas, los planes de desarrollo comunales y corregimentales que estén en vigencia, informe de gestión y empalme.	Secretarios de despacho y Gerentes de entes descentralizados	Actas de socialización Listados de asistencia Actos administrativos
8	<b>DIAGNÓSTICO</b> <b>Elaborar el diagnóstico sectorial.</b> Cada secretario y director hace una descripción de la situación actual de cada uno de sus sectores.	Director(a) Administrativo de Análisis y Planeación del Desarrollo	Documento con el diagnostico sectorial
9	<b>Realización de encuentros y/o cabildos con las comunidades.</b> Los funcionarios de nivel directivo y el equipo formulador se dirigen al territorio para identificar problemáticas propias de cada localidad urbano y rural y de ese modo programar metas que respondan a la necesidad de la ciudadanía.	Director(a) Administrativo de Análisis y Planeación del Desarrollo	Actas Listados de asistencia Registro fotográfico



10	<b>PLAN ESTRATÉGICO</b> <b>Construcción de parte estratégica, metas por sectores.</b> Cada secretario y gerente tiene claro sus funciones, campo de acción y necesidades a las cuales debe dar solución mediante la programación de su gestión definiendo metas de bienestar y de producto, cuantificándolas de acuerdo al comportamiento de los ingresos y gastos establecidos en el marco fiscal, el plan financiero.	Secretaría de la administración y entidades descentralizadas.	Documento parte estratégica
11	<b>Definir Indicadores</b> Revisar los bancos de indicadores a nivel nacional y articularlos con los indicadores que poseen actualmente el municipio y la administración municipal, aquí se eligen cuales serán objeto de mejora según la programación de la gestión durante el cuatrefeño.	Director(a) Administrativo de Análisis y Planeación del Desarrollo	Listado de los indicadores municipales
12	<b>Determinar el Plan Plurianual de Inversiones.</b> De acuerdo a la estructura del Plan de Desarrollo propuesto, el marco fiscal de mediano plazo y el plan financiero, se realizará la distribución anual y por fuente de los recursos financieros proyectados para ejecutar los programas y productos que permitirán alcanzar los resultados de bienestar priorizados en cada línea estratégica.	Director(a) Administrativo de Análisis y Planeación del Desarrollo Secretario(a) de Hacienda	Plan plurianual de inversiones
13	Integrar el bosquejo con diagnóstico, parte estratégica y Plan Plurianual de Inversiones del Plan de Desarrollo Municipal	Director(a) Administrativo de Análisis y Planeación del Desarrollo	Documento integrado completamente (Borrador)
14	Entregar y socializar documento integrado con diagnóstico, parte estratégica y Plan Plurianual de Inversiones del Plan de Desarrollo Municipal al Consejo de Gobierno para su estudio y análisis.  ¿Es aprobado? <b>Si:</b> Continúa actividad 15. <b>No:</b> Volver a actividad 8.	Alcalde Secretario de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente	Acta consejo de gobierno Listado de asistencia





15	Entregar y socializar documento integrado con diagnóstico, parte estratégica y Plan Plurianual de Inversiones del Plan de Desarrollo Municipal al Consejo Territorial de Planeación CTP para su estudio y análisis.  ¿Es aprobado? <b>Si:</b> Continúa actividad 16 <b>No:</b> Volver a actividad 8	Secretario(a) de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente	Oficio de Entrega
16	Entregar y socializar documento integrado con diagnóstico, parte estratégica y Plan Plurianual de Inversiones del Plan de Desarrollo Municipal a la Corporación Autónoma Regional del Tolima CORTOLIMA para su estudio y análisis.  ¿Es aprobado? <b>Si:</b> Continúa actividad 17 <b>No:</b> Volver a actividad 8	Secretario(a) de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente	Oficio de Entrega
17	Construcción proyecto de acuerdo de acuerdo de adopción y/o aprobación del Plan de Desarrollo Municipal de El Espinal.	Secretario(a) de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente	Documento con proyecto de acuerdo
18	Entrega de documento preliminar del Plan de Desarrollo Municipal de El Espinal y su respectivo proyecto de acuerdo de adopción y/o aprobación ante el Concejo municipal de El Espinal.	Alcalde Secretario(a) de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente	Oficio de Entrega
19	Asistir a las sesiones en el proceso de socialización, estudio y debate del proyecto de acuerdo citadas por el Concejo Municipal de El Espinal.  ¿Es aprobado? <b>Si:</b> Continúa actividad 18. <b>No:</b> Volver a actividad 8.	Alcalde, Secretarios de la Administración municipal y Gerentes de entes descentralizados	Acuerdo de aprobación y/o adopción del plan de desarrollo municipal.
20	Socializar plan de desarrollo con todo el personal de planta, contratistas y/o colaboradores. También con la comunidad en genera	Alcalde Secretario(a) de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente	Acuerdo municipal publicado Comunicación interna y externa implemetada
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN



--	--	--



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL				 <b>CONSTRUYENDO EL ESPINAL CON DECISIÓN&amp;FIRMEZA</b>	
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE					
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO					
<b>PROCESO:</b>	Direccionamiento Estratégico y Territorial					
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión - POAI	<b>FECHA:</b>	28/12/2022	<b>CÓDIGO:</b>	DET - PR - 003	<b>VERSIÓN No.:</b> 1
<b>OBJETIVO:</b>	Definir la inversión anual y los recursos necesarios para la ejecución de los programas y proyectos definidos en el Plan de Desarrollo Municipal, dando un orden de prioridad y las vigencias necesarias para la ejecución de los mismos.					
<b>ALCANCE:</b>	El procedimiento da inicio con la realización de un cronograma de actividades donde se definen la fecha de solicitud de información y la consolidación de la misma. Contempla la asignación de unos techos presupuestales para cada dependencia y finaliza con la revisión y aprobación del Plan Operativo Anual de Inversión en el Concejo de Gobierno.					
<b>LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>		Secretaría de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente - Dirección Administrativa de Analisis y Planeación del Desarrollo				
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>						
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>			<b>EVIDENCIA</b>	
1	<b>Solicitud priorización de proyectos</b> Se solicita a los diferentes secretarios y jefes de oficina el listado de los proyectos priorizados, debidamente registrados y viabilizados en el banco de proyectos que se deberán tener en cuenta en la elaboración del presupuesto de la vigencia del año siguiente.	Secretaría de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente Director(a) Administrativa de Banco de Proyectos			Memorando Orfeo	
2	<b>Solicitar techos presupuestales</b> Solicitar los techos presupuestales a la Secretaria de Hacienda donde se determina la financiación de los diferentes programas del Plan de Desarrollo Municipal.	Secretaría de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente Director(a) Administrativa de Banco de Proyectos			Memorando Orfeo	





3	<b>Consolidar el POAI.</b> El Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI es consolidado para la próxima vigencia en forma coherente con el Plan Financiero del Marco Fiscal de Mediano Plazo, programando los recursos de Sistema General de Participaciones - SGP, y demás recursos dando cumplimiento a la destinación en forma coherente con los programas y metas del Plan de Desarrollo.	Secretaría de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente Director(a) Administrativa de Análisis y Planeación del Desarrollo.	Formato POAI
4	<b>Realizar revisión y aprobación del POAI</b> Se revisa y aprueba el POAI consolidado por la Secretaría de Planeación; y presenta ajustes o recomendaciones si es el caso, antes de su aprobación. La revisión y aprobación del POAI queda documentada en la respectiva acta del Consejo de Gobierno.	Secretaría de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente Director(a) Administrativa de Banco de Proyectos	Acta de Reunión consejo de gobierno Formato del POAI
5	<b>Publicar el Plan Operativo Anual de Inversiones</b> Realizar la publicación del POAI a más tardar el 31 de enero de cada año.	Secretaría de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente Director(a) Administrativa de Análisis y Planeación del Desarrollo.	Publicación página Web de la entidad
6	<b>Socializar fechas de reporte a las dependencias</b> Socializar cronograma de reporte de la información a través de acto administrativo, (a comienzo del año).	Secretaría de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente Director(a) Administrativa de Análisis y Planeación del	Circular
7	<b>Revisar y aprobar información reportada</b> Consolidar y revisar reporte de la información de ejecución teniendo en cuenta los movimientos presupuestales del periodo.  ¿La información está completa y es consistente? <b>Si:</b> Continúa a la actividad 8 <b>No:</b> Regresa a la actividad 6	Secretaría de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente Director(a) Administrativa de Análisis y Planeación del Desarrollo.	Matriz consolidada



8	<b>Realizar reporte anual del POAI</b> Consolidar anualmente la información del POAI de la Alcaldía y publicarlo en la página oficial de la entidad.	Secretaría de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente Director(a) Administrativa de Análisis y Planeación del Desarrollo.	POAI Comunicado interno
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL				 <b>CONSTRUYENDO EL ESPINAL CON DECISIÓN&amp;FIRMEZA</b>	
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE					
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO					
PROCESO:	Direccionamiento Estratégico y Territorial					
PROCEDIMIENTO:	Elaborar el Plan Indicativo.	FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	DET - PR - 004	VERSIÓN No.: 1
OBJETIVO:	Elaborar una matriz con la estructura del Plan de Desarrollo, precisar las metas de resultado y producto, cuantificarlas tanto en el logro por cada año como en recursos anualizados del cuatrienio, así mismo el seguimiento y evaluación de las mismas tanto de resultado como de producto planteadas en el Plan de Desarrollo del Departamento.					
ALCANCE:	Aplica para la programación de la ejecución de las metas en el período del gobernante, siendo responsabilidad de cada secretaria de despacho, e institutos descentralizados el suministro de la información para la formulación y seguimiento.					
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaría de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente - Dirección Administrativa de Analisis y Planeación del Desarrollo				
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES						
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE			EVIDENCIA	
1	<b>Notificar a todas las dependencias del gobierno municipal.</b> Emisión de acto administrativo con cronograma para la formulación del Plan Indicativo	Director(a) Administrativo de Análisis y Planeación del Desarrollo			Acto administrativo	
2	<b>Realizar capacitaciones a dependencias</b> Capacitar a los enlaces en la formulación del Plan de Indicativo mediante mesas de trabajo según cronograma establecido.	Director(a) Administrativo de Análisis y Planeación del Desarrollo			Listado de asistencia Actas de reunión	
3	<b>Formulación del instrumento</b> Formular el Plan Indicativo con base en el Plan de Desarrollo aprobado utilizando el formato establecido en según la caracterización del proceso. <b>FORMATO:</b> Plan Indicativo	Director(a) Administrativo de Análisis y Planeación del Desarrollo			Plan Indicativo	





4	<b>Aprobación del instrumento</b> Socializar Plan Indicativo ante Concejo de Gobierno para su aprobación.  ¿Es aprobado? <b>Si:</b> Pasa a la actividad 5 <b>No:</b> Regresa a la actividad 3	Director(a) Administrativa de Análisis y Planeación del Desarrollo	Acta consejo de gobierno
5	<b>Socializar fechas de reporte a las dependencias</b> Socializar cronograma de reporte de la información a través de acto administrativo, (a comienzo del año)	Director(a) Administrativa de Análisis y Planeación del Desarrollo	Circular
6	<b>Solicitar reporte trimestral</b> Solicitar reporte de la ejecución física y financiera de las metas del Plan de Desarrollo (trimestral)	Director(a) Administrativa de Análisis y Planeación del Desarrollo	N/A
7	<b>Revisar y aprobar información reportada</b> Consolidar y revisar reporte de la información de ejecución física y financiera del Plan Indicativo.  ¿La información está completa y es consistente? <b>Si:</b> Continúa a la actividad 8 <b>No:</b> Regresa a la actividad 6.	Director(a) Administrativa de Análisis y Planeación del Desarrollo	Plan indicativo consolidado
8	<b>Realizar reporte anual de Plan Indicativo</b> Consolidar anualmente la información del Plan Indicativo de la Alcaldía y publicarlo en la página oficial de la entidad.	Director(a) Administrativa de Análisis y Planeación del Desarrollo	Plan Indicativo consolidado Comunicado interno
9	<b>Mesas de trabajo con las dependencias para evaluar el desempeño en la vigencia</b> Realizar reuniones para verificar el nivel de cumplimiento en la ejecución programada de cada una de las Secretarías de Despacho e Institutos descentralizados. Se contrasta evidencias de la ejecución física.	Director(a) Administrativa de Análisis y Planeación del Desarrollo	Actas
10	<b>Verificar el nivel de cumplimiento de las metas programadas en la vigencia</b> Establecer el grado de cumplimiento de las metas del Plan Indicativo, insumo para la rendición de cuentas.	Director(a) Administrativa de Análisis y Planeación del Desarrollo	Informe de seguimiento



11	<b>Socializar ante el nivel directivo el desempeño de la vigencia</b> Convocar Consejo de Gobierno para socializar el cumplimiento del Plan de Desarrollo.	Director(a) Administrativa de Análisis y Planeación del Desarrollo	Comunicado interno Acta de Consejo de Gobierno
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL						
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE						
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO						
PROCESO:	Direccionamiento Estratégico y Territorial						
PROCEDIMIENTO:	Elaboración de los Planes de Acción	FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	DET - PR - 005	VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Establecer las actividades para la construcción del Plan de Acción con el fin de permitir el cumplimiento de los objetivos institucionales y compromisos plasmados en el Plan de Desarrollo Municipal.						
ALCANCE:	Inicia desde la elaboración del listado de necesidades por dependencia para integrar el Plan de Acción Anual, hasta la aprobación del mismo.						
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaría de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente - Dirección Administrativa de Analisis y Planeación del Desarrollo					
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES							
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE			EVIDENCIA		
1	<b>Notificar a todas las dependencias del gobierno municipal.</b> Emisión de acto administrativo con cronograma para la formulación del Plan de Acción	Director(a) Administrativa de Análisis y Planeación del Desarrollo			Acto administrativo		
2	<b>Realizar capacitaciones a dependencias</b> Capacitar a los enlaces en la formulación del Plan de Acción	Director(a) Administrativa de Análisis y Planeación del Desarrollo			Listado de asistencia		
3	<b>Formulación del instrumento</b> Solicitar la formulación de los planes de acción con base en el Plan Indicativo y el presupuesto utilizando el formato establecido en según la caracterización del proceso. <b>FORMATO:</b> Plan de Acción	Director(a) Administrativa de Análisis y Planeación del Desarrollo			Acto administrativo		





4	<b>Aprobación del instrumento</b> Socializa Plan de Acción ante Consejo de Gobierno para su aprobación  ¿Es aprobado? <b>Si:</b> Pasa a la actividad 5 <b>No:</b> Regresa a la actividad 3	Director(a) Administrativa de Análisis y Planeación del Desarrollo	Acta Consejo de Gobierno
5	<b>Socializar fechas de reporte a las dependencias</b> Socializar cronograma de reporte de la información a través de acto administrativo (Al inicio de cada vigencia)	Director(a) Administrativa de Análisis y Planeación del Desarrollo	Circular
6	<b>Revisar y aprobar información reportada</b> Consolidar y revisar reporte de la información de ejecución teniendo en cuenta los movimientos presupuestales del periodo.  ¿La información está completa y es consistente? <b>Si:</b> Continúa a la actividad 8 <b>No:</b> Regresa a la actividad 6	Director(a) Administrativa de Análisis y Planeación del Desarrollo	Matriz de plan de acción
7	<b>Realizar reporte anual de los planes de acción</b> Publicar los planes de acción en la página web de la Alcaldía.	Director(a) Administrativa de Análisis y Planeación del Desarrollo	Comunicado interno Sitio web
8	<b>Evaluación de los planes de acción</b> Solicitar la autoevaluación de los planes de acción.	Director(a) Administrativa de Análisis y Planeación del Desarrollo	Acto administrativo
9	<b>Revisar el cumplimiento de la autoevaluación</b> Realizar la revisión de la autoevaluación de los Planes de Acción reportada por las Secretarías de Despacho.  ¿La información está completa y es consistente? <b>Si:</b> Continúa a la actividad 11 <b>No:</b> Regresa a la actividad 9	Director(a) Administrativa de Análisis y Planeación del Desarrollo	Plan de Acción
10	<b>Entrega del proceso de autoevaluación de los planes de acción</b> Remitir a la Oficina de Control Interno para Evaluación mediante memorando y con anexos en medio magnético.	Director(a) Administrativa de Análisis y Planeación del Desarrollo	Memorando



CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	VIGENTE DESDE	OBSERVACIONES
1	28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL						
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE						
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO						
PROCESO:	Direccionamiento Estratégico y Territorial						
PROCEDIMIENTO:	Planificación de Políticas Públicas y Lineamientos Sectoriales	FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	DET - PR - 006	VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Idear un mecanismo para la identificación, formulación, implementación y seguimiento de las políticas públicas del Municipio de El Espinal; aplicando las líneas de actuación a corto, mediano y largo plazo mediante la participación ciudadana y los diferentes actores institucionales y sociales en el municipio.						
ALCANCE:	Inicia desde la identificación de las necesidades de la ciudadanía, gremios, sectores pasando por la formulación de planes de acción, hasta la implementación y su debido mecanismo de evaluación y seguimiento de las políticas públicas.						
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaría de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente - Dirección Administrativa de Analisis y Planeación del Desarrollo					
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES							
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE			EVIDENCIA		
1	<b>Empalme</b> Con el fin de dar trazabilidad se hace una contextualización sobre el Comité Municipal de Políticas Publicas. Con el inicio de cada nuevo gobierno se hace la revisión y seguimiento de las politicas publicas aprobadas en el Comité Municipal de Políticas Publicas, con su respectivo acto administrativo.	Director(a) Administrativo de Análisis y Planeación del Desarrollo.			Informe técnico de revisión y seguimiento.		
2	<b>Citar a primer Comité de Políticas Publicas del nuevo gobierno.</b> Citar a Comité de Políticas Publicas dejando claro que este sera el espacio para la socialización de necesidades de actualización, formulación y/o reformulación que hayan sido radicadas en la secretaría tecnica.	Director(a) Administrativo de Análisis y Planeación del Desarrollo.			Acto administrativo		



3	<p><b>Realización del Comité de Políticas</b>  La Dirección Administrativa de Análisis y Planeación del Desarrollo desempeña función de secretaría técnica del Comité, explica el proceso concreto para actualización, formulación y/o reformulación de una Política Pública, las secretarías ponentes exponen la necesidad o pertinencia de desarrollar alguna de estas acciones.</p> <p>¿Se debe actualizar, formular o reformular?  <b>Si:</b> Se continua con el proceso, Actividad 2  <b>No:</b> Fin del proceso.</p>	Director(a) Administrativo de Análisis y Planeación del Desarrollo.	Acta de reunión y/o mesa de trabajo Listado de asistencia
4	<p><b>Entrega de documento técnico – Formato</b>  Entregar estructura de la política pública, según instructivo y formatos aprobados.  <b>FORMATO:</b> Formato de matriz de políticas públicas.</p>	Director(a) Administrativo de Análisis y Planeación del Desarrollo.	Acta
5	<p><b>Acompañar y orientar pase de formulación</b>  Orientar y/o asesorar la elaboración del marco de referencia, puede ser de dos tipos:  - Participativo  - Líneas base</p>	Director(a) Administrativo de Análisis y Planeación del Desarrollo.	Formulación/ Documento Técnico
6	<p><b>Asesorar la formulación de una agenda pública</b>  En caso de elegir un marco de referencia participativo, se debe impulsar la participación de la ciudadanía y las organizaciones que sean los actores involucrados a través de encuentros y mesas de trabajo.</p>	Director(a) Administrativo de Análisis y Planeación del Desarrollo.	Actas de reunión Actos administrativos
7	<p><b>Verificar participación</b>  La secretaría técnica verifica la evidencia de la actividad anterior y con base a ella decide</p> <p>¿El proceso fue participativo?  <b>Si:</b> Continúa con actividad 8  <b>No:</b> Regresa a la actividad 5</p>	Director(a) Administrativo de Análisis y Planeación del Desarrollo.	Actas, fotos de reuniones, mesas sectoriales y/o poblacionales



8	<b>Orientación sobre la construcción del componente, financiero, técnico y líneas estratégicas</b> Es fundamental que las políticas públicas y en especial las dependencias ejecutoras, tengan claridad sobre los recursos de su financiación. Se sugiere a cada secretaría ejecutora realizar la proyección del costo de cada actividad.	Director(a) Administrativo de Análisis y Planeación del Desarrollo.	Acta
9	<b>Verificación del componente financiero, técnico y líneas estratégicas</b> Evaluar las diferentes alternativas de solución o abordaje de la situación y/o problemática, contemplando elementos de orden financiero y técnico  ¿Cumple con las exigencias de forma y coherencia administrativa? <b>Si:</b> continua con actividad 10 <b>No:</b> Regresa a la actividad 8	Director(a) Administrativo de Análisis y Planeación del Desarrollo.	Acta
10	<b>Asesorar la elaboración un Plan de Acción</b> En este documento se permite evidenciar todas las actividades a realizar en las diferentes fases del proceso. <b>FORMATO:</b> Plan de Acción Políticas Públicas	Director(a) Administrativo de Análisis y Planeación del Desarrollo.	FORMATO: Plan de Acción Políticas Públicas
11	<b>Solicitar aprobación ante secretarías líderes de meta</b> Solicitud de aprobación de la política formulada ante los diferentes Comités existentes que por su naturaleza tengan competencia  ¿Es aprobada? <b>Si:</b> continua con actividad 12 <b>No:</b> Regresa a la actividad 10	Director(a) Administrativo de Análisis y Planeación del Desarrollo.	Acto administrativo
12	<b>Citar a Comité de Políticas Públicas de aprobación</b> La secretaría técnica del comité debe realizar una convocatoria formal para la revisión y aprobación de las políticas actualizadas, formuladas y/o reformuladas.	Director(a) Administrativo de Análisis y Planeación del Desarrollo.	Acto administrativo





13	<b>Desarrollo del Comité, verificación de quorum y sometimiento a aprobación de las políticas.</b> Aprobación del documento y proceso relacionado con la política pública expuesta al Comité de Políticas Públicas.  ¿Se aprueba? <b>Si:</b> Continúa con actividad 14 <b>No:</b> Regresa a la actividad 8	Director(a) Administrativo de Análisis y Planeación del Desarrollo.	Acta del Comité de política publica.
14	<b>Recepcionar y revisar acto administrativo</b> Revisión del acto administrativo (proyecto de acuerdo o decreto municipal) mediante el cual será aprobada la política pública. En caso de ser necesario se emiten recomendaciones a ser subsanadas el proceso debe pasar a oficina jurídica.	Director(a) Administrativo de Análisis y Planeación del Desarrollo.	Acto administrativo
15	<b>Hacer seguimiento a la implementación</b> Solicitar evidencias de la socialización de la Política Pública adoptada y debidamente difundida entre los sectores involucrados.	Director(a) Administrativo de Análisis y Planeación del Desarrollo.	Asistencias, Actas y registro fotográfico
16	<b>Armonizar la política aprobada</b> Orientar la Armonización de la política pública con los planes, programas y proyectos y demás instrumentos de planeación del municipio.	Director(a) Administrativo de Análisis y Planeación del Desarrollo.	Actas de reuniones
17	<b>Realizar informe trimestral</b> Elaborar un informe trimestral de seguimiento a los indicadores de gestión con el fin de adoptar las acciones necesarias para garantizar su cumplimiento. Mediante acto administrativo se solicita evidencia del cumplimiento de los planes de acción.	Director(a) Administrativo de Análisis y Planeación del Desarrollo.	Informe técnico Acto administrativo
18	<b>Solicitar la evaluación de indicadores</b> Orientar la evaluación del comportamiento de los indicadores definidos en la política pública. Mediante acto administrativo se solicita evidencia de la evaluación de indicadores	Director(a) Administrativo de Análisis y Planeación del Desarrollo.	Acto administrativo



19	<b>Desarrollar comité de políticas públicas de evaluación</b> Citar y desarrollar comité de evaluación y seguimiento con el fin de hacer revisión de los informes presentados por las secretarías ejecutoras, verificando las evidencias que soportan los resultados de los indicadores	Director(a) Administrativo de Análisis y Planeación del Desarrollo.	Acta del comité
20	<b>Realizar recomendaciones</b> La secretaría técnica estará encargada de realizar recomendaciones de mejoras a la política pública según corresponda.	Director(a) Administrativo de Análisis y Planeación del Desarrollo.	Acta y/o documento informe
21	<b>Sistematizar los avances en la matriz de seguimiento</b> Condensar toda la información de seguimiento y actualiza la matriz con el fin de elaborar informe anual. <b>FORMATO:</b> Matriz de Políticas Públicas.	Director(a) Administrativo de Análisis y Planeación del Desarrollo.	Formato de Matriz de Políticas Publicas
22	<b>Publicar matriz de políticas públicas actualizada</b> Socializar la publicación de la matriz de seguimiento de Políticas Públicas en las plataformas digitales de la Alcaldía Municipal de El Espinal para su difusión y conocimiento de la ciudadanía.	Director(a) Administrativo de Análisis y Planeación del Desarrollo.	Comunicado interno
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN





	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL				
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE				
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO				
PROCESO:	Direccionamiento Estratégico y Territorial				
PROCEDIMIENTO:	Seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal	FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	DET - PR - 007
				VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Evaluar la ejecución y cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo Municipal para la toma de decisiones.				
ALCANCE:	Este procedimiento inicia con la revisión del Plan de Desarrollo en su última versión para posteriormente formular instrumentos de planeación para el seguimiento del mismo, hasta el análisis de indicadores para detectar alertas tempranas y toma de decisiones de manera oportuna con el fin de lograr los objetivos propuestos.				
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaría de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente - Dirección Administrativa de Análisis y Planeación del Desarrollo			
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES					
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		EVIDENCIA	
1	<b>Establecer estrategias para recopilar la información</b> La Dirección Administrativa de Análisis y Planeación del Desarrollo define de acuerdo a los indicadores dispuestos para realizar seguimiento y evaluación al Plan de Desarrollo, las estrategias para hacer recopilación o acopio de la información necesaria para alimentar dichos indicadores.	Director(a) Administrativa de Análisis y Planeación del Desarrollo		N/A	
2	<b>Realizar cronograma de seguimiento</b> De acuerdo a la periodicidad de recopilación de datos de los indicadores, se establece cada cuanto, cada dependencia debe allegar información a la Dirección Administrativa de Análisis y Planeación del Desarrollo de acuerdo a la estrategia utilizada para la recolección de la información.	Profesional Universitario		Circular	
3	<b>Recibir información</b> Se recibe y verifica que la información este completa.	Profesional Universitario		Informe de Avances del Plan de Desarrollo	



4	<b>Tabular información</b> La información recopilada se anexa a cada indicador.	Profesional Universitario	Base de datos Excel - Indicadores de cumplimiento Informe de seguimiento
5	<b>Realizar análisis de la información</b> De acuerdo a los resultados arrojados por cada indicador se establece el nivel de ejecución de los programas.	Profesional Universitario	Base de datos Excel - Indicadores de cumplimiento Informe de seguimiento
6	<b>Socializar análisis y definición de posibles acciones</b> La Dirección Administrativa de Análisis y Planeación del Desarrollo presentará informe de avances de la ejecución del plan de desarrollo, cuando sean solicitados por el Alcalde. Adicionalmente, se presenta ante el Consejo Gobierno para la toma decisiones.	Director(a) Administrativa de Análisis y Planeación del Desarrollo	Acta de consejo de gobierno Informe de seguimiento
7	<b>Realizar rendición de cuentas a la comunidad y a los entes de control</b> Los avances en la ejecución del Plan de Desarrollo serán presentados a la comunidad en las reuniones previstas para la rendición de cuentas. Por otro lado, la alcaldía presenta los respectivos avances del plan de desarrollo a los entes de control correspondientes.	Alcalde Municipal	Rendición de cuentas
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL						
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE						
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO						
PROCESO:	Direccionamiento Estratégico y Territorial						
PROCEDIMIENTO:	Gestión del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal	FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	DET - PR - 008	VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Describir de manera clara y concreta la operación del BPPIM, los recursos técnicos, metodológicos y humanos para formular, viabilizar, evaluar, registrar y hacer seguimiento de las inversiones que permiten materializar los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.						
ALCANCE:	Este procedimiento se aplica a las actividades de consolidación de proyectos de inversión, que inicia con la recepción de iniciativas de la comunidad por parte de las oficinas gestoras (secretarías, entidades descentralizadas), incluyendo la verificación de la información de acuerdo a los requisitos y criterios técnicos establecidos a nivel nacional y/o territorial y la aplicación de herramientas tecnológicas para la formulación, viabilidad, registro de proyectos y seguimiento a su ejecución.						
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaría de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente - Dirección Administrativa de Banco de Programas y Proyectos de Inversión					
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES							
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE			EVIDENCIA		
REGISTRO DE PROYECTOS							
1	<b>Verificación de la lista de chequeo de requisitos generales de proyectos y levantamiento de la información correspondiente.</b> La comunidad presenta una necesidad o un perfil de proyecto a una oficina gestora teniendo en cuenta la competencia de la misma en el proyecto a presentar. Cada oficina Gestora plantea la necesidad en el sector de su competencia, verifica los requisitos generales de proyectos y realiza el levantamiento de la información.	Secretario (a) de Despacho o Director (a) de la Oficina gestora del proyecto de inversión. Referente de proyecto.			Lista de chequeo proyectos sociales Lista de chequeo proyectos de obra civil Lista de chequeo proyectos ambientales.		



2	<b>Radicación de proyectos</b> Una vez el proyecto cumpla con los requisitos según su naturaleza, la oficina gestora emite el ACTA DE VIABILIDAD y radica el proyecto con o sin Metodología General Ajustada MGA al BPPIM.	Secretario (a) de Despacho o Director (a) de la Oficina gestora del proyecto de inversión. Referente de proyecto.	Acta de viabilidad Oficio de radicación del proyecto en el BPPIM.
3	<b>Verificación de competencia, cumplimiento de requisitos según lista de chequeo y otros aspectos legales y técnicos</b> El profesional del BPPIM verifica la competencia de la oficina gestora que presenta el proyecto así como el cumplimiento de requisitos, también realiza el análisis de la información técnica, social, ambiental, jurídica y financiera del mismo. Para ello tiene hasta 5 días hábiles. En caso de no cumplir requisitos, el profesional del BPPIM devuelve los documentos a la oficina gestora con las observaciones pertinentes.	Profesional del BPPIM	Lista de chequeo proyectos sociales Lista de chequeo proyectos de obra civil Lista de chequeo proyectos ambientales.
4	<b>Formulación del proyecto en la Metodología General Ajustada (MGA)</b> Una vez el proyecto cumple con la totalidad de requisitos, se realiza la formulación en el aplicativo MGA. Dicha formulación puede ser elaborada por la oficina gestora o a través del apoyo del profesional del BPPIM. Cuando sea formulada por la Oficina Gestora, el responsable realiza el paso PRESENTAR A LA ENTIDAD en el aplicativo, lo que da lugar a que el profesional del BPPIM revise el cumplimiento de estándares metodológicos y realice el paso ACEPTAR PROYECTO o DEVOLVER PROYECTO. En caso que el proyecto sea devuelto, la Oficina Gestora debe realizar los ajustes correspondientes y volver a realizar el paso de PRESENTAR A LA ENTIDAD. Cuando dicha MGA es formulada a través del apoyo del Profesional del BPPIM, él realiza los pasos PRESENTAR A LA ENTIDAD y ACEPTAR PROYECTO.	Referente de proyecto Profesional del BPPIM	Aplicativo de Metodología General Ajustada (MGA)
5	<b>Transferencia de la MGA al aplicativo SUIFP.</b> El profesional del BPPIM transfiere la MGA al aplicativo SUIFP para asignación del código correspondiente.	Profesional del BPPIM	Aplicativo de Metodología General Ajustada (MGA) Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas (SUIFP)



6	<b>Viabilidad del proyecto de inversión en plataforma SUIFP</b> El profesional de BPPIM completa los pasos de ACTUALIZACIÓN y VERIFICACIÓN en la plataforma SUIFP. La Oficina Gestora completa el proceso surtiendo el paso de VIABILIDAD. En este punto, el proyecto queda en estado REGISTRADO ACTUALIZADO.	Profesional del BPPIM. Secretario de Despacho o Director de la Oficina gestora del proyecto de inversión.	Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas (SUIFP)
7	<b>Priorización de actividades de proyectos atendiendo a la apropiación presupuestal vigente – plataforma SUIFP.</b> La Oficina Gestora realiza la priorización de actividades de proyectos atendiendo a la apropiación presupuestal vigente y radica dicho documento al BPPIM junto con un Oficio de solicitud de ajuste de proyecto. El profesional del BPPIM completa los pasos de CREACION DEL AJUSTE (ajuste sin trámite presupuestal) y CONTROL DE FORMULACION en la plataforma SUIFP. La Oficina Gestora completa el proceso en la plataforma SUIFP, surtiendo el paso de VIABILIDAD. En este punto, el proyecto queda en estado REGISTRADO ACTUALIZADO.	Profesional del BPPIM. Secretario de Despacho o Director de la Oficina gestora del proyecto de inversión. Referente de proyecto.	Oficio de solicitud de ajuste de proyecto.  Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas (SUIFP)
8	<b>Cargue del decreto de liquidación del presupuesto - plataforma SUIFP.</b> El profesional de BPPIM con el rol “Proyecto PPTO” diligencia y realiza el cargue del decreto de liquidación el presupuesto en SUIFP, conforme a lo estipulado en dicho Acto Administrativo y en los proyectos programados para la vigencia en ejecución.	Profesional del BPPIM	Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas (SUIFP)
9	<b>Registro de proyecto en la base de datos del BPPIM</b> El profesional del BPPIM ingresa a la base de datos del BPPIM, la información correspondiente al proyecto de inversión.	Profesional del BPPIM	Registro de proyectos radicados en el BPPIM.



10	<p><b>Solicitud certificación de registro BPPIM.</b> La oficina gestora identifica si el registro BPPIM a solicitar es para tramites presupuestales (incorporación o adición) o para procesos contractuales. En caso de requerirse para procesos contractuales, la oficina gestora emite solicitud de certificación de registro de proyecto en el BPPIM, documento que radica en dos copias, junto con el presupuesto de las actividades y el valor a registrar, así como los documentos de soporte a que haya lugar (estudios de mercados, memorias de cálculo, entre otros). Los Registros BPPIM expedidos para trámites presupuestales no requieren solicitud escrita.</p>	<p>Secretario de Despacho o Director de la Oficina gestora del proyecto de inversión.</p> <p>Referente de proyecto.</p>	<p>Solicitud de certificación de registro de proyecto en el SUIFP</p>
11	<p><b>Expedición certificado de registro BPPIM.</b> El profesional del BPPIM expide dos tipos de certificados: para tramites presupuestales (incorporación o adición) y para procesos contractuales. Cuando la certificación se requiere para proceso contractual, el profesional a cargo recibe la solicitud, firma el recibido, devuelve una copia al funcionario de la oficina gestora que allego el documento y procede a elaborar la certificación. En caso de que el certificado sea para tramites presupuestales (incorporación o adición) el profesional del BPPIM expide la certificación por el valor total del proyecto registrado. De dicha certificación se imprimen y firman dos (02) copias, una es entregada a la oficina gestora y la otra se archiva junto con la solicitud en el documento de proyecto.</p>	<p>Profesional del BPPIM</p>	<p>Certificación de registro en el BPPIM (cuando la solicitud la realiza una secretaria o entidad diferente a la Secretaria De Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente)</p> <p>Certificación de registro de proyecto en el BPPIM -SGR( para proyectos financiados con el sistemageneral de regalías)</p> <p>Certificación de registro en el BPPIM –PLV (cuando la solicitud la realiza la Secretaria De Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente)</p>
12	<p><b>Seguimiento a la ejecución de proyectos de Inversión</b> Se realiza seguimiento a la ejecución de proyectos de manera periódica.</p>	<p>Profesional del BPPIM.</p> <p>Secretario de Despacho o Director de la Oficina gestora del proyecto de inversión.</p> <p>Referente de proyecto.</p>	<p>Sistema de Seguimiento a Proyectos de Inversión -SPI</p>
13	<p><b>Cierre de proyectos</b> Una vez ejecutado el proyecto, se procede a efectuar el cierre por parte de la oficina gestora, quien radica el documento correspondiente en el BPPIM. El profesional del BPPIM realiza la verificación de la información de conformidad a la ejecución presupuestal y archiva el documento en la carpeta del proyecto.</p>	<p>Profesional del BPPIM.</p> <p>Secretario de Despacho o Director de la Oficina gestora del proyecto de inversión.</p> <p>Referente de proyecto.</p>	<p>Acta de cierre de proyecto de inversión</p>



14	<p><b>Presentación de proyectos para formulación del Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI)</b></p> <p>Las oficinas gestoras registrarán en el BPPIM a más tardar el TREINTA Y UNO (31) DE AGOSTO DEL AÑO ANTERIOR AL QUE SE ESTÁ PROGRAMANDO los Proyectos que harán parte del Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) que se incorporará al Presupuesto de la siguiente vigencia presupuestal.</p>	<p>Secretario de Despacho o Director de la Oficina gestora del proyecto de inversión.</p> <p>Referente de proyecto.</p>	<p>Certificación de registro en el BPPIM (cuando la solicitud la realiza una secretaria o entidad diferente a la Secretaria de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente)</p> <p>Certificación de registro en el BPPIM –PLV (cuando la solicitud la realiza la Secretaria de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente)</p>
<b>ACTUALIZACIÓN DE PROYECTOS</b>			
1	<p><b>Identificación de causales de actualización de proyecto y de los documentos de la lista de chequeo de requisitos que requieren ajustes debido a dicha actualización.</b></p> <p>Levantamiento de la información correspondiente. La oficina gestora identifica la razón por la cual se debe actualizar el proyecto, teniendo en cuenta que por ningún motivo dicha actualización puede cambiar el alcance inicial del proyecto. Posteriormente, expide justificación de las razones técnicas, jurídicas y/o administrativas de la actualización e identifica y ajusta los documentos a que haya lugar de la lista de chequeo de requisitos.</p>	<p>Secretario de Despacho o Director de la Oficina gestora del proyecto de inversión.</p> <p>Referente de proyecto.</p>	N/A
2	<p><b>Radicación de documentos para actualización de proyectos.</b></p> <p>Una vez el proyecto cuente con la información del paso anterior, la oficina gestora radica los documentos al BPPIM.</p>	<p>Secretario de Despacho o Director de la Oficina gestora del proyecto de inversión.</p> <p>Referente de proyecto.</p>	<p>Oficio de radicación de la actualización del proyecto en el BPPIM y/o documento de justificación de las razones técnicas, jurídicas y/o administrativas de la actualización con documentos adjuntos.</p>




3	<p><b>Revisión del documento de justificación de las razones técnicas, jurídicas y/o administrativas de la actualización, del cumplimiento de requisitos según lista de chequeo y otros aspectos legales y/o técnicos</b></p> <p>El profesional del BPPIM revisa la pertinencia del documento de justificación de las razones técnicas, jurídicas y/o administrativas de la actualización y verifica que se ajusten requisitos a que haya lugar, además de considerar otros aspectos legales y/o técnicos aplicables en cada caso. En caso de no cumplir requisitos, el profesional del BPPIM devuelve los documentos a la oficina gestora con las observaciones pertinentes.</p>	Profesional del BPPIM	Correo electrónico o cualquier medio del cual disponga la entidad para el envío de observaciones
4	<p><b>Realización de trámite de ajuste del proyecto de inversión en la plataforma SUIFP.</b></p> <p>El profesional de BPPIM crea la solicitud de ajuste y completa los pasos de Actualización y control de formulación. El gerente de proyecto completa el proceso surtiendo el paso de viabilidad. En este punto, el proyecto queda en estado REGISTRADO ACTUALIZADO.</p>	Profesional del BPPIM. Secretario de Despacho o Director de la Oficina gestora del proyecto de inversión.	Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas
5	<p><b>Actualización de información del proyecto en la base de datos del BPPIM.</b></p> <p>El profesional del BPPIM actualiza en la base de datos, la información del proyecto actualizado.</p>	Profesional del BPPIM	Registro de proyectos radicados en el BPPIM.
6	<p><b>Solicitud certificación de registro BPPIM.</b></p> <p>La oficina gestora identifica si el registro BPPIM a solicitar es para trámites presupuestales (incorporación o adición) o para procesos contractuales. En caso de requerirse para procesos contractuales, la oficina gestora emite solicitud de certificación de registro de proyecto en el BPPIM, documento que radica en dos copias, junto con el presupuesto de las actividades y el valor a registrar, así como los documentos de soporte a que haya lugar (estudios de mercados, memorias de cálculo, entre otros). Los Registros BPPIM expedidos para trámites presupuestales no requieren solicitud escrita.</p>	Secretario de Despacho o Director de la Oficina gestora del proyecto de inversión. Referente de proyecto.	Solicitud de certificación de registro de proyecto en el SUIFP



7	<b>Expedición certificado de registro.</b> El profesional del BPPIM expide dos tipos de certificados: para tramites presupuestales (incorporación o adición) y para procesos contractuales. Cuando la certificación se requiere para proceso contractual, el profesional a cargo recibe la solicitud, firma el recibido, devuelve una copia al funcionario de la oficina gestora que allego el documento y procede a elaborar la certificación. En caso de que el certificado sea para tramites presupuestales (incorporación o adición) el profesional del BPPIM expide la certificación por el valor total del proyecto registrado. De dicha certificación se imprimen y firman dos (02) copias, una es entregada a la oficina gestora y la otra se archiva junto con la solicitud en el documento de proyecto.	Profesional del BPPIM	Certificación de registro en el BPPIM (cuando la solicitud la realiza una secretaria o entidad diferente a la secretaria de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente) Certificación de registro de proyecto en el BPPIM -SGR( para proyectos financiados con el sistema general de regalías) Certificación de registro en el BPPIM –PLV (cuando la solicitud la realiza la secretaria de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente)
CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN		VIGENTE DESDE	OBSERVACIONES
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN





	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL						
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE						
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO						
PROCESO:	Direccionamiento Estratégico y Territorial						
PROCEDIMIENTO:	Administración del Sistema de Información Estadística Municipal.	FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	DET - PR - 009	VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Identificar potenciales beneficiarios para los programas sociales del estado. Recibir, registrar, clasificar, administrar, depurar y consolidar la base de datos del SISBÉN para el cubrimiento de las diferentes solicitudes de la población vulnerable con el propósito de acceder a los programas del gobierno.						
ALCANCE:	El procedimiento da inicio con la recepción de la documentación para las solicitudes de (encuesta, retiros, actualizaciones e inclusiones) según demanda de la comunidad.						
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaria de Planeción, Infraestructura y Medio Ambiente - Dirección Administrativa de SISBEN					
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES							
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE			EVIDENCIA		
1	<b>Solicitud</b> El usuario solicita el turno en la oficina SISBÉN a las 7 am, para ser atendido en el horario de lunes a jueves 08:00 am a 11:00 am y 02:00 pm a 04:00 pm a excepción el día viernes de 08:00 am a 11:00 am, se asignan 40 turnos en la mañana, los cuales serán atendidos 30 en la mañana y 10 en la tarde. Presenta los documentos correspondientes, según la necesidad del usuario (encuestas nueva, encuesta por inconformidad, inclusión de personas, modificación de nombres y apellidos, cambio de documento de identidad y retiro de personas). Igualmente el Departamento Nacional de Planeación implementó el "Portal Ciudadano" donde también puede realizar su trámite. <a href="https://portalciudadano.sisben.gov.co/">https://portalciudadano.sisben.gov.co/</a>	Técnico Operativo Auxiliar Administrativo			Reporte nueva Solicitud de Trámite		



2	<b>Recolectar documentación</b> Una vez se obtiene la documentación se procede a dar respuesta al usuario según el trámite solicitado, se entrega el formato de solicitud en trámite al usuario a la vez se le indica paso a seguir.	Auxiliar Administrativo	Documentación correspondiente al Reporte nueva Solicitud de Trámite
3	<b>Registro</b> El auxiliar administrativo registra en la base de datos el formato generado de la solicitud.	Auxiliar Administrativo	Registro diario solicitudes SISBÉN
4	<b>Programar visita</b> El Técnico asigna las encuestas a los encuestadores y realiza las llamadas a los usuarios para informar que su visita se realizará al día siguiente hábil, la auxiliar digitadora entrega a los encuestadores el DMC con las encuestas cargadas.	Técnico Operativo Auxiliar Administrativo	DMC (Dispositivo Móvil de Captura)
5	<b>Visita domiciliaria</b> El encuestador encargado realiza la visita correspondiente aplicando la encuesta de clasificación socioeconómica reglamentada por el DNP.	Técnico Operativo Auxiliar Administrativo	DMC (Dispositivo Móvil de Captura)
6	<b>Entregar y revisar información</b> Se le entrega la información recolectada del DMC a la digitadora para su respectiva sincronización al software local y posterior envío al DNP.	Auxiliar Administrativo	DMC (Dispositivo Móvil de Captura)
7	<b>Envío de información al DNP</b> La Sincronización de la información recolectada en el DMC para su posterior envío de la información y validación del ciudadano en la plataforma nacional.	Auxiliar Administrativo	DMC SISBENNAPP
8	<b>Plataforma Nacional</b> Una vez enviada la información al DNP proceden a realizar la respectiva verificación y validación de la información, para la publicación de la información certificada.	Auxiliar Administrativo	Plataforma Nacional SISBEN <a href="https://www.sisben.gov.co/paginas/consulta-tu-grupo.aspx">https://www.sisben.gov.co/paginas/consulta-tu-grupo.aspx</a>
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL						
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE						
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO						
PROCESO:	Administración del Sistema Integrado de Gestión						
PROCEDIMIENTO:	Administración de la Gestión del Riesgo Institucional	FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	SIG - PR - 001	VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Administrar los riesgos de gestión, corrupción y seguridad de la información mediante la identificación, clasificación, evaluación, valoración, revisión y seguimiento de los controles establecidos que contribuyan a identificar e implementar planes de acción para mitigar los riesgos que tengan impacto sobre el cumplimiento de los objetivos estratégicos, las políticas o los objetivos de los procesos establecidos con el fin de prevenir eventos generados por su materialización en la Alcaldía de El Espinal.						
ALCANCE:	Este procedimiento inicia desde la primera etapa de definición del contexto estratégico de los riesgos por cada proceso, el desarrollo de las etapas subsiguientes de análisis y valoración hasta la definición de las acciones de control establecidas por la Dirección y los líderes de los procesos, hasta su seguimiento.						
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaría de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente - Dirección Administrativa de Análisis y Planeación del Desarrollo					
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES							
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE			EVIDENCIA		
1	<b>Realizar la Formulación, revisión y/o actualización de la política de administración del riesgo</b> Formular, revisar y/o actualizar la Política de Administración del Riesgo, si es pertinente, la cual establece los lineamientos para la identificación y tratamiento de los riesgos con el fin de tomar las decisiones más apropiadas para mitigar el efecto de estos riesgos sobre el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Alcalde y/o Representante de la Dirección Secretaría de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente Director (a) Administrativo de TICS Profesional Especializado SIG			Política de Administración del Riesgo		



2	<p><b>Socializar la Política de Administración del Riesgo</b></p> <p>Socializar y comunicar la Política de Administración del Riesgos a todos los servidores públicos de la entidad, en coordinación con la Dirección Administrativa de TICS, y de manera conjunta, se definirán las respectivas estrategias. El profesional asignado deberá registrar en los medios destinados para tal fin, dicha socialización.</p>	<p>Secretaría de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente Director (a) Administrativo de TICS Profesional Especializado SIG</p>	<p>Página WEB Institucional Correo electrónico</p>
3	<p><b>Establecer el contexto organizacional</b></p> <p>Establecer los lineamientos para la comprensión de la organización y su contexto, como también determinar las cuestiones externas e internas que son pertinentes para el propósito y dirección estratégica de la entidad, y que afectan a su capacidad para lograr los resultados previstos de su de gestión. El Responsable de cada proceso identifica los factores internos y externos a la Entidad que pueden generar riesgos que afecten el cumplimiento de sus objetivos. El análisis se realiza a partir del conocimiento de situaciones del entorno de la Entidad, tanto de carácter social, económico, cultural, de orden público, político, legal y/o cambios tecnológicos, ambientales, entre otros; y las particularidades internas de la entidad como la asignación presupuestal, las competencias del personal, los procesos internos, seguridad de la información, entre otros.</p>	<p>Líderes de procesos</p>	<p>Matriz de Evaluación de Factores Externos Matriz de Evaluación de Factores Internos Matriz DOFA</p>



4	<p><b>Identificar los riesgos</b></p> <p>Identificar los riesgos de gestión y los riesgos de corrupción acordes a la metodología definida en el Formato respectivo del Mapa de Riesgos de Gestión y Mapa de Riesgos de corrupción. Debe ser realizada por los Líderes de los Procesos o quien designe, orientados por la Secretaría de Planeación – SIG. Para la identificación de los riesgos de seguridad de la información, se debe identificar y valorar los activos de la información en cada proceso. Debe ser realizada por los Líderes de los Procesos o quien designe, orientados por los profesionales de la Dirección de TICS. Se reportan a la Dirección de TICS vía correo electrónico donde se incluirán en el Mapa de Riesgos de seguridad de la información. De esta manera, quedarán identificados los tipos de riesgos a analizar para cada uno de los procesos de la entidad.</p>	<p>Líderes de procesos Profesional Especializado SIG Director (a) Administrativo de TICS</p>	<p>Mapa de Riesgos de Corrupción Mapa de Riesgos de Gestión Mapa de Riesgos de Seguridad de la Información</p>
5	<p><b>Analizar los riesgos</b></p> <p>Realizar el análisis de los riesgos identificados determinando la probabilidad y el impacto, según metodología definida en el Mapa de Riesgos de Gestión y Mapa de Riesgos de Corrupción. Determinar la zona de riesgo inicial (Riesgo Inherente), a partir del análisis de la probabilidad y ocurrencia de los riesgos y sus consecuencias o impactos.</p> <p>En el caso de los riesgos de seguridad de la información, identificar los tres riesgos inherentes de seguridad de la información: Pérdida de la confidencialidad, pérdida de la integridad y pérdida de la disponibilidad.</p> <p>Para cada riesgo, asociar el grupo de activos o activos específicos del proceso, y conjuntamente analizar las posibles amenazas y vulnerabilidades que podrían causar su materialización, aplicando la metodología definida en el Mapa de Riesgos de Seguridad de la Información. Determinar la zona de riesgo inicial (Riesgo Inherente), a partir del análisis de la probabilidad y ocurrencia de los riesgos y sus consecuencias o impactos.</p>	<p>Líderes de Procesos Director (a) Administrativo de TIC Profesional Especializado SIG Profesional Universitario TIC</p>	<p>Mapa de Riesgos de Corrupción Mapa de Riesgos de Gestión Mapa de Riesgos de Seguridad de la Información</p>



6	<p><b>Realizar la evaluación de riesgos y valoración de los controles</b>  Identificar, analizar y evaluar los controles existentes que permitan reducir o mitigar el riesgo, siguiendo la metodología definida en la Matriz de Riesgos de Gestión, Matriz de Riesgos de Corrupción y Matriz de Riesgos de Seguridad de la Información.  Establecer el riesgo residual y zona de riesgo final, luego de confrontar los resultados del riesgo inicial (Riesgo Inherente) con los controles.</p>	<p>Líderes de Procesos  Director (a) Administrativo de TIC  Profesional Especializado SIG  Profesional Universitario TIC</p>	<p>Mapa de Riesgos de Corrupción  Mapa de Riesgos de Gestión  Mapa de Riesgos de Seguridad de la Información</p>
7	<p><b>Determinar la opción del tratamiento del riesgo</b>  Analizar frente al riesgo residual la opción del tratamiento del riesgo, que puede ser:  <b>Aceptar el riesgo:</b> Después de realizar un análisis y considerar los niveles de riesgo se determina asumir el mismo conociendo los efectos de su posible materialización. Es decir, no se adopta ninguna medida que afecte la probabilidad o el impacto del riesgo.  <b>Evitar el riesgo:</b> Después de realizar un análisis y considerar que el nivel de riesgo es demasiado alto, se determina NO asumir la actividad que genera este riesgo. Se abandonan las actividades que dan lugar al riesgo, es decir, no iniciar o no continuar con la actividad que lo provoca.  <b>Compartir el riesgo:</b> Después de realizar un análisis, se considera que la mejor estrategia es tercerizar el proceso o trasladar el riesgo a través de seguros o pólizas. Los riesgos de corrupción se pueden compartir pero no se puede transferir su responsabilidad.  <b>Mitigar el riesgo:</b> Se adoptan medidas para reducir la probabilidad o el impacto del riesgo, o ambos; por lo general conlleva a la implementación de controles.  En todos los casos para los riesgos de corrupción la opción de manejo de tratamiento del riesgo solo será evitar o reducir.</p>	<p>Líderes de Procesos  Director (a) Administrativo de TIC  Profesional Especializado SIG  Profesional Universitario TIC</p>	<p>Mapa de Riesgos de Corrupción  Mapa de Riesgos de Gestión  Mapa de Riesgos de Seguridad de la Información</p>
8	<p><b>Formular Plan de Acción</b>  Cuando se define la opción de “Reducir”, se requiere la formulación de un plan de acción que especifique: Actividad, responsable, fecha de implementación y fecha de seguimiento.</p>	<p>Líderes de procesos</p>	<p>Mapa de Riesgos de Corrupción  Mapa de Riesgos de Gestión  Mapa de Riesgos de Seguridad de la Información</p>



9	<b>Realizar Monitoreo y revisión</b> Monitorear los riesgos identificados en el proceso. El monitoreo se realiza con cortes cuatrimestrales; su finalidad principal es la de aplicar y sugerir los ajustes necesarios para asegurar un efectivo manejo del riesgo.	Líderes de procesos Secretaría de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente	Informe monitoreo y revisión de Riesgos
10	<b>Realizar seguimiento y evaluación de riesgos</b> La Oficina de Control Interno dentro de sus funciones realizará el seguimiento y evaluación de la administración de los riesgos en periodos cuatrimestrales. El resultado de este seguimiento deberá ser notificado al Profesional Especializado SIG para que de manera articulada confronten la información a partir del desarrollo de las actividades de monitoreo y seguimiento previo al siguiente corte.	Jefe Oficina de Control Interno	Informe monitoreo y revisión de Riesgos
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL						
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE						
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO						
PROCESO:	Administración del Sistema Integrado de Gestión						
PROCEDIMIENTO:	Gestión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	SIG - PR - 002	VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión a través del mejoramiento Continuo de los planes, programas, proyectos y procesos, a través de asesoría, acompañamiento y recomendaciones que permitan la toma de decisiones al interior de la Entidad, así como el cuidado de la Salud de los Colaboradores y Contratistas de la Entidad en el marco del Sistema de Control Interno y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.						
ALCANCE:	Desde la Elaboración de los Planes de Acción Institucional y Planes de Acción de las Políticas de MIPG, hasta el Plan de Mejoramiento producto de los Resultados del FURAG.						
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaría de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente - Dirección Administrativa de Analisis y Planeación del Desarrollo					
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES							
No.	ACTIVIDAD			RESPONSABLE		EVIDENCIA	





1	<p><b>Elaborar los planes de acción institucionales</b></p> <p>Elaborar y publicar según la normativa vigente a nivel nacional, los planes de acción institucionales:</p> <p>Plan Institucional de Archivos PINAR</p> <p>Plan Anual de Adquisiciones</p> <p>Plan Anual de Vacantes</p> <p>Plan de Previsión de Recursos Humanos</p> <p>Plan Estratégico de Talento Humano</p> <p>Plan Institucional de Capacitación</p> <p>Plan de Incentivos Institucionales</p> <p>Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</p> <p>Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI</p> <p>Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información</p> <p>Plan de Seguridad y Privacidad de la Información</p>	Profesional Universitario y/o Especializado de MIPG	Planes Institucionales
2	<p><b>Realizar y/o actualizar los diagnosticos y planes de acción de las 19 políticas de MIPG</b></p> <p>Se realiza la respectiva actualización de los planes de acción de todas las políticas que componen el Modelo.</p>	Profesional Universitario y/o Especializado de MIPG	Modelo Integrado de Planeación y Gestión
3	<p><b>Implementar las acciones de los planes de acción institucional y de las 19 políticas de MIPG</b></p> <p>Implementar las acciones propuestas en los planes de acción y en las políticas. Posterior a esto se realiza la recolección de la evidencias de las actividades realizadas en la entidad con el acompañamiento del profesional encargado.</p>	Profesional Universitario y/o Especializado de MIPG	Evidencia suministrada



4	<b>Hacer seguimiento</b> Se realiza el seguimiento a las acciones propuestas de manera trimestral por parte del profesional universitario usando la herramienta de matriz de seguimiento.	Profesional Universitario y/o Especializado de MIPG	Matriz de seguimiento
5	<b>Diligenciamirnto del Formulario Unico de Reporte de Avances en la Gestión - FURAG</b> Se realiza en el reporte anual, se recolecta la información necesaria y una vez publicados los resultados, se procede a realizar la socialización al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Profesional Universitario y/o Especializado de MIPG	FURAG
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL						
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE						
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO						
PROCESO:	Administración del Sistema Integrado de Gestión						
PROCEDIMIENTO:	Gestión de la Rendición de Cuentas	FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	SIG - PR - 003	VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Garantizar a la ciudadanía el derecho de acceso a la información pública presentando los resultados de la gestión de la Entidad, mejorando la confianza en la entidad, así como el control y seguimiento, de acuerdo a las normas establecidas.						
ALCANCE:	Este procedimiento es transversal a todas las áreas de la Entidad, inicia con el alistamiento institucional para la elaboración del plan anual de Rendición de cuentas interna y pública; finaliza con la publicación en la página Web del informe de la Asesoría de Control Interno, en donde analiza y evalúa el proceso realizado.						
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaría de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente - Dirección Administrativa de Analisis y Planeación del Desarrollo					
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES							
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		EVIDENCIA			
1	<b>Grupo de Apoyo</b> Conformar el Grupo de Apoyo para la realización de la rendición pública de cuentas.	Director(a) Administrativa de Análisis y Planeación del Desarrollo		Acta de Reunión Conformación			
2	<b>La elaboración del plan de acción.</b> Se debe elaborar el plan de acción con el equipo de trabajo encargado de liderar el proceso de Rendición de Cuentas para su posterior aprobación.  ¿El Plan de Acción es aprobado? <b>Si:</b> Socialización. Actividad 4. <b>No:</b> Ajustar y presentar para aprobación. Actividad 3.	Director(a) Administrativa de Análisis y Planeación del Desarrollo		Plan de Acción			
3	<b>Ajustar y presentar para aprobación.</b> Con base en las observaciones realizadas se hacen los ajustes al plan de acción y se presenta para aprobación.	Director(a) Administrativa de Análisis y Planeación del Desarrollo		Plan de Acción Ajustado			



4	<p><b>Socializar y sensibilizar a los funcionarios públicos sobre la rendición de cuentas.</b></p> <p>Adelantar jornadas de socialización y sensibilización sobre el proceso de rendición de cuentas a los integrantes de Grupo de Apoyo, demás funcionarios de la entidad y a la comunidad en general.</p>	Director(a) Administrativa de Análisis y Planeación del Desarrollo	Acta de Reunión Registros de Asistencias
5	<p><b>Realizar alistamiento institucional, para obtener, organizar y comunicar la información.</b></p> <p>Se realiza cronograma de trabajo en donde se definen los objetivos de la rendición de cuentas, las actividades que se van a desarrollar y los recursos disponibles y requeridos, y/o la estrategia para gestionarlos.</p> <p>Cada área debe identificar y recopilar la información pertinente sobre procesos, Planes, Proyectos y Programas que adelanta la administración, los temas relevantes que la entidad debe comunicar en la rendir cuentas establecidos tales como, Ejecución Presupuestal, estados financieros, Plan de acción, proyectos y programas en ejecución, informes de gestión, metas e indicadores de gestión, informes de control de los entes que vigilan la entidad de procesos contractuales, gestión contractual, impactos de la gestión y Planes de mejora, basados en el manual único de rendición de cuentas del Departamento Administrativo de la Función Pública.</p> <p>Realizar un inventario de recursos como videos, fotografías, entrevistas, presentaciones en Power Point, entre otros, sobre logros institucionales.</p>	Director(a) Administrativa de Análisis y Planeación del Desarrollo	Acta de Reunión Registros de Asistencias
6	<p><b>Logística</b></p> <p>Se organiza la logística necesaria para realizar la rendición pública de cuentas, definiendo lugar, fecha y hora, duración, invitados, suministros y reglamento de la rendición</p>	Director(a) Administrativa de Análisis y Planeación del Desarrollo	Acta de Reunión
7	<p><b>Identificar los actores (partes interesadas y usuarios, ciudadanía, entre otros) que deben participar.</b></p> <p>Identificación y caracterización del entorno y diferentes actores sociales, los cuales deben estar presentes en el ejercicio de participación. Se debe tener los actores que ya la entidad ha identificado previamente en la caracterización de sus usuarios y partes interesadas, sus intereses públicos y particulares.</p>	Director(a) Administrativa de Análisis y Planeación del Desarrollo	Caracterización de usuarios.





8	<b>Convocatoria.</b> Proyectar y enviar el oficio de invitación a los diferentes actores sociales.	Director(a) Administrativa de Análisis y Planeación del Desarrollo	Carta de invitación.
9	<b>Elaboración del informe ejecutivo sobre la gestión.</b> Se diseña un informe o resumen ejecutivo sobre el informe de gestión, que será distribuido dentro de los asistentes y participantes en la Rendición de cuentas.	Director(a) Administrativa de Análisis y Planeación del Desarrollo	Informe Ejecutivo Rendición de Cuentas.
10	<b>Dialogo con la ciudadanía</b> Se incentiva a las organizaciones sociales, culturales y a la ciudadanía en general por medio de la página web, para que inscriban sus propuestas o solicitud de intervención. Se clasifica y distribuye entre las diferentes dependencias de la Institución, las propuestas de intervención recibidas, para que se preparen las respuestas correspondientes. Se entrega a los asistentes informe o resumen ejecutivo del informe de gestión, a los asistentes y participantes en la Rendición de cuentas.	Director(a) Administrativa de Análisis y Planeación del Desarrollo	N/A
11	<b>Registrar los datos de los asistentes de la rendición de cuentas.</b> Registrar los datos de los asistentes de la rendición de cuentas en la Lista para Usuarios Externos, la cual debe ser firmada por los mismos.	Director(a) Administrativa de Análisis y Planeación del Desarrollo	Lista de Asistencia para Usuarios Externos.
12	<b>Espacio de preguntas para los Asistentes.</b> Entregar a los asistentes formato para que plasmen sus preguntas o propuestas a la entidad. Luego recogerlo y entregarlo al maestro de ceremonias, para que coordine las intervenciones.	Director(a) Administrativa de Análisis y Planeación del Desarrollo	N/A
13	<b>Entregar a cada uno de los participantes la Encuesta de Percepción.</b> Antes de finalizar la rendición de cuentas, se debe entregar a cada uno de los participantes la Encuesta de Percepción.	Director(a) Administrativa de Análisis y Planeación del Desarrollo	Encuesta de Percepción
14	<b>Recopilar y sistematizar la información resultante de la rendición de cuentas.</b> Sistematizar y evaluar los resultados del diálogo con la ciudadanía, en donde se tabula la información diligenciada por los asistentes en el las Encuesta de Percepción.	Director(a) Administrativa de Análisis y Planeación del Desarrollo	Tabulación encuestas de percepción.



15	<b>Evaluar el diálogo con la ciudadanía.</b> Se elabora el informe donde se consigna el análisis y evaluación del proceso de rendición de cuentas.	Director(a) Administrativa de Análisis y Planeación del Desarrollo	
16	<b>Publicación del informe de rendición de cuentas en la página web dentro de los términos de ley establecidos.</b>	Director(a) Administrativa de Análisis y Planeación del Desarrollo	Pagina web institucional.
17	<b>Archivarlos documentos.</b> Se archivan todos los documentos que se han producido en el desarrollo de la participación ciudadana, en las carpetas de acuerdo con los lineamientos del proceso de Gestión Documental y las tablas de retención documental.	Director(a) Administrativa de Análisis y Planeación del Desarrollo	Archivo.
18	<b>Publicación de la evaluación de la Audiencia de Rendición de Cuentas.</b>	Director(a) Administrativa de Análisis y Planeación del Desarrollo	Pagina web institucional.
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN



	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL</b>						
	<b>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE</b>						
	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO</b>						
<b>PROCESO:</b>	Administración del Sistema Integrado de Gestión						
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Gestión de la Información y la Comunicación	<b>FECHA:</b>	28/12/2022	<b>CÓDIGO:</b>	SIG - PR - 004	<b>VERSIÓN No.:</b>	1
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer las directrices generales para el manejo efectivo de la comunicación interna y externa, asociado a todos los procesos que hacen parte la Alcaldía de El Espinal, en el marco de las funciones, responsabilidades y la normatividad aplicable.						
<b>ALCANCE:</b>	El procedimiento da inicio con la elaboración del diagnóstico de comunicación, hasta el seguimiento y medición de la eficacia del Plan de Comunicación Institucional, que debe ser aplicado por funcionarios y contratistas de la Alcaldía.						
<b>LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>		Secretaría de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente - Dirección Administrativa de Análisis y Planeación del Desarrollo - Prensa					
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>							
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>		<b>EVIDENCIA</b>			
1	<b>Identificar el estado de las comunicaciones</b> Entendido como una lista de chequeo o checklist de lo que se tiene en Comunicación Interna y Externa y una Observación del estado.	Profesional de prensa–Secretaría Privada		Documento de estado de las Comunicaciones			
2	<b>Actualización del Procedimiento de Comunicación y Prensa</b> Revisión y actualización del procedimiento de Comunicación y Prensa a fin de que esté acorde a la administración.	Profesional de prensa–Secretaría Privada		Procedimiento actualizado			



3	<p><b>Elaborar el Plan de Comunicación Institucional</b> Se elabora el Plan de Comunicación Institucional, donde se exponen las características de la comunicación que se llevará a cabo en la entidad.</p> <p><b>Implementar el Plan de Comunicación Institucional</b></p> <p><b>Comunicación Externa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A través del formato de <b>solicitud de publicación</b> donde los Secretarios y Directores de Oficina solicitan la publicación de la información de su área que debe ser de conocimiento de la comunidad.</li> <li>- <b>Recopilar la información</b> generada en las dependencias o secretarías los diferentes eventos, las necesidades e interacciones con los ciudadanos y demás partes interesadas, para hacerla conocer a través de los medios de comunicación, utilizados por la Entidad.</li> <li>- <b>Comunicados de Prensa</b> dirigidos a los periodistas o influencer locales y regionales</li> <li>- <b>Ruedas de Prensa</b>, cuando un hecho de magnitud lo requiera se citará de forma presencial a periodistas locales y regionales.</li> <li>- <b>Transmisiones Facebook Live</b> de temas específicos de interés para la comunidad</li> <li>- <b>Oficios de Protocolo</b>, dirigidos a personalidades, entidades que tengan que ver con el municipio</li> <li>- <b>Publicación de Decretos</b> de interés de la comunidad que sean solicitados por el Alcalde</li> </ul> <p><b>Comunicación Interna</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Cartas de Estilo de reconocimiento</b> de tiempos de servicio y cumpleaños de los Funcionarios</li> <li>- <b>Intranet</b>, espacio donde se consolidará la información de interés interno.</li> </ul>	Profesional de prensa–Secretaría Privada	Política de Comunicación Plan de Comunicación Institucional
4	<p><b>Difundir la Información</b> Difundir la información que se genera en la Entidad relacionada con los Objetivos, las Estrategias, los Planes, los programas, los Proyectos y la Gestión de la administración municipal.</p>	Profesional de prensa–Secretaría Privada	Publicaciones Redes Sociales Página web





5	<b>Atención a medios masivos de comunicación</b> Se apoyará en la consecución de entrevistas a los periodistas con los diferentes voceros institucionales. Se escucharán las necesidades y las solicitudes de los periodistas y se les dará trámite. Programar visitas del Alcalde o su delegado a salas de redacción o medios de comunicación.	Profesional de prensa–Secretaría Privada	N/A
6	<b>Acompañamiento de imagen de los jefes de la administración.</b> Asesoría a los funcionarios en lo relacionado al manejo de medios de comunicación, capacitación de voceros.	Profesional de prensa–Secretaría Privada	N/A
7	<b>Jornadas de rendición de cuentas</b> Informar amplia y suficientemente, con buen tiempo, a los participantes, para que acudan al evento programado, utilizando los medios de comunicación que considere convenientes, incluyendo información precisa sobre el tema, hora, fecha, lugar y precisará de otras estrategias de Rendición de Cuentas.	Profesional de prensa–Secretaría Privada	Transmisiones de las Audiencias (2 al año) Diseños de Rendición de Cuentas
8	<b>Realizar seguimiento y medición de la eficacia del Plan de Comunicación Institucional</b> Evaluar la utilidad, oportunidad y confiabilidad de la información que se comunicó a los diferentes grupos de interés.	Profesional de prensa–Secretaría Privada	Informe de Gestión de la Secretaría Privada donde se especifica área de Prensa(2 al año)

**CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	OBSERVACIONES
1	28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN





	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL						
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE						
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO						
PROCESO:	Administración del Sistema Integrado de Gestión						
PROCEDIMIENTO:	Indicadores de Gestión	FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	SIG - PR - 005	VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Establecer una metodología para la definición, medición, reporte, monitoreo, seguimiento y análisis de indicadores de gestión para la medición de los procesos y de los objetivos del Sistema de Gestión.						
ALCANCE:	Aplica para todos los indicadores de gestión de los procesos de la Alcaldía de El Espinal definidos en el marco del Sistema de Gestión de la administración municipal. Involucra la definición del indicador, su medición, análisis y acciones de mejora.						
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaría de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente - Dirección Administrativa de Análisis y Planeación del Desarrollo.					
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES							
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		EVIDENCIA			
1	<b>Definir los Indicadores de Gestión del proceso</b> Se definen los indicadores que se llevarán para cada proceso, que midan la gestión del proceso; indicando los componentes definidos en la Ficha Técnica de Indicadores de Gestión.	Director(a) Administrativa de Análisis y Planeación del Desarrollo		Ficha Técnica de Indicadores de Gestión			
2	<b>Elaborar la Matriz Indicadores de Gestión</b> Utilizando como insumo los indicadores de gestión definidos por los diferentes procesos, se elabora la matriz de indicadores de gestión en la que se consolidan los indicadores de gestión de los diferentes procesos de la entidad.	Profesional Especializado SIG		Matriz de Indicadores de Gestión			
3	<b>Realizar medición y análisis de los indicadores de gestión</b> Diligenciar la información correspondiente a los indicadores definidos, de acuerdo a la periodicidad establecida en cada uno de ellos, atendiendo las variables definidas para su medición.	Profesional Universitario		Ficha Técnica de Indicadores de Gestión			



4	<b>Establecer acciones de mejoramiento</b> El responsable del proceso en compañía de su equipo de trabajo, con base en los resultados de los indicadores de gestión del proceso, establece en caso de ser necesario acciones de mejora, que permitan el logro de las metas establecidas. Las acciones de mejora deben ser claras en cuanto a términos y responsables.	Profesional Universitario	Acción de Mejoramiento
5	<b>Enviar reporte de la medición del indicador y acciones de mejora</b> Se solicita periódicamente el reporte de medición de los indicadores de gestión de los procesos, incluyendo las acciones de mejora establecidas, según sea el caso.	Profesional Universitario	Correo electrónico
6	<b>Revisar información enviada por procesos</b> Se revisa la consistencia de la información reportada en la Ficha Técnica de Indicadores de Gestión de acuerdo con la fórmula de cálculo, periodicidad de medición, análisis del indicador y fuente de información. En caso de presentarse acciones de mejoramiento producto de los resultados del indicador, se revisa la consistencia en las actividades propuestas. De presentarse observaciones o ajustes se notificará al líder de proceso y sus delegados para la medición del indicador.	Profesional Especializado SIG	Ficha Técnica de Indicadores de Gestión Solicitud de Acción de Mejora y Plan de Acción
7	<b>Implementar las Acciones de mejora</b> De acuerdo a las acciones definidas en la Acción de Mejoramiento, se implementarán las mismas.	Líder de Proceso y equipo de trabajo	Acción de Mejoramiento
8	<b>Realizar revisión por la Dirección</b> Se realiza la revisión por la dirección, teniendo en cuenta los resultados de los diferentes indicadores de gestión definidos en los procesos. De este análisis se generarán las oportunidades de mejora respectivas, según se requiera.	Alta dirección	Informe de Revisión
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN





	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL						
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE						
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO						
PROCESO:	Administración del Sistema Integrado de Gestión						
PROCEDIMIENTO:	Acciones Correctivas y de Mejora	FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	SIG - PR - 006	VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Este procedimiento establece los criterios y disposiciones para investigar, analizar y eliminar las causas de no conformidades reales o potenciales, mediante la formulación de acciones correctivas, preventivas y de mejoramiento con el fin de prevenir o evitar su ocurrencia.						
ALCANCE:	Este procedimiento aplica al tratamiento de las no conformidades reales o potenciales relacionadas con el Sistema de Gestión. Es aplicable en todos los procesos de la entidad.						
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaría de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente - Dirección Administrativa de Análisis y Planeación del Desarrollo.					
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES							
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		EVIDENCIA			
1	<b>Identificación y descripción de la no conformidad real</b> Identificar y describir la no conformidad real o potencial u oportunidad de mejora. Esta información debe ser consignada en el formato Solicitud Acción de Mejora y Plan de Acción cuyo diligenciamiento estará a cargo del Líder del Proceso o quien delegue y su equipo de trabajo.	Responsable del Proceso Todo el personal Profesional Especializado SIG		Solicitud Acción de Mejora y Plan de Acción			
2	<b>Análisis de las causas de las no conformidades</b> Analizar las causas que originaron o pudieran originar la no conformidad utilizando la técnica de las 6M. El responsable del proceso o quien delegue debe registrar la información en el formato Solicitud Acción de Mejora y Plan de Acción.	Responsable del Proceso Profesional Especializado SIG		Solicitud Acción de Mejora y Plan de Acción			



3	<b>Determinación de acciones correctivas y de mejora</b> De acuerdo al análisis de las causas de la no conformidad, se debe establecer el plan de acción con el fin de buscar eliminar la causa raíz que la origino o fortalecer los aspectos identificados en la Acción de Mejora. Las acciones propuestas deben consignarse en el formato Solicitud Acción de Mejora y Plan de Acción y remitirse al Profesional Especializado SIG, quien analizará con el personal del área involucrada la pertinencia del análisis de causas y plan de acción.	Responsable del Proceso Profesional Especializado SIG	Solicitud Acción de Mejora y Plan de Acción
4	<b>Implementación de las acciones correctivas y de mejora</b> Ejecutar las actividades formuladas por las personas que intervienen en el proceso, respetando las fechas establecidas. Si se quiere la reprogramación y reformulación de las actividades del plan, se deberá informar al Profesional Especializado SIG para su revisión y ajuste, según se requiera.	Responsable del Proceso y equipo de trabajo	Evidencias de cumplimiento
5	<b>Seguimiento y verificación de la implementación de la acción correctiva</b> El responsable del proceso o quien delegue y el Profesional Especializado SIG realizarán seguimientos periódicos con el fin de verificar el cumplimiento de las actividades y la eficacia de las acciones tomadas para el tratamiento de las No Conformidades identificadas. Los resultados del seguimiento se registran en el formato Solicitud Acción de Mejora y Plan de Acción. Adicionalmente, también se podrá dar cierre a través de una auditoría interna a la implementación de las acciones planteadas.	Responsable del Proceso o quien delegue Profesional Especializado SIG	Solicitud Acción de Mejora y Plan de Acción
6	<b>Cierre de acciones</b> Realizar el cierre de las acciones correctivas y/o de mejora si se cumple con el plan de acción formulado y si las acciones propuestas fueron eficaces; en caso contrario se dará cierre registrando el incumplimiento y se replanteará mediante una nueva acción.	Profesional Especializado SIG	Solicitud Acción de Mejora y Plan de Acción
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN





	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL						
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE						
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO						
PROCESO:	Administración del Sistema Integrado de Gestión						
PROCEDIMIENTO:	Caracterización de Grupos de Valor	FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	SIG - PR - 007	VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Identificar los grupos de valor de la Alcaldía de El Espinal y sus atributos, mediante el reconocimiento de sus necesidades y requerimientos, así como la medición de su desempeño con el fin de planificar una acción integral.						
ALCANCE:	Este procedimiento aplica a los procesos misionales de entidad. Inicia estableciendo los lineamientos, criterios y herramientas de caracterización y finaliza con la entrega de la información clasificada y consolidada de los grupos de valor.						
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaría de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente - Dirección Administrativa de Análisis y Planeación del Desarrollo					
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES							
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE			EVIDENCIA		
1	<b>Establecer lineamientos</b> La Alcaldía de El Espinal establece los lineamientos, variables y herramientas de caracterización.	Líderes de Procesos Misionales			Formato de caracterización de usuarios		
2	<b>Efectuar análisis</b> Una vez han sido definidos los comportamientos de los grupos de valor, se procede a efectuar el análisis de los mismos.	Líderes de Procesos Misionales			Análisis de los grupos de valor		
3	<b>Recolectar y consolidar datos</b> La Alcaldía de El Espinal procede a recolectar y consolidar los datos internos y externos en la herramienta de caracterización.	Líderes de Procesos Misionales			Datos consolidados		
4	<b>Requiere ajustes la información</b> <b>Si requiere ajustes:</b> Realizarlos <b>No requiere ajustes:</b> Segmentar los grupos de valor a través del análisis de la información consolidada	Líderes de Procesos Misionales			Datos consolidados de grupos de valor		



5	<b>Consolidar</b> Consolidar y publicar el documento de caracterización.	Líderes de Procesos Misionales Director(a) Administrativa de Análisis y Planeación del Desarrollo	Caracterización
6	<b>Apropiar</b> Apropiar y hacer uso de la información consolidada.	Líderes de Procesos Misionales	Datos consolidados de grupos de valor
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN





	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL						
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE						
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO						
PROCESO:	Administración del Sistema Integrado de Gestión						
PROCEDIMIENTO:	Control de Salidas No Conformes	FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	SIG - PR - 008	VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Establecer parámetros para identificar, analizar, controlar, dar tratamiento para corregir las salidas que no sean conformes con sus requisitos se identifican y se controlan para prevenir su uso o entrega no intencionada, tomando las acciones adecuadas basándose en la naturaleza de la no conformidad y en su efecto sobre la conformidad de los productos y servicios de la Alcaldía de El Espinal.						
ALCANCE:	Este procedimiento aplica para las actividades que requieren el control de las salidas no conformes de los procesos misionales de la Alcaldía de El Espinal que hacen parte del sistema de gestión.						
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaría de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente - Dirección Administrativa de Análisis y Planeación del Desarrollo.					
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES							
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE			EVIDENCIA		
1	<b>Definición de producto o servicio no conforme</b> Cada proceso responsable diligencia el formato Matriz de Control de Salidas No Conformes, donde lista los productos o servicios que emite junto con los requisitos de calidad a cumplir. Una vez establecidos, se describe cuáles serían los productos o servicios no conformes, el control de las salidas no conformes, la acción a tomar en caso de presentarse, la autoridad y el responsable de su tratamiento que decide la acción con respecto a la no conformidad y describe las concesiones obtenidas. <b>NOTA:</b> Las salidas que no sean conformes con sus requisitos se identifican y se controlan para prevenir su uso o entrega no intencionada, tomando las acciones adecuadas basándose en la naturaleza de la no conformidad y en su efecto sobre la conformidad de los productos y servicios de la Alcaldía de El Espinal.	Líderes de procesos y equipos de trabajo			Matriz de control de salidas no conformes		



2	<b>Identificación de producto o servicio no conforme</b> Todo el personal de los procesos misionales puede detectar productos no conformes, informándole al líder de proceso quien lo registra en el formato Registro de Servicio No Conforme y Control. <b>NOTA:</b> Para identificar productos tangibles, se marcará como No conforme y se apartarán para evitar su uso o entrega no intencional, antes de eliminarlos	Líderes de procesos y equipos de trabajo	Registro de Servicio No Conforme y Control
3	<b>Tratamiento de las salidas del producto o servicio no conforme</b> Cuando se identifica el producto o servicio no conforme se aplica el tratamiento especificado en Matriz de Control de Salidas No Conformes y se registra en Registro de Servicio No Conforme y Control.	Cada responsable del producto y/o servicio no conforme	Registro de Servicio No Conforme y Control
4	<b>Control de las salidas no conformes</b> La Alcaldía de El Espinal realiza el control de las salidas de productos o servicios no conformes, mediante las siguientes etapas: 1. Corrección 2. Suspensión 3. Información al cliente	Cada responsable del producto y/o servicio no conforme	Matriz de control de salidas no conformes
5	<b>Análisis del Control de las salidas no conformes</b> Se realiza un seguimiento para verificar el registro del control de las salidas de los productos o servicios no conforme, analizando con el Líder del proceso si se requiere generar un reporte de Solicitud de Acción de Mejoramiento En caso que la salida del producto o servicio no conforme sea una situación repetitiva o en caso de ser una situación de alto impacto que afecte la eficacia en la conformidad del producto se deberá implementar una acción correctiva, para tal fin se diligenciará el formato Solicitud de Acción de Mejora y Plan de Acción, siguiendo lo definido en el Procedimiento de Acciones correctivas.	Líder de proceso misional Profesional Especializado SIG	Solicitud de Acción de Mejora y Plan de Acción
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN





	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL				 <b>CONSTRUYENDO EL ESPINAL CON DECISIÓN&amp;FIRMEZA</b>		
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE						
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO						
<b>PROCESO:</b>	Participación Comunitaria						
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Socializaciones en Fortalecimiento Comunitario	<b>FECHA:</b>	28/12/2022	<b>CÓDIGO:</b>	PC - PR - 001	<b>VERSIÓN No.:</b>	1
<b>OBJETIVO:</b>	Informar los miembros de las juntas de acción comunal de sus derechos y deberes, y de las funciones que cada uno debe cumplir de acuerdo al cargo que ostenta dentro de la junta.						
<b>ALCANCE:</b>	Aplica para todas las capacitaciones dictadas a cada uno de los integrantes de las Juntas de Acción Comunal del Municipio. Inicia con la investigación de la situación de las juntas y termina con la certificación del proceso.						
<b>LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>		Secretaría de General y de Gobierno - Dirección Administrativa de Participación Comunitaria					
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>							
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>			<b>EVIDENCIA</b>		
1	<b>Investigación</b> Investigar la situación en que se encuentra la junta desde el punto de vista administrativo y organizativo.	Equipo de Apoyo (Auxiliar Administrativo/Técnico Operativo)			N/A		
2	<b>Socialización del proceso</b> Reunir a las juntas e informarles el proceso que se tiene planteado de socializaciones.	Equipo de Apoyo.			Acta de Reunión		
3	<b>Diagnostico</b> Identificar las debilidades y fortalezas de cada junta, este diagnóstico será utilizado por el equipo de apoyo para saber en qué temas se tienen que enfocar.	Equipo de Apoyo.			Plan de Acción		
4	<b>Convocatoria</b> Mediante un oficio de Invitación se les informara la fecha, hora y lugar de la socialización, debe ir firmado por el municipio y las Asojuntas y será entregado a cada uno de los miembros de las JAC.	Director(a) Administrativo de Participación Comunitaria			Oficio de Invitación		



5	<b>Inscripción</b> De acuerdo a los cupos asignados para cada junta, se realizara el proceso los días de inscripción y los requisitos necesarios.	Director(a) Administrativo de Participación Comunitaria	N/A
6	<b>Capacitación</b> Se desarrollaran los temas por cada uno de los miembros del equipo de apoyo .En estas socializaciones se utilizan diversas metodologías para facilitar el aprendizaje y hacerlo más pedagógico y lúdico.	Equipo de Apoyo.	Registro Fotográfico. Registro de Asistencia.
7	<b>Evaluación del equipo de trabajo</b> Las personas que asisten a las socializaciones deben evaluar al equipo de apoyo en cada uno de los módulos y con la información recibida se generan informes que se deben enviar a la Fedecomunal Departamental y la Asocomunal Municipal.	Asistentes	Informes
8	<b>Certificación</b> Se elaboran los certificados de asistencia solo a los que hayan participado como mínimo en un 80% del proceso.	Equipo de Apoyo.	Certificacdo
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN





	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL				 <b>CONSTRUYENDO EL ESPINAL CON DECISIÓN&amp;FIRMEZA</b>		
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE						
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO						
<b>PROCESO:</b>	Participación Comunitaria						
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Conformación de Juntas de Acción de Comunal.	<b>FECHA:</b>	28/12/2022	<b>CÓDIGO:</b>	PC - PR - 002	<b>VERSIÓN No.:</b>	1
<b>OBJETIVO:</b>	Tener debidamente organizadas las comunidades que hacen parte del Municipio.						
<b>ALCANCE:</b>	Aplica para todas las comunidades que hacen parte del Municipio. Inicia con la inscripción de los miembros de la junta y termina con la expedición del auto de reconocimiento.						
<b>LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>		Secretaría de General y de Gobierno - Dirección Administrativa de Participación Comunitaria					
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>							
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>			<b>EVIDENCIA</b>		
1	<b>Afiliación de los miembros</b> Inscripción de los miembros en el libro correspondiente, para realizar la Inscripción se les solicitan los siguientes datos: Nombre, Cedula, Dirección, Profesión u Ocupación, Teléfono, Edad y debe ir firmado por la persona en el libro.	Director(a) Administrativo de Participación Comunitaria			Libro de Inscripción JAC		
2	<b>Convocatoria a reunión</b> En la reunión se da la información de cargos a proveer, funciones e importancia de la JAC y se hace la elección del tribunal de garantías y se cita para los 15 días siguientes; en la elección se hace el nombramiento de un secretario y presidente adhoc.	Director(a) Administrativo de Participación Comunitaria			Oficio de Convocatoria		
3	<b>Elección de la JAC</b> Se somete a consideración de la asamblea la metodología de la elección según dispone la ley, si lo desean hacer por planchas o por listas y se procede a realizar la elección después de escogida dicha metodología.	Director(a) Administrativo de Participación Comunitaria			Acta de Reunión		



4	<b>Elección por planchas</b> Si se decide hacer la elección por planchas se tiene que conformar por bloques: Bloque Directivo (cuatro personas Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero); Bloque Fiscal (una persona); Bloque de Control y vigilancia (tres personas Comisión de conciliación y convivencia) y Bloque delegado (dos personas).	Asamblea	Acta de Reunión
5	<b>Elección por listas</b> Se coloca el nombre de las personas sin asignarle cargo, la lista que gane tiene un periodo de tiempo entregado por la Asamblea para que hagan la repartición de los cargos entre ellos mismos.	Asamblea	Acta de Reunión
6	<b>Realización de acta</b> Terminada la elección se realiza el acta y se remite a la dirección de Participación Comunitario del Municipio y del Departamento.	Asamblea	Acta de Reunión
7	<b>Auto de reconocimiento</b> La gobernación expide el auto de reconocimiento (resolución) certificando que la JAC fue creada, y se le entrega al presidente de cada junta.	Director(a) Administrativo de Participación Comunitaria	Acto de Reconocimiento
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL						
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE						
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO						
PROCESO:	Participación Comunitaria						
PROCEDIMIENTO:	Aprobación Estatutos Juntas de Accion Comunal - JAC.	FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	PC - PR - 003	VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Expedir actos administrativos de reconocimiento de personería jurídica e inscripción de dignatarios a fin de garantizar la participación democrática y representación legal de la comunidad en general.						
ALCANCE:	Inicia desde la Recepción de los documentos contenidos en los procesos electorales a fin de verificar el cumplimiento de los parámetros normativos, hasta la emisión del acto administrativo de reconocimiento y su posterior archivo.						
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaría de General y de Gobierno - Dirección Administrativa de Participación Comunitaria					
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES							
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE			EVIDENCIA		
1	<b>Recibir la solicitud de reconocimiento.</b> Inicia con la llegada de la solicitud de reconocimiento radicada en ventanilla única de la entidad para su posterior redirección a la Dirección de Participación Comunitaria.	Auxiliar Administrativo - Técnico Operativo de Gestión Documental.			Solicitud		
2	<b>Revisar para reparto</b> El funcionario encargado en ventanilla única direcciona la solicitud mediante la plataforma ORFEO para la entrega a la Dirección Administrativa de Participación Comunitaria, y así proceder con la revisión de la documentación y asignar el funcionario para dar el trámite correspondiente.	Auxiliar Administrativo - Técnico Operativo de Gestión Documental.  Director(a) Administrativo de Participación Comunitaria Profesional Universitario Técnico Operativo			Asignación de Solicitud por Orfeo		





3	<p><b>Revisar documentación cumplimiento de requisitos de ley</b> El funcionario recibe la documentación en digital, también se delega a través de ORFEO para revisar y posteriormente proyectar el acto administrativo.</p> <p>¿Cumple los requisitos? <b>Si:</b> Continúa actividad 4 <b>No:</b> Regresa a la actividad 2. Al no cumplir con los requisitos, se oficia al petionario con las observaciones resultado de la revisión de la documentación allegada para que la subsane y pueda continuar con el trámite.</p>	Profesional Universitario Técnico Operativo	Oficio
4	<p><b>Proyectar acto administrativo</b> Se proyecta el Acto Administrativo de reconocimiento previo al cumplimiento de requisitos de ley y de acuerdo a los estatutos de la organización comunal.</p>	Profesional Universitario y/o Técnico Operativo	Borrador del Acto Administrativo
5	<p><b>Revisar y visto bueno asesor jurídico</b> Después que se proyecta se delega al asesor jurídico para que haga una revisión final del Acto Administrativo que este conforme a la ley y con su visto bueno pasa para firma del Director (a) Administrativo de Participación Comunitaria.</p>	Asesor Jurídico	Acto Administrativo
6	<p><b>Revisar Acto Administrativo para firma</b> El asesor y/o profesional universitario entrega el Acto Administrativo al Director(a) Administrativo de Participación Comunitaria, quien debe revisar el documento y firmar.</p>	Director(a) Administrativo de Participación Comunitario	Acto Administrativo
7	<p><b>Enumerar, fechar y notificar partes interesadas.</b> El auxiliar administrativo enumera y fecha el Acto Administrativo; posteriormente notifica a las partes interesadas para hacer entrega del reconocimiento de personería jurídica y/o inscripción de dignatarios.</p>	Auxiliar Administrativo - Técnico Operativo de Gestión Documental.	Acto Administrativo



8	<b>Actualizar base datos</b> Actualizar el sistema de información con los datos personales de los nuevos dignatarios con el fin de tener una comunicación permanente con las organizaciones comunales.	Auxiliar Administrativo - Técnico Operativo de Gestión Documental.	Base de Datos (Archivo Excel)
9	<b>Archivar</b> Se archiva la información documentada del Proceso cada vez que se requiera.	Auxiliar Administrativo - Técnico Operativo de Gestión Documental.	Carpeta Actos Administrativos de reconocimiento - Archivo de gestión
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN



	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL</b>						
	<b>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE</b>						
	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO</b>						
<b>PROCESO:</b>	<b>Convivencia, Seguridad y Justicia</b>						
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>Comisaría de Familia</b>	<b>FECHA:</b>	28/12/2022	<b>CÓDIGO:</b>	CSJ - PR - 001	<b>VERSIÓN No.:</b>	1
<b>OBJETIVO:</b>	<p>Generar un espacio de atención, asesoría, apoyo en busca de prevenir, garantizar, restablecer y reparar los derechos de todos los miembros de la familia conculcados por situaciones de la violencia intrafamiliar, aplicar los mecanismos y procesos necesarios para llevar a cabo la protección y defensa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes dentro de la violencia intrafamiliar, así como velar por la protección de la familia y la mujer, víctimas en situaciones de violencia intrafamiliar con la intervención de profesionales en el área jurídica y psicosocial. Mejorar la calidad de vida del adulto mayor evitando el abandono, desamparo, descuido y maltrato físico y psicológica por parte de sus hijos.</p>						
<b>ALCANCE:</b>	<p>Inicia desde la recepción del caso con la historia de Atención por violencia intrafamiliar y correlacionada con toda autoridad según sea el caso de la misma, cobertura a toda la comunidad de la jurisdicción del Municipio de El Espinal tanto urbana como rural.</p>						
<b>LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>		Secretaría General y de Gobierno - Dirección Administrativa de Convivencia, Seguridad y Justicia - Comisaría de Familia.					
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>							
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>		<b>EVIDENCIA</b>			
1	<b>Recepción solicitudes</b> Correspondiente recepción de la ciudadanía con problemas de violencia intrafamiliar se ordena la apertura de las historias de atención.	Auxiliar Administrativo		ORFEO, Comisaría de Familia			
2	<b>Inicia con la historia de atención</b> Recepción de datos personales y generales de ley, relato de hechos denuncia penal.	Auxiliar Administrativo		Historia Sociofamiliar Historia de Atención			
3	<b>Valoración del Riesgo por Violencia Intrafamiliar</b> Se aplica el Instrumento de valoración del riesgo para identificar grado de peligro en el que se encuentran los niños, niñas y adolescentes, jóvenes y adultos víctimas de violencia.	Trabajador Social		Instrumento de Valoración del Riesgo por Violencia Intrafamiliar			





4	<b>Ordenar medida de protección</b> Se remite al comando de Policía para que brinden la protección respetiva y se envía informe a la fiscalía para lo de su competencia en cumplimiento de ley 294 de 1996 (Ley de Violencia Intrafamiliar), la ley 575 de 2000, ley 1257 de 2008 (Ley violencia y discriminación contra las mujeres) y demás normas concurrentes.	Comisaría de Familia	Medida de protección Se envía a policía para su protocolo policial. Informe a Fiscalía
5	<b>Citar a las partes para audiencia de conciliación</b> Donde se regulan visitas, se establecen cuota de alimentos y cuidado personal y custodia. Y todo lo demas que corresponda segun sea el caso	Auxiliar Administrativo	Remisión Psicóloga Remisión visita Domiciliaria o seguimiento. Citación para la Audiencia de conciliación
6	<b>Orientación psicológica</b> Brindar una atención psicosocial a las personas víctimas por violencia intrafamiliar que lo requieran, niños niñas y adolescentes, jóvenes y adultos. Se les elabora historia integral socio familiar, se realiza diagnostico socio familiar, se realizan estudios y se emiten conceptos sobre conductas de los usuarios. Con base en estos se asesora y se testifica en los procesos de conciliación que se realizan en la comisaria de familia. Sensibilización a los hijos ante la fijación de cuota de alimentos de Adulto Mayor.	Psicólogo	Psicología Seguimiento deCaso Citación psicología
7	<b>Visita domiciliaria</b> Se realiza verificación de las condiciones habitacionales y socio-familiares según el caso. Con el propósito de establecer si hay vulneración de derechos para el restablecimiento de los mismos. El acta de visita domiciliaria, se realiza para dejar constancia cuando no se encuentra persona alguna, no aceptan la visita o cambiaron de dirección. El acta de seguimiento, se realiza según los hallazgos que se presenten.	Trabajador Social	Visita Familiar General Visita violencia intrafamiliar Acta Visita Domiciliaria Informe Visita Domiciliaria Acta de Seguimiento



8	<b>Audiencia de conciliación y fijación de cuotas alimentarias, custodia de niños, niñas y adolescentes, regulación de visitas.</b> Se citan las partes y se realiza una charla de sensibilización sobre beneficios de la conciliación. Si las partes no llegan a ningún acuerdo lo pertinente es declarar agotado el requisito de procedibilidad con el fin de que las partes acudan ante la justicia ordinaria para resolver sus diferencias. En caso de existir acuerdo se realiza acta de conciliación. No en todos los casos se realiza conciliación de fijación de cuota alimentaria, custodia de niños, niñas y adolescentes, regulación de visitas. Según las circunstancias subjetivas del proceso administrativo y/o Historia Socio familiar.	Comisaría de Familia	Audiencia de conciliación Diligencia de conminación
9	<b>Audiencia de conciliación Adulto Mayor</b> Mejorar la calidad de vida del adulto mayor evitando el abandono, desamparo, descuido y maltrato físico y psicológica por parte de sus hijos. Mediante la fijación de cuota de alimentos.	Comisaría de Familia	Audiencia de Conciliación.
10	<b>Cuando las familiares del adulto mayor no son garantes de sus derechos.</b> Se procede a comunicar a la Dirección de Programas Sociales para ver la posibilidad de ingresar al adulto en un hogar de retiro.	Comisaría de Familia	N/A
11	<b>Seguimiento</b> Se realiza el seguimiento al proceso por parte del equipo hasta cumplir los cuatro meses.	Equipo Interdisciplinario	Orientación psicológica Seguimiento a la Medida de Protección
12	<b>Archivo</b> Se procede al correspondiente archivo del expediente	Auxiliar Administrativo	N/A
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN



	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL</b>			
	<b>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE</b>			
	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO</b>			
<b>PROCESO:</b>	<b>Convivencia, Seguridad y Justicia</b>			
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>Restablecimiento de Derechos</b>	<b>FECHA:</b> 28/12/2022	<b>CÓDIGO:</b> CSJ - PR - 002	<b>VERSIÓN No.:</b> 1
<b>OBJETIVO:</b>	Garantizar la restauración de la dignidad e integridad de los niños, niñas y adolescentes con sus derechos, amenazados o vulnerados conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar, a través de las etapas del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos para prevalecer su interés superior y la observancia del debido proceso en las actuaciones que se adelanten en su favor.			
<b>ALCANCE:</b>	Inicia con la recepción de la petición a través de los canales de comunicación establecidos en la Comisaría de Familia y termina con el cierre del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos o el traslado del proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos al ICBF Defensor de Familia para que se continúe con la declaratoria en situación de adoptabilidad.			
<b>LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>		Secretaría General y de Gobierno - Dirección Administrativa de Convivencia, Seguridad y Justicia - Comisaría de Familiar		
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>				
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>EVIDENCIA</b>	
1	<b>Conocer la presunta amenaza y/o vulneración de derechos</b> Conocer la constatación del reporte de amenaza o vulneración de derechos o la solicitud de restablecimiento de derechos que ingresa por los canales de comunicación dispuestos por la Comisaría de Familia. En caso de que la connotación de denuncia sea falsa se ordenará el cierre de la petición, auto de no apertura, pasar al No. 8.	Auxiliar Administrativo	Solicitud Formato constatación de denuncia	
2	<b>Apertura Historia de Atención PARD</b> Se efectúa la apertura de Historia de atención PARD, asignando número a la solicitud, registro en el libro e ingreso en base de datos de Historias de Atención.	Auxiliar Administrativo	Formato de historia de atención Base de datos PARD	



3	<p><b>Identificar si se requiere diligencia de allanamiento y rescate</b>  Identificar si se requiere diligencia de allanamiento y rescate cuando existen indicios de que está comprometida la vida o la integridad del niño, niña o adolescente.</p> <p>¿Se requiere de rescate o allanamiento?</p> <p><b>Si:</b> Proyectar el acto administrativo que ordena el allanamiento y rescate - pasar a la actividad 4.</p> <p><b>No:</b> Pasar a la actividad 5</p>	Comisario (a) de Familia	Formato auto
4	<p><b>Realizar diligencia de allanamiento y rescate</b>  Proceder al allanamiento y rescate con el fin de prestarle la protección necesaria al niño, niña o adolescente.</p> <p><b>Nota:</b> De la diligencia de allanamiento y rescate se debe levantar un acta en la cual se indica:</p> <p>a) Número del acto administrativo que lo ordenó</p> <p>b) Fecha y lugar.</p> <p>c) Nombre de la Autoridad Administrativa.</p> <p>d) Nombre de las personas que habitan el lugar.</p> <p>e) Situación encontrada.</p>	Comisario (a) de Familia	Formato acta de allanamiento
5	<p><b>Ordenar la verificación de la garantía de derechos</b>  Proyectar y suscribir auto de trámite, ordenando al equipo técnico interdisciplinario la verificación de la garantía de derechos del menor de edad.</p>	Comisario (a) de Familia	Formato auto



6	<p><b>Realizar la verificación de la garantía de derechos</b></p> <p>Establecer contacto con el niño, niña o adolescente y con su familia, para realizar las entrevistas y valoraciones iniciales.</p> <p>Solicitar la documentación necesaria para acreditar la identificación del NNA y la filiación, así como para verificar la vinculación a salud, educación o demás aspectos que se requieran con el propósito de verificar el estado de cumplimiento de derechos del menor de edad.</p> <p>En caso de requerirse, sugerir la medida provisional de restablecimiento de derechos, para que la Autoridad Administrativa, bajo su discrecionalidad, determine la viabilidad de aplicarla o no.</p> <p>Los informes deberán registrarse en la Historia de atención. Es posible que no se logre la verificación de derechos por todo el grupo interdisciplinario de acuerdo a cada caso en particular.</p>	Equipo técnico interdisciplinario Psicólogo (a) Trabajador (a) Social	<p>Formato Consentimiento Informado</p> <p>Formato Valoración Psicológica de verificación de derechos.</p> <p>Formato Informe de Valoración Socio Familiar de verificación de Derechos</p>
7	<p><b>Emitir concepto de estado de cumplimiento de Derechos</b></p> <p>Con base en los informes del equipo interdisciplinario, la Autoridad Administrativa establece el concepto de la garantía de derechos.</p> <p>¿Dentro de la verificación de la garantía de derechos se evidencia que los derechos son susceptibles de conciliación o se trata de una inobservancia de derecho?</p> <p><b>Si:</b> Se profiere Auto por medio del cual se decide sobre la no procedencia de abrir PARD y la remisión a atención de trámite de atención extraprocesal efectuando la conciliación y se realiza Solicitud Sistema Nacional de Bienestar Familiar Remitirse al procedimiento de trámites de atención extraprocesal y/o adelantar gestión por inobservancia de derechos.</p> <p><b>No:</b> Pasar a la actividad 8</p>	Comisario (a) de Familia	<p>Formato auto formato acta de conciliación Oficios</p>



8	<b>Identificar si existe amenaza o vulneración de derechos</b> Verificar que la atención corresponda a una situación de amenaza o vulneración de derechos del menor de edad.  ¿Existe amenaza o vulneración de derechos? <b>Si:</b> Existe amenaza o vulneración de derechos - pasar a la actividad 9. <b>No:</b> Se cierra la petición. Registrar actuación no cumple requisitos apertura PARD y realizar auto de trámite.	Comisario (a) de Familia	Formato auto
9	<b>Dictar Auto de apertura de la investigación</b> Dictar y suscribir auto de apertura de la investigación del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, de acuerdo los parámetros establecidos en el artículo 3 de la Ley 1878 de 2018 y de conformidad con los insumos y documentación brindada por los integrantes del equipo interdisciplinario de la Comisaria de Familia o valoraciones de autoridad competente.	Comisario (a) de Familia	Formato auto
10	<b>Ubicación del niño, niña o adolescente</b> Realizar la ubicación del niño, niña o adolescente en su medio familiar o en institución, de acuerdo con la medida de restablecimiento de derechos decretada en el auto de apertura.  ¿Se requiere institucionalizar al niño, niña o adolescente? <b>Si:</b> Solicitar el cupo, al Centro zonal ICBF Espinal, anexando copia del auto que decreta la medida, y realizar la correspondiente boleta de ingreso a la Institución. Cuando se trate de niños, niñas y adolescentes con discapacidad, se deberá solicitar el cupo en el formato correspondiente a población con discapacidad Establecido por ICBF y anexar la documentación solicitada en el formato. <b>No:</b> Emitir acta de Ubicación en medio familiar y compromiso a los padres o al medio familiar en donde es ubicado.	Comisario (a) de Familia	Solicitud de cupo Formato acta de ubicación
11	<b>Realizar visitas</b> Realizar visitas periódicas de seguimiento para verificar las condiciones del niño, niña o adolescente.	Trabajador (a) Social	Formato de informe de visita domiciliaria



12	<p><b>Notificar auto de apertura</b></p> <p>¿Se conoce el paradero de quien debe ser notificado del auto de apertura?  <b>Si:</b> Se proyecta y suscribe citación a los responsables de su cuidado o quienes de hecho los tuvieren a su cargo para que comparezcan al despacho, con el objetivo de notificarles el auto de apertura de la investigación de restablecimiento de derechos. Se podrá efectuar notificación mediante la utilización de medios electrónicos, la cual se entenderá surtida siempre y cuando se acuse el recibido.  <b>No:</b> Notificar por aviso. Se realiza cuando la persona ha recibido la citación y no comparece a la Comisaría de Familia para ser notificado. Se proyecta y suscribe la notificación por aviso</p> <p>¿La persona se presenta ante la Comisaría de Familia para ser notificado dentro de los términos establecidos?  <b>Si:</b> Se notifica personalmente en la Comisaría de Familia  <b>No:</b> Notificar por aviso  <b>Nota:</b> Si la empresa de correo certifica que la persona no vive en la dirección reportada se debe pasar a la actividad 13.</p>	Comisario (a) de Familia	<p>Formato Citación notificación Personal  Formato Notificación Personal  Constancia (Notificación electrónica)  Formato Notificación por aviso  Certificación de la empresa de correo se anexa a la Historia de atención.</p>
13	<p><b>Notificación por publicación, medio masivo de comunicación y página de internet.</b></p> <p>Se realiza cuando se desconoce el paradero o la identidad de quien debe ser citado personalmente.  Se publica en la página de internet del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y por medio masivo de comunicación, por un término no inferior a cinco (5) días</p>	Comisario (a) de Familia	Constancia de publicación
14	<p><b>Correr traslado</b></p> <p>Una vez notificado el auto de apertura del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, se correrá traslado del mismo por cinco (5) días, a las personas interesadas de conformidad con el artículo 4 de la Ley 1878 de 2018.</p>	Comisario (a) de Familia	Auto notificado



15	<p><b>Búsqueda de redes familiares o vinculares</b> Se adelanta durante el término de la actuación administrativa, la búsqueda activa de las redes familiares y vinculares que surgen de la exploración e identificación de la estructura familiar y el tipo de relaciones que de allí surgen. <b>Nota:</b> Todas las acciones realizadas deben ser archivadas en la historia de atención.</p>	<p>Equipo técnico interdisciplinario Psicólogo (a) Trabajador (a) Social</p>	<p>Oficios, actas, entrevistas, y demás acciones realizadas Formato de Declaración Formato de Seguimiento Psicológico Formato de Seguimiento de Trabajo Social Formato de Atención y Valoración Psicológica</p>
16	<p><b>Decretar pruebas</b> Proyectar y suscribir auto mediante el cual se decretan las pruebas de oficio o a solicitud de parte que no fueron ordenadas en el auto de apertura.</p>	<p>Comisario (a) de Familia</p>	<p>Formato auto</p>
17	<p><b>Práctica de pruebas</b> Se practican las pruebas que ordena el Comisario (a) de Familia de oficio y a petición de parte.</p>	<p>Comisario (a) de Familia</p>	<p>Dictámenes periciales (conceptos del equipo técnico interdisciplinario) Formato de declaración Conceptos y/o dictámenes de otras entidades Documentos y demás medios probatorios establecidos en el Código General de Proceso</p>
18	<p><b>Notificación de las pruebas antes de fallo</b> Realizar auto mediante el cual se corre traslado de las pruebas por 5 días y realizar notificación por estado.</p>	<p>Comisario (a) de Familia</p>	<p>Formato auto Formato de notificación por estado</p>
19	<p><b>Fijación de fecha y hora para celebrar audiencia de práctica de pruebas y fallo</b> Proyectar y suscribir auto mediante el cual se cita y se fija fecha y hora para celebrar la Audiencia de Prácticas de Pruebas y Fallo. Si antes de proferir el fallo se requiere modificar la medida provisional de restablecimiento de derechos adoptada, se debe modificar mediante auto. Antes de realizar la diligencia se podrá realizar valoración por el grupo interdisciplinario adscrito a la Comisaría.</p>	<p>Comisario (a) de Familia</p>	<p>Formato auto Formato de valoración psicológica para audiencia de fallo Formato de valoración sociofamiliar para audiencia de fallo</p>



20	<p><b>Celebrar audiencia de pruebas y fallo</b> Instalada la audiencia, se surtirán las etapas previstas para la misma.</p> <p>Proyectar y suscribir el formato de audiencia de práctica de pruebas y fallo respectivo, el cual deberá ser suscrito por las partes que asisten a la misma.</p> <p>De acuerdo con el acervo probatorio, realizar la Resolución que define la situación jurídica en Declaratoria de Vulneración de Derechos.</p>	Comisario (a) de Familia	Formato de audiencia de práctica de pruebas y fallo
21	<p><b>Notificación de fallo</b></p> <p>Realizar la notificación en estrados, para las personas que asistieron a la audiencia.</p> <p>Proyectar y suscribir notificación por estado, con el objetivo de notificar la Resolución que define la situación jurídica del niño, niña o adolescente, para las personas que no asistieron a la audiencia.</p>	Comisario (a) de Familia	Formato notificación por estado
22	<p><b>Verificar si se interpone recurso de reposición contra el fallo</b></p> <p>Contra la Resolución de fallo, las partes podrán interponer el recurso de reposición.</p> <p>¿Se interpone recurso de Reposición?</p> <p><b>Si:</b> Resolver el recurso. Pasar a la actividad 23</p> <p><b>No:</b> Pasar a la actividad 29.</p>	Comisario (a) de Familia	Recurso de reposición
23	<p><b>Resolver el recurso</b></p> <p>Se resuelve el recurso dentro de los 10 días siguientes a su formulación.</p> <p>El recurso se puede resolver en uno de estos sentidos:</p> <p>Ratificando la decisión Modificando, aclarando o revocando la decisión.</p>	Comisario (a) de Familia	Formato resolución
24	<p><b>Hacer constancia de ejecutoria</b></p> <p>En caso que algunas de las partes no estén en la audiencia y se puedan presentar recurso fuera de audiencia, se realizará constancia de ejecutoria.</p> <p>En caso que la decisión quede ejecutoriada en audiencia en la misma diligencia se dejara la constancia de ejecutoria.</p>	Comisario (a) de Familia	Autos proferidos decisión o pronunciamiento Formato constancia





25	<b>Remitir al juez de familia para homologación</b> Realizar oficio remisorio al Juez. Cuando dentro de los 15 días siguientes a la ejecutoria del fallo se presenta oposición por las partes o el Ministerio Público, se emite auto mediante el cual se ordena remitir al juez de familia para que se surta la homologación.	Comisario (a) de Familia	Formato auto Formato oficio
26	<b>Decisión de homologación</b> Se recibe la decisión del juez de familia frente a la homologación de la decisión proferida por el Defensor de Familia.  ¿El Juez homologa? <b>No:</b> Pasar a la actividad 27 <b>Si:</b> Pasar a la actividad 28	Comisario (a) de Familia	Fallo emitido por el juzgado
27	<b>Subsanar irregularidades</b> Proyectar auto de subsanación de las irregularidades.	Comisario (a) de Familia	Formato auto.
28	<b>Dar cumplimiento a lo ordenado por el Juez de Familia o Promiscuo de Familia.</b> <b>Vulneración de derechos:</b> Continuar con la actividad 29 <b>Nota:</b> Si el proceso administrativo de restablecimiento perfila para Declaratoria de adoptabilidad, se debe Remitir la historia de atención al centro zonal Espinal ICBF, Defensor de Familia, para que continúe con el proceso de conformidad con el artículo 82 de la Ley 1098 de 2006.	Comisario (a) de Familia	Formato auto Formato oficio



29	<b>Seguimiento a las medidas de restablecimiento de derechos</b> Cuando se hubiera declarado en situación de vulneración de derechos se ordenará continuar con el seguimiento hasta por 6 meses. Si se evidencia la necesidad de realizar modificación de medida se debe proferir Resolución en audiencia, adoptando la nueva medida de restablecimiento de derechos.  ¿Se contempla la prórroga del seguimiento? <b>Si:</b> pasar a la actividad 30 <b>No:</b> pasar a la actividad 32.	Comisario (a) de Familia	Formato de seguimiento Trabajo Social Formato de Seguimiento Psicológico Formato certificado de llamada Formato Resolución
30	<b>Prórroga de seguimiento</b> En casos excepcionales se puede prorrogar el seguimiento al proceso. Proyectar resolución motivada por medio de la cual se prorroga el término de seguimiento, hasta por 6 meses más.	Comisario (a) de Familia	Formato resolución Notificación por estado
31	<b>Seguimiento</b> Realizar seguimiento al proceso.  ¿Se ha superado la amenaza o vulneración? <b>Si:</b> Realizar la correspondiente boleta de egreso si se encuentra en medio institucional. pasar a la actividad 32. <b>No:</b> Remitir la historia de atención al centro zonal Espinal ICBF, Defensor de Familia, para que continúe con el proceso de conformidad con el artículo 82 de la Ley 1098 de 2006 .En caso de presentarse incumplimiento a la orden de amonestación se realizar imposición de multa mediante Resolución.	Comisario (a) de Familia Equipo técnico interdisciplinario Psicólogo (a) Trabajador (a) Social	N/A
32	<b>Cerrar Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos.</b> Proyectar acto administrativo motivado de cierre del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos.	Comisario (a) de Familia	Formato auto.
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL						
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE						
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO						
PROCESO:	Convivencia, Seguridad y Justicia						
PROCEDIMIENTO:	Comportamientos Contrarios a la Integridad Urbanística	FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	CSJ - PR - 003	VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	<p>Establecer los lineamientos para el inicio, trámite y archivo del proceso verbal abreviado por comportamientos contrarios a la integridad urbanística, que se llevan a cabo en los despachos de las Inspecciones de Policía, en cumplimiento de la competencia de control urbano asignada a dichos despachos en virtud de la Ley 1801 de 2016 (Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana), concordante con artículo 14 del Decreto 1203 de 2017, modificatorio del artículo 2.2.6.1.4.11 del Decreto 1077 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Vivienda)</p>						
ALCANCE:	<p>El control urbano deriva del poder que tiene el municipio de intervenir en la ordenación del territorio, con la finalidad de propender por el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes y garantizar el uso equitativo y racional del suelo. La vigilancia permanente de las actuaciones urbanísticas que se desarrollan en el Municipio de El Espinal compete al Alcalde Municipal por conducto de los Inspectores de Policía de conformidad con el Código Nacional de Policía y Convivencia, a partir del 30 de enero de 2017. El procedimiento que se relaciona a continuación se encuentra reglado en la Ley 1801 de 2016, CNSCC, y comprende desde el conocimiento de la infracción urbanística hasta la materialización de las medidas correctivas, en los casos a que haya lugar, hasta el archivo de las actuaciones, con el señalamiento de las dependencias y servidores públicos que deben apoyar el proceso, en sus distintas etapas.</p>						
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaría General y de Gobierno - Dirección Administrativa de Convivencia, Seguridad y Justicia - Inspección de Policía					
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES							
No.	ACTIVIDAD		RESPONSABLE		EVIDENCIA		



1	<p><b>Iniciación de la acción de policía de oficio</b></p> <p><u>Visita a presuntas infracciones urbanísticas:</u> Todos los días y horas puede el despacho de la Inspección de Policía realizar recorridos en el territorio de su competencia, para la vigilancia de las actuaciones urbanísticas que se encuentren en desarrollo, para abordar las obras y el personal que se encuentre ejecutándolas con el propósito de constituir como prueba la visita o iniciar la audiencia pública, en caso de ser posible. Las actuaciones también se entienden de oficio cuando el despacho sea enterado por medio de informe policial o informe oficial de otra dependencia o entidad pública.</p> <p><u>Suspensión de obras:</u> En el marco de la visita a la presunta infracción urbanística, si se trata de un comportamiento contrario a la integridad urbanística que se ejecuta sobre terrenos no aptos o siendo aptos, no cuenta con licencia, se ordenará de inmediato la medida de suspensión de construcción o demolición. Se deja constancia en el acta de visita de la orden dada por la Inspector de Policía y se levanta acta adicional de imposición de sellos. Ante esta medida preventiva no es procedente el recurso de reposición.</p> <p>Si la visita no es realizada por el Inspector de Policía, sino por otro servidor público o contratista de apoyo, éste no puede ordenar la suspensión de construcción o demolición. Hay dos alternativas ante dicha situación: 1) realiza visita el propio inspector, bien sea, arribando al lugar de los hechos o de manera posterior, o 2) da apertura al proceso como se indica en el numeral 2 del proceso, y profiere auto debidamente motivado, ordenado la medida. La imposición de los sellos se puede ejecutar por la misma autoridad, o a través de los servidores de control físico o de los contratistas de apoyo.</p> <p><u>Suspensión de servicios públicos.</u> Si en la visita a la presunta infracción urbanística, se ha establecido que se trata de lugares no aptos para las</p>	Inspector (a) de Policía	<p>Acta de Inspección de actuaciones urbanísticas</p> <p>Registro Fotográfico</p> <p>Acta de imposición de sellos</p> <p>Anexo de información de orden de suspensión de obra - Acta de reiteración de la orden de suspensión de obra</p> <p>Informe de inspección de actuaciones urbanísticas</p> <p>Oficio</p> <p>Estudio de títulos</p>
---	---	--------------------------	---



	<p>actuaciones urbanísticas desarrolladas, o siendo aptos no cuentan con licencia, y no hay habitación aún, debe solicitarse a las empresas de servicios públicos domiciliarios se abstengan de prestar el servicio o incluso se suspenda.</p> <p><u>Incautación:</u> Cuando se requiera la aprehensión material de bienes muebles con los cuales se encuentren ejecutando obras urbanísticas que constituyan un comportamiento contrario a la convivencia, puede requerirse al personal uniformado de la Policía Nacional que ejecuten la actividad de policía y lo pongan a disposición del despacho.</p> <p><u>Recaudo de información y comunicación a dependencias y entidades de interés:</u> La actuación de oficio además requiere la identificación de los presuntos infractores e investigación de datos de contacto para notificación, recopilación de material probatorio, adecuación y argumentación del comportamiento contrario a la convivencia.</p>		
2	<p><b>Iniciación de la acción de policía a petición de parte</b></p> <p>Todos los días y horas hábiles se recibe quejas y querellas, en el despacho de la Inspección de Policía que ha sido previamente radicada en la ventanilla única de correspondencia. Si la queja contiene datos completos para notificación de los presuntos infractores continuar con numeral 2. De lo contrario requerir al quejoso para completar la información, si la completa, continuar con el paso 2, si no, proceder a iniciar la acción de oficio.</p> <p>¿Se requiere de manera urgente la suspensión de obras?</p> <p>Después de entregadas las citaciones para audiencia, se expide la orden de policía mediante auto. La imposición de los sellos se ejecuta por la misma autoridad, a través de los servidores del despacho o se solicita el apoyo a los técnicos de control físico.</p>	Ciudadano / Ventanilla Única de correspondencia / Auxiliar Administrativo	Oficio de queja Auto



3	<b>Citación</b> Dentro de los cinco (5) días siguientes de conocida la querella o el comportamiento contrario a la convivencia, en caso de que no hubiera sido posible iniciar la audiencia de manera inmediata, citará a audiencia pública al quejoso, en caso que la acción haya sido iniciada por petición de parte, y al presunto infractor, mediante comunicación escrita, correo certificado, medio electrónico, medio de comunicación del que disponga, o por el medio más expedito o idóneo, donde se señale dicho comportamiento.	Inspector (a) de Policía	Citación
---	---	--------------------------	----------



**Audiencia**

La audiencia pública se puede realizar en el lugar de los hechos o en el despacho del inspector. Esta se surtir mediante los siguientes pasos, pueden presentarse algunos eventos que pueden alterar su desarrollo, y puede darse en distintos días con sujeción de los términos previstos en la Ley.

Inasistencia: Si el presunto infractor no se presenta a la audiencia, se debe suspender la misma por el término de tres (3) días hábiles, con el propósito que el citado justifique su inasistencia. Si se justifica se le citará nuevamente, en caso contrario el proceso continúa a través de audiencia pública con los asistentes y se darán por ciertos los hechos que dieron lugar al comportamiento contrario a la convivencia y entrará a resolver de fondo, con base en las pruebas allegadas y los informes de las autoridades, y las pruebas decretadas de oficio.

Argumentos: En la audiencia la autoridad competente, otorgará tanto al presunto infractor como al quejoso un tiempo máximo de veinte (20) minutos para exponer sus argumentos y pruebas.

¿No se ha ordenado la suspensión de obras y se requiere? Se puede ordenar en audiencia. La imposición de los sellos se ejecuta por la misma autoridad, a través de los servidores del despacho o se solicita el apoyo a los técnicos de control físico.

Impedimentos y Recusaciones: Si fuere el caso, en que exista en cabeza del inspector de policía una causal de impedimento para dar trámite al proceso, podrá declararse impedido o podrá ser recusado por las partes con fundamento en las



4

causales establecidas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, ante lo cual se suspenderá la audiencia y se correrá traslado a la Secretaría de Gobierno con el propósito de que sean resuelto.

Nulidades: Los intervinientes podrán pedir únicamente dentro de la audiencia, la nulidad del proceso por violación al artículo 29 de la Constitución Política. La solicitud se resolverá de plano dentro de la misma audiencia, y contra dicha decisión sólo procede recurso de reposición.

Decisión de solicitud de nulidad. El inspector de Policía debe resolver de plano y de manera motivada la solicitud de nulidad.

Recurso contra decisión sobre la solicitud de nulidad. El solicitante de la nulidad por debido proceso, no estando de acuerdo con la decisión total o parcialmente puede interponer únicamente recurso de reposición contra lo resuelto en la misma audiencia con la exposición verbal de sus motivos.

Decisión del recurso de reposición contra la decisión de la solicitud de nulidad.

Dicho recurso debe resolverse igualmente en la misma audiencia.

Pruebas. Si el presunto infractor o el quejoso solicitan la práctica de pruebas adicionales, pertinentes y conducentes, y si la autoridad las considera viables o las requiere, las decretará y se practicarán en un término máximo de cinco (5) días. Igualmente, la autoridad podrá decretar de oficio las pruebas que requiera y dispondrá que se practiquen dentro del mismo término. Tratándose de hechos notorios o de negaciones indefinidas, se podrá prescindir de la práctica de pruebas y la autoridad de Policía decidirá de plano. Cuando se requieran conocimientos técnicos especializados, los servidores públicos del sector central y descentralizado del nivel territorial, darán informes por solicitud de la autoridad de Policía. Son medios de prueba los establecidos en el artículo 217 del CNPC y también los demás consagrados en el Código

Inspector (a) de Policía y Auxiliar  
Administrativo

Acta Audiencia

Registro de Asistencia-CD o memoria con grabación en video y/o voz de audiencia.-  
Documentos allegados como pruebas.-  
Informe técnico del servidor público técnico-Resolución Procesos Especiales



en el artículo 217 del CNFC, y también los demás consagrados en el Código General del Proceso, de conformidad con lo dicho por la Corte Constitucional en sentencia C-349 de 2017.

Inspección. La prueba reina de los procesos por comportamientos contrarios a la integridad urbanística, pues en su desarrollo se evidencian si existen o no ejecución de obras, y a través del concepto técnico de la Secretaría de Planeación puede determinarse si existe o no licencia que las ampare, si existe normativamente la necesidad de contar con ella y si pueden desarrollarse dichas actividades con amparo de la misma, ya que no son contrarias al ordenamiento territorial municipal.

¿No se ha ordenado la suspensión de obras y se requiere? Se puede ordenar en audiencia.

Decisión del caso. Agotada la etapa probatoria, la autoridad de Policía valorará las pruebas y dictará la orden de Policía o medida correctiva, si hay lugar a ello, sustentando su decisión con los respectivos fundamentos normativos y hechos conducentes demostrados. La decisión quedará notificada en estrados.

Restablecimiento del orden urbanístico. Si llegare a probarse que antes de que quede en firme la decisión final del caso, se restablece el orden urbanístico, no habrá lugar a imposición de multas.



5	<p><b>Recursos</b></p> <p>Contra la decisión proferida por la autoridad de Policía proceden los recursos de reposición y, en subsidio, el de apelación ante el superior jerárquico, los cuales se solicitarán, concederán y sustentarán dentro de la misma audiencia.</p> <p>El recurso de reposición se resolverá inmediatamente en audiencia pública. De ser procedente el recurso de apelación, se interpondrá y concederá en el efecto suspensivo dentro de la audiencia y se remitirá al superior jerárquico dentro de los dos (2) días siguientes, ante quien se sustentará dentro de los dos (2) días siguientes al recibo del recurso. El recurso de apelación se resolverá de plano, dentro de los ocho (8) días siguientes al recibo de la actuación.</p>	Inspector de Policía / Secretario de Gobierno.	Acta Audiencia-CD o memoria con grabación en video y/o voz de audiencia
6	<p><b>Materialización de la orden de Policía o la medida correctiva.</b></p> <p>Una vez ejecutoriada la decisión que contenga una orden de Policía o una medida correctiva, esta se cumplirá en un término máximo de cinco (5) días por parte del infractor, pero si éste no la cumple, la Inspección de Policía puede materializarla a costa del infractor. En los casos en que la orden sea de demolición, se ejecutará por intermedio de la Secretaría de General y de Gobierno, igualmente a costa del obligado. Quien desacate, sustraiga u omita el cumplimiento de las decisiones u órdenes de las autoridades de Policía, dictadas al final del proceso verbal, incurrirá en conducta punible de conformidad con la legislación penal, así mismo quien levante, destruya o modifique los sellos de suspensión de construcción o demolición, situación que también debe ponerse en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación.</p>	Inspector de Policía / Profesional Universitario Control Físico. / Secretaría de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente.	<p>Oficio</p> <p>Acta de levantamiento de sellos.</p>



7	<b>Informe oficial o denuncia ante la Fiscalía General de la Nación</b> En cualquier etapa del proceso, si el despacho presume que el comportamiento contrario a la convivencia configura además un delito, debe poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación. Además, debe abstenerse de imponer medidas correctivas de la misma naturaleza que la sanción prevista para el delito. Dicha noticia se pondrá en conocimiento de la Fiscalía como denuncia en el caso en que el Municipio requiera constituirse como víctima.	Inspector (a) de Policía	Oficio
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL				 <b>CONSTRUYENDO EL ESPINAL CON DECISIÓN&amp;FIRMEZA</b>		
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE						
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO						
<b>PROCESO:</b>	Convivencia, Seguridad y Justicia						
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Comportamientos Contrarios a la Tenencia Responsable de Animales	<b>FECHA:</b>	28/12/2022	<b>CÓDIGO:</b>	CSJ - PR - 004	<b>VERSIÓN No.:</b>	1
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer las pautas donde se brinde orientación para el inicio y tramite del proceso verbal abreviado por comportamientos contrarios que afectan a los animales en general y su tenencia responsable con ocasión a conflictos que surjan entre los ciudadanos y estos en virtud de lo establecido en la Ley 1801 de 2016.						
<b>ALCANCE:</b>	Como acto preliminar el inicio de la acción a petición o queja de la persona que evidencie el comportamiento contrario que afecten a los animales en cualquiera de sus especies o de oficio al percatarse de la realización del comportamiento lo cual conlleve a la aplicación de la norma policiva.						
<b>LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>		Secretaría General y de Gobierno - Dirección Administrativa de Convivencia, Seguridad y Justicia - Inspección de Policía					
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>							
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>			<b>EVIDENCIA</b>		



1	<p><b>Iniciación de la acción de policía de oficio</b> Mediante información remitida al despacho de la inspección, a través del auxiliar administrativo u otro funcionario el cual emita concepto técnico valido, conforme a lo dispuesto en numeral 1° del Artículo 223 de la Ley 1801 de 2016 se dará inicio o apertura al Proceso Verbal Abreviado por el comportamiento contrario a la convivencia aplicable en este caso.</p> <p><u>Informe técnico emitido por funcionario competente:</u> Una vez puesto en conocimiento el caso por comportamientos contrarios a los animales o tenencia responsable de estos, se realizara informe de los hallazgos este a cargo del Técnico Operativo, según las funciones asignadas en el manual de funciones y competencias laborales o en su defecto el Técnico de Apoyo para el Manejo Animal (en caso que la secretaria cuente con el) a fin de determinar que comportamiento contrario aplicaría previo a la iniciación de la acción.</p> <p><u>Orden de comparendo por parte de los funcionarios de la Policía Nacional:</u> Cuando se logre evidencia de un caso de flagrancia se materializara la orden de comparendo y posterior allegadas la diligencia a la inspección se dará inicio al Proceso Verbal Abreviado y se surtirán las etapas correspondientes.</p>	<p>Inspector de Policía Auxiliar administrativo Técnico Operativo</p>	<p>Informe técnico de visita o hallazgos Orden de comparendo e informes allegados como diligencias al despacho</p>
---	--	---	--





2	<p><b>Iniciación de la acción de policía a petición de parte</b></p> <p>Todos los días y horas hábiles se recibe quejas, peticiones o solicitudes, en el despacho de la Inspección de Policía que ha sido previamente radicada en la ventanilla única de correspondencia. Si la solicitud contiene todos los formalismos tales como identificación del presunto infractor, hechos o actuaciones contrarias a la convivencia, dirección o ubicación para notificación, procederá la inspección según la jurisdicción que corresponda conforme al decreto 025 de fecha 11 de febrero de 2015 a realizar su debida actuación.</p> <p>Así mismo los comportamientos que no se encuentren tipificados en la Ley 1801 de 2016, pero sean de competencia de los inspectores de policía como facultad otorgada por la Ley o Norma que así lo direcciona, se ceñirá bajo el Proceso Único de Policía, sin dejar de un lado las sanciones o procedimiento sancionatorio a que dé lugar la norma especial.</p>	<p>Ciudadano</p> <p>Unidad de correspondencia</p> <p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Oficio de queja</p> <p>Solicitud</p> <p>Petición</p> <p>Evidencias allegadas</p>
3	<p><b>Citación</b></p> <p>Una vez puesto en conocimiento la ocurrencia de los hechos o el comportamiento contrario a los animales se cuenta con cinco (5) días para citar al presunto infractor a audiencia pública, esta se surtirá mediante una comunicación por el medio más expedito. (correo electrónico, comunicación, correo certificado)</p>	<p>Inspector de Policía</p>	<p>Citación</p>
4	<p><b>Audiencia</b></p> <p>En el marco de la realización de la audiencia pública, se surtirán las etapas contempladas en el artículo 223 de la Ley 1801 de 2016 tales como, argumentos, etapa de conciliación, decreto de pruebas, práctica de pruebas, decisión y procedencia de los recursos.</p>	<p>Inspector de Policía</p>	<p>Acta de audiencia del Proceso Verbal</p> <p>Abreviado</p> <p>Acta de Audiencia</p>
5	<p><b>Decisión</b></p> <p>Actuación mediante la cual se concluye o finaliza el Proceso Verbal Abreviado.</p>	<p>Inspector de Policía</p>	<p>Resolución de procesos ordinarios</p>



6	<b>Segunda instancia</b> Resolver el recurso de apelación en el procedimiento verbal abreviado, cuando no exista autoridad especial de Policía en el municipio o distrito a quien se le haya atribuido, en relación con las medidas correctivas que aplican los inspectores de Policía rurales y urbanos o corregidores, en primera instancia. Resolver el recurso de apelación de las decisiones tomadas por las autoridades de Policía, en primera instancia, cuando procedan, siempre que no sean de competencia de las autoridades especiales de Policía.	Alcalde y/o Autoridad Administrativas Especiales de Policía	Resolución confirmando decisión proferida en primera instancia o en su defecto revocando esta
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL</p>	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL						
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE						
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO						
PROCESO:	Convivencia, Seguridad y Justicia						
PROCEDIMIENTO:	Policivo por Comportamientos según la Ley 1801 de 2016	FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	CSJ - PR - 005	VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Generar un espacio de atención, asesoría, apoyo y solución de conflictos que surgen de las relaciones de los ciudadanos en busca promoción de la convivencia pacífica en la ciudad. Previenen y resuelven aquellas situaciones que afectan la tranquilidad, la seguridad, la salubridad y la moralidad de las personas.						
ALCANCE:	La iniciación de la acción puede realizarse de oficio o a petición de las personas que tengan interés en la aplicación del régimen de policía.						
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaría General y de Gobierno - Dirección Administrativa de Convivencia, Seguridad y Justicia - Inspección de policía					
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES							
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE			EVIDENCIA		
1	<b>Radicación de Queja y/o Querella</b> Se recibe la queja o querella, la cual se debe radicar en la unidad de correspondencia de la administración, quien remitirá al competente de acuerdo a su jurisdicción. El despacho mediante auto motivado determinará la admisión o Inadmisión de la misma, de conformidad con lo establecido en el artículo 82 y subsiguientes de la Ley 1564 de 2012.	Cudadano y Funcionarios			Querella y/o queja		



2	<p><b>Iniciación de la acción policiva de Oficio</b></p> <p>A través de información allegada al Despacho bien sea a través del auxiliar administrativo u otro funcionario o ciudadano, de conformidad con lo estipulado en el numeral 1° del artículo 223 de la Ley 1801 de 2016, se inicia la acción de oficio y se apertura el Proceso Verbal Abreviado por el comportamiento contrario a la convivencia a que haya lugar.</p> <p>Aquellos comportamientos que no estén establecidos en la Ley 1801 de 2016, pero sean reglamentados claramente en otra norma donde se determine la competencia de los Inspectores, se adelantará a través del Proceso Único de Policía, siempre y cuando se indique la medida correctiva que se va aplicar y la disposición final si hay bienes incautados.</p>	Auxiliar Administrativo Inspector de Policía	Información allegada de manera verbal o escrita, por parte de algún funcionario o ciudadano.
3	<p><b>Fijación y Notificación de fecha y hora para audiencia</b></p> <p>Una vez iniciada la acción policiva, a los cinco (5) días siguientes de conocida la querella o el comportamiento contrario a la convivencia, en caso de que no hubiera sido posible iniciar la audiencia de manera inmediata, se citará a audiencia pública al quejoso y al presunto infractor, mediante comunicación escrita, correo certificado, medio electrónico, medio de comunicación del que disponga, o por el medio más expedito o idóneo, donde se señale dicho comportamiento. Dicha citación está sujeta a la cantidad de proceso que tenga el Despacho.</p> <p>La audiencia se desarrollará agotando cada una de las etapas que trata el artículo 223 de la Ley 1801 de 2016.</p>	Inspector de Policía Auxiliar Administrativo	Cronogramas de audiencias, de acuerdo a la cantidad de procesos y agenda del Despacho.



4	<p><b>Apertura y trámite de los mecanismos alternativos de solución de conflictos realizados a través de la conciliación o la mediación que no hacen parte de Procesos Verbales Abreviados por Comportamientos Contrarios a la Convivencia.</b></p> <p>Se ilustra a las partes involucradas en el conflicto sobre los mecanismos alternativos para la solución de los mismos, se levantará acta y se plasman los compromisos pactados indicando claramente la obligación, forma y plazo de cumplimiento.</p> <p>En la audiencia de compromiso y conciliación si no se llega a un acuerdo mutuo, se deja en libertad a las partes para que acudan a la justicia ordinaria.</p> <p>Las audiencias de conminación se cierran con multas. (Revisar normatividad).</p>	Inspector de Policía y las partes	Acta mecanismos alternativos de solución de desacuerdos y conflictos a través de la conciliación y/o mediación
<b>OPERATIVOS - DILIGENCIAS JUDICIALES</b>			
1	<p><b>Recepción de Quejas</b></p> <p>Se recibirán las quejas enviadas por las demás dependencias de la administración y la comunidad, la cual será entregada al competente de acuerdo a su jurisdicción de conformidad con el Decreto 025 del 11/02/2015.</p>	Auxiliar Administrativo.	Oficio y/o queja presentada formalmente
2	<p><b>Programación de Diligencia Judicial</b></p> <p>A través del Proceso Único De Policía, se ordena dentro del proceso verbal abreviado a que haya lugar, diligencia judicial y se solicita el acompañamiento de las partes y demás instituciones a que haya lugar, dependiendo de la clase de actuación que se haya ordenado practicar.</p>	Inspector de policía con su equipo de trabajo, las partes y demás organismos y/o peritos a que haya lugar.	<p>Acta de audiencia de proceso verbal abreviado por comportamiento contrario a la convivencia</p> <p>Acta de entrega en calidad de custodia</p>
3	<p><b>Realización de la Diligencia Judicial</b></p> <p>El Inspector de policía con su equipo de trabajo, las partes y demás organismos y/o peritos a que haya lugar, realizan la diligencia judicial</p>	Inspector de policía con su equipo de trabajo, las partes y demás organismos y/o peritos a que haya lugar.	<p>Acta de Inspección ocular</p> <p>Acta de Visita</p> <p>Acta de audiencia de proceso verbal abreviado por comportamiento contrario a la convivencia</p> <p>Acta de entrega en calidad de custodia</p>





4	<b>Decisión Final</b> Finalización del Proceso Verbal Abreviado	Inspector de Policía	Resolución Cierre Definitivo Resolución por medio del cual se toma decisión a comportamiento contrario a la convivencia.
<b>SEGUNDA INSTANCIA</b>			
1	<b>Resolver el recurso de apelación en el procedimiento verbal abreviado</b> Se resuelve el recurso de apelación en el procedimiento verbal abreviado cuando no exista autoridad especial de Policía en el municipio o distrito a quien se le haya atribuido, en relación con las medidas correctivas que aplican los inspectores de Policía rurales y urbanos o corregidores, en primera instancia. Resolver el recurso de apelación de las decisiones tomadas por las autoridades de Policía, en primera instancia, cuando procedan, siempre que no sean de competencia de las autoridades especiales de Policía.	Alcalde y/o Autoridad Administrativas Especiales de Policía	Resolución confirmatoria o revocatoria de segunda instancia
<b>QUERRELLA</b>			
1	<b>Recepción de Proceso</b> Recepción del proceso expuesto por la comunidad es presentada ante al despacho, el cual es delegado a la inspección competente.	Despacho del Alcalde	Oficio de delegación
2	<b>Desarrollo del proceso</b> Se realiza a través de audiencia pública de conformidad con las etapas establecidas en el artículo 223 de la Ley 1801 de 2016.	Inspector de Policía	Interlocutorios y de sustanciación Auto Admisorio Recepción de pruebas
3	<b>Finalización del proceso</b> Se dicta fallo de primera instancia susceptible de recurso.	Inspector de Policía	Fallo de primera instancia
<b>DESPACHO COMISORIO</b>			



1	<p><b>De conformidad con el párrafo 1° del artículo 206 de la Ley 1801 de 2016</b> Los inspectores de Policía no ejercerán funciones ni realizarán diligencias jurisdiccionales por comisión de los jueces, de acuerdo con las normas especiales sobre la materia.</p> <p><b>Artículo que fue declarado exequible por la Honorable Corte Constitucional a través de la Sentencia C-223 del 22/05/2019, en la cual determinó:</b> “La Corte estimó que el párrafo acusado no viola el principio de colaboración armónica entre los órganos del poder público ni el derecho de acceder a la administración de justicia, puesto que el Legislador goza de un amplio margen de configuración para definir las reglas procesales, y en este caso razonablemente se previó que otras autoridades, tanto judiciales como de policía - en este último caso, diferentes a los inspectores- estarían encargadas de esa labor de apoyo a los jueces. Además, porque no existe norma constitucional alguna que defina expresamente que, dentro de la rama ejecutiva del poder público, sean los inspectores de policía quienes necesariamente deban colaborar con la rama judicial en la realización de dichas funciones y diligencias jurisdiccionales”.</p>	Alcalde u otra autoridad diferente a los Inspectores De Policía	N/A
<b>EXPEDIR RESOLUCIÓN DE INHUMACIÓN</b>			
1	<p><b>Recepción de Solicitud</b> Recepción de la solicitud de registro del interesado después de dos días de fallecido, expuesto por la comunidad es presentada ante al despacho, el cual es delegado a la inspección competente.</p>	Ciudadano	Oficio
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL						
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE						
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO						
PROCESO:	Convivencia, Seguridad y Justicia						
PROCEDIMIENTO:	Cumplimiento a Despachos Comisorios	FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	CSJ - PR - 006	VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Cumplir las comisiones asignadas por reparto, ordenadas por el Alcalde Municipal, la Rama Judicial, la Fiscalía General de la Nación, y demás organismos facultados de acuerdo con la constitución política y la ley.						
ALCANCE:	Inicia desde el recibo de la comisión hasta el cumplimiento de la misma. Aplica para Despachos Comisorios, Comisiones del Señor Alcalde y demás entes facultados para realizar comisiones.						
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaría General y de Gobierno - Dirección Administrativa de Convivencia, Seguridad y Justicia					
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES							
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE			EVIDENCIA		
1	<b>Radicación despacho comisorio</b> Recibir y radicar el Despacho Comisorio conferida por el Ente Competente	Auxiliar Administrativo Técnico Operativo de la Dirección Administrativa de Convivencia, Seguridad y Justicia			ORFEO		
2	<b>Asignación Funcionario Delegado</b> Realizar el respectivo reparto a la inspección o corregimiento, elaborando acto administrativo de subcomisión	Auxiliar Administrativo Técnico Operativo de la Dirección Administrativa de Convivencia, Seguridad y Justicia			Memorando		
3	<b>Traslado Comisión</b> Recibir el memorando emanado de la Dirección de Convivencia, Seguridad y Justicia en donde se envía el despacho comisorio emanada de la autoridad competente a través de ORFEO	Auxiliar Administrativo Técnico Operativo de la Inspección			ORFEO		



4	<b>Avocar Conocimiento</b> Auto avoca comisión, se fija fecha y hora para la realización de la misma.	Inspector y corregidor	Auto y notificación por estado
5	<b>Comunicación o Notificación a las partes</b> Comunicar al auxiliar de la designación del juez a través de oficio; en caso que no comparezca o no sea nombrado por el juzgado se realizará sorteo de la lista de auxiliares.	Inspector y corregidor	Oficio o comunicación
6	<b>Cumplimiento de la diligencia</b> Practicar la diligencia de embargo y secuestro o entrega de bien inmueble. Se posesiona el secuestre asignado por el comitente o nombrado por el despacho y se reconoce personería jurídica al Apoderado.	Inspector y corregidor	Acta
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL						
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE						
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO						
PROCESO:	Convivencia, Seguridad y Justicia						
PROCEDIMIENTO:	Solicitud de Actualizaciones y Novedades al RUV	FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	CSJ - PR - 007	VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Recepcionar las solicitudes de las víctimas del Municipio de El Espinal, en lo correspondiente a realizar actualizaciones y novedades, para ser remitidas a la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas - UARIV, con el propósito de ser tramitadas, analizadas y gestionadas eficientemente en el sistema del Registro Único de Víctimas – RUV.						
ALCANCE:	Desde la recepción de la solicitud de la novedad y/o actualización que se allega al enlace de víctimas la cual es posteriormente remitida a la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas–UARIV a través de los aplicativos de dicha entidad SGV y VIVANTO, para su valoración hasta el cierre del caso o retroalimentación de la respuesta dada por dicha entidad.						
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaría General y de Gobierno - Enlace Municipal de Unidad de Víctimas					
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES							
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE			EVIDENCIA		
SOLICITUD DE ACTUALIZACIONES EN EL REGISTRO ÚNICO DE VÍCTIMAS - RUV							



1	<p><b>Atención inicial – recepción de llamadas y registro de atención</b></p> <p>La solicitud de actualización deberá realizarse a través de los puntos de atención establecidos por Ley 1448 de 2011, estas entidades son las encargadas de recibir esta información, en este caso es el enlace de víctimas del Municipio de El Espinal. Actualmente se reciben dichas solicitudes a través de las líneas telefónicas de atención del enlace de víctimas de El Espinal de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se inicia con un saludo, después la presentación del funcionario que está atendiendo la línea telefónica y seguido se indica la oficina que atiende.</li> <li>• Posteriormente se le pide al usuario que manifieste cual es el trámite que desea realizar.</li> <li>• Se solicita el número del documento de identidad para verificar sus datos básicos y de igual forma se revisa que este incluido en el Registro Único de Víctimas - RUV por medio de la herramienta VIVANTO.</li> <li>• El siguiente paso es hacer el registro de atención en la planilla única de caracterización de población atendida.</li> </ul>	Profesional Universitario Técnico Operativo	Planilla única de caracterización de población atendida Aplicativo tecnológico VIVANTO para identificación y verificación de población víctima en el RUV.
2	<p><b>Agendamiento para tramitar la solicitud de actualización:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posterior al registro de atención, se le indica al usuario que se le asignará una cita presencial para realizar la actualización requerida.</li> <li>• Se asignará un día y hora específica para prestar la atención de manera organizada.</li> <li>• Adicionalmente se informará al solicitante que el día de la cita deberá llevar de los documentos requisito que la soporten, según lo establecido por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.</li> </ul>	Profesional Universitario Técnico Operativo	Planilla única de caracterización de población atendida



3	<p><b>Formalización del trámite y criterios para hacer la actualización en el RUV :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se inicia la atención presencial.</li> <li>• Se solicitan los documentos requisito de acuerdo a la actualización que se vaya a realizar.</li> <li>• Se realiza la verificación de la condición de víctima en el aplicativo VIVANTO.</li> <li>• Se diligencia el Formato de Solicitud de Actualizaciones y novedades Registro Único de Víctimas de acuerdo a los lineamientos de la UARIV, este debe quedar validado con la firma y huella del solicitante.</li> <li>• En caso de requerirse se debe tramitar el formato de solicitud de novedad.</li> <li>• Posterior al diligenciamiento del Formato de Solicitud de Actualizaciones y novedades del Registro Único de Víctimas de la UARIV, se debe cargar en el aplicativo VIVANTO Novedades II dicho documento y así mismo diligenciar la información requerida en el sistema.</li> <li>• Finalmente a través del aplicativo VIVANTO Novedades II se envía la información a la UARIV sede principal en la ciudad de Bogotá D.C., para que esta verifique la información y realice los respectivos cambios en el RUV.</li> </ul>	Profesional Universitario Técnico Operativo	Manual Operativo para el procedimiento de Novedades y Actualizaciones Aplicativo tecnológico VIVANTO para verificación del estado en el RUV Formato de solicitud de actualizaciones y novedades Registro Único de Víctimas Formato Solicitud de novedad
4	<p><b>Tipos de solicitudes de actualización en el RUV, lineamientos y soportes documentales</b></p> <p>Toda persona que se encuentre en el Registro Único de Víctimas puede solicitar actualización de la información, a excepción de los niños, niñas y adolescentes cuyo trámite deberá ser adelantado a través su representante legal (aplica para todos los hechos victimizantes).</p> <p>Todas las solicitudes de actualizaciones y novedades correspondientes a enfoque diferencial serán gestionadas por la Subdirección de Valoración y Registro de manera prioritaria; incorporando las características particulares de las víctimas Registradas en el Sistema de Información.</p>	Profesional Universitario Técnico Operativo	N/A



5	<p><b>Actualización de nombres, documento de identificación, fecha de nacimiento y componente sexo (Decreto 1227 de 2015)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexar copia de documento de identidad legible.</li> <li>• Si es cambio de No. de identificación se requiere que cuente con Certificado de la Registraduría que indique si el No. registrado en el Sistema de Información pertenece a otra persona o si se encuentra cancelado.</li> <li>• Si corresponde a cambio de Nombres porque al momento de la declaración se mencionó con determinados datos teniendo en cuenta que no se encontraba registrado y en la actualidad no coinciden con el soporte y solicitan su corrección, se requiere que la solicitud la realice el declarante y adjunte soporte que acredite parentesco con uno de los miembros del núcleo familiar, lo podrá hacer diligenciando el formato de novedades, en el Ítem de Tipo de solicitud y seleccionar las letras a y b, en el Ítem 32 especificar la información o seleccionar según sea la tipología en la integración de las herramientas SGV/VIVANTO.</li> <li>• Si corresponde a corrección del componente sexo en el RUV (Decreto 1227 de 2015), debe anexar Escritura Pública y Registro Civil que acredite dicho cambio.</li> </ul>	<p>Profesional Universitario Técnico Operativo</p>	<p>Manual Operativo para el procedimiento de Novedades y Actualizaciones Aplicativo tecnológico de la UARIV para Tramitar Actualización VIVANTO NOVEDADES Formato de solicitud de actualizaciones y novedades Registro Único de Víctimas –RUV de la Solicitud de novedad</p>
6	<p><b>Cambio datos de contacto y otros datos de información</b></p> <p>No se requiere formato de novedades y su solicitud es a través de <a href="mailto:servicioalciudadano@unidadvictimas.gov.co">servicioalciudadano@unidadvictimas.gov.co</a> (víctimas) o por canales de atención telefónico y virtual (SGV).</p>	<p>Profesional Universitario Técnico Operativo</p>	<p>Aplicativos tecnológicos de la unidad de víctimas para Tramitar Actualización SGV</p>



7	<p><b>Fechas y Lugares de Siniestro</b></p> <p>Si la víctima solicita corrección de las fechas y lugares de Siniestro, podrá realizar su solicitud a través de los canales de atención telefónico y virtual (SGV) indicando la información a corregir (Sin embargo, esta modificación está sujeta a la verificación de la declaración rendida por la víctima.</p>	<p>Profesional Universitario Técnico Operativo</p>	<p>Manual Operativo para el procedimiento de Novedades y Actualizaciones Aplicativo tecnológico VIVANTO para verificación del estado en el RUV Formato de solicitud de actualizaciones y novedades Registro Único de Víctimas Formato Solicitud de novedad</p>
8	<p><b>Estado Fallecido</b></p> <p>Cualquier persona que se encuentre registrada en el sistema RUV, puede solicitar la actualización de esta información anexando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro civil de defunción, licencia de inhumación, partida eclesiástica (Ley 92 de 1938), y documento expedido por el DANE en formato completo de la persona a quien se deba actualizar dicho estado.</li> <li>• Para los grupos étnicos que no cuenten con los soportes anteriores deberán aportar certificación emitida por la autoridad competente. (Cabildo, Resguardo y en su defecto la alcaldía).</li> </ul> <p>Nota: Ley 92 de 1938, entiéndase la partida eclesiástica como documento supletorio del registro.</p>	<p>Profesional Universitario Técnico Operativo</p>	<p>Manual Operativo para el procedimiento de Novedades y Actualizaciones Aplicativo tecnológico de la UARIV para Tramitar Actualización VIVANTO NOVEDADES Formato de solicitud de actualizaciones y novedades Registro Único de Víctimas –RUV de la Solicitud de novedad</p>



Cualquier persona que se encuentre registrada en el sistema RUV y que presente algún tipo de discapacidad y que esta no se encuentre relacionada en el sistema, puede solicitar la actualización de esta información anexando los siguientes documentos:

- Si la persona con discapacidad cuenta con una certificación de discapacidad que en años anteriores fue emitida por la EPS o IPS de acuerdo a los lineamientos de la circular 009 de 2017 de la SUPERSALUD este será válido hasta el 31 de diciembre de 2021.
- Si es posterior a la fecha de la circular 009 de 2017 de la SUPERSALUD, la Unidad de Víctimas recibirá como documentos soporte la copia de la cédula de ciudadanía, historia clínica y la epicrisis escaneada con los requisitos de la UARIV y que estén legibles.

Este trámite podrá ser adelantado a través del aplicativo VIVANTO NOVEDADES II o enviar la solicitud más la documentación con los lineamientos y requisitos de la UARIV a través del correo electrónico [servicioalciudadano@unidadvictimas.gov.co](mailto:servicioalciudadano@unidadvictimas.gov.co)

- Por otra parte, se debe tener en cuenta que el trámite de certificación de discapacidad con los parámetros de Ley anteriormente mencionados está en



9

proceso de modernización, ya que está en vigencia la Resolución 113 de 2020 que modifica dicha certificación y establece nuevos lineamientos para dicho trámite. Adicionalmente es importante indicar que la Resolución 113 de 2020 hasta ahora está iniciando la fase de implementación en el departamento del Meta y de acuerdo a lo socializado por la Secretaría de Salud departamental esta entrará a regir en forma a mediados de la vigencia 2022.

**En qué casos actualizar el certificado de discapacidad:**

a) Cuando el menor de edad certificado cumpla seis (6) años. b) Cuando el menor de edad certificado cumpla dieciocho (18) años. c) Cuando a criterio del profesional de salud tratante se modifiquen las deficiencias corporales, limitaciones en las actividades o restricciones en la participación, por efecto de la evolución positiva o negativa de la condición de salud.

**Requisitos que deben contener la certificación, historia clínica o epicrisis:**

1. Papelería Membreteada con el logo institucional de la EPS o IPS.
2. Datos claros de Identificación de la víctima que presenta la Discapacidad.
3. Determinar el o los diagnósticos clínicos relacionados en la lista DX de la clasificación internacional de enfermedades (CIE 10).
4. Establecer la relación del diagnóstico con la discapacidad presentada.
5. Firma del profesional o de los profesionales responsables de la expedición del documento, con el número de registro médico o cédula de ciudadanía.

**Categorías de discapacidad:**

- Física, Visual, Auditiva, Intelectual cognitiva, Mental psicosocial, Sordoceguera y Múltiple

Profesional Universitario  
Técnico Operativo

de Novedades y Actualizaciones  
Aplicativo tecnológico VIVANTO para  
verificación del estado en el RUV  
Formato de solicitud de actualizaciones y  
novedades  
Registro Único de Víctimas  
Formato Solicitud de novedad



10	<p><b>Orientación sexual/identidad de género</b></p> <p>Cualquier persona que se encuentre registrada en el Sistema RUV y que requiera actualizar la información sobre su orientación sexual o identidad de género lo podrá hacer diligenciando el Formato de novedades, en el Ítem “j” indicar el tipo de actualización y en el numeral 29 podrá registrar los datos de autorreconocimiento o seleccionar según sea la tipología en la integración de las herramientas SGV-VIVANTO; no requiere ningún tipo de documentación soporte.</p>	<p>Profesional Universitario Técnico Operativo</p>	<p>Manual Operativo para el procedimiento de Novedades y Actualizaciones Aplicativo tecnológico de la UARIV para Tramitar Actualización VIVANTO NOVEDADES Formato de solicitud de actualizaciones y novedades Registro Único de Víctimas –RUV de la Solicitud de novedad</p>
11	<p><b>Enfoque étnico</b></p> <p>Cualquier persona que se encuentre registrada en el RUV y que requiera actualizar la información correspondiente al enfoque étnico lo podrá hacer diligenciando el Formato de novedades, en el Ítem “h”; podrá indicar el tipo de actualización y en el numeral 28 especificar la información o seleccionar según sea la tipología en la integración de las herramientas SGV -VIVANTO, de acuerdo con el autorreconocimiento y/o pertenencia de cada uno de los grupos étnicos relacionado en el siguiente formato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Negro (a) / Afrocolombiano (a)</li> <li>• Palenquero</li> <li>• Raizal del Archipiélago de San Andrés y Providencia.</li> <li>• Indígena.</li> <li>• Gitano – Rrom</li> </ul> <p>De acuerdo con el grupo étnico seleccionado se procede a preguntar los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Negro, afrocolombiano ¿hace parte de algún consejo comunitario y/o organización? (teniendo en cuenta que generalmente esta figura corresponde a víctimas que habitan en el Pacífico colombiano)</li> <li>• Indígena ¿hace parte de algún pueblo o resguardo?</li> <li>• Gitano, Rrom, ¿hace parte de alguna Kumpañy?</li> </ul> <p>Nota: Tenga presente que esta actualización solo procederá a quien la realice de forma personal, no aplica para otros registros de su núcleo familiar.</p>	<p>Profesional Universitario Técnico Operativo</p>	<p>Manual Operativo para el procedimiento de Novedades y Actualizaciones Aplicativo tecnológico VIVANTO para verificación del estado en el RUV Formato de solicitud de actualizaciones y novedades Registro Único de Víctimas Formato Solicitud de novedad</p>



12	<p><b>Retroalimentación de las solicitudes de actualización:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Retroalimentación al enlace de víctimas cuando no procede:</b> Finalizado el análisis de las solicitudes de actualización por parte de UARIV y en caso de ser improcedente la solicitud de actualización, dicha entidad deberá informar al enlace de víctimas sobre la aplicación o justificación de esta.</li> <li>• <b>Retroalimentación al solicitante:</b> El solicitante será informado del resultado de su solicitud de actualización, por medio de llamada telefónica, mensaje de texto o correo electrónico por parte de la UARIV y/o cuando se comunique con el enlace de víctimas para verificar el estado de su solicitud de acuerdo a los tiempos establecidos por dicha entidad en las plataformas VIVANTO y/o SGV.</li> </ul>	<p>Profesional Universitario Técnico Operativo</p>	<p>Manual Operativo para el procedimiento de Novedades y Actualizaciones Aplicativo tecnológico VIVANTO para verificación del estado en el RUV Formato de solicitud de actualizaciones y novedades Registro Único de Víctimas Formato Solicitud de novedad</p>
SOLICITUD DE NOVEDADES EN EL REGISTRO ÚNICO DE VÍCTIMAS - RUV			



1	<p><b>Atención inicial – recepción de llamadas y registro de atención</b></p> <p>La solicitud de novedad deberá realizarse a través de los puntos de atención establecidos por Ley 1448 de 2011, estas entidades son las encargadas de recibir esta información, en este caso es el enlace de víctimas del municipio de El Espinal. Actualmente se reciben dichas solicitudes a través de las líneas telefónicas de atención del enlace de víctimas de El Espinal de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se inicia con un saludo, después la presentación del funcionario que está atendiendo la línea telefónica y seguido se indica la oficina que atiende.</li> <li>• Posteriormente se le pide al usuario que manifieste cual es el trámite que desea realizar.</li> <li>• Se solicita el número del documento de identidad para verificar sus datos básicos y de igual forma se revisa que este incluido en el Registro Único de Víctimas - RUV por medio de la herramienta VIVANTO.</li> <li>• El siguiente paso es hacer el registro de atención en la planilla única de caracterización de población atendida.</li> </ul>	Profesional Universitario Técnico Operativo	<p>Planilla única de caracterización de población atendida</p> <p>Aplicativo tecnológico VIVANTO para identificación y verificación de población víctima en el RUV.</p>
2	<p><b>Agendamiento para tramitar la solicitud de novedad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posterior al registro de atención, se le indica al usuario que se le asignará una cita presencial para realizar la novedad requerida.</li> <li>• Se asignará un día y hora específica para prestar la atención de manera organizada</li> <li>• Adicionalmente se informará al solicitante que el día de la cita deberá llevar de los documentos requisito que la soporten, según lo establecido por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.</li> </ul>	Profesional Universitario Técnico Operativo	<p>Planilla única de caracterización de población atendida</p>



3	<p><b>Formalización del trámite y criterios para hacer la novedad en el RUV</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se inicia la atención presencial.</li> <li>• Se solicitan los documentos requisito de acuerdo a la novedad que se vaya a realizar.</li> <li>• Se realiza la verificación de la condición de víctima en el aplicativo VIVANTO.</li> <li>• Se diligencia el Formato de Solicitud de Actualizaciones y novedades Registro Único de Víctimas de acuerdo a los lineamientos de la UARIV, este debe quedar validado con la firma y huella del solicitante.</li> <li>• En caso de requerirse se debe tramitar el formato de solicitud de novedad.</li> <li>• Posterior al diligenciamiento del Formato de Solicitud de Actualizaciones y novedades del Registro Único de Víctimas de la UARIV, se debe cargar en el aplicativo VIVANTO Novedades II dicho documento y así mismo diligenciar la información requerida en el sistema.</li> <li>• Finalmente, a través del aplicativo VIVANTO Novedades II se envía la información a la UARIV sede principal en la ciudad de Bogotá D.C., para que esta verifique la información y realice los respectivos cambios en el RUV.</li> </ul>	Profesional Universitario Técnico Operativo	Manual Operativo para el procedimiento de Novedades y Actualizaciones Aplicativo tecnológico VIVANTO para verificación del estado en el RUV. Formato de solicitud de actualizaciones y novedades Registro Único de Víctimas –RUV de la UARIV Solicitud de novedad
4	<p><b>Tipos de solicitudes de novedad en el RUV, lineamientos y soportes documentales</b></p> <p>Toda persona que se encuentre en el Registro Único de Víctimas puede solicitar realizar una novedad de la información en el RUV, a excepción de los niños, niñas y adolescentes cuyo trámite deberá ser adelantado a través su representante legal (aplica para todos los hechos victimizante).</p> <p>Todas las solicitudes de actualizaciones y novedades correspondientes a enfoque diferencial serán gestionadas por la Subdirección de Valoración y Registro de manera prioritaria; incorporando las características particulares de las víctimas Registradas en el Sistema de Información.</p>	Profesional Universitario Técnico Operativo	N/A



5	<p><b>Aclaración de parentesco</b></p> <p>Cualquier persona que se encuentre registrada en el RUV y presente inconsistencias en la información de parentesco (Dos esposas o esposos, doble jefatura de hogar, sin jefe de hogar asignado, sin parentescos, etc.), puede solicitar la corrección diligenciando el Formato de novedades, en el ítem “e”; indicar el tipo de actualización y en el numeral 31 especificar la información o seleccionar según sea la tipología en la integración de las herramientas SGV/VIVANTO, para lo cual se requiere anexar lo siguiente:</p> <p>Formato de actualización y novedad, relacionando el grupo familiar y los respectivos parentescos a excepción del jefe de hogar dicho parentesco no es actualizable bajo esta tipificación; igualmente deberá anexar soportes que validen dichos parentescos.</p> <p>a. Esposo(a): i) Registro civil de matrimonio o partida eclesiástica de matrimonio; ii) Cédula de ciudadanía.</p> <p>b. Compañero(a) permanente: Sentencia judicial de declaratoria de existencia de unión marital de hecho, o declaración de terceros (no requiere ser autenticada ante notario público); ii) Cédula de ciudadanía.</p> <p>c. Hijos: i) Registro civil de nacimiento ii) Documento de identidad (tarjeta de identidad o cédula de ciudadanía).</p> <p>d. Padres: i) Registro Civil de Nacimiento ii) Cédula de ciudadanía.</p> <p>e. Hermanos: i) Registro civil de nacimiento,</p> <p>con el fin de corroborar el parentesco (evidenciar que la víctima tenga que uno o los dos padres en común con la persona que se enuncia como hermano), de no ser así es necesario que lo allegue junto con los otros documentos ii) Documentos de identidad (Tarjeta de identidad o Cédula de ciudadanía); bajo ley 418 de 1997 no se ingresan como beneficiarios a los hermanos de la víctima.</p>	<p>Profesional Universitario Técnico Operativo</p>	<p>Manual Operativo para el procedimiento de Novedades y Actualizaciones Aplicativo tecnológico VIVANTO para verificación del estado en el RUV. Formato de solicitud de actualizaciones y novedades Registro Único de Víctimas –RUV de la UARIV Solicitud de novedad</p>
---	--	--	--



**Inclusiones:**

El declarante o progenitor del NNA que se encuentre incluido en el RUV bajo los marcos normativos del Decreto 1290 de 2018, Ley 387 de 1997 y Ley 1448 de 2011, puede solicitar el ingreso de un menor o mayor de edad de su grupo familiar en los siguientes casos:

**Ingreso de menor o mayor de edad relacionado en la declaración:** ingreso de una persona que ha sido relacionada en la declaración, pero que, al momento de la inscripción en el Registro, no se ingresó; Aplica para todos los hechos victimizantes.

Los documentos requeridos son documento de identificación de la persona a incluir (La inclusión procederá siempre y cuando La UARIV confirme que esta persona se nombró de manera clara y específica en la declaración original).

**Ingreso de adultos mayores y/o con discapacidad:** siempre y cuando se compruebe que depende económicamente de una víctima reconocida en el RUV; aplica para el hecho victimizante Desplazamiento Forzado.

Debe anexar copia del documento de identidad y concepto emitido por la autoridad competente donde se compruebe que la persona a incluir está a cargo de una víctima reconocida dentro del Registro; adicionalmente para personas con discapacidad es necesario el soporte que acredite la condición de discapacidad que la persona a ingresar presenta. (verificar los requisitos de discapacidad del Ítem 4.1.4 del manual).

Para las comunidades Indígenas que no cuenten con los soportes anteriores deberán aportar certificación emitida por la autoridad competente. (Cabildo, Resguardo y en su defecto la alcaldía).



**Ingreso de niños, niñas y adolescentes:** cuando la persona es víctima de Desplazamiento Forzado, puede solicitar el ingreso de hijos menores de edad, siempre y cuando acredite parentesco o custodia de este menor; cabe aclarar que la solicitud está sujeta a revisión.

Los documentos requeridos son Registro Civil de Nacimiento del menor que acredite el parentesco o soporte de custodia (emitido por autoridad competente) donde acredite que la custodia del niño, niña o adolescente a incluir la tiene uno de los integrantes del núcleo familiar, con vigencia no sea mayor a 6 meses.

**Ingreso de personas concebidas como consecuencia del hecho victimizante “Delitos contra la libertad e integridad sexual” (Decreto 1290 y 1448 de 2011).**

Para la inclusión de personas concebidas como consecuencia del hecho Victimizante “Delitos contra la libertad e integridad sexual”, debe remitir Registro Civil de Nacimiento de la persona que acredite el parentesco con la víctima directa reconocida por este hecho y copia del documento de identificación actual. Cabe aclarar que la solicitud está sujeta a revisión de la declaración.

- Podrán solicitar la inclusión en el Registro Único de Víctimas, las personas que ostenten la calidad de beneficiario de una víctima incluida en el RUV bajo el marco del Decreto 1290 de 2008 y ley 418 de 1997, por los hechos victimizantes Homicidio y Desaparición Forzada siempre y cuando acrediten los siguientes parentescos:

Profesional Universitario  
Técnico Operativo

Manual Operativo para el procedimiento  
de Novedades y Actualizaciones  
Aplicativo tecnológico VIVANTO para  
verificación del estado en el RUV.  
Formato de solicitud de actualizaciones y  
novedades  
Registro Único de Víctimas –RI IV de la



parentescos.

- a. Hijos
- b. Esposa y Compañera Permanente. c. Padres
- d. Hermanos
- e. Abuelos.

• Tener presente al momento de documentar la Inclusión Nuevos Beneficiarios de Homicidio y Desaparición Forzada.

1. Tener presente al momento de documentar la Inclusión Nuevos Beneficiarios de Homicidio y Desaparición Forzada.

2. Validar en VIVANTO que la víctima a incluir (destinatario) no esté relacionada con un estado INCLUIDO (se puede presentar que el destinatario aun no registre en la declaración o que registre con un estado diferente a INCLUIDO para lo cual aplica escalamiento)

3. Validar en la base que el usuario creador del caso se encuentre autorizado para dicho escalamiento

4. Validar los soportes cargados en el caso, los cuales son:

Documentos para Acreditar parentescos al solicitar una inclusión de Nuevos Beneficiarios:

No se requiere declaración de terceros para el escalamiento, solo en los casos de Reprogramación teniendo en cuenta lo siguiente:

- a. Unión marital, con hijo(s), b. Unión marital, sin hijo(s), c. Unión marital, sin hijo(s)
- d. Sin padre(s).

Inclusión de nuevos beneficiarios para registros declarados al Decreto 4200

Registro Único de Víctimas - REV de la

UARIV

Solicitud de novedad



**ingreso de nuevos beneficiarios para registros declarados el Decreto 1290 de 2008 y la ley 418 de 1997.**

1. Esposo(a): i) Registro civil de matrimonio o partida eclesiástica de matrimonio; ii) Cédula de ciudadanía.
2. Compañero(a) permanente: Sentencia judicial de declaratoria de existencia de unión marital de hecho, o declaración de terceros (no requiere ser autenticada ante notario público); ii) Cédula de ciudadanía.
3. Hijos: i) Registro civil de nacimiento o partida eclesiástica de bautismo; ii) Documento de identidad (tarjeta de identidad o cédula de ciudadanía).
4. Padres: i) Registro civil de nacimiento o partida eclesiástica de bautismo de la víctima; ii) Cédula de ciudadanía.
5. Hermanos: (Aplica solo bajo el marco del decreto 1290 ya que bajo ley 418 no se ingresan como beneficiarios a los hermanos de la víctima) i) Registro civil de nacimiento o partida eclesiástico de bautismo; ii) Documentos de identidad (Tarjeta de identidad o Cédula de ciudadanía).
6. Abuelos: Se pueden ingresar al registro los Abuelos de la víctima, pero ellos no pueden acceder a la Indemnización económica, a no ser que acrediten dependencia económica desde o hacia la víctima.



7	<p><b>Cambio de jefe de hogar</b>  Sustitución del jefe de hogar relacionado inicialmente en el Registro, por otra de las personas mayores de edad existente en el mismo hogar registrado en el sistema de información, se establece que la misma ya no aplica, dentro del análisis interno se identifica que no es necesario realizar la modificación de la composición del hogar en el Registro Único de Víctimas, ya que por disposición del Decreto 1084 de 2015, que recoge la jurisprudencia emanada de la Corte Constitucional, se tiene en cuenta la conformación real y actual del núcleo familiar para evaluar la procedencia o no del reconocimiento de la atención humanitaria.  <u>Orientación para el rechazo de la solicitud:</u> Validando la información de su solicitud, se logró establecer que el hogar que Usted manifiesta conformar actualmente es igual al hogar valorado en el procedimiento de identificación de carencias, por lo tanto, no es necesario realizar el cambio de jefe de hogar, modificando el Registro Único de Víctimas, ya que por disposición del Decreto 1084 de 2015, se tuvo en cuenta la conformación real y actual de su núcleo familiar.</p>	<p>Profesional Universitario  Técnico Operativo</p>	<p>Manual Operativo para el procedimiento de Novedades y Actualizaciones  Aplicativo tecnológico VIVANTO para verificación del estado en el RUV.  Formato de solicitud de actualizaciones y novedades  Registro Único de Víctimas –RUV de la UARIV  Solicitud de novedad</p>
---	---	---	--



8	<p><b>Reunificación familiar:</b> Unificar personas existentes en dos o más declaraciones, quienes por las condiciones mismas del hecho victimizante, son separados de su núcleo familiar, se reencuentran posteriormente y desean unirse en una misma declaración, se establece que la misma ya no aplica, dentro del análisis interno se identifica que no es necesario realizar la modificación de la composición del hogar en el Registro Único de Víctimas, ya que ya que por disposición del Decreto 1084 de 2015, que recoge la jurisprudencia emanada de la Corte Constitucional, se tiene en cuenta la conformación real y actual del núcleo familiar para evaluar la procedencia o no del reconocimiento de la atención humanitaria.</p> <p><u>Orientación para el rechazo de la solicitud:</u> Validando la información de su solicitud, se logró establecer que el hogar que Usted manifiesta conformar actualmente es igual al hogar valorado en el procedimiento de identificación de carencias, por lo tanto, no es necesario realizar la Reunificación Familiar, modificando el Registro Único de Víctimas, ya que por disposición del Decreto 1084 de 2015, se tuvo en cuenta la conformación real y actual de su núcleo familiar.</p>	Profesional Universitario Técnico Operativo	Manual Operativo para el procedimiento de Novedades y Actualizaciones Aplicativo tecnológico VIVANTO para verificación del estado en el RUV. Formato de solicitud de actualizaciones y novedades Registro Único de Víctimas –RUV de la UARIV Solicitud de novedad
	<p><b>División de núcleo familiar</b> La división de núcleo familiar, conforme a lo dispuesto en artículo 2.2.6.5.3.5. del Decreto 1084 de 2015, las sentencias T025 de 2004 y T598 de 2014, se encuentra encaminada a entregar la atención humanitaria de forma efectiva y separada cuando el grupo familiar originalmente desplazado se encuentre inmerso en uno de los escenarios previstos normativa y jurisprudencialmente ( i) abandono por parte del jefe del hogar; ii) violencia intrafamiliar; iii) mujeres cabeza de familia o parejas nuevas con hijos), cumpliendo con ello con los enfoques de priorización, y garantizando la protección constitucional de los derechos de las familias, de los niños, niñas, adolescentes, mujeres cabeza de familia, o adultos mayores. Ahora bien, es pertinente indicar que la Unidad para las Víctimas implementa el procedimiento para la entrega de la atención humanitaria a las víctimas de</p>		Manual Operativo para el procedimiento de Novedades y Actualizaciones Aplicativo tecnológico VIVANTO para verificación del estado en el RUV





9	<p>desplazamiento forzado con base en la evaluación de los componentes de la subsistencia mínima, señalado en el Decreto 2569 de 2014, hoy incorporado en el Decreto Sectorial 1084 de 2015. Esto se realiza mediante la “identificación de carencias” que permite que la atención humanitaria atienda las necesidades reales y actuales de las víctimas con la verificación del goce efectivo de los componentes de la subsistencia mínima (Decreto 1084 de 2015, Artículo 2.2.6.5.1.5) y soportada con fuentes de información recientes donde haya participado algún miembro del grupo familiar.</p> <p><u>Orientación para el rechazo de la solicitud:</u> En consecuencia, validando la información se logró establecer que no es necesario realizar la división de núcleo familiar, modificando el Registro Único de Víctimas, ya que por disposición del Decreto 1084 de 2015, que recoge la jurisprudencia emanada de la Corte Constitucional, se tiene en cuenta la conformación real y actual del núcleo familiar para evaluar la procedencia o no del reconocimiento de la atención humanitaria.</p>	Profesional Universitario Técnico Operativo	<p>verificación del estado en el RUV. Formato de solicitud de actualizaciones y novedades Registro Único de Víctimas –RUV de la UARIV Solicitud de novedad</p>
10	<p><b>Aclaración de grupo familiar (masivo):</b> Aclarar los núcleos familiares dentro de un mismo registro, definiendo parentescos y conformación de grupos. Aplica para el hecho victimizante: Desplazamiento forzado. Puede solicitar la corrección diligenciando el Formato de novedades, en el Ítem “I”; podrá indicar el tipo de actualización y en el numeral 31 especificar la información, para lo cual se requiere anexar los siguientes documentos: Se debe diligenciar el Formato de solicitud de actualización y novedad indicando la conformación del grupo familiar, cabe aclarar que todos los integrantes deben estar en el mismo registro (declaración) dentro del sistema; para la aplicación de esta solicitud, se verifica y valida la información con el expediente o censo de la declaración.</p>	Profesional Universitario Técnico Operativo	<p>Manual Operativo para el procedimiento de Novedades y Actualizaciones Aplicativo tecnológico VIVANTO para verificación del estado en el RUV. Formato de solicitud de actualizaciones y novedades Registro Único de Víctimas –RUV de la UARIV Solicitud de novedad</p>



11	<p><b>Otros casos:</b> Las solicitudes que no se encuentran enmarcadas en ninguna de las anteriores tipologías, se deben relacionar en este campo, describiendo de manera clara la novedad o actualización que requiere solicitar, esto aplica para todos los hechos victimizantes, en todo caso, la Subdirección de Registro y Gestión de la Información adelantará el análisis correspondiente y decidirá sobre su procedencia.</p>	Profesional Universitario Técnico Operativo	Manual Operativo para el procedimiento de Novedades y Actualizaciones Aplicativo tecnológico VIVANTO para verificación del estado en el RUV. Formato de solicitud de actualizaciones y novedades Registro Único de Víctimas –RUV de la UARIV Solicitud de novedad
12	<p><b>Retroalimentación de trámite de novedad:</b>  <b>• Retroalimentación al enlace de víctimas cuando no procede:</b> Finalizado el análisis de las solicitudes de actualización por parte de UARIV y en caso de ser improcedente la solicitud de actualización, dicha entidad deberá informar al enlace de víctimas sobre la aplicación o justificación de esta.  <b>• Retroalimentación al solicitante:</b> El solicitante será informado del resultado de su solicitud de actualización, por medio de llamada telefónica, mensaje de texto o correo electrónico por parte de la UARIV y/o cuando se comunique con el enlace de víctimas para verificar el estado de su solicitud de acuerdo a los tiempos establecidos por dicha entidad en las plataformas VIVANTO y/o SGV.</p>	Profesional Universitario Técnico Operativo	Aplicativos tecnológicos de la UARIV para tramitar Actualización VIVANTO / SGV
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL		
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO		
PROCESO:	Convivencia, Seguridad y Justicia		
PROCEDIMIENTO:	Formato Único Territorial - FUT	FECHA:	28/12/2022
		CÓDIGO:	CSJ - PR - 008
		VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Realizar seguimiento a la entidad territorial en la ejecución de los recursos asignados para la población víctima del conflicto armado.		
ALCANCE:	El procedimiento da inicio con la apertura del Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública (CHIP) de la Contaduría General de la Nación, de acuerdo al cronograma establecido por dicha entidad. El Profesional Universitario del Enlace Municipal de Víctimas inicia el proceso de recolección de información, requiriéndole a todas las dependencias de la Administración Municipal que atienden población víctima del conflicto armado y que así mismo tienen asignados recursos directos y/o transversales para atender a esta población. Paso a seguir se diligencia la información en la plataforma CHIP en los tiempos establecidos por la Contaduría General de la Nación.		
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaría General y de Gobierno - Enlace Municipal de Unidad de Víctimas		
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	<b>Apertura del Sistema CHIP para cargue de información:</b> Apertura de la plataforma de Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública (CHIP) para cargue de plataforma.	Profesional Universitario	Calendario de reporte de información de la Contaduría General de la Nación
2	<b>Etapa de recolección de información:</b> Se solicita la información presupuestal a cada una de las Secretarías de Despacho de la Administración Municipal, que realizan inversión en acciones dirigidas a la población víctima del conflicto armado a través del correo electrónico <a href="mailto:victimas@elespinal-tolima.gov.co">victimas@elespinal-tolima.gov.co</a> con el propósito de recopilar datos para el cargue del informe.	Profesional Universitario	Correo electrónico



3	<b>Diligenciamiento Sistema CHIP:</b> Se ingresa al Sistema CHIP, opción FUT categoría víctimas con usuario y contraseñas asignados al Profesional Universitario, para iniciar diligenciamiento. Se carga la información presupuestal la cual se debe reportar en pesos (presupuesto inicial, presupuesto definitivo, compromisos, obligaciones y pagos), esta información es entregada por las Secretarías de Despacho que tienen funciones en atención a la población víctima, desde los diferentes componentes de la ley, se deberá reportar únicamente los recursos invertidos o ejecutados por el ente territorial.	Profesional Universitario	Página web
4	<b>Terminación del proceso:</b> En el sistema CHIP se valida la información y se envía el reporte. Posterior se ingresa a la página <a href="http://www.chip.gov.co">www.chip.gov.co</a> link Consulta Informe Ciudadano y se verifica el cargue de la información.	Profesional Universitario	Página web
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL						
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE						
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO						
PROCESO:	Convivencia, Seguridad y Justicia						
PROCEDIMIENTO:	Diligenciamiento RUSICST	FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	CSJ - PR - 009	VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Realizar seguimiento y monitoreo a la implementación de la Política Pública de Víctimas a través de la información diligenciada por la Entidad Territorial en el Reporte Unificado del Sistema de Información, Coordinación y Seguimiento Territorial -RUSICST.						
ALCANCE:	El procedimiento da inicio con el requerimiento de información semestral que hace la Unidad para las Víctimas - UARIV, por medio de un comunicado allegado a los correos <a href="mailto:victimas@elespinal-tolima.gov.co">victimas@elespinal-tolima.gov.co</a> y/o <a href="mailto:gobierno@elespinal-tolima.gov.co">gobierno@elespinal-tolima.gov.co</a> donde informa sobre la apertura y cierre de la plataforma RUSICST, con el propósito que la entidad territorial realice el correspondiente diligenciamiento; esta información será el insumo principal para que las entidades nacionales evalúen la implementación de la Política Pública de Víctimas en el municipio y así generar la Certificación territorial, donde se califica al municipio frente a este tema.						
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaría General y de Gobierno - Enlace Municipal de Unidad de Víctimas					
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES							
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE			EVIDENCIA		
1	<b>Requerimiento de la Unidad para las Víctimas-UARIV:</b> Allega a los correos electrónicos <a href="mailto:victimas@elespinal-tolima.gov.co">victimas@elespinal-tolima.gov.co</a> o <a href="mailto:gobierno@elespinal-tolima.gov.co">gobierno@elespinal-tolima.gov.co</a> , la solicitud escrita a la Entidad Territorial de la entrega del reporte RUSICST, herramienta de consolidación de información del Ministerio del Interior y de la UARIV, donde refieren la fecha de apertura y cierre de la plataforma, para iniciar el proceso diligenciamiento del reporte.	Profesional Universitario			Correo electrónico		





2	<p><b>Etapas de recolección de información:</b></p> <p>Se solicita la información por medio de oficio y correo electrónico a las entidades descentralizadas competentes (Policía y Personería) y Secretarías de Despacho de la Administración Municipal, así mismo se envía un formato EXCEL el cual contiene: ítem, tema, N° de pregunta, pregunta y respuesta para que allí se consigne la información solicitada y por otra parte se estipula una fecha de entrega de estos datos.</p>	Profesional Universitario	Oficios Archivo Excel
3	<p><b>Diligenciamiento del RUSICST:</b></p> <p>Se ingresa a la plataforma por medio de un usuario y clave asignados directamente por el Ministerio del Interior, allí se desarrollan las tres etapas del RUSICST (diseño, implementación, seguimiento y evaluación de la política pública de víctimas), esta actividad se debe hacer en el plazo establecido por las entidades requirentes, a partir de la apertura de la plataforma.</p> <p>Es imperativo diligenciar todas las preguntas obligatorias y así mismo se deben adjuntar los soportes que solicita la plataforma; para poder proseguir con las siguientes partes del proceso que son el plan de mejoramiento RUSICST y los criterios de certificación de la entidad territorial.</p>	Profesional Universitario	Información entregada por las diferentes dependencias y/o entidades descentralizadas a las que se les requirió información, para su correspondiente ingreso a la plataforma.



4	<p><b>Diligenciamiento Plan de Mejoramiento RUSICST:</b> Se debe elaborar y socializar el Plan de Mejoramiento RUSICST con las personas y/o jefes de despacho de la Administración Municipal responsables del tema de referencia, en el cual se da respuesta a las recomendaciones emitidas por el Ministerio del Interior y la UARIV, respecto a las acciones que el municipio no ha realizado para dar total cumplimiento a la implementación de la Política Pública de Víctimas; todo esto se hace en una reunión con los involucrados, dejando como evidencia un acta, en donde se establecen los compromisos, recursos y fechas para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por las entidades solicitantes.</p> <p>Después de ser terminado y enviado el plan de mejoramiento RUSICST, esta permite proseguir con la tercer y última parte de este proceso (criterios de certificación).</p>	Profesional Universitario	Plan de mejoramiento diligenciado Acta compromisos
5	<p><b>Terminación del proceso de diligenciamiento del RUSICST:</b> Al haber ingresado toda la información que solicita la plataforma, en los dos pasos que corresponde resolver (Reporte, Plan de mejoramiento), se guarda la información y se envía al Ministerio del Interior; al realizar correctamente el cargue, esta entidad envía la confirmación de la entrega del reporte, a los correos electrónicos <a href="mailto:contactenos@elespinal-tolima.gov.co">contactenos@elespinal-tolima.gov.co</a> y/o <a href="mailto:gobierno@elespinal-tolima.gov.co">gobierno@elespinal-tolima.gov.co</a></p>	Profesional Universitario	Correo electrónico
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN





	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL</b>			
	<b>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE</b>			
	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO</b>			
<b>PROCESO:</b>	<b>Convivencia, Seguridad y Justicia</b>			
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>Seguimiento al Plan de Acción Territorial - PAT</b>	<b>FECHA:</b> 28/12/2022	<b>CÓDIGO:</b> CSJ - PR - 010	<b>VERSIÓN No.:</b> 1
<b>OBJETIVO:</b>	Hacer seguimiento, control y evaluación de la implementación de la Política Pública de Víctimas en el Municipio de El Espinal.			
<b>ALCANCE:</b>	El procedimiento da inicio con la elaboración y/o ajustes al Plan de Acción Territorial-PAT al inicio de cada vigencia, allí se establecen las acciones a realizar, tiempos de ejecución, recursos, metas, indicadores, caracterización de la población y responsables; esta información es diligenciada en la plataforma MAAT por cada Secretaría u Oficina de la Administración Municipal que atiende a población víctima del conflicto armado y de esta manera realizar la evaluación de los avances, logros y pendientes en cada una de las metas e indicadores. Los resultados se presentan semestralmente al Ministerio del Interior, la UARIV y Secretaría de Víctimas Departamental a través del Reporte Unificado de Sistemas de Información, Coordinación y Seguimiento Territorial (RUSICST).			
<b>LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>		Secretaría General y de Gobierno - Enlace Municipal de Unidad de Víctimas		
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>				
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>EVIDENCIA</b>	
1	<b>Etapas de diligenciamiento de información:</b> Las Secretarías de Despacho y Oficinas de la Administración Municipal que atienden población víctima del conflicto armado, deben registrar diariamente la información de dichas atenciones en la Plataforma MAAT, de acuerdo a los compromisos adquiridos en el Plan de Acción Territorial y componentes de Ley 1448 de 2011 ( Prevención y Protección, Asistencia y Atención, Reparación Integral, Verdad y Justicia, Participación Efectiva de las Víctimas, Sistemas de Información y Fortalecimiento Institucional).	Secretarías de despacho y oficinas	Plataforma MAAT	



2	<b>Convocatoria a reuniones de Comité Territorial de Justicia Transicional y subcomités técnicos – mesas de trabajo, según plan de trabajo y cronograma de actividades:</b> En el marco del Comité Territorial de Justicia Transicional y los diferentes Subcomités Técnicos se revisan las acciones establecidas en el PAT, que son las mismas que se registran en la Plataforma MAAT para cada vigencia fiscal. Esta información es entregada por los responsables y sometida a seguimiento y evaluación.	Secretarías Técnicas del CTJT y los Subcomités Técnicos	Acta de reunión Comité y Subcomités
3	<b>Terminación del proceso de seguimiento y evaluación del PAT – Plataforma MAAT.</b> Al finalizar la vigencia fiscal, se realiza el seguimiento y evaluación de las acciones implementadas en el Plan de Acción Territorial, de acuerdo a los informes consolidados en la Plataforma MAAT. A la vez, se analizan los adelantos de las acciones propuestas para la implementación de la Política Pública de Víctimas en el municipio de El Espinal, posteriormente se planea la puesta en marcha de las actividades pendientes de realizar, para así dar ejecución en la siguiente vigencia, según lo establecido por la Ley 1448 de 2011.	Secretarías de despacho y oficinas	Plataforma MAAT
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL						
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE						
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO						
PROCESO:	Convivencia, Seguridad y Justicia						
PROCEDIMIENTO:	Seguimiento al Plan de Prevención, Protección y Garantías de No Repetición	FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	CSJ - PR - 011	VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Realizar actualización anual al plan de Prevención, Protección y Garantías de no Repetición y Contingencia.						
ALCANCE:	Realizar labores pertinentes para la actualización anual del Plan de Prevención Integral y Contingencia, identificando, alertando y brindando garantías de no repetición de las violaciones a los derechos a la vida, integridad, libertad y seguridad de personas, grupos y comunidades en situación de riesgo; contando con la participación de las autoridades Municipales, representantes de la población civil, autoridades étnicas, las víctimas, la fuerza pública y demás actores encargados de establecer acciones, tiempos de ejecución, recursos, metas, indicadores, caracterización de la población y responsables de las actuaciones en materia de prevención.						
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaría General y de Gobierno - Enlace Municipal de Unidad de Víctimas					
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES							
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE			EVIDENCIA		
1	<b>Asistencia técnica de la UARIV</b> La actualización del plan de contingencia inicia con la participación de la asistencia técnica por parte del Ministerio del Interior y de la Unidad para las Víctimas; quienes dictan los lineamientos y herramientas para el diligenciamiento del documento técnico. La invitación a dicha participación es enviada por parte de los expositores a la dirección electrónica del Enlace de Víctimas.	Apoyo Profesional Externo			Correo electrónico		





2	<b>Etapa de recolección de información</b> Se le solicita a las entidades descentralizadas y secretarías de despacho de la administración municipal que atienden población víctima del conflicto armado, a través de oficio y/o correo certificado contactenos@elespinal-tolima.gov.co la información pertinente respecto a las acciones a cumplir en el PPYC, el cual está distribuido por los principales componentes de la Ley 1448 de 2011, para luego ser socializadas mediante Subcomité de Prevención, Protección y Garantías de no Repetición (PPYGR).	Apoyo Profesional Externo	Oficio Correo electrónico
3	<b>Convocatoria a reuniones de Subcomité técnico PPYGR– mesas de trabajo, según plan de trabajo y cronograma de actividades</b> Se convocan a reuniones a los representantes de la población civil e instituciones para consolidar la información. En el marco del subcomité técnico, se socializan las acciones establecidas en el PPYC y se aprueba la actualización anual del mismo.	Apoyo Profesional Externo	Registro de Asistencia Acta de reunión Subcomités
4	<b>Comité de Justicia Transicional</b> En esta etapa se llevan las acciones adelantadas del plan de PPGNR al comité de Justicia Transicional para ser aprobadas y generar la actualización del mismo.	Apoyo Profesional Externo	Acta de reunión Subcomités
5	<b>Diligenciamiento Plataforma MAAT seguimiento y evaluación al PPYC</b> Teniendo la información que entregan las diferentes dependencias que atienden población víctima del conflicto armado (bases de datos de atenciones) atendida por género, rango de edad y enfoque diferencial y recursos asignados), se diligencia Plataforma MAAT, así mismo se actualiza línea de tiempo, mapa de riesgo y población que reside en el municipio.	Apoyo Profesional Externo	Plataforma MAAT



6	<b>Diligenciamiento Plataforma MAAT seguimiento y evaluación al PPYC</b> Teniendo la información que entregan las diferentes dependencias que atienden población víctima del conflicto armado (bases de datos de atenciones) atendida por género, rango de edad y enfoque diferencial y recursos asignados), se diligencia Plataforma MAAT, así mismo se actualiza línea de tiempo, mapa de riesgo y población que reside en el municipio.	Apoyo Profesional Externo	Plataforma MAAT
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN





	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL</b>			
	<b>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE</b>			
	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO</b>			
<b>PROCESO:</b>	<b>Convivencia, Seguridad y Justicia</b>			
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>Propiedad Horizontal</b>	<b>FECHA:</b> 28/12/2022	<b>CÓDIGO:</b> CSJ - PR - 012	<b>VERSIÓN No.:</b> 1
<b>OBJETIVO:</b>	Realizar la inscripción y certificación sobre la Existencia y Representación Legal. Así mismo, la inscripción del Revisor Fiscal sobre las personas jurídicas sometidas al régimen de propiedad horizontal, a su vez esta Secretaría se encargará de expedir y renovar la misma en los casos que aplique conforme a la normatividad establecida.			
<b>ALCANCE:</b>	Inicia con la solicitud de Inscripción de Existencia y Representación Legal y en los casos que aplique la solicitud de inscripción de Revisor Fiscal, previo cumplimiento de los requisitos y termina la expedición del Acto Administrativo correspondiente y en los casos que aplique se expedirá certificación y/o renovación, así mismo la inscripción del revisor fiscal.			
<b>LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>		Secretaría General y de Gobierno		
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>				
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>EVIDENCIA</b>	
1	<b>Radicación de documentos</b> Se recibe solicitud del ciudadano para requerir la inscripción, renovación del Representante Legal y/o Revisor Fiscal por parte del Auxiliar Administrativo asignado para esta labor. El Auxiliar Administrativo radica en la Plataforma ORFEO la totalidad de la solicitud con los soportes anexos al mismo.	Auxiliar Administrativo	ORFEO	
2	<b>Asignación de los oficios</b> Se designa el Reparto al Funcionario y/o Servidor Público para la verificación de requisitos y documentos y adicional demás soportes que requieran para la inscripción, renovación del Representante Legal y/o Revisor Fiscal.	Técnico y/o profesional universitario	ORFEO	



3	<b>Estudio de requisitos</b> Previo a la verificación de requisitos, en caso de faltar documentos se debe requerir al peticionario en un término de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la recepción del reparto, para que se complemente, aclare y/o modifique.	Técnico y/o profesional universitario	Correo electrónico
4	<b>Proyección del Acto Administrativo</b> Con la totalidad de los documentos y requisitos se procede a proyectar el Acto Administrativo en los términos de la Ley 675 de 2001. Una vez proyectado el Acto Administrativo y firmado se procede a efectuar la notificación en cumplimiento de la Ley 1437 de 2011. Una vez notificada la resolución personalmente se tendrá un término de 10 días hábiles para la ejecutoriedad de la misma.	Técnico y/o profesional universitario	Resolución
5	<b>Archivo de la propiedad horizontal</b> Es de obligatorio cumplimiento el archivo de todos los soportes y actos administrativos en el expediente respectivo, teniendo en cuenta las tablas de retención documental.	Técnico y/o profesional universitario	Archivo carpeta
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN





	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL						
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE						
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO						
PROCESO:	Convivencia, Seguridad y Justicia						
PROCEDIMIENTO:	Publicidad Exterior	FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	CSJ - PR - 013	VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Identificar la ubicación e instalación de todas las actividades de publicidad exterior, cualquiera que sea utilizado para transmitir un mensaje. El fin primordial de esta actividad es trazar la protección, mantenimiento y mejorar el paisaje urbano del Municipio de El Espinal.						
ALCANCE:	Inicia con la autorización de la instalación de la Publicidad Exterior Visual en el Municipio de El Espinal y finaliza con el desmonte correspondiente de la misma.						
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaría General y de Gobierno					
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES							
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		EVIDENCIA			
1	<b>Radicación de documentos</b> El Ciudadano radica en la ventanilla única del Municipio de El Espinal, opcional en la Secretaría de General y de Gobierno, la solicitud para aprobación autorización de la instalación de la Publicidad Exterior Visual.	Auxiliar Administrativo		ORFEO			
2	<b>Asignación de los oficios</b> Se asigna por reparto de correspondencia al Funcionario Público respectivo para verificar el contenido de los documentos para el elemento publicitario.	Auxiliar Administrativo		ORFEO			
3	<b>Elaboración memorando a Rentas</b> El Funcionario público revisa los documentos allegados para el elemento publicitario que cumplan con la normatividad vigente. Cumplido el lleno de requisitos se proyecta memorando para liquidación dirigido a la Dirección Administrativa de Rentas y Fiscalización	Técnico y/o profesional universitario		Memorando			



4	<b>Recepción pago de impuesto</b> El Ciudadano allega el comprobante de pago a la Secretaria General y de Gobierno para anexar al proceso.	La persona que hace la solicitud	Comprobante de pago
5	<b>Se expide autorizaciòn y archivo</b> Se entrega el permiso de legalización al Ciudadano y la copia se procede a incorporar en el archivo de la Secretaría	Auxiliar Administrativo	Autorización Archivo
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL						
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE						
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO						
PROCESO:	Convivencia, Seguridad y Justicia						
PROCEDIMIENTO:	Primera Instancia en Procesos Disciplinarios	FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	CSJ - PR - 014	VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Promover el dialogo y la concertación para la solución de diferentes conflictos al interior de las organizaciones comunales de primer grado.						
ALCANCE:	Inicia desde de la Recepción de la queja de los conflictos que se presentan al interior de las organizaciones comunales y termina conla conciliación y firma del acta con las partes interesadas o inicio del proceso disciplinario, agotando todas las instancias respetando el debido proceso para su posterior archivo.						
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaría de General y de Gobierno					
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES							
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		EVIDENCIA			
1	<b>Recepción de queja (conflicto).</b> Inicia con la recepción de la queja de los conflictos que se presentan al interior de las organizaciones comunales.	Auxiliar Administrativo/Técnico Operativo		ORFEO. Documento solicitud externa. Correo electrónico – Recepción.			
2	<b>Revisión para reparto</b> La Secretaria revisa el documento (queja), designa el funcionario para dar el trámite correspondiente y se descarga en la plataforma ORFEO al funcionario designado para dar respuesta.	Director(a) de Participación Ciudadana Profesional Universitario y/o Técnico Operativo		ORFEO.			





3	<p><b>Revisión y Proyección del oficio a la comisión de convivencia y conciliación</b> Se descarga de ORFEO el oficio de solicitud, se revisa y por competencia se envía a la comisión de convivencia y conciliación de la organización comunal para lo cual tienen 15 días hábiles para avocar conocimiento.</p> <p>¿Avoca conocimiento?</p> <p><b>Si:</b> Se continúa el trámite al interior de la comisión de convivencia y conciliación, también se da respuesta al solicitante del trámite en curso. Finaliza el procedimiento.</p> <p><b>No:</b> Se envía un segundo requerimiento a la comisión de convivencia, dando un plazo de 15 días hábiles para avocar conocimiento; también se da respuesta al solicitante del trámite en curso. Continúa en la actividad 4.</p>	Profesional Universitario y/o Técnico Operativo	ORFEO Respuesta Delegación. Registro de actuación
4	<p><b>Avoca conocimiento la Dirección de Participación Ciudadana y Comunitaria de oficio mediante Acto Administrativo.</b> Al no avocar la comisión de convivencia en los días estipulados, de oficio mediante acto administrativo se avoca conocimiento y se le comunica a la comisión y al solicitante, con el fin de iniciar el desarrollo de las audiencias de conciliación por parte de la Dirección de Participación ciudadana Y comunitaria. En el Acto Administrativo se especifica el nombre del funcionario que estará encargado de realizar el desarrollo de las audiencias de acuerdo a las funciones del conciliador estipuladas en el Artículo 51 de la ley 2166 del 2021.</p>	Profesional Universitario y/o Técnico Operativo	ORFEO Registro de actuación Acto Administrativo avoca conocimiento
5	<p><b>Desarrollo de audiencias</b> El funcionario que mediante acto administrativo se designa para el desarrollo de las audiencias, citará a las partes y a quienes, en su criterio deben asistir a la audiencia y tendrán 45 días máximo calendario para intentar hasta por (3) veces la conciliación. La Dirección Administrativa de Participación Comunitaria notificará a las partes del inicio de las audiencia de conciliación mediante oficio y por correo certificado y/o correo electrónico institucional.</p>	Profesional Universitario y/o Técnico Operativo	ORFEO Notificación Correo electrónico institucional Notificación en físico – archivo activo



6	<b>Levantamiento acta de conciliación</b> Como resultado de las audiencias se levanta el acta de conciliación la cual deberá contener lugar y fecha de la audiencia , identificación de los conciliadores, relación sucinta de las pretensiones motivos de la conciliación, el acuerdo logrado por las partes indicando la cuantía, modo, tiempo y lugar del cumplimiento de las obligaciones pactadas y por último la firma de las partes.	Profesional Universitario y/o Técnico Operativo	Acta de conciliación - carpeta conciliaciones procesos disciplinarios Acta conciliación visualizada en ORFEO
7	<b>Entregar copia acta de conciliación</b> Se entrega copia del acta de conciliación, la cual constituye la primera copia que presta merito ejecutivo a los intervinientes de la conciliación.	Auxiliar Administrativo/Técnico Operativo	Acta de conciliación - carpeta conciliaciones procesos disciplinarios
8	<b>Archivar</b> Se archiva la información documentada del Proceso cada vez que se requiera.	Auxiliar Administrativo/Técnico Operativo	Carpeta conciliaciones procesos disciplinarios -archivo activo
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL						
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE						
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO						
PROCESO:	Gestión de la Infraestructura y Obras Públicas						
PROCEDIMIENTO:	Proyectos de Construcción, Mejoramiento y Mantenimiento de la Estructura Física	FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	GIO - PR - 001	VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Identificar y generar los estudios, diseños y proyectos, con el fin de adelantar la construcción y el mantenimiento de las obras de infraestructura y obras públicas, que requiera la ciudad acorde con las necesidades de desarrollo contribuyendo a la protección del ambiente y el desarrollo sostenible del municipio.						
ALCANCE:	Inicia con la planeación del proceso, la identificación y generación de estudios y diseños para la construcción y mantenimiento de infraestructura y obras públicas, hasta el seguimiento y evaluación del proceso.						
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaría de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente - Dirección Administrativa de Infraestructura					
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES							
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		EVIDENCIA			
1	<b>Consolidar necesidades de la comunidad.</b> Recepción de las necesidades generadas por la comunidad en lo referente a infraestructura y serán consolidadas en un plan de necesidades sobre el cual se emanarán las propuestas del comité técnico.	Auxiliar administrativa		Oficio de solicitud radicada Relación de comunicaciones oficiales			
2	<b>Visita técnica</b> Se realiza una visita de campo para identificar las problemáticas expuestas por la comunidad, se genera un informe técnico.	Profesional universitario		Acta de visita			
3	<b>Determinar prioridades</b> Se evalúa teniendo en cuenta los programas descritos en el plan de desarrollo, se analizará en que puede contribuir esta secretaria en la obtención de las metas previstas.	Director(a) Administrativo de Infraestructura		N/A			





4	<b>Priorizar necesidades y analizar programas frente el Plan de Desarrollo</b> Se fijan criterios para la evaluación de las necesidades (Cantidad de personas beneficiadas, beneficios generados en los sectores económicos, empleos directos e indirectos generados entre otros). teniendo en cuenta los programas descritos en el plan de desarrollo, se analizara en que puede contribuir esta direccion en la obtención de las metas previstas.	Director(a) Administrativo de Infraestructura	N/A
5	<b>Establecer metas, indicadores y actividades a desarrollar</b> Teniendo en cuenta las necesidades priorizadas el análisis realizado a los programas del Plan de Desarrollo, se establecen las metas a alcanzar en el siguiente año lectivo, los respectivos indicadores que permitirán medir su alcance y las actividades necesarias para dar cumplimiento a las metas.	Director(a) Administrativo de Infraestructura	Plan de acción
6	<b>Proyectar recursos.</b> Proyección de los posibles recursos necesarios para la ejecución de las actividades propuestas, con base a los topes presupuestales suministrados por la Secretaría de Hacienda	Director(a) Administrativo de Infraestructura	POAI
7	<b>Documentar la estructura diagnóstica y evaluación</b> Elaborar el proyecto con las necesidades priorizadas, las metas, los indicadores, las actividades a desarrollar, el periodo de tiempo proyectado para su desarrollo y el presupuesto proyectado para la realización de las mismas.	Profesional Universitario	Proyecto
8	<b>Formulación del Proyecto.</b> Se radica en el Banco de Progamas y Proyectos de Inversión del Municipio el proyecto previsto.	Profesional Universitario	Registro Banco de proyectos
9	<b>Elaborar el estudio previo</b> Se tiene en cuenta la descripción de la necesidad, la descripción del objeto a contratar los fundamentos técnicos y la estimación, tipificación del costo.	Profesional Universitario	Estudios Previos



10	<b>Solicitar Contratación</b> Se remite toda la documentación del proceso pre-contractual a la dirección de contratación quien es la encargada de realizar el proceso selección, adjudicación y contratación.	Profesional Universitario	Documentos pre-contractuales
11	<b>Delegar supervisor.</b> La Dirección de contratación delega al supervisor del contrato para que se elabore el acta de inicio.	Director(a) Administrativo de Infraestructura	N/A
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL</p>	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL		 <p>CONSTRUYENDO EL ESPINAL CON DECISIÓN&amp;FIRMEZA</p>				
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE						
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO						
PROCESO:	Gestión de la Infraestructura y Obras Públicas						
PROCEDIMIENTO:	Supervisión de Obras Públicas	FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	GIO - PR - 002	VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Determinar las actividades para el seguimiento, control y recibo de las obras ejecutadas con presupuesto de inversión municipal.						
ALCANCE:	Todas las actividades desde la resolución de Interventoría hasta el recibo final de la obra y elaboración del informe de Interventoría.						
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaría de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente - Dirección Administrativa de Infraestructura					
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES							
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		EVIDENCIA			
1	<b>Verificar la iniciación de trabajos</b> Una vez se emita el acta de inicio se dé comienzo a los trabajos dentro de los términos y condiciones del respectivo contrato.	Profesional Universitario		Acta de inicio			
2	<b>Logística de Visitas</b> Gestionar permisos de movilización de los funcionarios de la dependencia y programación de salida de los vehículos e insumos para visita de obra.	Profesional Universitario		Memorando administración de maquinaria y vehículos			
3	<b>Realizar visitas a obras</b> Según programación establecida el supervisor realizara visita ocular donde constatará el programa de trabajo establecido, los tiempos de ejecución de actividades, el equipo de trabajo disponible, equipo ofrecido por el contratista, calidad de los materiales usados, sitios de disposición de materiales, manejo del tránsito, seguridad de los trabajadores y en general todo aquello que permita el desarrollo normal de la obra.	Profesional Universitario		Anotación en Bitácora de obra Acta de visita, de suspensión, de reiniciación, fijación de precios no previstos Análisis de precios unitarios Informe Semanal de Interventoría			





4	<b>Acta de modificación</b> Se genera una vez se realice la evaluación de la obra o se identifiquen necesidades o actividades para el cumplimiento total del objeto contratado por lo que generan ítem nuevos no previstos.	Director(a) Administrativo de Infraestructura Interventor Contratista	Informe de justificación de modificatoria Acta Modificatoria
5	<b>Control de programación</b> Se realiza mediante la realización de las visitas y la comparación con la programación de obra. En el caso de detectar atrasos o incumplimientos parciales o totales se requerirá oportunamente al contratista el respectivo plan de contingencia.	Profesional Universitario	Informe Mensual de Obra Informe de Interventoría Plan de contingencia Acta de solicitud de adición o prórroga
6	<b>Realizar Informes</b> Los informes de auditoría debe aparecer el estado de la obra teniendo en cuenta aspectos técnicos, económicos, financieros, legales, contractuales, estado del equipo, personal, materiales, programa de trabajo, avance de ejecución de la obra, problemas pendientes de solución que afecten la realización del proyecto y en general todo aquello que de una u otra forma esté relacionado con el desarrollo de la obra. Los informes serán presentados Director(a) de Infraestructura quien verificará el cumplimiento de su respectivo plan de acción.	Director(a) Administrativo de Infraestructura Profesional Universitario	Informe supervisión parcial de obra
7	<b>Realizar actas de recibido parcial de obra.</b> Se ejecutaran en el periodo a reconocer al contratista de acuerdo con las normas y especificaciones técnicas.	Director(a) Administrativo de Infraestructura Profesional Universitario	Acta de cobro parcial de obra
8	<b>Informes Finales</b> Finalizado el contrato el contratista y el interventor de la obra realiza el respectivo informe final que será presentado al supervisor respectivo.	Contratista Interventor	Informe Final de Obra



9	<b>Recibir la Obra</b> Se realiza entre las partes el acta de recibo final en el cual se describen las actividades ejecutadas definitivamente, se consigna el resumen del contrato y su ejecución. En el acta de recibo final se especifica que las obras han sido ejecutadas y que se ha cumplido a satisfacción el objeto contractual. Una vez finalizada la obra el supervisor según el caso, elabora el acta de recibo a satisfacción. La comunidad debe recibir a entera satisfacción el objeto del contrato y firmar el acta.	Profesional Universitario Contratista Interventor	Acta de terminación de contrato Acta de Recibo final
10	<b>Proyectar acta de liquidación de Obra o servicios prestados.</b> Se evidencia la verificación del objeto contratado, comprobantes de egresos, el pago de aportes parafiscales y prestaciones sociales, y demás impuestos, adjuntando la bitácora, ensayos de laboratorio y medio magnético con todos sus documentos soporte de la ejecución del contrato.	Profesional Universitario.	Acta Liquidación contrato obra Liquidación prestación de servicios
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL</p>	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL						
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE						
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO						
PROCESO:	Gestión Ambiental						
PROCEDIMIENTO:	Implementación PGIRS	FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	GA - PR - 001	VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Ejecutar las actividades definidas y establecidas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos "PGIRS" del municipio de El Espinal, dando cumplimiento a las metas anuales previstas en dicho documento.						
ALCANCE:	Desde la conformación de un grupo coordinador y un grupo técnico de trabajo, hasta el control y seguimiento de la ejecución del PGIRS en lo relacionado con las metas de aprovechamiento y autorizaciones ambientales que requiera el prestador del servicio de aseo.						
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaría de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente - Dirección Administrativa de Asuntos Medio Ambientales					
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES							
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		EVIDENCIA			
1	<b>Conformar el grupo coordinador y técnico.</b> Se conformará un grupo coordinador y un grupo técnico de trabajo mediante acto administrativo del alcalde.	Secretario (a) de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente		Acta de Reunión Registro fotográfico Listado de Asistencia			
2	<b>Formular / actualizar el PGIRS</b> Se definirá el alcance del PGIRS municipal; se construirá la línea base; se definirán los objetivos y metas; se formularán los programas y proyectos; se definirá el cronograma de actividades y el plan financiero. Nota: El PGIRS se proyecta a 12 años y en el primer año del periodo constitucional del Alcalde electo debe generarse una actualización.	Grupo Técnico de PGIRS		PGIRS formulado / actualizado			





3	<b>Adopción</b> Una vez diseñado el PGIRS, este deberá publicarse en la página web del municipio por un periodo de 15 a 20 días para comentarios y observaciones de la comunidad. Finalizado este periodo, se revisa e incorporan las observaciones que se consideren pertinentes y se procede a su firma y adopción por Decreto.	Oficina de Comunicaciones	Acto Administrativo
4	<b>Revisar y Analizar proyectos a implementar para el año en curso</b> Consolidación y análisis de los proyectos y actividades a implementar según las metas establecidas en el Plan de gestión integral de residuos sólidos PGIRS del municipio de El Espinal, para el año en curso.	Grupo Técnico de PGIRS	Segumiento a metas, proyectos y actividades PGIRS
5	<b>Establecer cronograma</b> Establecer cronograma para la realización de mesas técnicas con el grupo coordinador de PGIRS.	Grupo Técnico de PGIRS	Cronograma de Actividades PGIRS
6	<b>Realización de mesas técnicas</b> Realización de las mesas técnicas con el grupo coordinador anteriormente establecido, estas mesas técnicas se realizan trimestralmente, cuyo objetivo es realizar monitoreo de las actividades y programas implementados para la ejecución del PGIRS.	Grupo Técnico de PGIRS	Acta de Reunión
7	<b>Consolidar información</b> Consolidación de la información suministrada por los actores involucrados en el cumplimiento al PGIRS ( Prestador del servicio de aseo, Administración municipal, prestador del servicio de disposición final, asociaciones de recicladores entre otros).	Grupo Técnico de PGIRS	Segumiento a las actividades PGIRS
8	<b>Validar información de indicadores anualmente</b> Validar y socializar las actividades ejecutadas y el cumplimiento de los indicadores establecidos en el PGIRS.	Grupo Técnico de PGIRS	Segumiento a las actividades PGIRS
9	<b>Verificar cumplimiento anualmente</b> Verificar el cumplimiento de las metas establecidas en el PGIRS para el año en curso.	Grupo Técnico de PGIRS	Segumiento a las actividades PGIRS
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			



VERSIÓN	VIGENTE DESDE	OBSERVACIONES
1	28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN





	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL				 <b>CONSTRUYENDO EL ESPINAL CON DECISIÓN&amp;FIRMEZA</b>		
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE						
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO						
<b>PROCESO:</b>	Gestión Ambiental						
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Sensibilización Ambiental	<b>FECHA:</b>	28/12/2022	<b>CÓDIGO:</b>	GA - PR - 002	<b>VERSIÓN No.:</b>	1
<b>OBJETIVO:</b>	Entregar instrumentos y herramientas a los ciudadanos, para empoderarlos ambientalmente, para que de esta manera se generen dinámicas que permitan cambios de actitud y comportamiento de la comunidad hacia su entorno e incidan en la conservación y protección del ambiente.						
<b>ALCANCE:</b>	El procedimiento de educación ambiental va desde la formulación del plan de acción con el cual se pretenden alcanzar las metas, hasta el informe de gestión de las actividades realizadas en beneficio de la ciudad.						
<b>LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>		Secretaría de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente - Dirección Administrativa de Asuntos Medio Ambientales					
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>							
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>			<b>EVIDENCIA</b>		
1	<b>Plan de acción que será ejecutado en la anualidad.</b> Programación de la meta, al igual que la cantidad de actividades a realizar.	Director(a) Administrativo de Asuntos Medio Ambientales			Plan de Acción		
2	<b>Radicación de solicitud</b> Los interesados deben radicar su solicitud formal a los correos institucionales.	Ventanilla única			Solicitud enviada al funcionario líder del proceso (virtual o documento físico)		
3	<b>Aprobación de solicitud de acompañamiento</b> Una vez radicada la solicitud por la comunidad, el director debe evaluar si se procede o no a realizar el acompañamiento.	Director(a) Administrativo de Asuntos Medio Ambientales			Solicitud radicada por ORFEO		
4	<b>Revisar la documentación.</b> Asignación de la solicitud: Si la solicitud de la comunidad o del ciudadano es aprobada, se dirige al líder del proceso, quien a su vez realiza el trabajo articulado con el contratista competente para la labor asignada.	Director(a) Administrativo de Asuntos Medio Ambientales / Profesional Universitario - Contratista			Solicitud enviada al funcionario líder del proceso		



5	<b>Concertación</b> Una vez asignada la tarea, el profesional tendrá 5 días hábiles para contactar al usuario y confirmar, negar o dar traslado (cuando no sea competencia la de la entidad) la atención. La comunicación con el usuario puede ser vía telefónica, e-mail, o personalmente. Si no existe fecha de concertación con el usuario, se contacta al mismo y se concertar fecha y hora del evento.	Profesional Universitario - Contratista	Contacto telefónico, correo electrónico
6	<b>Preparación Logística</b> Si la acción está contemplada en el cronograma de actividades, el profesional responsable de realizar la tarea tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de concertación, para preparar o ajustar plan de trabajo o de actividades. Si la actividad a realizar es por solicitud del usuario, se desarrolla visita preliminar para establecer el contenido de la jornada a realizar. Si la actividad es programada por la dirección se asignan los recursos necesarios (vehículo, papelería y útiles, etc.)	Profesional Universitario - Contratista	Cronograma de Trabajo
7	<b>Preparación o ajuste plan de trabajo.</b> Si la acción está contemplada en el cronograma de actividades, se prepara o ajusta el plan de trabajo o de actividades.	Profesional Universitario - Contratista	Cronograma Plan de Acción
8	<b>Desarrollo visita y/o ejecutar actividad programada</b> Se realiza la actividad conforme a lo programado y se deja evidencia de su desarrollo. Se entrega material educativo en aquellas actividades o eventos que lo ameriten, o cuando los usuarios lo soliciten de manera expresa.	Profesional Universitario - Contratista	Planillas de asistencia Registro fotografico Informe
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN





	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL		 <b>CONSTRUYENDO EL ESPINAL CON DECISIÓN &amp; FIRMEZA</b>	
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE			
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO			
<b>PROCESO:</b>	Gestión Ambiental			
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Visitas Técnicas Ambientales	<b>FECHA:</b> 28/12/2022	<b>CÓDIGO:</b> GA - PR - 003	<b>VERSIÓN No.:</b> 1
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer estrategias de monitoreo, control y seguimiento de los diferentes impactos ambientales generados por las actividades antrópicas en el Municipio de El Espinal.			
<b>ALCANCE:</b>	Inicia con la recepción y registro de solicitudes o quejas y finaliza con la Entrega de documentación para archivo.			
<b>LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>		Secretaría de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente - Dirección Administrativa de Asuntos Medio Ambientales		
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>				
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>EVIDENCIA</b>	
1	<b>Inicia con la recepción y registro de solicitudes o quejas</b> Recepción y registro de las solicitudes o quejas enviadas por la comunidad, a través de ventanilla única o las enviadas por la página web.	Auxiliar administrativo	Carta de solicitud	
2	<b>Revisión de solicitudes y entrega a los técnicos para la programación de visitas.</b> El Director(a) revisa las solicitudes y según la temática entrega a los técnicos para que se contacten con el solicitante y se programe la visita.	Director(a) de Asuntos Medio Ambientales	Solicitudes	
3	<b>Visitas Técnicas</b> Se desplaza hasta el lugar ya sea zona urbana como rural, desarrolla la la revision en el sitio y se levanta un acta de visita ambiental con la descripción detallada de lo que se realizó, se generan compromisos y se apoya con registro fotográfico, marcación de puntos geográficos y otras mediciones requeridas, según la situación.	Profesional Universitario	Acta Ambiental	





4	<b>Elaboración de informe técnico ambiental</b> Teniendo en cuenta el acta de la visita, se realiza un informe de la situación encontrada y propone medidas de corrección o acciones a seguir, según el caso, se remite a otras dependencias. Se da respuesta a la persona que realizó el requerimiento y se anexa informe de visita con el registro fotográfico.	Profesional Universitario	Informe técnico
5	<b>Remisión mediante oficio de la situación encontrada.</b> En caso de encontrar algún tipo de incumplimiento normativo ambiental, se realiza la notificación a las entidades ambientales respectivas con el fin de que se tomen medidas. Se adjunta el informe y el acta de visita.	Profesional Universitario	Oficio, informe y acta ambiental
6	<b>Realización de visita de seguimiento.</b> En caso de requerirse, se realiza una visita de seguimiento para revisar si persiste la situación reportada y se levanta un acta de visita ambiental indicando que es una visita de seguimiento, necesaria para verificar el cumplimiento.	Profesional Universitario	Acta de visita Registro Fotográfico
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL						
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE						
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO						
PROCESO:	Gestión Ambiental						
PROCEDIMIENTO:	Mantenimiento de zonas verdes y parques	FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	GA - PR - 004	VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Garantizar el cuidado y preservación de las zonas verdes y parques municipales.						
ALCANCE:	El procedimiento inicia con la planeación de mejora y acondicionamiento de zonas verdes y parques municipales, finaliza con el seguimiento a las actividades y acciones en el territorio.						
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaría de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente - Dirección Administrativa de Asuntos Medio Ambientales					
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES							
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		EVIDENCIA			
1	<b>Inventario de zonas verdes y parques</b> Se realiza el inventario de zonas verdes y parques del municipio.	Profesional Universitario		Archivo Excel			
2	<b>Priorización Parques</b> Se prioriza los parques principales de mayor afluencia del municipio para su respectiva programación de mantenimiento. En este caso, cada 15 días. Los parques pequeños se programa mantenimientos trimestrales.	Profesional Universitario		ArcGIS			
3	<b>Cronograma de Actividades</b> Se elabora un cronograma de actividades con base a los parques priorizados.	Profesional Universitario		Cronograma de Trabajo			
4	<b>Informe</b> Se elabora un informe de actividades de las meta cumplidas.	Profesional Universitario		Informe			
CONTROL DE CAMBIOS							
VERSIÓN		VIGENTE DESDE		OBSERVACIONES			
1		28/12/2022		PRIMERA VERSIÓN			





	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL						
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE						
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO						
PROCESO:	Gestión del Riesgo						
PROCEDIMIENTO:	Atención de emergencias	FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	GR - PR - 001	VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Atender de manera oportuna e inmediata los eventos catastróficos de origen natural o antrópico que se lleguen a suceder dentro del municipio de El Espinal. Así mismo, las emergencias en incendios, inundaciones, rescates (en todas las modalidades), materiales peligrosos y calamidades conexas.						
ALCANCE:	Desde el reporte de la emergencia informada por parte de la ciudadanía, por medios de comunicación y/o por conocimiento propio, hasta garantizar la atención oportuna de la emergencia presentada.						
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaría General y de Gobierno - Comité de Gestion de Riesgos y Desastres					
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES							
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA				
1	<b>Recepción del llamado de emergencia.</b> Recibir el llamado de emergencia a través de las líneas de emergencia, radio de comunicaciones o correo electrónico.	Bombero comandante de Guardia. Comité de Riesgos y Desastres	Libro de Minuta de Guardia.				
2	<b>Asignación de responsabilidad</b> Direccionar la solitud a través de llamada o vía radio teléfono a la estación.	Oficial de Servicio- Bombero comandante de Guardia	Libro de Minuta de Guardia.				
3	<b>Atención de la emergencia</b> Acudir al sitio de la emergencia, atender e informar la magnitud de la situación de emergencia.	Personal operativo de Bomberos Comité de riesgos Institucionales	Libro de Minuta de Guardia.				
4	<b>Reportes.</b> Informar a la central el estado de la atención de la emergencia.	Comandante de incidentes.	N/A				



5	<b>Capacidad institucional.</b> 1. Evaluación de la escena. 2. Se establece un diagnóstico. 3. se evalúa la capacidad de respuesta en la atención de la emergencia.  ¿se requiere apoyo de mas maquinaria y personal para la atención de la emergencia? <b>Si:</b> Se debe continuar con el numeral 6 <b>No:</b> Se debe continuar con el numeral 7	Comité de Riesgos y Desastres	N/A
6	<b>Apoyo externo</b> Desplegar el apoyo de la estación mas cercana  ¿Se atendió la emergencia en su totalidad ? <b>Si:</b> Se realiza informe de minuta de guardia de la estación que atendió la emergencia. <b>No:</b> Se solicita apoyo interinstitucional.	Comité de Riesgos y Desastres	N/A
7	<b>Retiro de la escena</b> Recoger material y elementos usados en la atención de la emergencia y retirarse del sitio hacia la estación de bomberos.	Comandante de incidentes Personal operativo de bomberos	.Inventario de la unidad móvil.
8	<b>Informe interno</b> Elaboración de Informe de novedades en la atención de la emergencia	Comandante de incidentes Personal operativo de bomberos	Libro de Minuta de Guardia.
9	<b>Informe externo</b> Elaboración de Informe final para entrega a la persona afectada por la emergencia.	Técnico Operativo	Informe
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN




	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL						
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE						
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO						
PROCESO:	Gestión del Riesgo						
PROCEDIMIENTO:	Reducción del Riesgo	FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	GR - PR - 002	VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Implementar las obras, medidas y acciones que mitiguen el riesgo de la población expuesta a las diferentes amenazas en el Municipio de El Espinal.						
ALCANCE:	Desde la solicitud de atención del evento, hasta la ejecución de las medidas mitigatorias o la socialización de las medidas que minimicen el riesgo en la población espinaluna.						
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaría General y de Gobierno - Comité de Gestion de Riesgos y Desastres					
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES							
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		EVIDENCIA			
1	<b>Receptar Evento de Emergencia</b> Recepcionar evento o reporte, de la emergencia en las Direcciones de la Secretaria de Salud y /o comandante de bomberos.	Auxiliar Administrativo		Solicitud verbal, telefónica o escrita			
2	<b>Asignación de Comisión para identificación amenaza y /o vulnerabilidad.</b> Enterar al personal operativo responsable para el manejo de la situación de emergencia o evento.	Auxiliar administrativo Técnico operativo		Reporte, Memorando y/o Correo electrónico			
3	<b>Elaboración de informe técnico</b> Visitar el lugar del evento para valorar y atender la emergencia o el evento.	Servidores públicos asignados en comisión de manejo de desastres		Informe Técnico			
4	<b>Entrega informe técnico con recomendación suscribir proceso contractual.</b> Instalación del Puesto de Mando Unificado.	Secretario (a) de Gobierno Comandante Bomberos		Memorando, comunicación Telefónica			
5	<b>Convocatoria del Consejo Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres.</b> Reporte de la situación y necesidad de apoyo de entidades del Consejo Municipal del Riesgo.	Coordinador del Riesgo		oficio/ Memorando - Acta			



6	<b>Elaboracion de estudio de caraterizacion.</b> Convocar consejo municipal de gestión de riesgo dependiendo de la complejidad de la emergencia.	Alcalde Coordinador del Riesgo	Implementacion de la estrategia de respuesta Municipal y/o plan de contingencia
7	<b>Comunicación al Consejo Departamental del Riesgo</b> Solicitar la Activación el Consejo Departamental de Gestión del riesgo si la emergencia excede la capacidad de respuesta del municipio .	Alcalde	oficio/ Memorando - Acta
8	<b>Inspeccionar rutas de evacuación, salida, emergencia.</b> Solicitar la Activación de la Unidad de Gestión del Riesgo UNGRD si la capacidad de respuesta del Departamento es insuficiente.	Gobernador	oficio/ Memorando - Acta
9	<b>Disponibilidad en caso de Emergencia</b> Realizar Evaluación de daños y necesidades.	Consejo Municipal de Gestión de Riesgo	Elaboración de censos. Acta de daños y necesidades.
10	<b>Se levanta puesto de Comando</b> Elaborar e implementar el Plan de Acción Reconstrucción para la de la zona impactada y la Rehabilitación de las relaciones socioeconómicas de los habitantes.	Alcalde	Plan de Acción
11	<b>Archivo</b> Realizar Archivo de los documentos.	Auxiliar Administrativo / Técnico Operativo	Archivo de Gestión.
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN





	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL						
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE						
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO						
PROCESO:	Gestión del Riesgo						
PROCEDIMIENTO:	Entrega de Ayudas Humanitarias	FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	GR - PR - 003	VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO	Entregar de manera oportuna y correcta las ayudas humanitarias alimentarias y no alimentarias a las familias afectadas por los eventos catastróficos de origen natural o antrópico que sufran las familias dentro del municipio de El Espinal.						
ALCANCE:	Desde el reporte de la emergencia informada por parte de la ciudadanía, por los distintos canales de comunicación, hasta garantizar la atención oportuna de la emergencia y la entrega de ayudas humanitarias.						
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaría General y de Gobierno					
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES							
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		EVIDENCIA			
1	<b>Receptar Evento de Emergencia</b> Receptar comunicación de emergencia o desastre, direccionar acción a seguir.	Coordinador del Riesgo Técnico Operativo		Comunicación de radio, telefónica, celular			
2	<b>Convocar al Personal Operativo</b> Convocar al personal operativo para la atención de la emergencia.	Profesional Universitario /Técnico Operativo		N/A			
3	<b>Establecer Actividades Logísticas</b> Establecer las actividades logísticas para desplazar el personal y material al sitio de emergencia.	Profesional Universitario /Técnico Operativo		N/A			
4	<b>Valorar Situación de área afectada</b>	Profesional Universitario /Técnico Operativo		N/A			
5	<b>Diligenciar Formato por afectación</b> Diligenciar el formato el Formato de Afectación por Fenómeno Natural o Antrópico.	Profesional Universitario /Técnico Operativo		Formato de Afectación por Fenómeno Natural o Antrópico.			



6	<b>Evaluar entrega de ayudas</b> Evaluar si requiere entrega de ayudas humanitarias.	Profesional Universitario /Técnico Operativo	N/A
7	<b>Diligenciar formato de entrega</b> Diligenciar el Formato de Entrega de Elementos y/o materiales a personas afectadas por fenómenos naturales y/o antrópicos.	Profesional Universitario /Técnico Operativo	Formato de Entrega de Ayudas Humanitarias Acta de entrega de Ayudas Humanitarias
8	Entrega de las ayudas humanitarias	Profesional Universitario /Técnico Operativo	Registro Fotográfico
9	<b>Informe</b> Elaborar reporte final en caso de ser necesario.	Profesional Universitario /Técnico Operativo	Informe de la eergencia.
10	Archivo de documentos	Auxiliar Administrativo	Archivo de gestión.
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN





	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL</b>			
	<b>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE</b>			
	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO</b>			
<b>PROCESO:</b>	<b>Gestión de Servicios de Salud</b>			
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>Inspección, Vigilancia y Control Sanitario</b>	<b>FECHA:</b> 28/12/2022	<b>CÓDIGO:</b> GSP - PR - 001	<b>VERSIÓN No.:</b> 1
<b>OBJETIVO:</b>	Identificar, eliminar o minimizar riesgos, daños e impactos negativos para la salud humana por el uso o consumo de bienes y servicios.			
<b>ALCANCE:</b>	Inicia con la formulación del Modelo de Inspección, vigilancia y control (I.V.C), seguido de un proceso de implementación adecuada en los territorios y finaliza con el monitoreo y evaluación del mismo. Las acciones de Inspección, vigilancia y control serán aplicadas a todos los bienes y servicios de uso y consumo humano cuyas actividades influyan directa o indirectamente en la salud de la población.			
<b>LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>		Secretaria de Desarrollo Social - Dirección Administrativa de Salud		
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>				
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>EVIDENCIA</b>	
1	<b>Revisión resolución 1229 de 2013</b> La Resolución 1229 de 2013 establece la formulación de un plan territorial de Inspección, Vigilancia y Control, las estrategias, metas, resultados, actividades y recursos de este plan estarán inmersos en el Plan Territorial de Salud formulado conforme a la metodología definida en la Res. 1536 de 2015 o la norma que la modifique o sustituya.	Profesionales Universitarios y/o Especializados Personal Técnico	Acta de reunión Listado de asistencia	
2	<b>Priorización de establecimientos</b> La priorización de Establecimientos de Interés Sanitario y la definición de acciones a desarrollar deberá hacerse a partir de la identificación del universo de objetos o sujetos de vigilancia y control sanitario.	Profesionales Universitarios y/o Especializados Personal Técnico	Acta de reunión Listado de asistencia Correo electrónico registro de reportes	



3	<b>Responsables de la inspección, vigilancia y control</b> Las actividades de inspección, vigilancia y control deberán formularse por los respectivos responsables (Invima, Dirección Territorial de Salud departamental o municipal categoría Especial, 1, 2 y 3) teniendo en cuenta las competencias definidas para cada uno en las Leyes 715 de 2001, 1122 de 2007 y 1438 de 2007, así como lo definido en la Ley 09 de 1979 y sus decretos reglamentarios.	Profesionales Universitarios y/o Especializados Personal Técnico	Acta de reunión Listado de asistencia
4	<b>Desarrollo de estrategias y actividades</b> Las estrategias y actividades se desarrollarán con estricta sujeción a los procedimientos y técnicas establecidas en los protocolos y manuales, los cuales contemplarán los enfoques de riesgo y de toma de decisiones con múltiple criterio.	Profesionales Universitarios y/o Especializados Personal Técnico	Acta de reunión Listado de asistencia
5	<b>Formatos estandarizados</b> Las entidades a cargo de estas acciones implementarán los formatos estandarizados por la Nación, a fin de facilitar la trazabilidad, seguimiento y análisis de riesgo relacionado con las acciones de inspección, vigilancia y control sanitario.	Profesionales Universitarios y/o Especializados Personal Técnico	Acta de reunión Listado de asistencia
6	<b>Disposición del talento humano</b> Cada Entidad Territorial, dispondrá del talento humano necesario y capacitado para la gestión de la vigilancia en el respectivo ámbito territorial.	Profesionales Universitarios y/o Especializados Personal Técnico	Acta de reunión Listado de asistencia
7	<b>Procesos interinstitucionales e intersectoriales</b> Es necesaria la implementación de procesos interinstitucionales e intersectoriales para el desarrollo coordinado de las acciones.	Profesionales Universitarios y/o Especializados Personal Técnico	Acta de reunión Listado de asistencia
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN





	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL				
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE				
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO				
PROCESO:	Gestión de Servicios de Salud				
PROCEDIMIENTO:	Fondo Local de Salud	FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	GSP - PR - 002
		VERSIÓN No.:	1		
OBJETIVO:	Tramitar los pagos de régimen subsidiado y salud oferta ante la oficina de contratación y financiera, con el fin de agilizar dicho trámite. Revisar las cuentas para pagos de salud pública la dirección de salud en cuanto a los soportes financieros antes de ser radicadas en la oficina de contratación, para su respectivo trámite de pago.				
ALCANCE:	Inicia con la verificación de rubros presupuestales de cada cuenta de pago y finaliza con la radicación en la oficina de contratación.				
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria de Desarrollo Social - Dirección Administrativa de Salud				
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES					
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		EVIDENCIA	
1	<b>Legajos para trámites de cuenta.</b> Recibir los paquetes para trámite de cuentas de pago, estas deben venir legajadas de acuerdo a lo establecido por la oficina de contratación, archivo.	Profesional Universitario		Recibido de radicado en la oficina de contratación	
2	<b>Registros y CDP Correspondientes</b> Revisar que el certificado de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal corresponda a la cuenta a tramitar.	Profesional Universitario		N/A	
3	<b>Elaboración de certificado de cumplimiento</b> Una vez revisados los documentos se procede a la elaboración del certificado de cumplimiento de acuerdo al resumen financiero contenido en el informe del supervisor.	Profesional Universitario		N/A	



4	<b>Revisión de la Información</b> Revisar que el legajo a presentar a financiera contenga los soportes solicitados.	Profesional Universitario	N/A
5	<b>Cuenta maestra.</b> Una vez revisada la cuenta se debe indicar la cuenta maestra a utilizar para realizar el Pago.	Profesional Universitario	ción para giro cuentas maestras fondo local
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN





	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL						
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE						
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO						
PROCESO:	Gestión de Servicios de Salud						
PROCEDIMIENTO:	Aseguramiento en el Régimen Subsidiado	FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	GSP-PR-003	VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Mantener actualizada la base de datos de beneficiarios del régimen subsidiado a través del reemplazo por pérdida de la calidad de afiliados, reporte de afiliados nuevos y de novedades de actualización.						
ALCANCE:	Inicia con la identificación del personal no afiliado al Sistema General de Seguridad Social en Salud y finaliza con la priorización y afiliación al régimen subsidiado de los mismos.						
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaria de Desarrollo Social - Dirección Administrativa de Salud					
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES							
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE			EVIDENCIA		
1	<b>Formulario Único de Afiliación y Registro de Novedades al SGSSS (Afiliaciones, Nacimientos, Traslado y Novedades)</b> Recepcionar de las EPS-S del régimen subsidiado que tienen operatividad en el Municipio los formularios físicos diligenciados por los gestores con la información y documentos soportes de las personas aspirantes a la afiliación al SGSSS, traslado de EPS-S y novedades perteneciente al régimen subsidiado e igualmente el reporte por parte de las EPS-S del archivo con la base de datos al correo electrónico institucional del Área de Aseguramiento de la Dirección Administrativa de Salud Municipal.	Auxiliar Administrativo			Formulario único de afiliación y registro de novedades al sistema general de seguridad social en salud firmado por el usuario y el gestor de la EPS y documento anexos.		



2	<b>Verificación Información y Validación Formularios</b> Realizar verificación diligenciamiento del formulario y documentos soportes anexos, para la validación por el ente territorial consultando la página de: SISBEN DNP, Adres BDUA, Vivanto, comprobador de derechos, Maestro Subsidiado y Maestro Contributivo; cumpliendo con lo establecido en la Resolución 3778 de 2011, Decreto 2353 de 2015 y 780 de 2016.	Auxiliar Administrativo	Formulario único de afiliación y registro de novedades al sistema general de seguridad social en salud y documentos anexos.
3	<b>Envío de Formularios</b> Realizar oficio dirigido a las EPS-S relacionando los formularios validados y no validados de las afiliaciones, traslados, nacimiento y novedades, que tanto las solicitudes de ingreso como las novedades cumplan con lo establecido en la norma, con el fin de que las personas inscritas puedan ingresar al régimen subsidiado y deben estar registradas en el listado de priorizados del municipio teniendo en cuenta los parámetros del procedimiento de priorización base de datos de potenciales beneficiarios del régimen subsidiado en salud. De igual forma las novedades si son de retiro deben estar soportadas con carta de renuncia, edictos o certificados de defunción de lo contrario serán devueltas a la EPS-S.	Auxiliar Administrativo	Oficio radicado a las EPS-S
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL						
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE						
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO						
PROCESO:	Gestión de Servicios en Salud Pública						
PROCEDIMIENTO:	SIVIGILA	FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	SP - PR - 001	VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Recepcionar, cargar y generar en forma semanal rutinaria y/o inmediata los archivos planos y fichas de notificación de los eventos de interés en salud pública, de reporte obligatorio por transferencia (archivos planos) software SIVIGILA escritorio y SIVIGILA web de la vigencia y en medio físico (fichas de notificación requeridas) del total de las Unidades Primarias Generadoras de Datos y Unidades informadoras caracterizadas en el software, que permita la recopilación de la información, calidad del dato, representatividad y consolidación.						
ALCANCE:	El procedimiento inicia con la Instalación y/o actualización del software SIVIGILA versión vigente en cada UPGD y UI que lo solicite o requiera y termina con la generación de los reportes de cumplimiento, PNS y demás que los requieran en el SIVIGILA.						
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaria de Desarrollo Social - Dirección Administrativa de Salud					
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES							
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		EVIDENCIA			
1	Instalar y/o actualizar el software SIVIGILA versión vigente en las UPGD y UI caracterizadas que lo requieran ya sea de manera presencial o virtual remota vía anydesk y realizar la asistencia técnica pertinente. Verificar la caracterización, el acta de Instalación y/o actualización realizada.	Profesional Universitario Administrador del SIVIGILA		Acta			
2	Recepcionar y descargar los archivos planos notificaciones inmediatas y rutinarias, de cada UPGD Y UI caracterizadas en el sistema. Verificar Archivos planos descargados.	Profesional Universitario Administrador del SIVIGILA		Archivos planos			
3	Descomprimir los archivos planos recepcionados en carpetas individuales y verificar el contenido de cada una. Verificar contenido de los archivos planos.	Profesional Universitario Administrador del SIVIGILA		Archivos planos			



4	Realizar el cargue de archivos planos inmediatos (todos los días) y rutinarios (cada semana según calendario epidemiológico) en el SIVIGILA escritorio. Verificar reporte de cumplimiento generado por el sistema.	Profesional Universitario Administrador del SIVIGILA	Archivos planos – Reporte Cumplimiento
5	Digitar en el SIVIGILA escritorio como operador secretaria de salud municipal de El Espinal, las fichas de notificación que requieran toma de muestras de laboratorio por parte de la Secretaria de Salud Municipal de El Espinal, según lineamientos del Instituto Nacional de Salud. Verificar Diligenciamiento de las fichas.	Profesional Universitario Administrador del SIVIGILA	Fichas de notificación
6	Verificar en bases de datos Excel los ajustes de laboratorio según lo requieran los eventos. <b>Si:</b> Continúa punto 7. <b>No:</b> Pasa al punto 4.	Profesional Universitario Administrador del SIVIGILA	Bases de datos en Excel
7	Solicitar dentro del tiempo estipulado (4 semanas a partir de la notificación).	Profesional Universitario Administrador del SIVIGILA	Bases de datos en Excel
8	Generar reporte de cumplimiento en la notificación semanal por municipio y UPGD, el cual debe ser mayor o igual al 96%. <b>Si:</b> Continúa punto 9. <b>No:</b> Requerimiento incumplimiento. Verificación envío archivo plano requerido	Profesional Universitario Administrador del SIVIGILA	Requerimiento llamada telefónica o envió email Archivo plano
9	Generar archivos planos notificación inmediata (diario) y rutinaria (semanal) del municipio de El Espinal.	Profesional Universitario Administrador del SIVIGILA	Archivos planos
10	Generar reporte acumulado de cumplimiento en la notificación Positiva, Negativa y Silencio Epidemiológico semanalmente y remitir al equipo de epidemiología. Verificar archivos planos cargados semanalmente Aplicativo SIVIGILA y bases de datos Excel enviadas.	Técnico o profesional operativo administrador del SIVIGILA	Archivos planos y reportes Excel



11	Generar Reporte Eventos en Erradicación y Control Internacional semanalmente y remitir al equipo de epidemiología. Verificar Reporte aplicativo SIVIGILA y bases de datos Excel enviadas.	Técnico o profesional operativo administrador del SIVIGILA	Reportes Excel
12	Generar Bases de Datos Eventos Reportados notificación rutinaria (semanal remitir al equipo de epidemiología. Verificar archivos generados Excel	Técnico o profesional operativo administrador del SIVIGILA	Reporte Excel eventos notificados UPGD - UI
13	Enviar archivos planos y reporte de erradicación, eliminación y control vía email a la secretaria de salud departamental. Verificar archivos planos.	Técnico o profesional operativo administrador del SIVIGILA	Archivos planosreporte Excel
14	Enviar bases de datos eventos reportados cada semana a los epidemiólogos. Verificar bases enviadas y bases de datos Excel enviadas.	Técnico o profesional operativo administrador del SIVIGILA	Archivos planosreporte Excel
15	Cargar archivos planos Retroalimentación enviados por la Secretaria de Salud Departamental cada semana y remitir al equipo de epidemiología. Verificar archivos planos recibidos y bases de datos Excel enviadas.	Técnico o profesional operativo administrador del SIVIGILA	Reportes Excel acumulados
16	Enviar bases de datos eventos reportados acumulados a la semana epidemiológica vigente cada semana a los epidemiólogos. Verificar bases enviadas.	Técnico o profesional operativo administrador del SIVIGILA	Verificar bases enviadas
17	Generar copias de seguridad del sistema diariamente. Verificar copia Generada por el sistema	Técnico o profesional operativo administrador del SIVIGILA	Copia de seguridad generada
18	Recepcionar los archivos planos RIPS mensualmente de todas las UPGD y UI, que realicen el envío en las fechas estipuladas, según lineamientos de Instituto Nacional de Salud. Verificar Archivos planos descargados.	Profesional Universitario Administrador del SIVIGILA	Archivos planos
19	Realizar el cargue de archivos planos RIPS en el SIVIGILA escritorio. Verificar reporte de cargue generado por el sistema	Profesional Universitario Administrador del SIVIGILA	Archivos planos
20	Generar reporte de cargue mensual por UPGD. Verificar reporte de carga.	Profesional Universitario Administrador del SIVIGILA	Archivos Excel





21	Enviar los archivos planos generados mensualmente a la Secretaría de Salud Departamental. Verificar planos generados.	Profesional Universitario Administrador del SIVIGILA	Archivos planos
22	Generar copias de seguridad del sistema diariamente. Verificar copia Generada por el sistema.	Técnico o profesional operativo administrador del SIVIGILA	Copia de seguridad generada
23	Recepcionar los archivos generados por el RUAF, bases de datos nacidos vivos y defunciones, acumuladas a ultimo día de cada mes. Verificar Archivos Excel descargados.	Profesional Universitario Administrador del SIVIGILA	Archivos Excel generados
24	Convertir archivos RUAF a versión Excel.	Profesional Universitario Administrador del SIVIGILA	Archivos Excel
25	Cargar archivo Nacidos en el software SIVIGILA - Modulo SIANIESP- RUAF. Verificar archivo a cargar	Profesional Universitario Administrador del SIVIGILA	Archivos Excel
26	Cargar en el módulo SIANIESP- RUAF Nd, para nacidos vivos el código 110 Bajo peso al Nacer. Verificar reporte de cargue generado por el sistema	Profesional Universitario Administrador del SIVIGILA	Archivos Excel
27	Enviar reporte bajo peso Excel a los epidemiólogos Verificar reporte generado por el sistema	Profesional Universitario Administrador del SIVIGILA	Archivos planos recibidos
28	Cargar archivo defunciones en el módulo SIANIESP- RUAF Nd. Verificar archivo a cargar.	Profesional Universitario Administrador del SIVIGILA	Archivos Excel
29	Enviar reportes cruces generados en Excel a los epidemiólogos. Verificar reporte generado por el sistema.	Profesional Universitario Administrador del SIVIGILA	Archivos Excel
30	Realizar la administración del software SIVIGILA WEB 4.0 de manera correcta y adecuada y acorde a los lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Salud. Verificar Acceso a SIVIGILA web 4.0.	Profesional Universitario Administrador del SIVIGILA	Inicio de sesión
31	Creación de usuarios según solicitud de las UPGD y UI. Verificación de usuarios.	Profesional Universitario Administrador del SIVIGILA	Usuarios creados en el sistema



32	Cargar los archivos planos generados en el SIVIGILA escritorio de manera inmediata y rutinaria. Verificación archivos planos cargados.	Profesional Universitario Administrador del SIVIGILA	Archivos planos
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL								
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE								
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO								
PROCESO:	Gestión de Servicios en Salud Pública								
PROCEDIMIENTO:	Asistencia Técnica a Prestadores de Servicios de Salud			FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	SP - PR - 002	VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Realizar asistencia técnica, adquisición y transferencia de conocimientos en los componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud, que contribuyan al mejoramiento continuo y logro de resultados en salud de la Red pública y privada del municipio de El Espinal, con el fin de garantizar la prestación de servicios de salud integrales que trasciendan en calidad de vida de la población.								
ALCANCE:	El procedimiento inicia con la programación de las Asistencias logros institucionales.								
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaria de Desarrollo Social - Dirección Administrativa de Salud							
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES									
No.	ACTIVIDAD			RESPONSABLE		EVIDENCIA			
1	Realizar la priorización de los temas para la asistencia técnica. Para esto, se debe realizar consolidado y análisis de los datos de los indicadores de la Resolución 256 de 2016 reportados por los prestadores de servicios de salud del Municipio; en este informe se debe identificar los indicadores que están por fuera del cumplimiento de las metas y que afectan las condiciones de la prestación de los servicios de salud. Por otro lado, de acuerdo a las visitas de reacción inmediata derivadas de PQR presentadas en la Dirección de Prestación de Servicios y Calidad, se deben identificar las fallas en los procesos y de acuerdo a las oportunidades de mejora, se establecen temas que se necesiten reforzar en los prestadores lo que se utiliza como insumo para la priorización de temas de asistencia técnica. Participación en unidades de análisis y COPACO. Verificar reporte de las IPS registradas en el REPS			Director(a) Salud Profesional Universitario y/o Especializado		Informe de indicadores de la Resolución 256 de 2016 reportado por los prestadores de servicios de salud. Actas de visita de reacción inmediata derivadas de PQRS.			



2	Desarrollar el contenido de los temas en la plataforma virtual, donde el prestador profesional registrado podrá recibir la certificación de la formación realizada. Cotejar Plan de asistencia técnica.	Director(a) Salud Profesional Universitario Contratista auditoría	Cronograma de Asistencia técnica
3	Definir qué Prestadores serán programados para recibir asistencia técnica presencial, de acuerdo a los resultados de los indicadores de la resolución 256 de 2016, visitas de reacción inmediata y participación de unidades de análisis y COPACO, teniendo en cuenta que deben priorizar las instituciones donde se identifiquen las mayores brechas en la prestación del servicio. Verificación de la información del Registro Especial de Prestadores	Director(a) Salud Profesional Universitario y/o Especializado	Listado de prestadores
4	Elaborar cronograma anual de las temáticas, tiempos y metodologías que se utilizaran durante la asistencia técnica a las IPS del Municipio. Cotejar conforme al Informe según Resolución 256 de las IPS del Municipio que la información es correcta.  ¿Requiere ajustes ? <b>Si:</b> Regresar a la actividad No. 3 <b>No:</b> Continúa Actividad No. 5	Director(a) Salud	Cronograma de Asistencia Técnica
5	Socializar al equipo auditor la programación mediante la notificación al correo electrónico. Confirmar que cada auditor reciba el cronograma  ¿Requiere ajustes? <b>Si:</b> Regresar a la actividad No. 4 <b>No:</b> Continúa Actividad No. 6	Profesional Universitario y/o Especializado	Cronograma de asistencia técnica
6	Comunicar al Prestador de servicios de salud sobre la fecha en la que se tiene programada la realización de asistencia técnica.	Profesional Universitario y/o Especializado	Cronograma de asistencia técnica
7	Definir los instrumentos de trabajo para la ejecución de la asistencia técnica.	Auditor asignado	Instrumento de Asistencia Técnica





8	Realizar la presentación ante el prestador de servicios de salud socializando la resolución de comisión e informando el tipo y objetivo de la asistencia técnica; se debe indagar sobre inhabilidades y explicar la metodología e instrumentos de trabajo a utilizar, solicitando la autorización para la toma de registro fotográfico y entrega de evidencias documentales por parte del prestador. Cotejar el REPS, Verificar la fecha de la resolución de comisión.	Auditor asignado	Acta de Auditoria y/o asistencia técnica
9	Aplicar el instrumento de asistencia técnica luego de realizar el desarrollo de la asistencia técnica apoyada en ayudas tecnológicas, documentación, bibliografía a fin, normas en salud, lineamientos, guías, entre otros. de acuerdo a los resultados se hace el registro en el formato.	Auditor asignado	N/A
10	Elaborar el acta, donde se registra el desarrollo de la asistencia técnica y los compromisos establecidos por las partes, revisar que el instrumento de trabajo esté completamente diligenciado con los respectivos soportes e informar al prestador que se procederá al cierre de la asistencia técnica. Validar el instrumento de asistencia técnica	Auditor asignado	Acta de auditoria y/o Asistencia Técnica Instrumento de Asistencia Técnica
11	Socializar los resultados y compromisos registrados en el instrumento y acta de auditoría y/o asistencia técnica. Al finalizar ambas partes deben firmar y visar el acta; de la cual se entrega copia de la misma al prestador. Validar el diligenciamiento correcto del acta y la firma de las partes involucradas.  ¿Requiere ajustes? <b>Si:</b> Regresar a la actividad No. 10 <b>No:</b> Continúa Actividad No. 12	Auditor asignado	Acta de auditoria y/o Asistencia Técnica
12	Ingresa a la plataforma el instrumento de asistencia técnica dirigido a prestadores de servicios de salud del municipio de El Epinal el siguiente día. Revisar semanal de la información completa en la plataforma digital	Auditor asignado	Formato de instrumento de Asistencia Técnica



13	<p>Programar seguimiento a los prestadores según compromisos derivados de la asistencia técnica; los cuales serán programados en el cronograma de asistencia técnica.</p> <p>Validar la información del Registro Especial de Prestadores</p> <p>¿Requiere ajustes?  <b>Si:</b> Regresar a la actividad No. 12  <b>No:</b> Continúa Actividad No. 14</p>	Auditor asignado	Cronograma de asistencia técnica
14	<p>Programar seguimiento a los prestadores según compromisos derivados de la asistencia técnica; los cuales serán programados en el cronograma de asistencia técnica.</p> <p>Revisar el instrumento de Asistencia Técnica que deriva el compromiso</p> <p>¿Requiere ajustes?  <b>Si:</b> Regresar a la actividad No.14  <b>No:</b> Continúa Actividad No. 16</p>	Auditor asignado	Formato de instrumento de Asistencia Técnica
15	<p>Realizar monitoreo e informe de logros institucionales. Estos informes se establecen dentro de una periodicidad que permita medir avances y resultados en los procesos específicos en estándares de calidad.</p> <p>Verificar informe, diligenciamiento acta y firma de las partes involucradas.</p>	Auditor asignado	Acta de auditoria y/o Asistencia Técnica
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN





	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL						
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE						
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO						
PROCESO:	Gestión de Servicios en Salud Pública						
PROCEDIMIENTO:	Gestión de Enfermedades por Vectores	FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	SP - PR - 003	VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Reducir y mantener bajo control epidemiológico las enfermedades transmitidas por vectores, mediante la realización de actividades dentro de los componentes de Salud pública en el municipio de El Espinal, mediante la eliminación de los criaderos y garantizando una adecuada salud a la población fortaleciendo los aspectos de prevención de dichas enfermedades.						
ALCANCE:	El procedimiento inicia con la identificación de la población del Municipio de El Espinal que padece de enfermedades transmitidas por vectores, donde se entran a evaluar factores determinantes que afectan la población para adquirir dichas enfermedades y finaliza con el diseño de estrategias de seguimiento y de aplicación de sistemas de vigilancia epidemiológica para medir los impactos que causan estos vectores y corregir oportunamente las deficiencias operativas.						
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaria de Desarrollo Social - Dirección Administrativa de Salud					
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES							
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		EVIDENCIA			
1	<b>Recepción de la Notificación</b> La información de los eventos de notificación es recibida en la oficina de Vigilancia Epidemiológica de la Dirección de Salud del Municipio y enviada semanalmente a través del SIVIGILA.	Profesional Especializado Epidemiología Profesional Universitario Técnicos de Apoyo		Software SIVIGILA			
2	<b>Asignación de Eventos</b> Se entregan los eventos a los técnicos de apoyo, quienes cuentan con tres (03) días para realizar la visita y la entrega de la ficha de seguimiento del evento. A excepción del evento 300 (agresión), que debe entregarse 10 días después.	Profesional Universitario Técnicos de Apoyo		Investigación de Campo Investigación Epidemiológica leishmaniasis Seguimiento y vigilancia a eventos transmitidos por vectores Ficha Investigación Casos de Malaria IEC Accidente Ofídico			



3	<b>Recepción de los seguimientos de eventos</b> Los técnicos de apoyo entregan el seguimiento del evento totalmente diligenciado y firmado en la dirección de Salud. Una vez revisados se remiten las actas y la relación de los eventos a la Oficina de Epidemiología mediante un libro de actas.	Profesional Universitario Técnicos de Apoyo	Actas
4	<b>Asignación de visitas casa a casa</b> De manera mensual el profesional universitario se reúne con el equipo de trabajo del área para asignar las visitas a realizar en los diferentes sectores de acuerdo con el número de eventos por barrios.	Profesional Universitario Técnicos de Apoyo	Acta de Reunión Registro de Asistencia
5	<b>Desarrollo de la visita</b> Durante la visita se dicta a los habitantes de la vivienda una charla acerca de las generalidades de la enfermedad, síntomas, factores de riesgo, cómo evitarlo, lavado del tanque, autocuidado y prevención. Posteriormente, se realiza la inspección del tanque, dependiendo del estado del tanque se realiza tratamiento físico o químico. Al final de la visita se entrega material informativo a las personas que habitan las viviendas y de acuerdo con su vulnerabilidad se entrega un kit de aseo para el lavado del tanque.	Profesional Universitario Técnicos de Apoyo	Acta de visita
6	<b>Búsqueda Activa Comunitaria</b> Se identifican síntomas asociados a ETV's en los habitantes de las viviendas priorizadas por medio de una encuesta, mediante la cual se reportan dicha sintomatología. En dado caso de que se presente, el paciente se direcciona para atención en el Centro de Salud más cercano y se brindan recomendaciones de autocuidado y prevención de brotes. También, se implementan estrategias de difusión, socializando las características de la enfermedad y el vector, así como las medidas de prevención.	Profesional Universitario Técnicos de Apoyo	N/A
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN





	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL</b>			
	<b>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE</b>			
	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO</b>			
<b>PROCESO:</b>	<b>Gestión de Servicios en Salud Pública</b>			
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>Atención de Enfermedades Transmitidas por Alimentos – ETA</b>	<b>FECHA:</b> 28/12/2022	<b>CÓDIGO:</b> SP - PR - 004	<b>VERSIÓN No.:</b> 1
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer el procedimiento para atención de brotes de Enfermedades Transmitidas por Alimentos (ETA).			
<b>ALCANCE:</b>	Este procedimiento aplica para el personal directo y de prestación de servicio de las áreas de Vigilancia en Salud Pública, Gestión Ambiental, Seguridad Alimentaria y Nutrición de la Dirección de Salud Municipal de El Espinal, donde se identifica y se atienden los casos de enfermedades transmitidas por alimentos a personas que presenten síntomas compatibles con una ETA.			
<b>LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>		Secretaria de Desarrollo Social - Dirección Administrativa de Salud		
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>				
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>EVIDENCIA</b>	
1	<b>Recepcionar reporte de posible ETA.</b> Se recibe Ficha de Notificación Nacional por parte del Hospital, que informa el posible brote ETA.	Profesional Especializado en Vigilancia Epidemiológica.	Ficha de notificación	
2	<b>Realizar investigación epidemiológica individual.</b> Esta investigación procede cuando no haya cuadro clínico similar de dos o más casos con relación en tiempo y lugar.	Profesional Universitario Seguridad Alimentaria y Nutricional.	Formato Investigación de brote Enfermedades Transmitidas por Alimentos y Vehiculizadas por agua.	
3	<b>Investigación de casos de ETA</b> Se investigan los casos reportados por la IPS.	Profesional Especializado en Vigilancia Epidemiológica.	Archivo plano	
4	<b>Activar equipo ERI</b> Activación Equipo de Respuesta Inmediata (ERI).	Profesional Especializado en Vigilancia Epidemiológica.	Correo electrónico	
5	<b>Configurar Ficha de Notificación Colectiva</b> Se configura el brote a través de la Ficha de Notificación Colectiva Código 349 y se realiza el informe preliminar.	Profesional Especializado en Vigilancia Epidemiológica.	Archivo plano. Informe de 24 horas formato del Instituto Nacional de Salud.	



6	<b>Realizar acciones de IVC sanitarias.</b> Se realiza las visitas de IVC sanitario en campo a los lugares implicados del brote ETA.	Profesional Universitario en Salud Ambiental.	Inspección Sanitaria con Enfoque de Riesgo para Establecimiento de Preparación de Alimentos.
7	<b>Elaborar informe de 72 horas</b> Se elabora el informe de 72 horas y seguimiento a la notificación de nuevos casos en el SIVIGILA.	Profesional Especializado Vigilancia Epidemiológica.	Formato Brotes ETA: Informe de 72 horas del Instituto Nacional de Salud
8	<b>Toma de muestras de alimentos.</b> Realizar el alistamiento, traslado de muestras y recepción de reportes del Laboratorio de Salud Pública.	Profesional Universitario Salud Ambiental.	Acta de toma de muestras para alimentos
9	<b>Cierre del brote ETA</b> Se cierra el caso del brote ETA.	Profesional Especializado Vigilancia Epidemiológica. Profesional Universitario Seguridad Alimentaria y Nutricional.	Formato Brotes ETA: Informe final del Instituto Nacional de Salud.
10	<b>Post cierre del brote ETA</b> Comunicar el riesgo, de acuerdo con el documento de información, Educación y Comunicación (IEC).	Profesional Especializado Vigilancia Epidemiológica. Profesional Universitario Seguridad Alimentaria y Nutricional.	Formato plan de mejoramiento Acta de Reunión Registro de Asistencia Publicación a través de redes sociales oficiales sobre la prevención de ETA.
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL						
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE						
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO						
PROCESO:	Gestión de Servicios en Salud Pública						
PROCEDIMIENTO:	Gestión de las Intervenciones Colectivas	FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	SP - PR - 005	VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Planear, monitorear y evaluar las intervenciones colectivas de promoción de la salud y gestión del riesgo, dirigidas a grupos poblacionales a lo largo del curso de la vida, conforme a las características de calidad definidas para las mismas y al MIAS.						
ALCANCE:	Inicia con la identificación de las acciones colectivas que fueron establecidas en el marco de las estrategias del Plan Territorial de Salud y las RIAS, la definición de los lineamientos para su ejecución y su contratación, hasta el seguimiento y evaluación de sus resultados.						
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaria de Desarrollo Social - Dirección Administrativa de Salud					
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES							
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE			EVIDENCIA		
1	<b>Definir las intervenciones colectivas</b> Identificar las estrategias definidas en el Plan Territorial de Salud, las tensiones, metas e indicadores y las RIAS, para definir las intervenciones colectivas más apropiadas que se plasmarán en el Plan de Acción en Salud de cada vigencia, su cantidad, unidad de medida, recurso económico asignado y fuente, con participación de individuos, familias y comunidades del territorio.	Profesionales Universitarios y/o Especializados Personal Técnico.			Acta de reunión Listado de asistencia		
2	<b>Identificar las RIAS</b> Identificar las RIAS implementadas en el territorio y definir los demás mecanismos de articulación que se requieran para ejecutar las intervenciones colectivas, de manera efectiva, conjunta, concertada, complementaria y coordinada con las demás instituciones del sector salud, con otros sectores y con organizaciones comunitarias.	Profesionales Universitarios y/o Especializados Personal Técnico.			Acta de reunión Listado de asistencia		





3	<b>Adecuación técnica y cultural del PIC</b> Realizar la adecuación técnica y cultural de las estrategias e intervenciones del PIC a ejecutar con grupos étnicos; esto incluye, entre otros, el reconocimiento e inclusión en el PIC de acciones propias de los pueblos indígenas que se enmarquen en los procedimientos, intervenciones y actividades del PIC y conforme a las directrices que para el efecto expida el Ministerio de Salud y Protección Social.	Profesionales Universitarios y/o Especializados Personal Técnico.	Acta de reunión Listado de asistencia
4	<b>Realizar lineamiento operativo</b> Elaborar el lineamiento operativo para la implementación de las intervenciones, procedimientos y actividades. (el cual será un anexo técnico del contrato del PIC) y contendrá como mínimo: el nombre de la estrategia; la intervención; el costo; la población sujeto; el lugar de ejecución; la cantidad a ejecutar y trimestre; las orientaciones o especificaciones técnicas para la ejecución de las mismas; el indicador (es) de producto y resultado; criterios y soportes requeridos para la auditoria y evaluación técnica, administrativa y financiera).	Profesionales Universitarios y/o Especializados Personal Técnico.	Acta de reunión Listado de asistencia
5	<b>Ejecución de intervenciones colectivas</b> Contratar de manera oportuna la ejecución de las intervenciones colectivas, teniendo en cuenta las disposiciones que sobre la materia están definidos en la normatividad vigente. En términos de oportunidad debería adelantarse esta contratación antes de finalizar el primer trimestre de cada año.	Profesionales Universitarios y/o Especializados Personal Técnico.	Acta de reunión Listado de asistencia
6	<b>Seguimiento y auditoria del PIC</b> Realizar el seguimiento y auditoria a la ejecución del PIC conforme al lineamiento operativo y según lo pactado contractualmente.	Profesionales Universitarios y/o Especializados Personal Técnico.	Acta de reunión Listado de asistencia
7	<b>Evaluación del PIC</b> Evaluar el PIC mediante la determinación y socialización de los resultados de las intervenciones colectivas ejecutadas y la calidad de las mismas.	Profesionales Universitarios y/o Especializados Personal Técnico.	Acta de reunión Listado de asistencia
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>



1	28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL						
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE						
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO						
PROCESO:	Gestión de Servicios en Salud Pública						
PROCEDIMIENTO:	Actividades de IVC en eventos masivos	FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	SP - PR - 006	VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Desarrollar acciones de inspección, vigilancia y control, tendientes a disminuir los factores de riesgo para la salud pública, a través de la verificación del cumplimiento de las condiciones higiénicas, locativas y sanitarias en el marco de eventos masivos a realizarse en el municipio de El Espinal, dando cumplimiento a lo establecido en la legislación sanitaria vigente.						
ALCANCE:	Este procedimiento da inicio con la programación de actividades de IVC sanitario a realizarse durante el desarrollo de los eventos masivos, las anteriores están direccionadas a los establecimientos que preparen, ensambren y expendan alimentos y bebidas durante el evento, a quienes se les realiza la Inspección, Vigilancia y Control Sanitario, culminando con el diligenciamiento y entrega de las actas y su posterior direccionamiento al área de archivo o la oficina jurídica según corresponda.						
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaria de Desarrollo Social - Dirección Administrativa de Salud					
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES							
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		EVIDENCIA			
1	<b>Disponer de talento humano</b> El Profesional Universitario, junto con los técnicos operativos del grupo salud ambiental organizan el personal necesario para la realización de las actividades requeridas, así como de los insumos requeridos, para adelantar las acciones de Inspección, Vigilancia y Control (IVC) en los lugares definidos para el evento de aglomeración de público.	Profesional Universitario Técnicos operativos		Acta de reunión			





2	<p><b>Tener en cuenta el censo de establecimientos</b></p> <p>De acuerdo al área en el cual se realizará el evento, se deben tener en cuenta los establecimientos que por su ubicación e importancia sanitaria deben estar sujetos a las actividades de IVC a realizar antes y durante el evento, y según lo anterior se debe elaborar un cronograma de trabajo que incluya la proyección de actividades de IVC en zonas priorizadas.</p> <p>Otras actividades que se deben realizar en caso de ser requeridas es la toma de muestras de agua y alimentos, esto se debe realizar de acuerdo al procedimiento establecido.</p>	Profesional Universitario Técnicos operativos	Base de datos en Excel con establecimientos identificados y clasificados, sujetos de IVC
3	<p><b>Programación visitas de Inspección, Vigilancia y Control.</b></p> <p>El profesional universitario junto con los técnicos operativos, profesionales y técnicos de apoyo de salud ambiental planearán las actividades a realizar, lo anterior teniendo en cuenta el talento humano con el que se cuenta y los posibles establecimientos que desarrollarán sus actividades en el marco del evento.</p>	Profesional Universitario Técnicos operativos	Base de datos en Excel con establecimientos identificados y clasificados, sujetos de IVC
4	<p><b>Coordinación intersectorial operativa de control</b></p> <p>Consiste en operativos de control requeridos. Así, por ejemplo, acciones articuladas con las autoridades de Policía y las otras dependencias según la naturaleza del evento para la intensificación de acciones de inspección, vigilancia y control.</p>	Profesional Universitario Técnicos operativos	Oficio
5	<p><b>Asignación de Visitas de Inspección, Vigilancia y Control - IVC.</b></p> <p>Una vez realizada la programación de visitas, se procede a realizar las asignaciones a los funcionarios que conforman el equipo de salud ambiental tomando en cuenta la articulación intersectorial que se haya acordado.</p>	Profesional Universitario Técnicos operativos	Correos de asignación de actividades.
6	<p><b>Realización de Visitas de Inspección, Vigilancia y Control - IVC.</b></p> <p>El profesional Universitario del área de salud ambiental junto con el equipo de apoyo asignado, y teniendo en cuenta lo planeado, realiza las visitas de IVC, a los diferentes sujetos de control, de acuerdo a la programación proyectada.</p> <p>Como resultado de la visita se generará como evidencia el respectivo formato de acta de IVC con enfoque de riesgo, según el tipo el tipo de establecimiento.</p>	Técnicos Operativos y Apoyos.	Acta de Visita - Diligencia de Inspección, Vigilancia y Control.



CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	VIGENTE DESDE	OBSERVACIONES
1	28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN





	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL						
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE						
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO						
PROCESO:	Prestación de Servicios en Salud						
PROCEDIMIENTO:	Seguimiento del Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad - PAMEC	FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	SP - PR - 007	VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Realizar seguimiento a la formulación e implementación del Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud-PAMEC de los prestadores de servicios de salud, que conlleven a adelantar acciones hacia un mejoramiento continuo de la calidad.						
ALCANCE:	Inicia con la identificación de los Prestadores de Servicios de Salud y Municipios Certificados objeto del seguimiento al PAMEC y termina con el reporte anual de la Dirección de Salud Municipal a la Superintendencia Nacional de Salud.						
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaria de Desarrollo Social - Dirección Administrativa de Salud					
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES							
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		EVIDENCIA			
1	Identificar los Prestadores objeto del seguimiento al PAMEC, de la base de datos del Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud-REPS (IPS, ESE) .	Profesional Especializado		Relación de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, ESE y Municipios Certificados a hacer seguimiento al PAMEC. Cuadro en Excel			
2	Realizar programación anual del seguimiento al PAMEC.	Profesionales Universitarios y Especializados		Programación del seguimiento al PAMEC Cuadro en Excel			
3	Distribuir los Prestadores por cada uno de los Profesionales a realizar el seguimiento al PAMEC, bien sea por revisión de información solicitada o por visita.	Profesional Especializado		Acta de reunión			
4	Realizar seguimiento al PAMEC por revisión de información o por visita.	Profesionales Universitarios y Especializados		Informe de seguimiento o acta de visita			
5	Realizar seguimiento semestral al cumplimiento de la programación del seguimiento al PAMEC y hacer ajuste en caso de requerirse.	Profesional Especializado		Seguimiento al cumplimiento de metas			



6	Realizar seguimiento anual al cumplimiento de la programación del seguimiento al PAMEC.	Profesional Especializado	Seguimiento al cumplimiento de metas
7	Traslado para apertura de proceso administrativo sancionatorio si el prestador de servicios de salud no cuenta con ningún soporte de desarrollo del PAMEC adjuntando los soportes necesarios.	Profesional Especializado	Traslado para apertura de proceso administrativo sancionatorio si el prestador de servicios de salud no cuenta con ningún soporte de desarrollo del PAMEC adjuntando los soportes necesarios
8	Socializar los resultados del seguimiento al PAMEC de los Prestadores de Servicios de Salud y brindar asistencia técnica.	Profesionales Universitarios y Especializados	Acta y registro de asistencia
9	Realizar el reporte anual sobre el seguimiento a la formulación y resultados de ejecución de los PAMEC de los prestadores de servicios de salud.	Profesionales Universitarios y Especializados	Soporte de envío de información
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN





	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL</b>			
	<b>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE</b>			
	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO</b>			
<b>PROCESO:</b>	<b>Prestación de Servicios en Salud</b>			
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>Revisión Producción e Indicadores de Calidad en las ESES</b>	<b>FECHA:</b> 28/12/2022	<b>CÓDIGO:</b> SP - PR - 008	<b>VERSIÓN No.:</b> 1
<b>OBJETIVO:</b>	Revisar, validar y consolidar la información de las Instituciones públicas prestadoras de servicios de salud, en lo relacionado a la Producción e indicadores Calidad, para remitir al Ministerio de Salud y Protección Social, dentro de los plazos definidos por el Decreto 2193 de 2004.			
<b>ALCANCE:</b>	Este procedimiento inicia con la elaboración de un cronograma de revisión y asistencia Técnica en Producción en atenciones en salud e Indicadores de Calidad a las ESE y finaliza con el análisis y consolidación de la información de las ESE del Municipio en lo relacionado con la producción de las atenciones en salud e indicadores de calidad.			
<b>LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>		Secretaria de Desarrollo Social - Dirección Administrativa de Salud		
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>				
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>EVIDENCIA</b>	
1	Elaborar el cronograma de Revisión y Asistencia Técnica en Producción en atenciones en salud e Indicadores de Calidad a las ESE.	Profesional Especializado y Profesional Universitario	Programación	
2	Comunicar el cronograma a cada Empresa Social del Estado mediante circular la programación revisión y asistencia técnica.	Profesional Especializado y Profesional Universitario	Circular - Programación	
3	Revisar y verificar la información de producción e indicadores de calidad, de acuerdo a los soportes que presenta cada ESE de manera virtual.	Profesional Especializado y Profesional Universitario	Aplicativo del SIHO - Gestión de los Hospitales Públicos Ministerio de Salud y Protección Social	
4	Realizar asistencia técnica Levantar acta de la revisión realizada de acuerdo a los soportes aportados por cada una de Las ESE de los Informes de Producción e indicadores de calidad en donde se dejan compromisos y mejoras si hay inconsistencias.	Profesional Especializado y Profesional Universitario	Acta	



5	Verificar que cada Empresa Social del Estado haya remitido a través del SIHO los formularios de Producción e Indicadores de Calidad al Municipio, para su envío al Ministerio de Salud y Protección Social.	Profesional Especializado y Profesional Universitario	Aplicativo del SIHO - Gestión de los Hospitales Públicos Dirección de Prestación de Servicios de Salud y Atención Primaria - Ministerio de Salud y Protección Social
6	Verificar el envío cada uno de los formularios de Producción e indicadores de Calidad al Ministerio de Salud y Protección Social a través de aplicativo del SIHO – Gestión de los Hospitales Públicos - Ministerio de Salud y Protección Social.	Profesional Especializado y Profesional Universitario	Aplicativo del SIHO - Gestión de los Hospitales Públicos Dirección de Prestación de Servicios de Salud y Atención Primaria - Ministerio de Salud y Protección Social
7	Consolidar la información de las ESE del Departamento, cuadros de mando, canales de producción, en lo relacionado con producción e indicadores de Calidad semestral y anualmente y remitir a la Dirección de Salud municipal.	Profesional Especializado y Profesional Universitario	N/A
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL						
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE						
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO						
PROCESO:	Prestación de Servicios en Salud						
PROCEDIMIENTO:	Auditoría al Mejoramiento de la Calidad	FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	SP - PR - 009	VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Hacer seguimiento a las características de la prestación de servicios de salud orientada a la mejora continua de los resultados de la atención en salud centrada en el usuario y en la implementación de los atributos del Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad en Salud; que permita el mejoramiento continuo y fortalecimiento de la Red pública y privada del municipio de El Espinal, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de salud de la población en general de manera integral y humanizada.						
ALCANCE:	El procedimiento inicia con la programación de las visitas de Auditoría y finaliza con la remisión del informe al representante legal o entidad competente.						
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaria de Desarrollo Social - Dirección Administrativa de Salud					
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES							
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA				
1	Definir qué instituciones serán programadas de acuerdo a los objetivos en el Plan de desarrollo y Plan Territorial de salud y con el listado del Registro Especial de Prestadores de Servicios - REPS, se realiza un cronograma, en el que se programan los prestadores de forma semanal. Verificación de la información del Registro Especial de Prestadores.	Profesional Universitario Director(a) Administrativo de Salud	Documentos de plan, programa y cronograma de auditoría.				
2	Revisar y aprobar la propuesta de cronograma de forma semanal, la cual debe ser validada y ajustada de acuerdo a los objetivos de la dirección. Verificación de la información del Registro Especial de Prestadores.	Profesional Universitario Director(a) Administrativo de Salud	Cronograma de Auditorías Programadas.				
3	Socializar al equipo auditor la programación semanal mediante la notificación al correo electrónico. Confirmar que cada auditor reciba el cronograma.	Profesional Universitario	Cronograma de Auditorías Programadas.				



4	Comisionar mensualmente el equipo auditor mediante resolución emitida por el Despacho de la Dirección de Salud Municipal para realizar las auditorías a los prestadores de servicios. Verificar el estado contractual del auditor.	Profesional Universitario Director(a) de Salud Secretario Desarrollo Social	Resolución de asignación de la comisión técnica.
5	Definir los instrumentos de trabajo para la ejecución de la auditoria.	Auditor Asignado	Instrumento de auditoría.
6	Realizar la presentación ante el prestador de servicios de salud socializando la resolución de comisión e informando el tipo y objetivo de la auditoría; se debe indagar sobre inhabilidades y explicar la metodología e instrumentos de trabajo a utilizar, solicitando la autorización para la toma de registro fotográfico y los lineamientos para la entrega de evidencias documentales.	Auditor Asignado	Acta de auditoria y/o asistencia técnica.
7	Realizar recorrido por la institución o servicio a auditar con el líder asignado por el prestador; tiempo seguido aplicar el instrumento de auditoria; solicitar y revisar los soportes y/o evidencias; de acuerdo a lo encontrado se hace el registro en el formato.	Auditor Asignado	N/A
8	Elaborar el acta, donde se registran los hallazgos evidenciados de acuerdo a los criterios evaluados, revisar que el instrumento de trabajo esté completamente diligenciado con los respectivos soportes e informar al prestador que se procederá al cierre de la visita. Verificar el instrumento de auditoría y la integridad del acervo probatorio.	Auditor Asignado	Acta de Auditoria y/o asistencia técnica Instrumento de auditoria





9	<p>Socializar los resultados registrados en el instrumento de auditoría y acta de auditoría y/o asistencia técnica, estos resultados podrán estar enmarcados en las siguientes categorías:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auditoría conforme</li> <li>- Derivación de planes de mejoramiento</li> <li>- Traslado de competencia</li> </ul> <p>Al finalizar ambas partes deben firmar y visar el acta; a cada prestador se debe entregar copia de la misma.</p> <p>Verificar el diligenciamiento correcto del acta y la firma de las partes involucradas.</p>	Auditor Asignado	Acta de Auditoría y/o asistencia técnica
10	<p>Realizar el informe de la auditoría, por medio de la recolección de evidencias, reunión de material probatorio y hallazgos registrados en el acta de auditoría e instrumentos. Este informe debe ser entregado a la dirección, en medio digital. Cada auditor debe ingresar sus informes y los soportes de las auditorías a la plataforma digital. Los informes deben estar en la plataforma el primer día hábil de la siguiente semana.</p> <p>Verificación semanal de la información completa en la plataforma digital.</p>	Auditor Asignado	Formato de informe de auditoría.
11	<p>Revisar el informe de auditoría con todos los anexos y definir la conducta según los siguientes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoría conforme</li> </ul> <p>Enviar informe al prestador auditado o representante legal en medio digital a la dirección de correo electrónico que aparece en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de salud - REPS.</p>	Auditor Asignado	Informe de auditoría Documento oficio remisorio
12	<p>Derivación a planes de mejoramiento: enviar informe al prestador auditado o representante legal.</p> <p>Traslado de competencia: Remitir informe y acervo probatorio a la entidad competente.</p>	Auditor Asignado	Informe de visita



13	Elaborar concepto técnico para traslado de competencia, este se debe construir solicitando al abogado de la dirección revisión y concepto jurídico. Una vez terminado debe remitirse a la entidad competente con el respectivo acervo probatorio. Documento oficio remisorio radicado.	Director(a) Administrativo de Salud	Documento o concepto técnico, oficio remisorio
14	Programar seguimiento a los prestadores que debe ejecutar planes de mejoramiento resultado de la auditoría; estos seguimientos son programados en el cronograma semanal, de acuerdo al riesgo que generen los hallazgos en la prestación del servicio. Verificar el informe de la auditoría que deriva el plan de mejoramiento.	Profesional Universitario	Cronograma de auditorías.
15	Hacer seguimiento al plan de mejoramiento presentado por el prestador, el cual podrá realizarse de forma presencial o mediante revisión documental, según los hallazgos y al riesgo para la prestación del servicio. Este seguimiento es específico para los hallazgos relacionados en el informe de auditoría recibido por el prestador. Aplican las actividades relacionadas desde el numeral 6. Cuando en un segundo seguimiento el prestador incurra en el mismo hallazgo o NO cumplimiento de las acciones propuestas en el plan de mejoramiento, la dirección debe hacer traslado por competencia.	Auditor Asignado	Acta de auditoria Informe de auditoria
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN





	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL				
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE				
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO				
PROCESO:	Gestión de la Educación				
PROCEDIMIENTO:	Transporte, Dotación y Alimentación Escolar	FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO: GE - PR - 001	VERSIÓN No.: 1
OBJETIVO:	El servicio de transporte, dotación y alimentación escolar beneficia a estudiantes matriculados en los establecimientos educativos oficiales de las zonas rurales y urbanas del Municipio de El Espinal en las que se identificó un grado de vulnerabilidad y por ende, de necesidad de estas ayudas.				
ALCANCE:	Este proceso inicia en el diagnóstico de las necesidades de la comunidad, sea de las zonas de difícil acceso o de zonas de alta vulnerabilidad, hasta la liquidación del servicio contratado.				
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaría de Desarrollo Social - Dirección Administrativa de Educación			
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES					
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		EVIDENCIA	
	<b>Realizar Diagnóstico de las Necesidades de la Comunidad</b> Diagnosticar e identificar, en el caso del transporte, las zonas donde no hay oferta educativa en las veredas; los padres de familia comunican en la matrícula si los estudiantes requieren transporte y que ruta se identifica. Se identifican con los rectores los estudiantes que deben acceder al servicio, para establecer el número total de rutas necesarias para el área rural. De igual manera, se determina con los rectores cuales son las necesidades de su Institución Educativa. En el caso de la alimentación, se determina la zona que se pretende focalizar gracias a datos suministrados por entes externos y se procura abarcar una gran parte de la población.	Director (a) Administrativa de Educación		N/A	



	<b>Solicitar la Disponibilidad Presupuestal</b> Realizar estudios previos y análisis del sector y solicitar a la Oficina de Presupuesto el Certificado de Disponibilidad Presupuestal La Dirección de Contratación hace la invitación pública para que las empresas interesadas presten el servicio.	Director (a) Administrativa de Educación Director (a) Administrativa de Contratación	Estudios previos, análisis del sector y disponibilidad presupuestal
	<b>Contratación del proponente</b> Contratar al proponente seleccionado para realizar las rutas de acuerdo a las condiciones establecidas en la invitación pública.	Director (a) administrativa de Contratación	N/A
	<b>Socializar a Rectores escolares</b> Socializar con la comunidad educativa las rutas establecidas, el conductor responsable, la dotación que se va a suministrar y lo relacionado con los servicios contratados.	Director (a) Administrativa de Educación.	N/A
	<b>Seguimiento, evaluación del servicio</b> El rector debe certificar los días de servicio de la ruta y el cumplimiento del servicio, la certificación lleva la lista de los jóvenes, el grado y la ruta que presto el servicio, Identificación de la ruta. Además los permisos de los padres para transportarse en el vehículo y certificado de seguridad social. En el caso de la alimentación, la Institución Educativa se debe encargar de suministrar los alimentos que se le pongan a su disposición. De igual manera, en el caso de la dotación, es el rector quien determina como va a emplear los elementos solicitados y la Dirección se encarga de realizar la correspondiente vigilancia a la entrega de estos servicios.	Director (a) Administrativo de Educación	N/A
	<b>Liquidar el contrato</b> Una vez prestado el servicio se procede a liquidar el contrato del convenio.	Director (a) Administrativo de Contratación	Archivo carpeta
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>	<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	
1	28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN	





 ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL					 CONSTRUYENDO EL ESPINAL CON DECISIÓN&FIRMEZA			
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE								
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO								
PROCESO:	Gestión de la Educción								
PROCEDIMIENTO:	Manejo de FEMES			FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	GE - PR - 002	VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Brindar a la comunidad espinaluna estímulos educativos para facilitar el acceso a la educación superior.								
ALCANCE:	Inicia con la identificación de la necesidad de demanda de cobertura educacional; hasta el seguimiento del proceso de la población beneficiada.								
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaria de Desarrollo Social - Direccion Administrativa de Educación							
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES									
No.	ACTIVIDAD			RESPONSABLE		EVIDENCIA			
1	<b>Convocatoria</b> Se genera la convocarotoria en medios oficiales de la Alcaldia. Se realizan con periodicidad semestral.			Director(a) Administrativo de Educación/Auxiliar administrativo		Redes sociales, Radio, Televisión, Correo electronico			
2	<b>Postulaciones</b> Se crea formulario digital de inscripción para ser beneficiario del fondo.			Profesional Universitario		Formulario de Inscripción			
3	<b>Verificación de Requerimientos</b> Se verifica la documentación pertinente que suministra el aspirante para ser beneficiario al fondo.			Profesional Universitario		Documentación / Requerimientos			
4	<b>Oficiaización</b> Se publican los resultados de las postulaciones a traves de los medios oficiales de la entidad y al correo electronico personal suminitrado en la inscripción. Se envia la lista de beneficiarios radicado por ORFEO a las Instituciones Educativas Superiores- IES			Profesional Universitario		Listado de beneficiarios en medios oficiale y correo electronico.			
5	<b>Diagnostico de demanda</b> Se realiza el diagnostico de la demanda para cada institución a partir de la convocatoria.			Profesional Universitario		Diagnostico de la demanda			



6	<b>Contratación</b> Se realizan los Estudios Previo a partir de la necesidad identificada con el diagnostico. Se receptionan los papeles de la Institucion perfilada para el convenio.	Profesional Universitario	Convenio
7	<b>Acto administrativo</b> Se elabora la resolucion de asigancion de estímulos educativos para los estudiantes. Debe ir firmada por el Ordenador del Gasto.	Profesional Universitario	Resolucion
8	<b>Seguimiento al Proceso</b> Verificar el estado de cuenta por parte de la institución y el reporte de notas de los estudiantes beneficiario según el promedio exigido en el Manual Operativo del fondo.	Profesional Universitario	Reporte de notas del beneficiario
9	<b>Liquidación del Convenio.</b> Se liquida anualmente.	Director(a) Administrativo de Contratación Profesional Universitario	Liquidación
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN





	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL		
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO		
PROCESO:	Gestión de la Educación		
PROCEDIMIENTO:	Servicios de Biblioteca Municipal	FECHA:	28/12/2022
		CÓDIGO:	GE - PR - 003
		VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Definir la metodología para la realización de consulta del material bibliográfico de la Biblioteca Pública Municipal y la consulta a través de los computadores públicos dispuestos para tal fin.		
ALCANCE:	Se inicia con ofrecer los servicios que presta la Biblioteca hasta satisfacer las necesidades de información y lectura de la comunidad.		
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaría de Desarrollo Social - Dirección Administrativa de Educación		
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	<b>Solicitud</b> Recepcionar la solicitud de consulta que presentan los usuarios de manera personal.	Profesional Universitario Biblioteca	N/A
2	<b>Búsqueda</b> Se identifica el libro en la base de datos de Excel, para luego proceder a buscarlo en las estanterías de la biblioteca.	Profesional Universitario	Base de datos en Excel
3	<b>Entrega</b> Cuando la consulta se realiza de manera personal procede a la entrega del material bibliográfico a los usuarios en la sala de consulta, la cual puede ser utilizada por los usuarios el tiempo necesario durante el horario de atención.	Profesional Universitario	Material Solicitado
4	<b>Devolución</b> Una vez que los usuarios devuelven el material bibliográfico se procede a ubicarlo en su lugar de almacenamiento.	Profesional Universitario	Material Solicitado
CONSULTA VIRTUAL			



1	<b>Solicitud</b> Recepcionar la solicitud de préstamo que presentan los usuarios de manera personal.	Profesional Universitario	N/A
2	<b>Asignación equipo</b> Se asigna equipo. Se realiza entrega del equipo completo.	Profesional Universitario	Equipo de Computo
3	<b>Inducción</b> Si el usuario no sabe manejar el equipo se le da una breve inducción que le permita alcanzar el objetivo de la consulta.	Profesional Universitario	N/A
4	<b>Devolución</b> Una vez agotado el límite de tiempo por usuario se recibe el equipo revisando su estado.	Profesional Universitario	Equipo de Computo
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN





	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL						
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE						
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO						
PROCESO:	Gestión Cultural						
PROCEDIMIENTO:	Escuelas de Formación Artística y Cultural	FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	GC - PR - 001	VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Brindar espacios de formación a la comunidad en diferentes áreas artísticas y culturales con el fin de sensibilizar en la identidad cultural de los beneficiarios, fortaleciendo destrezas artísticas y brindándole a la población infantil y juvenil la oportunidad de disfrutar del arte y hacer un uso adecuado de su tiempo libre y de ocio.						
ALCANCE:	Inicia con la recepción de oficios donde indican el interés de apertura de procesos formativos artísticos no formales en las diferentes líneas artísticas y escuelas de Música para la comunidad en comunas y corregimientos, se realiza la sensibilización a la comunidad, pasando por las actividades de aprendizaje y documentación de la misma						
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaría de Desarrollo Social - Dirección Administrativa de Cultura y Turismo					
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES							
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		EVIDENCIA			
1	<b>Planeación proceso de formación no formal.</b> Se realiza recepción de oficios indicando el interés de apertura de procesos en la comunidad en las diferentes líneas artísticas y escuelas de Música en las diferentes comunas y corregimientos.	Director(a) Administrativo de Cultura Profesional Universitario		Oficios recibidos. Actas de reunión.			
2	<b>Distribución de lugares para el desarrollo de las actividades de formación y asignación de instructores.</b> Se realiza respuesta de oficios ya sea positiva o negativa, según solicitud. Creación de cronograma según la asignación, contratación y planeación del programa.	Director(a) Administrativo de Cultura Profesional Universitario		Respuesta de Oficios. Cronograma de asignación de lugares.			



3	<b>Convocatoria de programas y difusión según lugar asignado.</b> Equipo de comunicaciones se encargará de la difusión de las piezas publicitarias generales y los instructores apoyaran el proceso de convocatoria e inscripciones en cada comunidad.	Director(a) Administrativo de Cultura Profesional Universitario	Piezas de difusión. Inscripciones.
4	<b>Desarrollo de formación en las diferentes líneas artísticas; danza, artes plásticas, artes escénicas y escuelas de música.</b> Creación del documento de planeación de unidad por los instructores y coordinación del programa (Plan de Área) y el plan de clase mensual, los cuales deben ir articulados con la con la malla curricular del proyecto educativo institucional - PEI. Mediante el seguimiento de actividades se realiza la verificación de metas.	Director(a) Administrativo de Cultura Profesional Universitario (Coordinador Académico)	PEI Plan de Clase Informe de seguimiento de Metas.
5	<b>Evaluación del proceso a beneficiarios.</b> Se realiza proceso de evaluación de beneficiarios donde se verifica su continuidad en cada proceso.	Instructores contratados.	Formato de evaluación
6	<b>Evaluación del proceso, comités Técnicos.</b> Se consolida la información de los formatos entregados se evalúa para verificar la viabilidad del programa y se archiva los documentos.	Director(a) Administrativo de Cultura Profesional Universitario	Formato consolidado beneficiarios.
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL						
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE						
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO						
PROCESO:	Gestión Cultural						
PROCEDIMIENTO:	Convocatoria Estímulos Educativos para Programas Culturales	FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	GC - PR - 002	VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Apoyar e incentivar la promoción y el fortalecimiento de los procesos de creación, formación, circulación, divulgación, producción, investigación y apropiación artística y cultural.						
ALCANCE:	Inicia con el análisis de la necesidad del sector cultural del municipio de El Espinal y finaliza con la recepción del proyecto realizado por parte del artista en cada una de las categorías dispuestas.						
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaría de Desarrollo Social - Dirección Administrativa de Cultura y Turismo					
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES							
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE			EVIDENCIA		
1	<b>Analizar las necesidades del sector cultural</b> Análisis a la luz de las diferentes disciplinas y áreas artísticas con el fin de determinar las convocatorias a ofertar (demanda del sector, contexto presupuestal y pertinencia sociocultural) 1. Se diseñan estrategias para la cooperación municipal, departamental, nacional e internacional. 2. Elaborar los estudios previos y solicitudes de disponibilidad presupuestal de cada proceso de convocatoria.	Director(a) Administrativo de Cultura Profesional Universitario (Coordinador Académico)			N/A		





2	<p><b>Elaboración del portafolio de Estímulos Municipales</b></p> <p>Se elabora el contenido del portafolio y se inicia el proceso de difusión:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de términos de referencia de la convocatoria (incluye requisitos de participación).</li> <li>2. Realizar la apertura de la convocatoria mediante acto administrativo.</li> <li>3. Elaborar un plan de divulgación y asesoría dirigido a los posibles participantes.</li> <li>4. Poner en marcha la estrategia de divulgación, implementar el plan de difusión en medios impresos, radiales, televisivos, internet, entre otros.</li> <li>5. Programar jornadas de socialización con la comunidad para la explicación de requisitos generales y específicos de participación en la convocatoria.</li> </ol>	<p>Director(a) Administrativo de Cultura</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>(Coordinador Académico)</p>	<p>Portafolio de estímulos</p>
3	<p><b>Postulación y verificación de requisitos de los participantes</b></p> <p>Recepción de propuestas en la Casa de la Cultura.</p> <p>El profesional encargado, realiza la Verificación del cumplimiento de los requisitos generales y específicos de participación</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consignar la información suministrada por cada participante en un sistema que puede ser un archivo Excel diseñado para tal fin.</li> </ol>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Formulario diligenciado y documentos entregados</p>
4	<p><b>Revisión de documentación</b></p> <p>El profesional a cargo revisa la documentación entregada, semestralmente cuando el portafolio es abierto al público. Teniendo en cuenta que los documentos solicitados estén diligenciados en su totalidad.</p> <p>¿Los documentos están completos?</p> <p><b>Si:</b> Continúa con la actividad 5.</p> <p><b>No:</b> Regresa la actividad 3.</p> <p>Al no estar completa la documentación, o si cumple con alguna cláusula de rechazo, inhabilidades e incompatibilidades, se devuelven al usuario con un oficio de respuesta indicando la documentación a adjuntar según el procedimiento.</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Formulario diligenciado y documentos entregados</p>



5	<b>Publicación de los seleccionados</b> Se publican los listados de los estudiantes seleccionados para adquirir los estímulos.	Profesional Universitario (Coodinador(a) Académico)	Listado de seleccionados
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN





 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL</p>	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL						
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE						
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO						
PROCESO:	Gestión Cultural						
PROCEDIMIENTO:	Programación y Ejecución de Actividades Culturales.	FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	GC-PR-003	VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Gestionar la elaboración y guía de eventos requeridos por los diferentes entes del sector público o privado y la comunidad en general, con el fin de organizar su ejecución y dar una imagen amable de la Dirección Administrativa de Cultura.						
ALCANCE:	El procedimiento comienza con la solicitud de acompañamiento a los eventos y finaliza con la realización del mismo.						
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaría de Desarrollo Social - Dirección Administrativa de Cultura y Turismo						
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES							
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE			EVIDENCIA		
1	<b>Solicitud del acompañamiento de evento</b> Recibir la solicitud de acompañamiento del evento de los diferentes entes. Dicha solicitud se debe presentar por escrito, a través de ventanilla única o correo electrónico, con una antelación de (15) días.	Director(a) Administrativo de Cultura Profesionales, técnicos, Auxiliares y contratistas.			Oficio y/o Correo electrónico institucional		
2	<b>Revisión de la solicitud</b> Se socializa con director de la dependencia la viabilidad y se remite al delegado de los procesos articulares.  ¿Se aprobó la solicitud? <b>Si:</b> Continúa Actividad 4. <b>No:</b> Se elabora oficio con radicado para dar respuesta.	Director(a) Administrativo de Cultura			Oficio y/o Correo electrónico institucional		
3	<b>Agenda con maestros y encargados de las escuelas</b> Se cita al director encargado de la escuela a solicitar y se procede a agendar y comunicar con el encargado del evento, para definir cuál será el acto cultural que se propondrá por parte de la Dirección de Cultura.	Profesionales, técnicos, Auxiliares y contratistas.			Acto cultural escogido		



4	<b>Aprobación de la propuesta</b> Dependiendo del tipo de evento o taller que solicitan, se hace la aprobación de la propuesta y requerimientos para dicho evento y se envía por correo electrónico.	Delegación del evento.	Propuesta o idea a desarrollar
5	<b>Cubrimiento del Evento Cultural</b> Realización del evento con fecha y hora de programa solicitado.	Director(a) Administrativo de Cultura Profesionales, técnicos, Auxiliares y contratistas.	Registro Fotográfico, video y/o Formato de Asistencia
6	<b>Archivo de la documentación</b> Se archiva la documentación, dando cumplimiento a la Ley de Archivo.	Profesionales, técnicos, Auxiliares y contratistas.	Documentos conservados Archivo de gestión
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL						
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE						
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO						
PROCESO:	Gestión del Desarrollo Social						
PROCEDIMIENTO:	Atención al Adulto Mayor.	FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	GDS - PR - 001	VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Realizar acciones para la inscripción de beneficiarios y seguimiento a las novedades relacionadas con el cobro del subsidio del programa Colombia Mayor, según los lineamientos establecidos para ello por el nivel central con el fin beneficiar a las personas adultas mayores del Municipio de El Espinal.						
ALCANCE:	Desde la Inscripción de los posibles beneficiarios y seguimiento a las novedades relacionadas con el cobro del subsidio del programa Colombia Mayor, que se pueden presentar para subsanarlas o liberar cupos que permitan el ingreso de nuevos beneficiarios al subsidio, garantizando el número de cupos asignados al municipio de El Espinal.						
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaría de Desarrollo Social - Direccion Administrativa de Programas Sociales					
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES							
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		EVIDENCIA			
1	<b>Solicitar documento de identificación al posible beneficiario del Programa Adulto Mayor</b> Se solicita el documento de identidad al posible beneficiario para determinar si la persona adulta mayor aplica para la postulación al programa.	Técnicos Operativos y contratistas		Planilla de asistencia externa firmada por el posible beneficiario del Programa			



2	<p><b>Verificar en las diferentes bases de datos de consulta y en la plataforma del programa.</b></p> <p>Con el documento de identidad se verifica en las bases de datos de consulta y en la plataforma del programa.</p> <p>¿Aplica para el programa?</p> <p><b>Si:</b> Continúa con la postulación.</p> <p><b>No:</b> Se brinda la orientación pertinente para el cumplimiento de requisitos y se termina el proceso.</p>	Técnicos Operativos y contratistas	Postulación en línea en la plataforma de Prosperidad Social – Colombia mayor.
3	<p><b>Verificar que los documentos en físico estén cargados en la plataforma de manera correcta .</b></p> <p>Con el formulario impreso que expide la plataforma, producto de la postulación del adulto mayor, se verifica que concuerde con la fotocopia de documento de identidad legible presentada por el beneficiario.</p> <p><b>Si:</b> Se carga a la plataforma y da continuidad al proceso de postulación.</p> <p><b>No:</b> Se devuelve a la actividad 2 para iniciar de nuevo el proceso.</p> <p><b>Nota:</b> En el evento en que no se cargue de manera inmediata la plataforma se cierra y hay que iniciar de nuevo el proceso.</p>	Técnicos Operativos y contratistas	Formulario de postulación y fotocopia de la cedula legible al 150%.
4	<p><b>Aceptación de la postulación por el Departamento Para la Prosperidad Social de inscritos en la plataforma virtual.</b></p> <p>Cuando se realiza la inscripción del posible beneficiario en la plataforma Prosperidad Social – Colombia mayor, el DPS se encarga de la aprobación y la priorización de la solicitud.</p>	Departamento para la Prosperidad Social.	Reportes descargados de la plataforma Prosperidad Social – Colombia mayor. (Archivo en Excel)





5	<p><b>Revisar los reportes diarios de la plataforma del Departamento Para la Prosperidad Social.</b></p> <p>Se ingresa a la plataforma Prosperidad Social – Colombia mayor a través de un usuario y contraseña asignado al funcionario responsable, se observa el estado de los postulados y beneficiarios del municipio de El Espinal.</p> <p>Suspensión por: no cobro, renta, pensión, registraduría y posibles fallecidos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nuevos</li> <li>▪ Activos</li> <li>▪ Antifraudes</li> <li>▪ Aceptación de novedades por retiros, suspensión o reactivación</li> </ul>	Técnicos Operativos y contratistas	Reportes generados por la plataforma Prosperidad Social – Colombia mayor.
6	<p><b>Notificar a los posibles beneficiarios y/o beneficiarios, las novedades reportadas en la plataforma Prosperidad Social – Colombia mayor.</b></p> <p>Teniendo el reporte generado por la plataforma Prosperidad Social – Colombia mayor, se filtran los diferentes tipos de novedades y se inicia la respectiva notificación a los posibles beneficiarios y/o beneficiarios con el propósito de comunicar el cambio de su estado actual en el programa.</p> <p><b>Nota:</b> Debido proceso según sea el caso se emiten por parte de la alcaldía municipal oficios, resoluciones, autos de trámite y secretariales, llamadas, visitas domiciliarias, actas del comité de Colombia mayor y publicaciones en la página de la alcaldía municipal. Esta actividad se realiza con el fin de que el notificado realice los tramites correspondientes para subsanar o para iniciar el cobro del subsidio según sea el caso.</p>	Director(a) Administrativo (a) de Programas Sociales	Oficios, resoluciones, autos de trámite y secretariales, base de datos llamadas, visitas domiciliarias, actas del comité de Colombia mayor y publicaciones en la página de la alcaldía municipal.
7	<p><b>Liberar cupos para el ingreso de nuevos beneficiarios de acuerdo al reporte de las novedades de la plataforma Prosperidad Social – Colombia mayor.</b></p> <p>De manera periódica se Beneficiarios realiza C omité Municipal de Apoyo a los con el fin de validar el debido proceso, hacer vigilancia en la operatividad del programa y así liberar cupos de los beneficiarios suspendidos por renta, no cobro, pensión y registraduría que no subsanaron la novedad 7 de 8 dentro del tiempo establecido.</p>	Alcalde municipal o Delegado	Acta y planilla de asistencia de los comités realizados



CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	VIGENTE DESDE	OBSERVACIONES
1	28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL						
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE						
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO						
PROCESO:	Gestión del Desarrollo Social						
PROCEDIMIENTO:	Estrategia de Orientación y Prevención de Violencia Basada en Género	FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	GDS - PR - 002	VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Establecer lineamientos para la orientación y prevención de la violencia basada en género, de acuerdo con la normatividad establecida.						
ALCANCE:	Inicia con la identificación del caso de violencia basada en género o la priorización de entornos de acuerdo con las dinámicas de riesgos y las estadísticas presentadas por los entes competentes o que hacen parte de la ruta de atención y finaliza con la activación de la ruta de atención a mujeres víctimas de violencia y garantía de sus derechos.						
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaría de Desarrollo Social - Direccion Administrativa de Programas Sociales					
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES							
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE			EVIDENCIA		
1	<b>Identificación del caso de violencia basada en género y solicitud de información.</b> En esta etapa se buscan identificar los casos de violencia basada en género que se puedan llegar a presentar, para ello, la entidad dispone de los siguientes canales para la recepción de los casos, estos son vía telefónica, portal institucional y presencial en la oficina de programas sociales, de igual manera, con el fin de establecer estrategias que permitan prevenir la violencia contra las mujeres, la oficina deberá solicitar cada tres meses, a las instituciones que hacen parte de la ruta de atención (Hospital, Fiscalía, Comisarías de Familia, Policía Nacional, Secretaría de Salud) las bases de datos de casos de violencia contralas mujeres presentados.	Director(a) Administrativo de Programas Sociales. Profesionales, técnicos, Auxiliares y contratistas			Oficios de solicitud de información. Casos de violencia recepcionados.		





2	<p><b>Priorización de entornos, orientación y diseño de estrategia de intervención individual y/o comunitaria.</b></p> <p>Después de que se recepciona el caso de violencia a la mujer, la oficina deberá brindar orientación sicológica y jurídica a la parte afectada.</p> <p>Para los casos de prevención, una vez identificados los lugares con mayor afectación, se procede a diseñar la estrategia de intervención sicosocial, con el fin de disminuir los índices de violencia en el municipio.</p>	<p>Director(a) Administrativo de Programas Sociales. Profesionales, técnicos, Auxiliares y contratistas</p>	<p>Documento de estrategia a implementar. Formato de consentimiento informado. Formato de atención diligenciado.</p>
3	<p><b>Activación de la ruta de atención a mujeres víctimas de VBG e implementación de estrategia de intervención sicosocial.</b></p> <p>Una vez revisado el caso se hace la respectiva remisión a la entidad competente para la activación de la ruta de atención, cabe resaltar que, para casos de violencia física, sexual o casos de violencia sicológica es necesario contar con una valoración médica, que debe ser solicitada para que esta sea parte del proceso que se abra en la comisaria de familia, inspección de policía o fiscalía según corresponda al caso.</p> <p>Para las intervenciones de prevención, se socializa la estrategia y se acuerda con la comunidad o grupo beneficiario, canales y cronograma para la implementación.</p>	<p>Director(a) Administrativo de Programas Sociales. Profesionales, técnicos, Auxiliares y contratistas</p>	<p>Listados de asistencia.</p>
4	<p><b>Seguimiento a través de la articulación de la ruta de atención a mujeres víctimas VBG.</b></p> <p>Se realizarán llamadas a las personas atendidas para hacer seguimiento de sus casos, y de ser necesario, se realizarán y enviarán oficios a las entidades correspondientes para garantizar la atención integral de las víctimas.</p>	<p>Director(a) Administrativo de Programas Sociales. Profesionales, técnicos, Auxiliares y contratistas</p>	<p>Registro de llamadas. Oficios de solicitud de información.</p>
5	<p><b>Archivo de documentación</b></p> <p>Se archiva la documentación correspondiente a cada caso y el seguimiento realizado, con el fin de garantizar los soportes para cuando los entes de vigilancia y control soliciten dicha información, dando cumplimiento a la Ley de Archivo.</p>	<p>Director(a) Administrativo de Programas Sociales. Profesionales, técnicos, Auxiliares y contratistas</p>	<p>Documentos conservados.</p>
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			



VERSIÓN	VIGENTE DESDE	OBSERVACIONES
1	28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL						
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE						
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO						
PROCESO:	Gestión del Desarrollo Social						
PROCEDIMIENTO:	Gestión para la Inclusión de Personas Vulnerables	FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	GDS - PR - 003	VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Gestionar la inclusión de las acciones diferenciales en los, planes, programas, proyectos y demás instrumentos de las políticas públicas, dirigidos a personas en vulnerabilidad, familias y colectivos del Municipio de El Espinal.						
ALCANCE:	Inicia con la identificación de las necesidades, problemáticas o requerimientos de personas en vulnerabilidad, continúa con la verificación y el cumplimiento de los requisitos que deben de cumplir los beneficiarios y finaliza con el seguimiento, evaluación y formulación de estrategias de mejora.						
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaría de Desarrollo Social - Direccion Administrativa de Programas Sociales					
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES							
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA				
1	<b>Identificar las necesidades, problemáticas o requerimientos de personas o familias en condición de vulnerabilidad</b> Realizar la actividad con base a fuentes disponibles como: sentencias y órdenes judiciales nacionales e internacionales, actos legislativos y leyes, decretos reglamentarios, actos administrativos, documentos de política pública, Información sobre propuestas de políticas, planes, reportes de entidades hospitalarias, reportes de entidades de fuerza pública, programas y normas relacionadas con atención y reparación integral a víctimas, personas con discapacidad y en vulnerabilidad.	Director(a) Administrativo de Programas Sociales	N/A				
2	<b>Elaborar los lineamientos</b> Metodologías y planes de trabajo, la población, objetivo y alcance, identificación de los actores involucrados, desarrollar los mecanismos de consulta, participación y concertación con los actores internos y externos.	Director(a) Administrativo de Programas Sociales	Actas de reunión				





3	<b>Difundir la oferta institucional de los programas que hacen parte del proceso Gestión de Desarrollo Social.</b> Se difunden a través de los diferentes canales y medios de comunicación que emplea la Entidad, como son: la Pagina web, las redes sociales, boletines institucionales entre otros.	Profesionales, técnicos, Auxiliares y contratistas	Pagina Web de la Alcaldía Redes Sociales WhatsApp YouTube
4	<b>Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos para acceder a la oferta institucional, Nacional, Territorial.</b> Se verifica contra las bases de datos que los ciudadanos que hacen la petición de ser incluidos cumplan los requisitos estipulados en la normatividad.  ¿Cumple o no Cumple? <b>Si:</b> Continúa con la actividad 5 <b>No:</b> Se termina el procedimiento	Profesionales, técnicos, Auxiliares y contratistas	Sisbén Adres Ruaf Registro Mercantil entre otras
5	<b>Recepcionar las solicitudes y focalizar la población a beneficiar</b> Se realiza de acuerdo con cada uno de los programas que hacen parte del proceso.	Profesionales, técnicos, Auxiliares y contratistas	Bases de datos por grupo poblacional
6	<b>Implementar los componentes de acuerdo con lo establecido en los planes de trabajo de cada uno de los programas.</b> La dirección conjunto a los enlaces se encarga de elaborar el Plan de trabajo.	Profesionales, técnicos, Auxiliares y contratistas	Plan de trabajo de cada dirección
7	<b>Hacer Seguimiento y evaluación a la implementación de los componentes de los planes de trabajo de cada programa. (Discapacidad, envejecimiento y vejez, LGTBI y juventudes)</b> Se realizan reuniones para revisar la implementación de los componentes de los planes de trabajo de cada programa.  ¿Cumple o no Cumple? <b>Si:</b> Se continúa implementando <b>No:</b> Se devuelve a la actividad 6.	Profesionales, técnicos, Auxiliares y contratistas	Actas de Comité
CONTROL DE CAMBIOS			



VERSIÓN	VIGENTE DESDE	OBSERVACIONES
1	28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN





	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL		
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO		
PROCESO:	Gestión del Desarrollo Social		
PROCEDIMIENTO:	Entrega de Ayudas Sociales a Población Vulnerable	FECHA:	28/12/2022
		CÓDIGO:	GDS - PR - 004
		VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Satisfacer las necesidades de una persona o grupo familiar que, por un caso fortuito o fuerza mayor, se encuentra en la imposibilidad de poder proveerse de algunos bienes y/o servicios de primera necesidad.		
ALCANCE:	Desde la recepción de la petición con las necesidades, problemáticas o requerimientos de personas en vulnerabilidad, continúa con la verificación y el cumplimiento de los requisitos y culmina con la entrega de ayuda consistente en un bien y/o servicio.		
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaría de Desarrollo Social - Dirección Administrativa de Programas Sociales		
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	<b>Recepcionar la solicitud escrita</b> Que puede ser a través de ventanilla única, correo electrónico o página web.	Auxiliar Administrativo Técnico Operativo. Contratistas delegados.	Solicitud radicada
2	<b>Ingresar la Información de Solicitudes</b> Se revisan los documentos entregados por el ciudadano y se registran en la base de datos.	Auxiliar Administrativo Técnico Operativo. Contratistas delegados.	Matriz de Excel de la base de datos



3	<b>Verificar los requisitos.</b> Esta se hace mediante la revisión de bases de datos de orden nacional como el SISBEN, ADRES, RUAF o de acuerdo con el requerimiento. De igual forma, se realiza visita psicosocial si lo amerita.  ¿Cumple o no cumple? <b>Si:</b> Continúa a la actividad 4 <b>No:</b> Termina el proceso	Contratistas psicosociales para realizar la caracterización.	Informe de visita psicosocial, fotografías y anexos de las plataformas.
4	<b>Entrega de las ayudas a beneficiarios (ayudas técnicas, auxilio funerario o ingreso la oferta de programas municipales).</b> Se procede a realizar las entregas a las personas que cumplieron los requisitos.	Director(a) Administrativo de Programas Sociales	Acta de entrega de ayudas, registro fotográfico e informe de entrega.
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL							
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE							
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO							
PROCESO:	Gestión de Rentas y Fiscalización							
PROCEDIMIENTO:	Fiscalizar Omisos, Morosos e Inexactos del Impuesto de Industria y Comercio	FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	GRF - PR - 001	VERSIÓN No.:	1	
OBJETIVO:	Establecer el procedimiento para fiscalizar contribuyentes omisos, morosos e inexactos del impuesto de industria y comercio.							
ALCANCE:	La gestión administrativa del Municipio de El Espinal, pretende robustecer el programa de fiscalización a través de cruce de información exógena y endógena que permitan establecer indicios de omisión, morosidad e inexactitudes de las declaraciones tributarias respecto a la presentación y pago de los tributos administrados.							
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaría de Hacienda - Dirección Administrativa de Rentas y Fiscalización						
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES								
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE			EVIDENCIA			
OMISOS DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO, COMPLEMENTARIO AVISOS Y TABLEROS.								
1	<b>Selección base de datos</b> De los cruces de información (endógena o exógena) y/o de las visitas de inspección, resultará la base de seleccionados, que comprende personas naturales, jurídicas y demás sujetos pasivos, registrados o no ante la Administración Municipal, que no han declarado teniendo obligación de hacerlo.	Profesional Especializado Profesional Universitario			Reporte de Exógena municipal detallado SWIT(Industria y Comercio) Reporte información endógena y/o visitas de inspección. Informe Acta			
2	<b>Seleccionar posibles contribuyentes</b> Con base en la información obtenida a través de los cruces de información, se debe seleccionar las personas naturales o jurídicas que de acuerdo con su actividad económica y el campo donde desarrollan su objeto social, son posibles sujetos pasivos del Impuesto de Industria y Comercio, alumbrado público.							



3	<b>Emitir auto de apertura y conformar expediente</b> Emitir auto de apertura y conformar el expediente posterior al cruce de información o a la solicitud de información o al envío de persuasivo.	Profesional Especializado	Auto
4	<b>Proyectar y notificar oficios persuasivos</b> Para los contribuyentes seleccionados se emite el oficio persuasivo o se entra en contacto con el contribuyente por los diferentes medios de notificación. <b>Nota:</b> En cualquier momento del proceso se puede notificar oficios persuasivos.	Profesional Especializado	Persuasivo. Certificación de entrega expedida por la empresa de mensajería. Control de llamadas al ciudadano y/o contribuyente Notificación Electrónica
5	<b>Recibir Respuesta al oficio persuasivo</b> El contribuyente debe dar respuesta dentro del término legal en la cual puede: - Responder presentando fotocopia de la declaración. - Pruebas de no ser sujeto pasivo del Impuesto de Industria y Comercio y/o Alumbrado Público.	Profesional Especializado	Oficio de respuesta
6	<b>Verificar Respuesta.</b> <b>Frente a la Declaración Privada.</b> - Si el contribuyente presenta la declaración privada y se comprueba que hubiera declarado correctamente, así como el cumplimiento de los requisitos formales de las declaraciones, se archiva el expediente. - Si el contribuyente presenta la declaración privada y se comprueba que declaró de forma incorrecta, así como el incumplimiento de los requisitos formales de las declaraciones, se archiva el expediente por omiso y se ordena apertura por inexacto <b>Frente a la no sujeción del Impuesto</b> - Se establece mediante cruce de información reportada en medios magnéticos por los agentes de retención y cruce de información con terceros, si se comprueba que realmente no es sujeto pasivo del impuesto se archiva el proceso o caso contrario se continúa con el proceso de omiso.	Profesional Especializado	Formulario único Nacional del Impuesto de Industria Comercio. Declaración Bimestral de Retención en la Fuente a Título de Impuesto de Industria y Comercio Alumbrado Público Auto.



7	<b>Requerimiento de información</b> La Dirección de Rentas del Municipio mediante requerimiento, solicitará información al investigado o a un tercero. <b>Nota:</b> En cualquier momento del proceso se puede solicitar información.	Profesional Especializado	Requerimiento. Certificación de entrega expedida por la empresa de mensajería. Notificación Electrónica
8	<b>Recibir Respuesta al requerimiento de información</b> El contribuyente o tercero debe dar respuesta dentro del término legal, de no hacerlo, se emitirá pliego de cargos.	Profesional Especializado	Oficio de respuesta Pliego de cargos
9	<b>Informe final de fiscalización</b> Con base en la información recibida y la información que reposa en el expediente, se elabora informe final de fiscalización, en el que se mencionen todas las actuaciones desarrolladas durante la etapa de investigación y análisis de cada una de las pruebas, de tal manera, que permita determinar si se continúa con el proceso o se procede a realizar el auto de archivo.	Profesional Especializado o Profesional Universitario delegado	Informe
10	<b>Proyectar emplazamiento para declarar previo informe final de fiscalización</b> Si las pruebas no desvirtúan lo planteado en el oficio persuasivo o hace caso omiso al mismo, se profiere emplazamiento para declarar.	Profesional Especializado	Emplazamiento
11	<b>Notificar emplazamiento para declarar</b> Se notifica al contribuyente de conformidad con lo dispuesto en el artículo 565 y ss del estatuto tributario nacional. Si el contribuyente acepta el emplazamiento, declara y paga se procede emitir auto de archivo. En caso de devolución, se notificará por aviso y posteriormente se publicará vía web.	Profesional Especializado	Notificación Personal Aviso Certificación de entrega expedida por la empresa de mensajería. Notificación Página Web del Municipio
12	<b>Recibir Respuesta</b> El contribuyente debe dar respuesta, dentro del término de un (1) mes: Responder presentando fotocopia de la declaración. Pruebas de la no sujeción del Impuesto de Industria y Comercio.	Profesional Especializado	Oficio contribuyente



13	<p><b>Verificar Respuesta</b>  <b>Frente a la Declaración Privada</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si el contribuyente presenta la declaración privada y se comprueba que hubiera declarado correctamente los valores, así como el cumplimiento de los requisitos formales de las declaraciones, se emite auto de archivo.</li> <li>- Si el contribuyente presenta la declaración privada y se comprueba que declaró de forma incorrecta, así como el incumplimiento de los requisitos formales de las Declaraciones, se archiva el expediente por omiso y se ordena apertura por inexacto.</li> <li>- Si el contribuyente presenta la declaración privada correctamente, pero sin pago, se procede a archivar el proceso por omiso.</li> </ul> <p><b>Frente a la no sujeción del impuesto</b>  Se establece mediante cruce de información reportada en medios magnéticos por los agentes de retención y cruce de información con terceros, si se comprueba que realmente no es sujeto pasivo del impuesto se archiva el proceso o caso contrario se continúa con el proceso de omiso.</p>	Profesional Especializado	<p>Formulario único Nacional del Impuesto de Industria Comercio</p> <p>Declaración Bimestral de Retención en la Fuente a Título de Impuesto de Industria y Comercio</p> <p>Alumbrado Público.</p> <p>Requerimiento Auto</p>
14	<p><b>Proyectar resolución Sanción por no declarar.</b></p> <p>Analizado el expediente y agotada la etapa de fiscalización se procede a emitir resolución sanción por no declarar, prevista en el Estatuto tributario municipal.</p>	Secretaría de Hacienda	Resolución
15	<p><b>Notificación.</b></p> <p>Se notificará el acto administrativo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 565 y ss del Estatuto Tributario Nacional, recordándole que contra la decisión resuelta procede recurso de reconsideración.</p>	Profesional Universitario Auxiliar Administrativo	<p>Notificación Personal</p> <p>Aviso</p> <p>Certificación de entrega expedida por la empresa de mensajería.</p> <p>Notificación Página Web del Municipio</p>



16	<p><b>Recepción y trámite del recurso de reconsideración.</b></p> <p>Si con ocasión a la notificación del acto administrativo el interesado:</p> <p>No está de acuerdo con lo resuelto podrá interponer recurso de reconsideración dentro de los dos (2) meses siguientes a la notificación y la administración a su interposición deberá admitir o inadmitir dicho recurso, de acuerdo a las formalidades al momento de interponerlo para todos fines el auto inadmisorio deberá ser notificado al interesado. La administración deberá dar respuesta al recurso de reconsideración dentro del año siguiente a su admisión en cuyo caso deberá notificar la decisión al interesado de conformidad con lo dispuesto en el artículo 565 y ss del ETN y posterior realizar el ajuste en el sistema de información en virtud de lo ordenado.</p>	Secretaría de Hacienda	<p>Recurso de Reconsideración</p> <p>Citación</p> <p>Notificación personal</p> <p>Edicto</p> <p>Notificación página web del municipio</p> <p>Constancia de ejecutoria</p>
17	<p><b>Notificar liquidación de aforo.</b></p> <p>Notificar al contribuyente de acuerdo a la normatividad vigente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 565 y ss del estatuto tributario nacional, recordándole que contra la decisión resuelta procede recurso de reconsideración, al tenor del Artículo 720 del ETN. Si el contribuyente acepta la liquidación y paga se emite auto de archivo.</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Notificación Personal</p> <p>AvisoCertificación de entrega expedida por la empresa de mensajería.</p> <p>Notificación Página Web del Municipio.</p> <p>Auto</p>
18	<p><b>Recepción y trámite del recurso de reconsideración.</b></p> <p>Si con ocasión a la notificación del acto administrativo el interesado:</p> <p>No está de acuerdo con lo resuelto podrá interponer recurso de reconsideración dentro de los dos (2) meses siguientes a la notificación y la administración a su interposición deberá admitir o inadmitir dicho recurso, de acuerdo a las formalidades al momento de interponerlo para todos fines el auto inadmisorio deberá ser notificado al interesado. La administración deberá dar respuesta al recurso de reconsideración dentro del año siguiente a su admisión en cuyo caso deberá notificar la decisión al interesado de conformidad con lo dispuesto en el artículo 565 y ss del ETN y posterior realizar el ajuste en el sistema de información en virtud de lo ordenado.</p>	Secretaría de Hacienda	<p>Recurso de Reconsideración</p> <p>Citación</p> <p>Notificación personal</p> <p>Edicto</p> <p>Notificación página web del municipio</p> <p>Constancia de ejecutoria</p>



19	<b>Digitalización del expediente</b> Todos los documentos que conformen el expediente deberán ser digitalizados y cargados en el sistemas de información	Profesional Universitario Auxiliar Administrativo	N/A
20	<b>Traslado para cobro coactivo.</b> Se traslada el expediente a cobro coactivo.	Secretaría de Hacienda	Auto
<b>MOROSOS EN INDUSTRIA Y COMERCIO.</b>			
1	<b>Revisar la base de datos de los Impuestos de Industria y Comercio.</b> Se procede a revisar la base de datos los contribuyentes morosos por la omisión del pago y se emite auto de apertura.	Profesional Especializado	Informe morosos HASSQL
2	<b>Emitir Auto de Apertura</b> Emitir Auto de Apertura de conformidad con la información arrojada por el informe de morosos.	Profesional Especializado	Auto
3	<b>Proyectar y notificar oficios persuasivos</b> Una vez confrontados y confirmados los datos obtenidos, se emitirá Oficio Persuasivo o se entrará en contacto con el contribuyente por otros medios (llamadas o correo electrónico).	Profesional Especializado	Persuasivos Control de llamadas al ciudadano y/o contribuyente Notificación Electrónica
4	<b>Recibir Respuesta</b> El contribuyente debe dar respuesta, dentro de los términos legales, en la cual puede: responder presentando evidencia del pago.	Profesional Especializado	Oficio contribuyente
5	<b>Verificar Respuesta</b> Estado de Cuenta (PAGOS) a.Si se comprueba que efectivamente el contribuyente realizó pago total por lo adeudado se procede a realizar Auto de Archivo. b.Si el contribuyente solicitó facilidad de pago el Profesional Especializado dará traslado a la oficina de cobro coactivo para lo pertinente.	Profesional Especializado	Auto



6	<b>Traslado expediente para cobrocoactivo.</b> Se traslada el expediente a Tesorería mediante Auto de Traslado para inicio del cobro coactivo.	Profesional Especializado	Auto
<b>INEXACTOS EN INDUSTRIA Y COMERCIO</b>			
1	<b>Análisis de las Declaraciones</b> Se analiza la información declarada por el contribuyente para verificar la inexactitud de las declaraciones privadas con base al cruce de información reportada en medios magnéticos por los agentes retención y cruce de información con terceros. Aplicando el principio de materialidad.	Profesional Especializado	Formulario único Nacional del Impuesto de Industria Comercio. Declaración Bimestral de Retención en la Fuente a Título de Impuesto de Industria y Comercio Alumbrado Público.
2	<b>Emitir auto de apertura y Conformar expediente.</b> Posterior a la verificación de la liquidación privada y al cruce de información se da apertura el expediente.	Profesional Especializado	Auto
3	<b>Proyectar y notificar requerimiento de información.</b> La Dirección de Rentas del Municipio, solicitará información al contribuyente que permita constatar la veracidad de los hechos económicos declarados en la liquidación privada. La respuesta a este requerimiento nos permite confirmar o desvirtuar la presunción de la inexactitud, donde se puede hacer uso de una inspección tributaria o contable. Si la información allegada confirma los datos reportados en la declaración privada se emite auto de archivo; de lo contrario se continúa con el proceso por inexacto. Si no allegan respuesta al requerimiento se emitirá pliego cargo.	Profesional Especializado	Requerimiento Acta Informe Pliego de cargos
4	<b>Proyectar y notificar oficios persuasivos</b> Para las declaraciones inexactas se emite el oficio persuasivo para corrección de la declaración.	Profesional Especializado	Persuasivo Certificación de entrega expedida por la empresa de mensajería. Notificación electrónica



5	<b>Recibir Respuesta.</b> El contribuyente debe dar respuesta, dentro del término legal, en la cual puede: Presentar la declaración corregida. Allegar pruebas de no haber incurrido en inexactitud por errores de apreciación o diferencia de criterios.	Profesional Especializado	Oficio contribuyente
6	<b>Verificar Respuesta con la Declaración Privada de corrección</b> a. Si el contribuyente presenta fotocopia de la declaración privada de corrección y se verifica que corrigió los errores que configuraron la inexactitud y dio cumplimiento a los requisitos formales de las declaraciones, se emite auto de archivo. b. En los casos que el contribuyente haya declarado en forma incorrecta se continúa el proceso.	Profesional Especializado	Formulario único Nacional del Impuesto de Industria Comercio. Declaración Bimestral de Retención en la Fuente a Título de Impuesto de Industria y Comercio Alumbrado Público.
7	<b>Proyectar emplazamiento para Corrección previo al informe final de fiscalización</b> Si las pruebas no desvirtúan lo planteado en el oficio persuasivo o hace caso omiso al mismo, se podrá proferir emplazamiento para corregir, con el fin de que dentro del mes siguiente a su notificación, la persona o entidad emplazada, si lo considera procedente corrija la declaración liquidando la sanción de corrección.	Profesional Especializado	Informe Emplazamiento
8	<b>Notificar emplazamiento para Corrección.</b> Se notifica al contribuyente de conformidad con lo dispuesto en el artículo 565 y ss del estatuto tributario nacional. Si el contribuyente acepta el emplazamiento, declara y paga se procede archivar el proceso. En caso de devolución, se notificará por aviso y posteriormente se publicará en la página web.	Profesional Especializado	Notificación personal Aviso Certificación de entrega expedida por la empresa de mensajería Notificación página web del municipio Auto



9	<b>Recibir Respuesta</b> El contribuyente debe dar respuesta, dentro del término de un (1) mes: - Responder presentando fotocopia de la corrección de la declaración - Pruebas de no estar obligado a presentar corrección de la declaración. <b>Nota:</b> La no respuesta al emplazamiento no ocasiona sanción alguna.	Profesional Especializado	Oficio contribuyente
10	<b>Verificar Respuesta</b> <b>Declaración Privada de corrección.</b> a. Si el contribuyente presenta fotocopia de la declaración privada y se verifica que corrigió los errores que configuraron la inexactitud y dio cumplimiento a los requisitos formales de las declaraciones, se emite auto de archivo. b. En los casos que el contribuyente haya declarado en forma incorrecta se continúa con el proceso correspondiente de acuerdo al motivo que originó la inexactitud.	Profesional Especializado	Formulario único Nacional del Impuesto de Industria Comercio. Declaración Bimestral de Retención en la Fuente a Título de Impuesto de Industria y Comercio Alumbrado Público.
11	<b>Proyectar Requerimiento Especial.</b> Antes de efectuar la liquidación de revisión, la administración tributaria municipal enviará al contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante, por una sola vez, un requerimiento especial que contenga todos los puntos que se proponga modificar, con la explicación de las razones en que se sustenta.	Profesional Especializado	Requerimiento.
12	<b>Notificar Requerimiento Especial.</b> Se notifica al contribuyente de conformidad con lo dispuesto en el artículo 565 y ss del estatuto tributario nacional. Si el contribuyente acepta lo propuesto en el requerimiento especial realizará la declaración de corrección y se procede a emitir auto de archivo.	Profesional Especializado	Notificación personal Aviso Notificación página web del Municipio Formulario único Nacional del Impuesto de Industria Comercio. Declaración Bimestral de Retención en la Fuente a Título de Impuesto de Industria y Comercio Alumbrado Público. Auto



13	<b>Recibir Respuesta</b> El contribuyente debe dar respuesta, dentro del término de tres (3) meses siguientes, contados a partir de la fecha de notificación, en la cual puede: - Responder presentando fotocopia de la declaración corregida. - Pruebas de la no inexactitud.	Profesional Especializado	Oficio contribuyente
14	<b>Verificar Respuesta</b> <b>Frente a la Declaración Privada Corregida</b> - Si el contribuyente presenta fotocopia de la declaración privada de corrección y se verifica que corrigió los errores que configuraron la inexactitud y dio cumplimiento a los requisitos formales de las declaraciones, se emite auto de archivo. - En los casos que el contribuyente haya declarado en forma incorrecta se continúa el proceso. <b>Frente a la no inexactitud</b> Se analiza la información reportada, si se comprueba que realmente no es inexacto se procede a realizar auto de archivo, en caso contrario se continúa con el proceso de omiso.	Profesional Especializado	Formulario único Nacional del Impuesto de Industria Comercio. Declaración Bimestral de Retención en la Fuente a Título de Impuesto de Industria y Comercio Alumbrado Público. Auto
15	<b>Emitir Liquidación de Revisión.</b> Verificado que el contribuyente no ha cumplido con la obligación de corregir la declaración, se profiere liquidación de revisión, la cual se debe notificar de conformidad con lo dispuesto en el artículo 565 y ss del estatuto tributario nacional. Si el contribuyente acepta la liquidación, declara y paga se procede archivar el proceso.	Secretaría de Hacienda	Liquidación oficial Anexo Auto





16	<p><b>Notificar Liquidación de Revisión.</b></p> <p>Se notifica al contribuyente de conformidad con lo dispuesto en el artículo 565 y ss del estatuto tributario nacional, recordándole que contra la decisión resuelta procede recurso de reconsideración, al tenor del Artículo 720 del ETN. Si el contribuyente acepta lo propuesto en la liquidación oficial de revisión, realizará la declaración de corrección y se procede emitir auto de archivo.</p>	Profesional Especializado	<p>Notificación personal</p> <p>Aviso</p> <p>Notificación página web del Municipio</p> <p>Formulario único Nacional del Impuesto de Industria Comercio.</p> <p>Declaración Bimestral de Retención en la Fuente a Título de Impuesto de Industria y Comercio</p> <p>Alumbrado Público.</p> <p>Auto</p>
17	<p><b>Efectos de la notificación de los actos administrativos</b></p> <p>Si con ocasión a la notificación del acto administrativo el interesado: No está de acuerdo con lo resuelto podrá interponer recurso de reconsideración dentro de los dos (2) meses siguientes a la notificación y la administración a su interposición deberá admitir o inadmitir dicho recurso, de acuerdo a las formalidades al momento de interponerlo para todos fines el auto inadmisorio deberá ser notificado al interesado. Si está de acuerdo con lo resuelto y renuncia expresamente al recurso o desista de él, se entenderá ejecutoriado el mismo, luego el funcionario responsable de realizar el ajuste en el sistema de información hará lo pertinente con el fin de dar cumplimiento.</p>	<p>Secretaría de Hacienda</p> <p>Auxiliar administrativo</p>	<p>Auto</p> <p>Citación</p> <p>Notificación personal</p> <p>Aviso</p> <p>Notificación página web del municipio</p>
18	<p><b>Trámite al recurso de reconsideración.</b></p> <p>La administración deberá dar respuesta al recurso de reconsideración dentro del año siguiente a su admisión en cuyo caso deberá notificar la decisión al interesado de conformidad con lo dispuesto en el artículo 565 y ss del ETN y posterior realizar el ajuste en el sistema de información en virtud de lo ordenado.</p>	<p>Auxiliar administrativo</p> <p>Profesional universitario de TIC'S</p>	<p>Resolución</p> <p>Notificación personal</p> <p>Citación</p> <p>Edicto</p> <p>Notificación página web del municipio</p> <p>Constancia de ejecutoria</p> <p>HASSQL</p>



19	<b>Traslado expediente para cobrocoactivo.</b> Se traslada el expediente al área de cobro coactivo mediante Auto de Traslado para inicio del cobro coactivo.	Profesional Especializado	Auto
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL						
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE						
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO						
PROCESO:	Gestión de Rentas y Fiscalización						
PROCEDIMIENTO:	Determinar y Liquidar el Impuesto Predial Unificado	FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	GRF - PR - 002	VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Determinar y liquidar, el Impuesto Predial Unificado y Alumbrado Público Facturado, en el Municipio de El Espinal.						
ALCANCE:	Este procedimiento pretender establecer lineamientos básicos que permitan determinar y liquidar el Impuesto Predial Unificado de una forma más efectiva y eficiente.						
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaría de Hacienda - Dirección Administrativa de Rentas y Fiscalización					
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES							
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE			EVIDENCIA		
1	<b>Generación de informe de cartera del Impuesto Predial Unificado</b> Se genera el informe de cartera por edades desde el sistema de información con el cual cuenta la administración.	Profesional Universitario			Libro de Cartera Detallado		
2	<b>Requerimiento de información</b> En cualquier etapa del proceso de determinar y liquidación del Impuesto predial unificado facturado, se podrá proferir requerimiento de información y notificarlo al contribuyente o responsable.	Profesional Especializado			Nota Secretarial Requerimiento Notificación Personal GFIC Notificación Electrónica Certificación de entrega expedida por la empresa de mensaje Aviso GFIC Notificación Página Web del Municipio		



3	<b>Proyectar y notificar oficios persuasivos</b> En cualquier etapa del proceso de determinar y liquidación del Impuesto predial unificado, se podrá generar oficio persuasivo de cobro y notificarlo al contribuyente o responsable.	Profesional Universitario	Formatos de Cobro Persuasivo Notificación Personal Notificación Electrónica Certificación de entrega expedida por la empresa de mensajería. Aviso
4	<b>Emitir auto de apertura, Generar liquidación Oficial y conformar expediente</b> Verificado que el contribuyente no ha cumplido con la obligación de pago del Impuesto Predial Unificado Facturado, se procede a generar liquidación oficial, la cual se genera de forma automática desde el sistema de información con el cual cuenta la administración.	Secretaría de Hacienda Profesional Universitario	Auto Liquidación Oficial
5	<b>Notificación</b> Se notificará al interesado el acto administrativo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 237 del ETM en concordancia con el 565 y ss del ETN, recordándole que contra la decisión resuelta procede recurso de reconsideración.	Profesional Universitario	Notificación Personal Notificación Electrónica Certificación de entrega expedida por la empresa de mensajería. Notificación Página Web del Municipio
6	<b>Efectos de la notificación de los actos administrativos</b> Si con ocasión a la notificación del acto administrativo el interesado: No está de acuerdo con lo resuelto podrá interponer recurso de reconsideración dentro de los dos (2) meses siguientes a la notificación y la administración a su interposición deberá admitir o inadmitir dicho recurso, de acuerdo a las formalidades al momento de interponerlo para todos fines el auto	Secretario (a) de Hacienda Auxiliar Administrativo Profesional Universitario Director (a) Administrativa de TIC'S	Auto Citación Notificación personal Edicto Notificación página web del municipio (Opcional) Recurso de reconsideración. Constancia de ejecutoria Nota crédito Programa SWIT Notificación página web del municipio (Opcional) Recurso de reconsideración. Constancia de ejecutoria Nota crédito Programa SWIT




7	<p><b>Oportunidad de subsanar el auto de Inadmisión.</b></p> <p>El interesado podrá dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación del auto inadmisorio, interponer recurso de reposición, por no estar de acuerdo con la decisión del auto inadmisorio o con el fin de subsanar la omisión de los requisitos de que tratan los literales a) y c) del artículo 722 del ETN, en todo caso la interposición extemporánea no es saneable. El recurso de reposición deberá resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su interposición y su notificación será personalmente o por edicto.</p>	<p>Secretario (a) de Hacienda Auxiliar Administrativo Profesional Universitario</p>	<p>Recurso de reposición Auto Citación Notificación personal Edicto Notificación página web del municipio (Opcional)</p>
8	<p><b>Trámite al recurso de reconsideración.</b></p> <p>La administración deberá dar respuesta al recurso de reconsideración dentro del año siguiente a su admisión en cuyo caso deberá notificar la decisión al interesado de conformidad con lo dispuesto en el artículo 237 del ETM en concordancia con el 565 y ss del ETN y posterior realizar el ajuste en el sistema de información en virtud de lo ordenado.</p>	<p>Secretario (a) de Hacienda Auxiliar Administrativo Profesional Universitario Director (a) Administrativa de TIC'S</p>	<p>Resolución Notificación personal Citación Edicto Notificación página web del municipio (Opcional)</p>
9	<p><b>Expedir constancia ejecutoria</b></p> <p>Si el contribuyente no interpuso recurso alguno pasados dos meses, se deja constancia ejecutoria.</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Constancia de ejecutoria</p>
10	<p><b>Pago</b></p> <p>Cuando el contribuyente decide pagar puede, suceder dos situaciones, que realice pago total o pago parcial. Cuando se ha pagado la totalidad de las vigencias contenidas en la Liquidación Oficial se emite auto de archivo. Cuando el contribuyente opta por pagar de forma parcial las vigencias contenidas en el liquidación Oficial, se dará continuidad al proceso de cobro, en todo caso si pasado el tiempo establecido el contribuyente persiste con la deuda de alguno de los periodos, se procederá a dar traslado al área de cobro coactivo.</p>	<p>Secretario (a) de Hacienda.</p>	<p>Recibo Oficial de Pago Auto.</p>



11	<b>Digitalización del expediente</b> Todos los documentos que conformen el expediente deberán ser digitalizados y cargados en el sistema de información con el cual cuenta la administración.	Profesional Universitario	Repositorio información sistema de información SWIT(Expediente Digital)
12	<b>Traslado del expediente a Cobro Coactivo</b> Cuando agotada la etapa persuasiva no se obtiene el pago total de la obligación, se transfiere el expediente al área de cobro coactivo.	Secretaria de Hacienda	Auto
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL							
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE							
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO							
PROCESO:	Gestión de Rentas y Fiscalización							
PROCEDIMIENTO:	Recaudo del Impuesto de Industria y Comercio, Avisos y Tableros	FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	GRF - PR - 003	VERSIÓN No.:	1	
OBJETIVO:	Disponer todos los medios para asegurar al Contribuyente el cumplimiento oportuno en la presentación y pago tanto de las Declaraciones de Industria y Comercio como la Retención del Impuesto de Industria y Comercio (Reteica); a fin de lograr una mayor oportunidad, eficiencia y eficacia en el impulso del recaudo.							
ALCANCE:	Este procedimiento inicia con la Inscripción ante la Cámara de Comercio y posterior registro en las oficinas del Grupo de Rentas en donde la persona natural y/o jurídica queda incluida en el sistema operativo que maneja el Impuesto de Industria y Comercio; para la presentación de la liquidación privada y pago ante las entidades financieras autorizados y finaliza con la Proyección de respuesta a las solicitudes y P.Q.R. radicadas por contribuyentes y por dependencias internas.							
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaría de Hacienda - Dirección Administrativa de Rentas y Fiscalización						
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES								
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE			EVIDENCIA			
1	<b>Inscripción como contribuyente del Impuesto de Industria y Comercio y Tableros</b> Inscribir en el sistema R.I.T., el contribuyente conforme solicitud hecha por correo institucional, escrita, vía telefónica, y/o personalmente.	Profesional universitario Técnico Operativo			Base de datos actualizada			
2	<b>Orientación integral a los contribuyentes</b> Orientar de manera integral a los contribuyentes respecto a: normatividad diligenciamiento de las liquidaciones, plazos, impresión de facturas, etc.	Profesional universitario Técnico Operativo			Atención en puntos de información			





3	<b>Verificación de información de declaraciones</b> Recibir de la oficina de Tesorería, las declaraciones de ICA y RETEICA y los reportes de Fiduciaria para verificar frente a la información que arroja el sistema operativo. Verificarlos valores totales diarios importados por el sistema de información frente al reporte de la oficina de Tesorería y determinar si existen diferencias, en caso de existir se solicita los ajustes a la Dirección Administrativa de las TIC a través de Ticket.	Profesional universitario Técnico Operativo	Base de datos actualizada
4	<b>Generación y revisión de cartera</b> Generar cartera una vez finalizado el plazo de pago fijado en el calendario tributario a través del sistema operativo y enviar cobro persuasivo de la vigencia a correos electrónicos reportados en las declaraciones privadas. <i>Generar en el sistema de información y revisar mensualmente la cartera del Impuesto de Industria y comercio de las vigencias anteriores y la actual.</i> Remitir a la Oficina de contabilidad el valor detallado de la cartera por conceptos y vigencias, así como el boletín de deudores morosos cuando se requiere. ¿Se requiere remitir la cartera a cobro coactivo? <b>SI:</b> continua en la actividad 5. <b>NO:</b> continua en la actividad 6.	Profesional universitario Técnico Operativo	Correos electrónicos del cobro persuasivo
5	<b>Remisión de cartera a la Oficina de Tesorería</b> Determinar los contribuyentes morosos después de revisada la cartera y remitir a la Oficina de Tesorería - cobro coactivo.	Profesional universitario Técnico Operativo	Memorando
6	<b>Registrar en el sistema de información las liquidaciones oficiales y fallos de procesos en discusión</b> Recibir los expedientes del procedimiento del área de Liquidación con las liquidaciones oficiales de Aforo y de Revisión Ejecutoriadas e ingresar al sistema de información.	Técnico Operativo	Base de datos actualizada



7	<b>Remitir expedientes a la Oficina de Tesorería - cobro coactivo</b> Proyectar Memorando que remite expediente a Cobro Coactivo - Grupo de Tesorería para lo de su competencia. Recibir, firmar y entregar memorando para envío de expedientes.	Técnico Operativo	Memorando
8	<b>Aplicar prescripciones y exoneraciones y exenciones en el sistema de información</b> -Recibir memorando de la Oficina de Tesorería - Cobro coactivo para prescribir deuda en el sistema. -Recibir Acto administrativo del área de exoneraciones por medio del cual se concede beneficio tributario, exoneración o exención y aplicar en el sistema de información. -Aplicar Prescripciones y exoneraciones en el sistema de información de conformidad con el acto administrativo y/o Memorando.	Profesional universitario Técnico Operativo	Memorando
9	<b>Proyección solicitudes y P.Q.R. de los contribuyentes</b> Recibir, depurar, analizar, proyectar respuesta a las solicitudes y PQR radicadas por contribuyentes y por dependencias internas.	Director (a) Administrativo de Rentas y Fiscalización Profesional universitario Técnico operativo	Oficio y/o memorando
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL</p>	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL		 <p>CONSTRUYENDO EL ESPINAL CON DECISIÓN&amp;FIRMEZA</p>				
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE						
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO						
PROCESO:	Gestión de Rentas y Fiscalización						
PROCEDIMIENTO:	Prescripción de Impuestos Municipales	FECHA:	28/12/2022	CODIGO:	GRF - PR - 004	VERSION No.:	1
OBJETIVO:	Describir los lineamientos que se deben seguir para resolver el fenómeno de la prescripción que se ha configurado en el proceso administrativo de cobro coactivo al haber transcurrido el término legal para hacer exigible el pago de las contravenciones de tránsito, impuestos y/o otras multas; verificando la declaratoria de las prescripciones tanto a solicitud como de oficio.						
ALCANCE:	Inicia desde la identificación de la cartera, la búsqueda en los archivos donde reposan los expedientes de cobro coactivo y la realización de la planilla control de préstamo del expediente y termina el estudio del proceso coactivo donde se determina decretar la prescripción hasta la aplicación de la prescripción en HASSQL						
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaria de Hacienda - Dirección Administrativa de Rentas y Fiscalización					
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES							
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		EVIDENCIA			
1	<p><b>Identificar, buscar y realizar la planilla control de préstamo del expediente con proceso en cobro coactivo.</b></p> <p>Identificar la cartera según sea el caso para continuar con el procedimiento de prescripciones. Buscar en los archivos donde reposan los expedientes de cobro coactivo con el respectivo consecutivo del proceso.</p> <p>Realizar por parte del personal de archivo la planilla de control de préstamo del expediente siguiendo los lineamientos impuestos desde la gestión documental, cada vez que se requiera.</p>	Técnico Operativo y/o Auxiliar de la Oficina de Tesorería		<p>HASSQL</p> <p>Planilla control de préstamo del expediente</p>			



2	<p><b>Entrega del expediente al personal encargado de darle tramite al proceso administrativo cobro coactivo.</b></p> <p>Firmarla planilla de control de préstamo por parte del responsable de darle continuidad al proceso.</p> <p>Se entrega la planilla control de préstamo junto al expediente para el respectivo trámite del proceso administrativo cobro coactivo.</p> <p>¿El inicio del proceso nace de una petición, queja o reclamo?</p> <p><b>Si:</b>continua con la actividad 3.</p> <p><b>No:</b>continua con la actividad 4.</p>	Técnico Operativo y/o Profesional Universitario y/o Técnico Asistencial	Planilla control de prestamo del expediente
3	<p><b>Buscar y delegar en la plataforma ORFEO la petición, queja o reclamo.</b></p> <p>Se busca la petición, queja o reclamo. Se delega la petición al personal responsable de dar el respectivo tramite a la petición, queja o reclamo.</p>	Profesional Universitario y/o Técnico Asistencial	ORFEO
4	<p><b>Estudiar y revisar jurídicamente el expediente</b></p> <p>El personal al que se le delega el expediente debe de revisar que el proceso de notificación se haya dado conforme a lo establecido en el estatuto tributario, mencionado en las condiciones generales, con el fin de determinar la prescripción.</p>	Profesional Universitario.	N/A
5	<p><b>Proyectar el acto administrativo y la notificación del mismo.</b></p> <p>Proyectar el acto administrativo y la notificación del mismo por parte del personal responsable del estudio jurídico negando o decretando la prescripción.</p> <p>¿Se decretó la prescripción en el proceso administrativo cobro coactivo?</p> <p><b>Si:</b>Continúa con la actividad 5.</p> <p><b>No:</b>Continúa con la actividad 6.</p>	Profesional Especializado y/o Profesional Universitario	Base de datos



6	<p><b>Proyectar el memorando dirigido a las entidades pertinentes de las decisiones adoptadas dentro del acto administrativo que decreten la prescripción.</b></p> <p>Se proyecta el memorando por parte del personal responsable del estudio jurídico decretando la prescripción, anexando el auto administrativo de prescripción. Esto se hace con el fin de tener comunicado a las entidades pertinentes para que se proceda a la aplicación de la prescripción en el sistema.</p>	Profesional Especializado y/o Profesional Universiatrio	Base de datos
7	<p><b>Revisar, validar y aprobar la proyección de los actos administrativos según sea el caso y la notificación de los anteriores por el líder del proceso.</b></p> <p>Cada vez que se requiera, el profesional responsable del estudio jurídico junto con el líder de proceso debe de revisar los actos administrativos proyectados para darles el visto bueno o en su defecto, la firma del revisado.</p> <p>¿El líder del proceso revisó, validó y aprobó el acto administrativo?  <b>Si:</b> Continúa con la actividad 8.  <b>No:</b> Continúe con la actividad 4 para su respectiva corrección</p>	Profesional Especializado y/o Profesional Universiatrio	Acto administrativo
8	<p><b>Aprobarla proyección de los actos administrativos según sea el caso y la notificación de los anteriores por el personal jurídico encargado del Grupo Cobro Coactivo.</b></p> <p>Cada vez que se requiera, el jurídico encargado del Grupo Cobro Coactivo debe revisar y aprobar los actos administrativos proyectados para darles el visto bueno o en su defecto, la firma del aprobado.</p> <p>¿El profesional jurídico encargado del Grupo Cobro Coactivo revisó, validó y aprobó el acto administrativo?  <b>Si:</b> Continúe con la actividad 9.  <b>No:</b> Continúe con la actividad 4 para su respectiva corrección</p>	Profesional Especializado y/o Profesional Universiatrio	Acto administrativo



9	<p><b>Aprobar y firmar los actos administrativos según sea el caso y la notificación de los anteriores por parte de la Oficina de Tesorería.</b></p> <p>Cada vez que se requiera, el director(a) de tesorería debe aprobar y firmar los actos administrativos proyectados para darles la respectiva aprobación.</p> <p>¿La Oficina de Tesorería aprobó el acto administrativo?</p> <p><b>Si:</b> Continúa con la actividad 10.</p> <p><b>No:</b> Continúe con la actividad 4 para su respectiva corrección</p>	Oficina de Tesorería	Acto administrativo
	<p><b>Numerar y cargar en el sistema los actos administrativos coactivos.</b></p> <p>Para numerar un acto administrativo y hacerlo oficial, el personal responsable debe validar en las bases de datos internas las proyecciones de los responsables del estudio jurídico con respecto a lo que se encuentra en físico, una vez validado se procese a numerar con el consecutivo interno del Grupo Cobro Coactivo los actos administrativos; los oficios y memorandos se proceden a numerar con el consecutivo de la plataforma</p> <p>Una vez numerados se procede a escanear los documentos consolidados para su respectivo cargue en la plataforma</p> <p>¿Los documentos físicos coincide con las proyecciones que se digitalizaron en la base de datos interna?</p> <p><b>Si:</b> Continúe con la actividad 11.</p> <p><b>No:</b> Regrese a la actividad 6.</p>	Técnico Operativo y/o Auxiliar Administrativo	Acto administrativo Base de datos ORFEO



	<p><b>Notificar los respectivos actos administrativos al ejecutado o al solicitante según sea el caso.</b> Se notifica los actos administrativos según sea el asunto, por medio de correo electrónico institucional o correspondencia.</p> <p>¿Se decretó la prescripción? <b>Si:</b> Continúe con la actividad 12. <b>No:</b> Continúe con la actividad 13. Al momento de notificar se adjunta el auto donde se decreta la prescripción.</p>	Técnico Operativo y/o Auxiliar Administrativo	Correo electrónico
	<p><b>Notificar el memorando a las entidades pertinentes.</b> Una vez se haya notificado el acto administrativo al ejecutado o al solicitante, o en su defecto inmediato; se envía memorando a las entidades pertinentes de cargar al sistema la prescripción junto con el auto de prescripción. Notificar vía correo electrónico institucional.</p>	Técnico Operativo y/o Técnico Asistencial	Correo electrónico
	<p><b>Archivar las respectivas actuaciones al expediente y devolver el expediente al archivo.</b> Se archiva las nuevas actuaciones que se le aplicaron al expediente. Se llena la planilla de devolución de expediente para hacer la respectiva devolución a archivo por el préstamo del expediente. Revisar que todas las actuaciones que den debidamente archivadas para evitar la pérdida de información, siguiendo los lineamientos del procedimiento.</p> <p>¿Se decretó la prescripción? <b>Si:</b> Continúe con la actividad 14. <b>No:</b> Fin del procedimiento.</p>	Técnico Operativo y/o Auxiliar de la Oficina de Tesorería	Planillas de control
10	<p><b>Aplicar la prescripción en el respectivo sistema.</b> Cada entidad pertinente responsable de la cartera debe de aplicar la respectiva prescripción al sistema.</p>	Profesional respectivo de la entidad pertinente responsable de la cartera	Estado de la cartera en el sistema



CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	VIGENTE DESDE	OBSERVACIONES
1	28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL				
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE				
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO				
PROCESO:	Gestión de Rentas y Fiscalización				
PROCEDIMIENTO:	Liquidación	FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	GRF - PR - 005   VERSIÓN No.: 1
OBJETIVO:	Describir las actividades necesarias de la determinación (liquidación) oficial de los impuestos territoriales dentro de la Administración Tributaria Municipal con el fin de lograr una mayor eficiencia y eficacia en el proceso de Gestión de Rentas y Fiscalización.				
ALCANCE:	El procedimiento inicia con la recepción de los expedientes que provienen de la Dirección de Fiscalización con pruebas aportadas por los contribuyentes o sin ellas, pertenecientes a los programas de Omisos e Inexactos y termina con el auto de archivo del expediente y/o auto de traslado al procedimiento de fiscalización, de discusión de los recursos y al procedimientos de industria y comercio con la constancia de ejecutoria.				
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaría de Hacienda - Dirección Administrativa de Rentas y Fiscalización			
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES					
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		EVIDENCIA	
1	<b>Recepción de Expedientes</b> Recibir Auto de Traslado de procedimiento de Fiscalización con el expediente.	Profesional Universitario		Auto de traslado	



2	<p><b>Clasificación, análisis, firma y notificación de expedientes ROI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Clasificar teniendo en cuenta los expedientes que tiene pruebas o no tienen pruebas.</li> <li>- Realizar el reparto y entrega de expedientes a los profesionales de apoyo.</li> <li>- Realizar el análisis del expediente.</li> <li>- Proyectar el acto administrativo oficial: Requerimiento ordinario de información (R.O.I) y se entrega para la revisión del líder del proceso.</li> <li>- Revisión y correcciones: Si hay que realizar corrección se hace la devolución del expediente al profesional de apoyo; sino, se hay que realizar correcciones se continua con el siguiente paso.</li> <li>- Recopilar las firmas para dar la legalidad al acto administrativo Requerimiento Ordinario de Información (ROI).</li> <li>- Enviar del Requerimiento Ordinario de Información (ROI) para proceder a la notificación.</li> </ul> <p>Esta actividad se realiza por correo certificado y/o electrónico. En cumplimiento a lo establecido con la normatividad vigente para las notificaciones.</p> <p>Se revisa y valida la información y se determina si requiere inspección tributaria o no.</p> <p>¿Se requiere inspección tributaria?</p> <p><b>No:</b> Continúa con la actividad 5</p> <p><b>Si:</b> Continúa en la actividad 4</p>	Profesional Universitario	Requerimiento Ordinario de Información
---	---	---------------------------	--



3	<p><b>Realizar y evaluar el resultado de las visitas de inspección tributaria cuando se requiera</b></p> <p>Se debe Identificar la población objeto de la liquidación, proyectar y firmar autos comisorios y de inspección tributaria. Apertura y realizar alistamiento del expediente, recopilar información necesaria para verificar las evidencias registradas por el auditado.</p> <p>Realizar el levantamiento del acta de la visita de inspección tributaria y recolección de la información y firmas por parte del funcionario de planta y el auditado.</p> <p>Finalmente se evalúa los criterios, evidencias y planteamientos del auditado y se determina el proceso a seguir. Si se evidencia que el auditado demuestra la veracidad del tema auditado, se archiva. De lo contrario se inicia el proceso de fiscalización formal en la vía gubernativa.</p>	Profesional Universitario	Acta de visita de inspección tributaria
4	<p><b>Reparto de respuestas a ROI y análisis total de Pruebas</b></p> <p>Clasificar, repartir y analizar el total de pruebas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir respuesta a Requerimientos ordinarios de información y realizar reparto a sustanciadores.</li> <li>- Analizar las nuevas pruebas allegadas por el sujeto fiscalizado y/o las obtenidas en la inspección tributaria.</li> <li>- Se determina si cumple y se realiza el AUTO DE ARCHIVO.</li> </ul> <p>¿Se realiza Auto de Archivo?</p> <p><b>Si:</b> Pasa a la actividad 7</p> <p><b>No:</b> Pasa a la actividad 6.</p>	Profesional Universitario	Requerimiento Ordinario de Información



5	<p><b>Proyección de acto de Determinación Oficial.</b></p> <p>A). Se Proyecta la Liquidación Oficial de Aforo y/o liquidación oficial de Revisión por el grupo de profesionales de apoyo</p> <p>B). El líder del área recibe de los profesionales de apoyo las liquidaciones Oficiales de Aforo y/o de Revisión proyectadas para su evaluación y aprobación. Si cumple se continua con el siguiente ítem, si no cumple se hace la devolución para las correcciones solicitadas</p> <p>C). Recopilar las firmas del profesional de apoyo quien proyecta, el profesional universitario líder del área de liquidación y el Director (a) de Rentas y Fiscalización, para dar la legalidad al acto tributario de la liquidación oficial de aforo y/o liquidación oficial de revisión.</p> <p>D). Enviar la Liquidación Oficial de Aforo y/o de Revisión para proceder a la notificación. Esta actividad se realiza por correo certificado y/o electrónico. En cumplimiento a lo establecido con la normatividad vigente para las notificaciones.</p> <p>E). Notificación por página web: en caso de que la notificación no se surta por medio electrónico y/o correo certificado, se procede a la notificación através de la página web de la Alcaldía de El Espinal, para ello se proyecta memorando dirigido a la Dirección de TIC'S solicitando el cargue de la información en la página web link de notificaciones y se adjunta toda la información de los actos administrativos tributarios a notificar en archivo.</p>	Profesional Universitario	Liquidación oficial de aforo / Revisión
---	---	---------------------------	---



6	<p><b>Elaborar, firmar y notificar el Auto de Archivo cuando cumple todas las condiciones tributarias</b></p> <p>En cualquiera de la etapa del procedimiento tributario se puede presentar el archivo del expediente, en la medida en que el contribuyente o responsable de la obligación tributaria corrija o presente la declaración a satisfacción de la administración.</p> <p>A). Proyectar el auto de archivo por parte de los profesionales de apoyo y entregar al líder del proceso de liquidación para la revisión y aprobación.</p> <p>B). Revisar el expediente que esté acorde a las directrices y parámetros establecidos y validar si requiere o no correcciones.</p> <p>C). Recopilar las firmas del profesional de apoyo quien proyecta, el profesional líder del área de liquidación y el Director (a) de Rentas, para dar la legalidad al auto de archivo.</p> <p>D). Enviar el auto de archivo para proceder a la notificación. Esta actividad se realiza por correo certificado y/o electrónico. En cumplimiento a lo establecido con la normatividad vigente para las notificaciones.</p> <p>E). Una vez realizado el proceso de la notificación los profesionales de apoyo proceden a organizar, archivar, foliar todo el expediente con los documentos soportes de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente del sistema de gestión documental de la Alcaldía de El Espinal y entregar al líder del proceso del área de liquidación.</p>	Profesional Universitario	Auto de archivo
---	---	---------------------------	-----------------



7	<p><b>Elaborar, firmar el Auto de traslado y envío de expedientes a la etapa de fiscalización.</b></p> <p>A). Proyectar el auto de traslado del expediente por inexactitud por parte de los profesionales de apoyo y entregar al líder del proceso del área de liquidación para la revisión y aprobación.</p> <p>B). Si hay que realizar correcciones se hace la devolución del expediente al profesional de apoyo, si no hay que realizar correcciones se continua con el siguiente paso.</p> <p>C). Recopilar las firmas del profesional de apoyo quien proyecta, el profesional líder del área de liquidación y el Director (a) de Rentas, para dar la legalidad al auto de traslado.</p> <p>D). Remitir el auto de traslado y los expedientes con todos los documentos soportes debidamente legajados y foliados de acuerdo a lo establecido en el sistema de Gestión Documental, al área de fiscalización.</p>	Profesional Universitario	Auto de traslado
---	---	---------------------------	------------------





8	<p><b>Recepción de Recursos de Reconsideración y Traslado de Expediente al área de Discusión.</b></p> <p>A). Recibir, clasificar y asignar a los profesionales de apoyo los Recursos de Reconsideración interpuestos por los contribuyentes.</p> <p>B). Identificar si el recurso de reposición cumple o no con lo solicitado de acuerdo a la normatividad vigente. Si cumple se proyecta el auto de ADMISION, se remite al líder del área de liquidación para la revisión, aprobación y recolección de firmas. Se traslada al área de discusión anexando archivo Excel con la base de datos de la información contenida en los actos administrativos.</p> <p>Si no cumple se proyecta el auto de INADMISION, se remite al líder del área de liquidación para la revisión, aprobación y recolección de firmas, se remite para la notificación de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.</p> <p>C). Realizar la gestión documental de los autos de admisión y los autos de inadmisión de acuerdo con lo establecido.</p> <p>Realizar seguimiento a las respuestas de emplazamiento para declarar, corregir y requerimientos especiales enviadas por los Contribuyentes por parte de los profesionales de apoyo del área de fiscalización.</p>	Profesional Universitario	Auto de traslado
---	--	---------------------------	------------------



9	<p><b>Proyección de Constancia de Ejecutoria y traslado a industria y comercio</b></p> <p>A). Proyectar las constancias de ejecutorias a procesos que los contribuyentes no interponen Recurso de Reconsideración, o efectuaron pago del impuesto de conformidad con el acto de determinación oficial. Los profesionales de apoyo entregan al líder del proceso del área de liquidación para la revisión y aprobación.</p> <p>B). Hay que realizar correcciones se hace la devolución del expediente al profesional de apoyo, si no hay que realizar correcciones se continua con el siguiente paso.</p> <p>C). Recopilar las firmas del profesional de apoyo quien proyecta, el profesional líder del área de liquidación y el Director (a) de Rentas, para dar la legalidad a la constancia ejecutoria.</p> <p>D). Remitir con memorando la constancia ejecutoria anexa al expediente con todos los documentos soportes debidamente legajados y foliados de acuerdo a lo establecido en el sistema de Gestión Documental, al área de Industria y comercio para el registro en el sistema del título ejecutivo.</p>	Profesional Universitario	Constancia ejecutoria
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL				
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE				
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO				
PROCESO:	Gestión de Tránsito y Movilidad				
PROCEDIMIENTO:	Contravenciones	FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	GTM - PR - 001
		VERSIÓN No.:	1		
OBJETIVO:	Determinar la responsabilidad contravencional de los presuntos infractores a las normas de tránsito.				
ALCANCE:	Desde la elaboración de la orden de comparecencia que se le hace al presunto infractor, hasta la expedición de un acto administrativo, por medio del cual se establece la responsabilidad contravencional.				
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaría de Hacienda - Dirección Administrativa de Tránsito y Transporte				
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES					
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		EVIDENCIA	
INFRACCIÓN					
1	El agente de tránsito debe entregar al usuario copia a carbón de la orden de comparendo en caso de orden de comparendo manual; cuando el comparendo se haga en comparendera electrónica esté debe entregar la tirilla emitida por dicha comparendera, siempre y cuando ello fuere posible.	Agente de tránsito		Orden de comparendo	
2	El agente de tránsito debe entregar al organismo de tránsito la orden de comparendo efectuada dentro de las 12 horas siguientes de haber sido notificada.	Agente de tránsito		Orden de comparendo	
3	Se ingresa el comparendo en el aplicativo interno, el cual una vez aprobado es migrado al SIMIT	Técnico Operativo y/o Contratista		SIMIT	
4	La oficina de contravenciones clasifica los comparendos en infracción de tránsito e infracciones al transporte, entregando estas últimas a la oficina de transporte público.	Técnico Operativo y/o Contratista		Orden de comparendo	



5	El comparendo normal se archiva según el rango; por alcoholemia: cuando la persona se niega a la prueba (debe de venir anexo video. Si tiene retención de licencia: el formato de retención de licencia. Si se realiza la prueba anexa mínimo dos tirillas y si es por examen médico el certificado médico.	Técnico Operativo y/o Contratista	Comparendo y demás anexos
<b>TRÁMITE DE LA CONTRAVENCIÓN</b>			
1	<p>El presunto infractor podrá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acogerse al descuento del 50% del valor de la multa y deberá asistir al curso sobre normas de tránsito dictado por la CIA dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de imposición del comparendo.</li> <li>- Acogerse al descuento del 25% del valor de la multa y deberá asistir al curso sobre normas de tránsito dictado por la CIA y pagar dentro de los veinte (20) días hábiles siguiente a la imposición del comparendo.</li> <li>- No cancelar el valor de la multa y la autoridad de tránsito continuará con el proceso contravencional.</li> <li>- Presentar controversia dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la imposición del comparendo.</li> <li>- Realizar acuerdo de pago sobre el 100% del valor de la multa.</li> </ul>	Usuario	Orden de comparendo
2	En el caso de que la infracción sea por estado de embriaguez, el profesional universitario remite por bitácora al despacho de la Dirección la licencia de conducción con tirilla o examen médico (embriaguez) y la misma será retenida de acuerdo lo estipule la ley.	Profesional Universitario	Documentos retenidos
3	Cuando la infracción es de obligatorio pago para la salida de patios del vehículo, la persona se debe acercar para que se le liquide por el aplicativo interno la orden de comparendo, deberá cancelar y aportar el recibo de pago original para poder autorizar la salida del vehículo de patios.	Técnico Operativo y/o Contratista	Recibo de pago



4	<p>El presunto contraventor cuenta con cinco (5) días hábiles después de notificada la orden de comparendo para comparecer ante el organismo de tránsito para impugnar la orden de comparendo; para lo cual radicara escrito de solicitud de audiencia pública, junto a la copia de su cedula y fotocopia de la orden de comparendo; solicitud que será ingresada al sistema de manera inmediata, se fijara fecha y hora para que comparezca a rendir sus descargos, quedando notificado de manera personal, advirtiéndole que tiene derecho acudir con apoderado judicial.</p> <p><b>Si:</b> Pasa a la siguiente actividad</p> <p><b>No:</b> Si no impugna la orden de comparendo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la misma, el aplicativo interno sancionara de forma automática a los 31 días calendarios desde la notificación de la orden de comparendo, expidiendo resolución automática sancionatoria y debidamente ejecutoriada, notificada en estrados.</p>	Técnico Operativo y/o Contratista	Solicitud de audiencia pública
5	<p>El presunto contraventor debe comparecer en la fecha y hora fijada, con el fin de realizar de manera libre y espontánea sus descargos, aportar y solicitar pruebas que quiera hacer valer dentro del proceso contravencional, y se emitirá auto de pruebas por medio del cual se decretaran a petición de parte y de oficio las que se consideren pertinentes, conducentes y útiles, procediendo contra dicho auto recurso de reposición en caso de pruebas solicitadas a petición de parte; cuando en el auto de pruebas se decreten meramente pruebas de oficio el mismo no es susceptible de recurso alguno; se efectuara la práctica de las pruebas que sean susceptibles de ser evacuadas en la misma diligencia y se suspenderá la audiencia con el fin de evacuar la práctica de las demás, fijando fecha y hora para la continuación de la audiencia quedando notificado en estrados.</p>	Abogado de la Dirección de Tránsito y Transporte	N/A





6	Se continua audiencia pública, donde se evacuara la totalidad de las pruebas decretadas, se cerrará el proceso contravencional a pruebas, y el impugnante presentara sus alegatos de conclusión, se suspenderá la audiencia y se fijara fecha y hora para realizar la lectura de fallo, quedando notificado en estrados.	Abogado de la Dirección de Tránsito y Transporte	N/A
7	Se continua audiencia pública, donde se realiza lectura del fallo, por medio del cual se puede exonerar al impugnante o declararlo contraventor, estableciendo las sanciones estipuladas en la Ley 769 de 2002 para el código de infracción, el cual queda notificado en estrados.	Abogado de la Dirección de Tránsito y Transporte	N/A
8	El acto administrativo por medio del cual pone fin al procedimiento contravencional es susceptible de recurso de reposición para aquellos cuya sanción no exceda los veinte (20) salarios mínimos diarios legales vigentes y será susceptible de apelación para aquellos cuya multa supere los veinte (20) salarios mínimos diarios legales vigentes, recursos que deberán ser interpuestos oralmente y sustentados en la audiencia pública en que se profiera, de conformidad con el Código Nacional de Tránsito, una vez interpuesto el recurso que procede, se suspenderá la audiencia y se fijara fecha y hora para continuarla quedando notificado en estrados.	Abogado de la Dirección de Tránsito y Transporte	Resolución
9	En continuación de audiencia pública se realizara la lectura del acto administrativo que resuelve el recurso de reposición. Para los actos administrativos que son susceptibles de recurso de apelación y que se hubiera interpuesto dicho recurso, se pronunciara sobre su procedencia y se concederá en efecto suspensivo quedando notificado en estrados.	Abogado de la Dirección de Tránsito y Transporte	N/A
10	Cuando se conceda el recurso de apelación se remitirá la totalidad del expediente físico del proceso contravencional, mediante memorando a la oficina jurídica de la Alcaldía de El Espinal.	Técnico Operativo y/o Contratista	Recurso
11	Si contra el auto administrativo que pone fin al proceso contravencional no se interpone el recurso que procede, se notifica en estrados y se deja debidamente ejecutoriado en dicha diligencia.	Técnico Operativo y/o Contratista	N/A
12	Los actos administrativos que se emitan dentro del proceso contravencional son firmados por el (la) Director (a) de Transito.	Director (a) de Tránsito	Resolución



CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	VIGENTE DESDE	OBSERVACIONES
1	28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL</p>	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL						
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE						
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO						
PROCESO:	Gestión de Tránsito y Movilidad						
PROCEDIMIENTO:	Gestión de Trámites	FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	GTM - PR - 002	VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Determinar la metodología para la atención de los trámites que se realizan en la Administración Municipal de El Espinal, con el fin de prestar un buen servicio a los usuarios que los requieran.						
ALCANCE:	Inicia con la Identificación de los trámites de competencia del Municipio y termina con el seguimiento y control a la gestión de los trámites y la aplicación de acciones de mejoramiento a la gestión de los mismos.						
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaría de Hacienda - Dirección Administrativa de Tránsito y Transporte					
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES							
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		EVIDENCIA			
1	<b>Identificar los trámites y los requisitos para cada uno de ellos</b> El Profesional Universitario o Técnico responsable de realizar trámites en cualquiera de las dependencias donde se realizan trámites identifican los trámites que se realizan en dicha área, e identifican los requisitos para cada uno de ellos.	Profesional Universitario Técnico Operativo		N/A			
2	<b>Consultar el Inventario de trámites</b> El Profesional Universitario o Técnico responsable de realizar trámites verifica en el "Inventario de Trámites" si el trámite está incluido, en caso contrario lo documenta, teniendo en cuenta lo establecido en la Ficha técnica de trámites y solicita al Líder del proceso de trámites, la inclusión de este al manual de trámites.	Profesional Universitario Técnico Operativo		Inventario de trámites			
3	<b>Documentar el Trámite</b> El Profesional Universitario o Técnico responsable de realizar trámites documenta el trámite diligenciando en su totalidad la Ficha Técnica de Trámites y lo entrega al responsable de la plataforma SUIT de la Entidad.	Profesional Universitario Técnico Operativo		Inventario de trámites			





4	<b>Presentar los trámites para Revisión y Aprobación</b> El Responsable de la plataforma SUIIT de la Entidad, presenta los trámites documentados al Comité de Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.	Responsable del SUIIT	Acta de aprobación
5	<b>Realizar las Gestiones necesarias para la aprobación y Publicación de los trámites</b> El Responsable de la plataforma SUIIT de la Entidad realiza las gestiones necesarias ante las entidades competentes para la aprobación y publicación de los trámites en el SUIIT.	Responsable del SUIIT	SUIIT
6	<b>Identificar y priorizar los tramites a realizar en línea</b> El Responsable de la plataforma SUIIT conjuntamente con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, identifican y priorizan los trámites que van a ser atendidos o realizados en línea por parte de la Entidad.	Responsable del SUIIT	Acta de Comité
7	<b>Implementar los tramites en el SUIIT</b> El Responsable de la plataforma SUIIT de la Entidad, realiza las gestiones necesarias para la implementación en línea de los tramites priorizados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Responsable del SUIIT	N/A
8	<b>Publicar y Socializar los trámites y sus requisitos</b> El Líder del proceso de Trámites se asegura de la difusión y comunicación de los trámites incluidos en el inventario de Trámites a toda la comunidad, especialmente a los grupos interesados dependiendo de la naturaleza del trámite, en este caso los relacionados con la Dirección Administrativa de Tránsito y Transporte y de la publicación de los mismos a través del portal del SUIIT y de la página web de la alcaldía.	Lider del proceso de trámites	Registro en la web
9	<b>Recibir la solicitud y Orientar al Usuario</b> El Profesional Universitario o Técnico responsable de realizar trámites, en el área de tránsito, orienta al usuario con respecto a los requisitos a presentar, documento a obtener, tiempo de respuesta y el costo según lo establecido en Ficha Técnica del Trámite respectivo, le entrega una copia de la ficha, si es necesario y le informa que la misma también puede ser consultada en la página web del Municipio.	Profesional Universitario Técnico Operativo	N/A



10	<b>Recibir la documentación y verificar el cumplimiento de requisitos</b> El Profesional Universitario o Técnico responsable de realizar el trámite revisa la documentación presentada por el usuario, verifica que cumpla con los requisitos, establecidos en la Ficha Técnica del Trámite respectivo, si no encuentra ninguna inconsistencia, le da el visto bueno en la solicitud y remite al Usuario a la ventanilla de la Dirección de Tránsito para que radique la documentación, de lo contrario se le informa al usuario para que complete la documentación y pueda continuar con el trámite.	Profesional Universitario Técnico Operativo	N/A
11	<b>Gestionar el Trámite</b> El Profesional Universitario o Técnico responsable de realizar el trámite, gestiona las actividades para la expedición del trámite, teniendo en cuenta lo establecido en la Ficha Técnica de Trámites respectiva y entrega al usuario el documento generado por el trámite (Auto, Certificado, Resolución, Licencia, Copias de Documentos, etc.).	Profesional Universitario Técnico Operativo	Documentos a entregar
12	<b>Realizar seguimiento al producto no conforme y a la prestación del servicio</b> El Director Administrativo de Tránsito y Transporte realiza seguimiento permanente al control del producto no conforme y al cumplimiento de lo establecido en el Formato Ficha Técnica de Trámites, de encontrarse algún incumplimiento se actúa de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de salidas no conformes.	Director Administrativo de Tránsito y Transporte	N/A
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL						
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE						
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO						
PROCESO:	Gestión de Tránsito y Movilidad						
PROCEDIMIENTO:	Accidentalidad	FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	GTM - PR - 003	VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	El presente procedimiento contiene las actividades necesarias que deben realizar los Agentes de Tránsito para atender y proceder cuando se presenta cualquier accidente de tránsito en el Municipio de El Espinal que llega a ser de su conocimiento.						
ALCANCE:	Este procedimiento comprende las medidas que se toman desde el momento que el accidente de tránsito es de conocimiento de un Agente de Tránsito, hasta la normalización del flujo vehicular cuando este ha sido afectado, y la presentación de los registros ante la Dirección.						
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaría de Hacienda - Dirección Administrativa de Tránsito y Transporte					
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES							
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		EVIDENCIA			
1	Inicia con la recepción de un reporte de accidente de tránsito, proveniente de cualquier origen, dentro de los cuales los más frecuentes son el departamento de policía o el cuerpo de bomberos, y este es recibido por agentes de tránsito. El agente receptor del reporte debe indagar de manera preliminar la magnitud del accidente, su ubicación exacta para planear su intervención.	Agentes de Tránsito		Reporte de accidente de tránsito			
2	Una vez recibido el reporte de los agentes de turno se desplazan al lugar del accidente, portando los formatos requeridos, cinta para acordonamiento, cámara fotográfica, medios de comunicación, entre otros elementos que puedan ser requeridos para atender el evento y al mismo tiempo solicitan el apoyo a otros organismos que se requieran.	Agentes de Tránsito		N/A			



3	En el sitio del accidente se procede a despejar y acordinar la escena del accidente, y si es necesario colocar señalización temporal de advertencia. Se levanta el croquis, se toman los registros fotográficos que el agente estime pertinentes y se registra la información de lo que se observa en el sitio, en el formato <b>Informe Policial de Accidente de Tránsito</b> .	Agentes de Tránsito	Informe Policial de Accidente de Tránsito
<b>Solo en caso de que se produzcan muertos, heridos o lesionados, cumple las actividades 4, 5, 6, 7, 8, y 9</b>			
4	Solo aplica en los casos donden haya muetos, los agentes responsables deberán llamar a la SIJIN o a la unidad de la Fiscalía encargada, segun sea el caso, y colaborar para que los miembros de estas entidades realicen sus respectivos prodecimientos.	Agentes de Tránsito	N/A
5	Cuando hay lesionados, se solicita el servicio de ambulancias, en coordinación con los departamentos de bomberos y policia. Los agentes responsables prestan toda la colaboración para que los socorristas presten los primeros auxilios y trasladen los heridos al centro asistencial correspondiente. Cuando sea necesario, y de acuerdo con la gravedad del accidente y las competencias del agente, podrá brindar atención de primeros auxilios y facilitar la priorización de la atención por el personal paramédico y asistencial que acuda a la escena.	Agentes de Tránsito	N/A
6	Uno de los agentes responsables de atender el evento, se dirige al centro asistencial donde se encuentra el (los) lesionado (s) y ubica a los implicados en el accidente con el fin de obtener las versiones de los hechos.	Agentes de Tránsito	Informe Policial de Accidente de Tránsito
7	Cuando el agente sospeche que hubo ingesta de licor por parte de los conductores o implicados en el accidente, deberá solicitar que se realice prueba de alcoholemia, siguiendo el procedimiento establecido para tal fin, conduciendo a los implicados al centro asistencial donde se realizará la prueba clinica y paraclínica.	Agentes de Tránsito	Informe Policial de Accidente de Tránsito





8	Si la condición de salud lo permite, los implicados deben firmar una autorización para que se les realice la prueba de alcoholemia (consentimiento informado), y esperar el respectivo resultado para registrarlo en el formato policial. El agente de tránsito le informara a la policia el resultado de la prueba para efectos de su intervención. Si la prueba resulta positiva se debe cumplir la actividad 13, enfatizando en el informe el estado del conductor, para así aplicar las sanciones respectivas.	Agentes de Tránsito	Informe Policial de Accidente de Tránsito
9	Si alguno de los implicados resulta ser menor de edad, el agente de tránsito responsable debe llamar a los padres o acudientes del menor.	Agentes de Tránsito	Informe Policial de Accidente de Tránsito
<b>Solo en caso que no se produzcan lesionados, se cumplen las actividades 10, 11 y 12</b>			
10	Uno de los agentes responsables le pide a los implicados que relaten la versión de los hechos.	Agentes de Tránsito	Informe Policial de Accidente de Tránsito
11	En caso de que el agente responsable detecte que alguno de los implicados se encuentra bajo el efecto del alcohol o de alguna sustancia alucinógena, deberá conducirlo a un laboratorio avalado por medicina legal, para que se le practique una prueba de alcoholemia. En caso de salir positiva se procederá a la actividad 13, enfatizando en el informe, el estado del conductor para asi aplicar las sanciones respectivas, en caso contrario se procerá a la actividad siguiente.	Agentes de Tránsito	Informe Policial de Accidente de Tránsito
12	El agente de tránsito debe orientar a los implicados en el accidente de tránsito debe orientar a los implicados en el accidente de tránsito que solo compromete daño material de los vehiculos, acerca de la posibilidad que tienen de llegar a un mutuo acuerdo. Si este acuerdo se da entre las partes, el respectivo documento se suscribirá por ellos y entregarán una copia al agente de tránsito para anexarlo en el informe (en caso de que el accidente perjudique a un tercero, es necesario que este quede en el acuerdo de desistimiento). Si no se producen daños al estado, y no se infringe ninguna ley, los implicados se pueden retirar, en caso contrario se procede a la actividad 13.	Agentes de Tránsito	Informe Policial de Accidente de Tránsito



13	Después de haber cumplido a cabalidad las actividades anteriores, en caso de ser necesario y solo cuando sea aplicable, el agente de tránsito responsable, llamará a la empresa encargada del servicio de grúa para que proceda a la inmovilización y levantamiento de los vehículos de la escena. El agente de tránsito debe realizar el sellamiento de los vehículos y asegurarse de que el funcionario de la empresa encargada del servicio de grúa realice el respectivo inventario, luego constatarlo y firmarlo.	Agentes de Tránsito	Informe Policial de Accidente de Tránsito
14	El agente responsable le comunicará a los implicados de la situación, enfatizando en el estado y lugar de custodia de los vehículos, comparendos (si aplica), sanciones e implicaciones que tuvo el accidente.	Agentes de Tránsito	Informe Policial de Accidente de Tránsito
15	El agente de tránsito responsable debe normalizar el flujo vehicular en la vía	Agentes de Tránsito	Informe Policial de Accidente de Tránsito
16	El agente responsable debe diligenciar por completo el formato del Informe Policial de Accidente de Tránsito con todos sus anexos. El agente responsable debe velar por la integridad de todos los registros y asegurar la cadena de custodia.	Agentes de Tránsito	Informe Policial de Accidente de Tránsito
17	El agente responsable debe organizar el formato de Informe Policial de Accidente de Tránsito con todos sus anexos y entregarlo a la Dirección Administrativa de Tránsito y Transporte, dentro de las siguientes veinticuatro (24) horas. En caso de que el accidente haya habido heridos, lesionados, muertos o el agente responsable debe llevar dichos documentos originales a la oficina de la fiscalía encargada y llevar la copia a la dirección dentro de las veinticuatro (24) horas.	Agentes de Tránsito	Informe Policial de Accidente de Tránsito
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN





	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL				
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE				
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO				
PROCESO:	Gestión de Tránsito y Movilidad				
PROCEDIMIENTO:	Trámite ante el Registro Único Nacional de Tránsito	FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	GTM - PR - 004
		VERSIÓN No.:	1		
OBJETIVO:	Legalizar los trámites ante el Registro Único Nacional de Tránsito y el Ministerio de Transporte.				
ALCANCE:	Este procedimiento se inicia con la solicitud del trámite requerido por el usuario y termina con la verificación de los documentos.				
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaría de Hacienda - Dirección Administrativa de Tránsito y Transporte				
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES					
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA		
1	Solicitud por parte del usuario del trámite requerido (formulario Único Nacional debidamente diligenciado, fotocopia de la cédula, seguros e impuesto al día, SIMIT al día).	Usuario	Documentos aportados		
2	Se verifica la presentación de los documentos. <b>NO CUMPLE:</b> No se le realiza el trámite hasta tanto no anexe los requisitos. <b>SI CUMPLE:</b> pasa a la actividad 3.	Profesional Universitario Técnico Operativo Auxiliar Administrativo Contratista	Lista de chequeo		
3	Se liquida el derecho del trámite, se imprime y se pasa al usuario para su respectivo pago	Profesional Universitario Técnico Operativo Auxiliar Administrativo Contratista	Recibo impreso		
4	Se recibe el recibo ya cancelado y se elabora la tarjeta de licencia de tránsito o de conducción, según el trámite requerido	Profesional Universitario Técnico Operativo Auxiliar Administrativo Contratista	Licencia de tránsito y/o de conducción		



5	Se Entrega la Licencia de transito o de conducción al usuario quien es el encargado de sacar una copia y dejar firmado con el Numero de Documento.	Profesional Universitario Técnico Operativo Auxiliar Administrativo Contratista	Fotocopia de la licencia de conducción y/o de tránsito
CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN		VIGENTE DESDE	OBSERVACIONES
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL</p>	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL						
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE						
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO						
PROCESO:	Gestión de Tránsito y Movilidad						
PROCEDIMIENTO:	Vigilancia y Control de Tránsito	FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	GTM - PR - 004	VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Realizar acciones de vigilancia y control para satisfacer las necesidades de transporte de la comunidad y mantener la circulación vial dentro de un estado de normalidad, acorde con las actividades del Municipio de El Espinal						
ALCANCE:	Inicia con la identificación de la necesidad de la vigilancia y control (plan de acción) de la movilidad y por solicitud de la comunidad y termina con la imposición de sanciones y la aplicación de acciones de mejoramiento al procedimiento.						
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaría de Hacienda - Dirección Administrativa de Tránsito y Transporte						
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES							
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE			EVIDENCIA		
1	<b>Identificar la necesidad de Ejercer vigilancia y control al tránsito</b> El Director (a) de Tránsito y Transporte, identifica la necesidad de ejercer vigilancia y control al tránsito en los siguientes eventos posibles: Sitios de mayor accidentalidad, sitios de gran afluencia vehicular y peatonal, zonas residenciales, escolares, de alto flujo vehicular y regulación en vía pública, por infracciones de Tránsito por operativo y/o por cumplimiento de funciones de Control de tránsito.	Director (a) Administrativo de Tránsito y Transporte			N/A		
2	<b>Planificar el operativo para vigilancia y control del tránsito</b> El Director de Tránsito planifica el operativo determinando día hora lugar y quienes intervienen en el mismo.	Director (a) Administrativo de Tránsito y Transporte			Plan de acción/ Cronograma		
	<b>Ejecutar el operativo control tránsito</b> En operativo, el(la) Agente de Tránsito consulta a la central de guardia						





3	<p>sobre posibles pendientes del conductor y del vehículo, aplica las medidas pertinentes y se procede con las siguientes actividades.</p> <p><b>Nota:</b> Si es positivo pendiente del vehículo por contravención, cuando tienen pendiente Penal o Judicial. Proceder a:</p> <p><b>a.</b> El agente de tránsito elabora orden de comparendo ya clara en observaciones que se trata de un pendiente de: Requerimiento Judicial, medida cautelar, comisorio de Inspección y otros.</p> <p><b>b.</b> El agente de tránsito elabora Orden de comparendo en caso de ser reincidente se retiene (pase) por la infracción cometida inicialmente, también se retiene la licencia cuando hay duda de la legalidad del documento.</p> <p><b>c.</b> El agente de tránsito ordena la práctica de la prueba alcoholemia, (si hay indicios) para determinar el estado de embriaguez del conductor, cuando la contravención es por embriaguez positiva, en caso de negarse se le impone la orden de comparendo con base en la norma.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de que la prueba sea clínica estará soportada por certificación del médico.</p> <p><b>d.</b> El Agente de tránsito solicita a la base de Control Transito el Servicio de Grúa, para trasladar el vehículo al patio oficial, elabora comparendo e inventario del vehículo, entrega comparendos (con todos los soportes), al Supervisor de turno. El paquete de informes (comparendos con documentos soportes) es entregado a Contravenciones SETI.</p> <p><b>e.</b> Diligenciar la orden de Comparendo por cumplimiento de funciones, llenando todos los campos del formato.</p>	Agente de Tránsito	Comparendo, certificación de alcoholemia e inventario
4	<p><b>Realizar Seguimiento y medición al procedimiento</b></p> <p>El Director Administrativo de Tránsito realiza seguimiento periódico al procedimiento a través de los indicadores establecidos y de la evaluación de los de los operativos y presentar los resultados al Secretario de Despacho para su análisis</p>	Director (a) Administrativo de Tránsito y Transporte	N/A



5	<b>Identificar Oportunidades de Mejoramiento</b> El Director(a) Administrativo de Transito con los resultados del seguimiento y los del servicio no conforme identifican oportunidades de mejoramiento y evalúan la necesidad de tomar acciones correctivas o preventivas y elaboran el plan de mejoramiento.	Director (a) Administrativo de Tránsito y Transporte	Plan de mejoramiento
	<b>Aplicar Acciones de Mejoramiento</b> El Director Administrativo de Transito aplica o verifica la aplicación de las acciones correctivas y /o preventivas establecidas, de acuerdo a lo establecido en el proceso de análisis y mejoramiento continuo	Director (a) Administrativo de Tránsito y Transporte	Plan de mejoramiento
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL						
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE						
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO						
PROCESO:	Promoción y Desarrollo Económico						
PROCEDIMIENTO:	Fortalecimiento Empresarial.	FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	PDE - PR - 001	VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Ofrecer mecanismos de acompañamiento, fortalecimiento, asesoría y capacitación para el desarrollo empresarial, asociatividad productiva y fomento de la cultura de emprendimiento en el sector urbano y rural del municipio, creando una base sólida que permita el desarrollo social y económico de la región.						
ALCANCE:	Identificar las necesidades en el sector empresarial, fortalecer las habilidades y competencias de las diferentes unidades productivas, crear una conexión eficiente, sólida y continua entre la Alcaldía y las empresas, emprendedores y asociaciones productivas.						
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaría de Desarrollo Económico - Dirección Administrativa de Fomento Económico y Competitividad					
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES							
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE			EVIDENCIA		
1	<b>Identificar las necesidades</b> Realizar identificación, caracterización y diagnóstico socioeconómico de los usuarios.	Director(a) Administrativo de Fomento Económico y Competitividad			Base de datos (Archivo Excel)		
2	<b>Implementación de Estrategias</b> Según se requiera para el Mejoramiento del emprendimiento, la Productividad y Competitividad del aparato Productivo Local se determinan entre otras las siguientes acciones: Ferias, misiones comerciales nacionales e internacionales, Asistencias técnicas y/o capacitaciones.	Director(a) Administrativo de Fomento Económico y Competitividad			Base de datos Asistencia Interna Planilla de Asistencia Externa		
3	<b>General Alianzas</b> Realizar alianzas para el fortalecimiento económico con instituciones público/privadas mediante convenios, contratos, eventos, ferias, etc . Al realizar la alianza se procede a la etapa precontractual, se prepara la actividad, se define la estrategia de promoción y difusión (correos electrónicos, medios de comunicación página web, etc)	Secretario (a) de Desarrollo Económico Director(a) Administrativo de Fomento Económico y Competitividad			Convenio y/o contrato		





4	<b>Convocatoria</b> Se realiza convocatoria por los diferentes medio de comunicación.	Secretario de Desarrollo Económico Director(a) Administrativo de Fomento Económico y Competitividad	Convocatoria
5	<b>Selección de beneficiarios</b> Se realiza la selección de los beneficiarios. Se verifican que los usuarios cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria.	Secretario de Desarrollo Económico Director(a) Administrativo de Fomento Económico y Competitividad Aliados estratégicos	Acta
6	<b>Realizar Acompañamiento</b> Se realiza acompañamiento a los beneficiarios de las diferentes convocatorias.	Profesional Universitario	Actas
7	<b>Reporte de Información</b> Realizar reporte de información para el seguimiento a lo planeación en los diferentes casos.	Director(a) Administrativo de Fomento Económico y Competitividad	Planilla asistencia Acta de reunión
8	<b>Seguimiento</b> Realizar seguimiento de las actividades realizadas con el fin de evaluar y medir los impactos generados.	Director(a) Administrativo de Fomento Económico y Competitividad	Acta / Encuestas de Satisfacción
<b>CAPACITACIÓN PARA FORMACIÓN EMPRESARIAL</b>			
1	<b>Planeación de la gestión</b> Realizar en conjunto con el SENA el plan operativo del convenio de capacitaciones y asesorías para proyectos de FONDO EMPRENDER con base en las solicitudes de la comunidad.	Profesional Universitario	Plan Operativo Convenio Administrativo (externo)
2	<b>Formulación</b> Establecer la programación de los cursos y procesos de formación y formalización que se ofrecerán a la comunidad para cubrir sus necesidades, de acuerdo con el Plan Operativo y el convenio administrativo entre el municipio y el SENA que contemplan las necesidades de la comunidad en temas de capacitación.	Profesional Universitario	Cronograma de cursos y procesos de formación



3	<b>Verificación</b> Realizar reuniones mensuales con los profesionales, técnicos y tecnólogos encargados de los procesos de formación y asesorías. Informe mensual de actividades de formación y asesoría de proyectos de FONDO EMPRENDER.	Profesional Universitario	Informe de ejecución Contractual
4	<b>Seguimiento a las capacitaciones</b> Realizar seguimiento de las certificaciones de capacitación emitida por el SENA para las personas capacitadas y formadas. Empresas participantes en la asesoría empresarial.	Profesional Universitario	Certificaciones SENA Registro de Asistencia
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN




	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL						
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE						
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO						
PROCESO:	Promoción y Desarrollo Económico						
PROCEDIMIENTO:	Fomento al Sector Turístico	FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	PDE - PR - 002	VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Fomentar, afianzar e impulsar el desarrollo del turismo sostenible, con el objeto de generar significativos niveles de competitividad, aprovechamiento responsable de la diversidad natural y cultural, encaminados a la generación de empleo en el Municipio de El Espinal.						
ALCANCE:	A través de la articulación con entidades públicas, la academia, el sector empresarial, los gremios económicos y el Gobierno Nacional se desarrollaran estrategias y proyectos sostenibles para el fortalecimiento de la industria turística local y regional con el fin de aumentar el número de turistas en la región con miras a los grandes retos del turismo nacional e internacional.						
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaría de Desarrollo Económico - Dirección Administrativa de Fomento Económico y Competitividad					
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES							
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		EVIDENCIA			
1	<b>Realizar registro de usuarios</b> Revisión base de datos actores turísticos (Agencias de Viaje, Guías Turísticas, Empresas de Transporte, etc).	Director(a) Administrativo de Fomento Económico y Competitividad		Base de datos Planilla asistencia operadores turísticos			
2	<b>Realizar orientación y sensibilización</b> Realizar orientación y sensibilización a los prestadores turísticos.	Director(a) Administrativo de Fomento Económico y Competitividad		Base de datos Planilla asistencia operadores turísticos			
3	<b>Identificación, caracterización y diagnóstico Socioeconómico</b> Realizar orientación y sensibilización a los prestadores turísticos.	Director(a) Administrativo de Fomento Económico y Competitividad		Base de datos Planilla asistencia operadores turísticos			



4	<b>Desarrollar las etapas que se requiera según el perfil de los prestadores turísticos</b> Seleccionar la/las etapa(s) que promueve el programa según competencia, necesidad e interés de los prestadores turísticos, con el fin de desarrollar el requerimiento idóneo. Etapas de apoyo: Asesoría, Asistencia Técnica, Capacitación y Formación Turística, Fomento sector comercial e Inspección.	Director(a) Administrativo de Fomento Económico y Competitividad	Base de datos Planilla asistencia operadores turísticos
5	<b>Visita Técnica</b> El Director y/o Técnico Operativo realizarán la respectiva revisión de la iniciativa. - Se realiza la programación de la visita técnica. En tres (3) días hábiles. - Se hace llamado al solicitante de la iniciativa para informar y confirmar fecha y hora de la visita. - Se realiza la visita técnica a la iniciativa, en compañía solicitante y diligenciamiento en campo del informe técnico. La visita técnica se realizará entre los (4) cuatro días hábiles siguientes después de la confirmación y programación.	Director(a) Administrativo de Fomento Económico y Competitividad Profesional Universitario y/o Técnico Operativo	Acta de visita Registro fotográfico
6	<b>Generar Informe Técnico</b> Una vez realizada la visita técnica se efectúa el informe y se procede a: 1. Analizar y evaluar la iniciativa: Análisis del predio con la información cartográfica (áreas de protección, áreas de riesgo, determinantes ambientales y UPZ). Información del PBOT. 2. Construcción del Informe técnico: recopilando la información del Reporte de la visita de campo y de la evaluación de la propuesta y del predio. La construcción del Informe técnico se realizará en los siguientes cuatro (4) días hábiles después de la visita técnica.	Director(a) Administrativo de Fomento Económico y Competitividad Profesional Universitario	Informe Técnico
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL						
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE						
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO						
PROCESO:	Asistencia Técnica Agropecuaria						
PROCEDIMIENTO:	Prestación del Servicio de Asistencia Técnica y Extensión Agropecuaria	FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	ATA - PR - 001	VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Prestar los servicios de asistencia técnica y extensión agropecuaria a proyectos relacionados con el desarrollo rural y proyectos productivos agrícolas y pecuarios, para incrementar la producción agropecuaria, que garanticen la competitividad y la sostenibilidad ambiental y social de los productores agropecuarios del municipio de El Espinal.						
ALCANCE:	Este procedimiento inicia cuando la Dirección Administrativa de Asistencia Técnica Agropecuaria, identifica la necesidad de asistencia técnica o recibe la solicitud de usuarios en el área rural, realiza la visita, asesoría o capacitación y finaliza con el seguimiento y evaluación de la actividad realizada.						
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaría de Desarrollo Económico - Dirección Administrativa de Asistencia Técnica Agropecuaria					
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES							
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE			EVIDENCIA		
1	<b>Identificar las necesidades</b> Se identifican las necesidades de asistencia técnica y extensión rural del Municipio de El Espinal.	Director(a) Administrativo de Asistencia Técnica Agropecuaria, Profesionales Universitarios y/o Técnicos			Base de datos		
2	<b>Caracterización de los Usuarios</b> Registrar los usuarios por parte de los funcionarios de la Dirección Administrativa de Asistencia Agropecuaria, mediante el diligenciamiento del formato de caracterización de usuarios.	Profesionales Universitarios, Técnico y/o Contratistas			Formato de caracterización de usuarios		





3	<b>Plan Municipal de Extensión Agropecuaria</b> Elaborar el Plan Municipal Extensión Agropecuaria - PMEA Se verifica que el PMEA este articulado con el Plan de Desarrollo y el Plan Departamental de Extensión Agropecuaria -PDEA Una vez identificadas las necesidades, el Director(a) y referentes de proyectos elaboran el PMEA, programan las actividades y las envían al Secretario (a) para su revisión y aprobación. La Dirección y referentes de los proyectos identifican las necesidades de contratación de personal de apoyo para la ejecución de las actividades de extensión rural, asesoría y asistencia técnica.	Director(a) Administrativo de Asistencia Técnica Agropecuaria, Profesionales Universitarios y/o Técnicos	Plan Municipal de Extensión Agropecuaria - PMEA
4	<b>Socialización Plan Municipal de Extensión Agropecuaria</b> Una vez es aprobado el Plan Municipal de Extensión Agropecuaria por el Secretario(a) de Despacho, el Director(a) dan a conocer el plan a los funcionarios de la dependencia encargados de ejecutarlo. Este plan es socializado y aprobado por el Consejo Municipal de Desarrollo Rural - CMDR..	Director(a) Administrativo de Asistencia Técnica Agropecuaria	Acta del Consejo Municipal de Desarrollo Rural - CMDR
5	<b>Logística</b> Alistar la logística (trasporte, ayudas didácticas, insumos, espacios locativos) para el desarrollo de las actividades de Asistencia Técnica y Extensión Agropecuaria, los funcionarios designados alistan la documentación necesaria, contactan al usuario, y acuerdan la fecha de desarrollo de las actividades.	Profesionales Universitarios, Técnico y/o Contratistas	N/A
6	<b>Realizar el evento de Extensión Agropecuaria</b> Se desarrolla la actividad (visita, capacitación y/o seguimiento al usuario) con el diligenciamiento del record de visita entregando copia al usuario, planillas de asistencia, actas y registro fotográfico.	Profesionales Universitarios, Técnico y/o Contratistas	Record de visita, formato de asistencia y formato de extensión rural



7	<b>Seguimiento y Evaluación</b> Realizar seguimiento y evaluación al servicio de Asistencia Técnica y Extensión Agropecuaria: <i>Los Directores realizan seguimiento a las actividades teniendo en cuenta el procedimiento, las evidencias y registros generados; evalúan conforme a los indicadores de gestión establecidos y toman decisiones.</i>  ¿La actividad (visita, capacitación, y/o seguimiento al usuario) se realizó de acuerdo con los parámetros establecidos? <b>Si:</b> Pasa a la siguiente <b>No:</b> Se devuelve a la actividad 5	Director(a) Administrativo de Asistencia Técnica Agropecuaria	N/A
8	<b>Sistematizar información y archivar</b> Se sistematiza la información y se archiva según Tabla de Retención Documental - TRD.	Auxiliar administrativo y/o contratista	Archivo carpeta
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL								
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE								
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO								
PROCESO:	Asistencia Técnica Agropecuaria								
PROCEDIMIENTO:	Innovación Tecnológica Agropecuaria			FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	ATA - PR - 002	VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Implementar un sistema de Innovación Tecnológica Agropecuaria para desarrollo y la tecnificación de los procesos productivos del sector rural para incentivar la eficacia y productividad de los productores y su entorno en la región.								
ALCANCE:	Este procedimiento inicia cuando la Dirección Administrativa de Asistencia Técnica Agropecuaria Identifica las necesidades de asistencia técnica y extensión rural del Municipio de El Espinal a través del diagnóstico y caracterización agropecuaria integral y finaliza con la socialización y capacitación de resultados de la Innovación Agropecuaria.								
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaría de Desarrollo Económico - Dirección Administrativa de Asistencia Técnica Agropecuaria							
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES									
No.	ACTIVIDAD			RESPONSABLE		EVIDENCIA			
1	Identificación de las necesidades de innovación técnica Identificar las necesidades de asistencia técnica y extensión rural del Municipio de El Espinal a través del diagnóstico, caracterización de productores agropecuarios y la coyuntura de comercialización presente.			Director(a) Administrativo de Asistencia Técnica Agropecuaria, Profesionales Universitarios y/o Técnicos		Base de datos			
2	Caracterización y registro de usuarios Caracterizar los usuarios registrándolos en la Dirección Administrativa de Asistencia Agropecuaria, mediante el diligenciamiento en el formato de caracterización de usuarios.			Profesionales Universitarios, Técnico y/o Contratistas		Formato de Caracterización			
3	Visitas de asistencia técnica Realizar visitas de asistencia técnica verificando de las condiciones de desarrollo de las explotaciones agropecuarias y los modelos aplicados.			Profesionales Universitarios, Técnico y/o Contratistas		Record de visita y registro fotográfico			
4	Generación de procesos de innovación Generar e implementar ideas y/o modelos de innovación de acuerdo con las necesidades de los productores.			Profesionales Universitarios, Técnico y/o Contratistas		N/A			



5	<b>Capacitación</b> Brindar capacitación a los beneficiarios respecto a los modelos y prácticas de innovación.	Profesionales Universitarios, Técnico y/o Contratistas	Formato de asistencia y registro fotográfico
6	<b>Implementación de modelos y prácticas de innovación</b> Implementar las prácticas y modelos de innovación para fortalecer el proceso productivo de los beneficiarios.	Profesionales Universitarios, Técnico y/o Contratistas	Formato de asistencia y registro fotográfico
7	<b>Seguimiento a proyectos productivos</b> Realizar visitas de seguimiento a los proyectos productivos.	Profesionales Universitarios, Técnico y/o Contratistas	Record de visita
8	<b>Evaluación</b> Evaluar el impacto del modelo de innovación implementado. Conforme a la evaluación se decide en continuar o no con el tipo de proyecto productivo. <b>Si:</b> Continuo proceso <b>No:</b> Se descarta el tipo de modelo	Director(a) Administrativo de Asistencia Técnica Agropecuaria, Profesionales Universitarios y/o Técnicos	Formato de asistencia
9	<b>Sistematizar información y archivar</b> Se sistematiza la información y se archiva según Tabla de Retención Documental - TRD.	Auxiliar administrativo y/o contratista	Archivo carpeta
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL		
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO		
PROCESO:	Gestión de Innovación y TIC'S		
PROCEDIMIENTO:	Creación y Custodia de Copias de Seguridad	FECHA:	28/12/2022
		CÓDIGO:	IT - PR - 001
		VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Asegurar la información contenida en los sistemas de información de la Administración Central a través de la generación de copias de respaldo de archivos, programas, sistemas operativos y bases de datos, garantizando su recuperación ante posibles pérdidas, su integridad y la continuidad de los procesos de la Entidad.		
ALCANCE:	Inicia desde la planeación de la generación de los respaldos hasta la custodia a través de un tercero.		
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria de Hacienda - Dirección Administrativa de TIC'S		
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA



1	<p><b>Elaborar el plan de copias de Seguridad:</b>  Identificar los sistemas de información automatizados que se encuentran en producción de la administración central e información que requiere tener copia de respaldo y elaborar el plan de copias de seguridad, teniendo en cuenta el volumen de información, periodicidad de la copia, responsable, proceso, tipo de copia, medio de almacenamiento y periodicidad de restauración  El responsable del control y ejecución del procedimiento de creación y custodia de copias de seguridad cuando elabora el plan de copias, y con una periodicidad semestral, verifica que todos los sistemas de información que apoyan los procesos de la Entidad registrados en el inventario estén incluidos en el plan de copias de seguridad, El registro de las adiciones o modificaciones, quedan registradas en el plan de copias. En caso de detectar sistemas de sistemas de información no incluidos en el plan de Backups, remitir comunicación interna registrada en ORFEO– Gestión Documental, al líder del proceso solicitando la información necesaria para ser incluido en el plan de copias.</p>	Profesional Universitario de la Dirección de las TIC	Plan de Backup
2	<p><b>Realizar Copia de Seguridad</b>  Los administradores de los Sistemas de Información o a quien se le delegue esta responsabilidad programan la copia automática de acuerdo a la periodicidad establecida o en su defecto la genera manualmente y la remite a la Dirección Administrativa de las TIC, en el medio y periodicidad establecido en el plan de copias.  Todo medio de almacenamiento se rotula con el nombre de la base de datos, servidor o sistema de información y la fecha en formato dd-mm-aaaa.  El Responsable de realizar la copia de seguridad verifica el estado del backup, teniendo entre otros parámetros el tamaño de la copia, el tiempo de generación, contenido, cantidad de archivos o carpetas. En caso de observar inconsistencias, analizar las causas, tomar correctivos y generar nuevamente la copia de seguridad.</p>	Técnico Operativo	Medio de almacenamiento



3	<p><b>Recepcionar copias de Seguridad</b>  <b>Acceder a las copias de respaldo remitidas por las Dependencias, por los diferentes medios.</b></p> <p>El encargado de la ejecución y seguimiento del plan de copias, adscrito a la Dirección Administrativa de las TIC, diariamente verifica las copias de respaldo remitidas por las diferentes Dependencias y confronta la periodicidad del envío con lo establecido en el plan de copias y el tamaño de la copia con las copias anteriores. Cuando se detecte un incumplimiento solicita por escrito al líder del proceso mediante comunicación interna registrada en ORFEO-Gestión Documental, o cuando advierta una variación significativa en el tamaño de la copia, lo comunica de manera inmediata al responsable de la realización de la copia, por medio de correo electrónico.</p>	Técnico Operativo	<p>ORFEO</p> <p>Medio de almacenamiento</p>
4	<p><b>Realizar almacenamiento externo</b>  Asegurar las copias de respaldo en un lugar de almacenamiento diferente al servidor primario.</p> <p>¿El almacenamiento es en la nube?</p> <p><b>Si:</b> Cargar las copias de seguridad en el repositorio indicado para la correspondiente transmisión. Continúa con la actividad 6</p> <p><b>No:</b> Continúa con la actividad 5</p>	Profesional Universitario de la Dirección de las TIC	Medio de Almacenamiento
5	<p><b>Remitir copias a custodia en medio físico</b>  Remitir con oficio registrado en ORFEO, la copia en un medio removible a la entidad externa responsable de la custodia.</p>	Profesional Universitario de la Dirección de las TIC	ORFEO





6	<p><b>Gestionar el acceso a la copias de seguridad externas</b> Solicitar las copias de seguridad a la Entidad que las tenga en custodia o acceder a las que se encuentran almacenadas en la nube. Esto se puede originar por dos razones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Por solicitud Escrita de los Entes de Control Externo</li> <li>2. Por necesidad de restauración por medio de ticket o Comunicación interna registrada en ORFEO –Gestión Documental</li> <li>3. Por prevención en cumplimiento de la política de seguridad</li> </ol> <p>¿Es por solicitud de los Entes de Control Externo?</p> <p><b>Si:</b> Continúa con la actividad 7 <b>No:</b> Continúa con la actividad 8</p>	Profesional Universitario de la Dirección de las TIC	ORFEO
7	<p><b>Suministrar copia de Seguridad al Ente de Control</b> Realizar una copia adicional, cuando la copia va a quedar en poder del Ente de Control y hacer la entrega dejando registro en ORFEO-Gestión Documental.</p> <p>¿El ente de Control Externo solicita soporte para la restauración?</p> <p><b>Si:</b> Brindar el soporte técnico para la restauración de la copia en sitio, para lo cual ejecuta la actividad 8 <b>No:</b> Continúa con la actividad 4</p>	Profesional Universitario de la Dirección de las TIC	Acta



8	<b>Restaurar copias de seguridad</b> Restaurar las copias de seguridad con la base de datos en frío o en ambiente de pruebas.  ¿La restauración fue exitosa? <b>Si:</b> Dejar constancia en el acta Continúa con la actividad 4 <b>No:</b> Continúa con la actividad 9 En ambiente de pruebas se debe realizar la restauración de copias con periodicidad mínima cuatrimestral, para verificar su integridad y disponibilidad o cuando se requiere reemplazar datos para hacer alguna verificación de información o proceso especial. En frío cuando se requiere reemplazar los datos de producción como acción del plan de gestión de incidente.	Técnico Operativo	Acta
9	<b>Analizar fallas en la restauración</b> Analizar posibles fallas ocasionadas en la restauración y tomar acciones correctivas para garantizar la efectividad de las copias de respaldo. Registrar constancia de la actuación en acta.	Técnico Operativo	Acta
10	<b>Archivar documentación</b> Archivar los documentos físicos y digitales originados en el desarrollo del proceso y finaliza el procedimiento.	Auxiliar Administrativo	Archivo de Gestión
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL		
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO		
PROCESO:	Gestión de Innovación y TIC'S		
PROCEDIMIENTO:	Administración Sistemas de Información.	FECHA:	28/12/2022
		CÓDIGO:	IT - PR - 002
		VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Gestionar, administrar y garantizar la integridad de las bases de datos y funcionalidad de los diferentes sistemas de información de la Alcaldía Municipal de El Espinal, asegurando la disponibilidad de la información de manera oportuna, segura y efectiva.		
ALCANCE:	Aplica para todos los sistemas de información y bases de datos de la Alcaldía de El Espinal, Inicia con el inventario de las bases de datos y aplicaciones, y finaliza con la verificación de la disponibilidad de las aplicaciones y bases de datos actualizadas.		
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaria de Hacienda - Dirección Administrativa de TIC'S	
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Realizar y actualizar el inventario de Bases de Datos y de aplicativos, con periodicidad mínima semestral.	Profesional Universitario	Catálogo de sistemas de información
2	<b>Administrar los servidores</b> Actualizar Sistemas Operativos Multiusuarios Linux – Windows, Antivirus de los servidores.	Profesional Universitario	Correo Bases de Datos Software Soporte Técnico
3	<b>Monitoreo Servidores</b> Verificar el consumo de recursos de almacenamiento en disco del servidor, consumo de memoria, verificación de fuentes redundantes, estado de discos duros.	Profesional Universitario	Informe
4	Instalar y actualizar el software manejador de bases de datos definido por la Entidad, o por directriz de un Ente Regulador y las herramientas de aplicación cuando se requiera.	Profesional Universitario Técnico Operativo	Soporte Técnico



5	<b>Crear la estructura de las bases de datos</b> El administrador de la base de datos crea los objetos de la base de datos (tablas, procedimientos, funciones, sinónimos, trigger, índices etc), de conformidad con el requerimiento.	Profesional Universitario	Base de Datos
6	<b>Revisar la disponibilidad de la base de datos</b> El Administrador de las bases de datos diariamente y cuando reporten lentitud en la base de datos, revisa la disponibilidad, realizando las consultas y comprobaciones de conexiones de usuarios, procesos en ejecución, objetos bloqueados, revisión de tablespace, revisión objetos dañados, verificación espacio en servidores, entre otros, y en caso de realizar alguna acción correctiva, esta quedará registrada en un documento, en el drive del correo de desarrollo.	Profesional Universitario	Acta
7	<b>Afinar objetos de la base de datos.</b> El administrador de la base de datos solicita al proveedor modificar la estructura ((tablas, procedimientos, funciones, sinónimos, trigger, índices etc), de conformidad con el requerimiento registrado en el módulo de tickets, mesa de ayuda o por memorando radicado en ORFEO.	Profesional Universitario	Comunicado ORFEO
8	<b>Monitorear los logs de auditoría</b> Los administradores de los sistemas de información solicitan al proveedor monitoreos al log de auditoría o cuando se advierta un incidente de seguridad, registrando en acta la actuación y reportando las presuntas irregularidades.	Profesional Universitario	Oficio
9	<b>Efectuar y Restaurar Copias de seguridad</b> Procede a ejecutar el procedimiento "Creación y Custodia de copias de seguridad"	Profesional Universitario Técnico Operativo	N/A





10	<p><b>Generar Reportes</b></p> <p>Generar reportes por base de datos de acuerdo a los requerimientos de entes externos, o por solicitud escrita radicada en ORFEO Gestión Documental, de los líderes de los procesos, ciudadanos u otras Entidades, que le han sido delegados. El Administrador de la Base de datos, cuando personas o entidades diferentes a los dueños del activo de información o Entes de Control, le requieran generar reportes de la base de datos, revisa la calificación de la información solicitada, en el índice de información clasificada y reservada, para establecer si existen restricciones para la entrega. En caso de ser información clasificada o reservada notificar por escrito al peticionario el impedimento.</p>	Profesional Universitario Técnico Operativo	Correo ORFEO
11	<p><b>Administrar usuarios</b></p> <p>Gestionar la creación y mantenimiento de los usuarios de los sistemas de información, aplicando las políticas de seguridad de la información, Control de acceso a los Sistemas de Información y Gestión de acceso de usuarios. El encargado de la gestión de usuarios de los sistemas de información, cada vez que le deleguen una solicitud de creación o mantenimiento de usuarios, verifica que cumpla con lo establecido en la política de seguridad de la información, Registro y cancelación del registro de usuarios, quedando el registro de la actuación en el sistema de información respectivo y en ORFEO-Gestión Documental.</p> <p>¿La solicitud para la gestión de usuarios cumple con la política de seguridad?  <b>Si:</b> Continúa con la actividad 12  <b>No:</b> Continúa con la actividad 13</p>	Profesional Universitario Técnico Operativo	Comunicado ORFEO



12	<b>Crear y aplicar novedades a usuarios</b> Crear el usuario o registrar la novedad de mantenimiento en el sistema de información respectivo, la cual puede ser traslado de dependencia, activación, inactivación de usuario, retiro o adición de permisos. Remitir las credenciales de acceso al correo electrónico personal del usuario, cuando es usuario nuevo. Cuando la novedad es de inactivación del usuario, se deben retirar todos los permisos, tanto por aplicativo como por base de datos, incluyendo el permiso de conexión, actualizar el estado a inactivo por aplicativo y bloqueado por base de datos.	Profesional Universitario Técnico Operativo	Comunicado ORFEO Bases de Datos de lo SI
13	<b>Responder solicitud</b> Resolver la solicitud, a través de la opción respuesta por correo electrónico cuando se ha gestionado el usuario de conformidad con el requerimiento, o por la opción respuesta a solicitud cuando se ha observado inconsistencia en la solicitud.	Profesional Universitario Técnico Operativo	Comunicado ORFEO Bases de Datos de lo SI
14	<b>Monitorear los permisos de usuario</b> El encargado de la Gestión de usuarios, verifica periódicamente los atributos y permisos del personal para manejo de información de los procesos críticos a través de un reporte generado por ORFEO o sistema de información respectivo, en caso de encontrar exceso de permisos en un usuario activo notifica por escrito al secretario o líder del proceso solicitando la revisión y segregación de roles en el sistema, de conformidad con las políticas de seguridad de la información.	Profesional Universitario Técnico Operativo	Comunicado ORFEO Bases de Datos de lo SI
15	<b>Archivar documentación</b> Archivar los documentos físicos y digitales originados en el desarrollo de las actividades y finaliza el procedimiento.	Auxiliar Administrativo	Archivo de Gestión
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL						
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE						
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO						
PROCESO:	Gestión de Innovación y TIC'S						
PROCEDIMIENTO:	Mesa de Ayuda de Servicios TI	FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	IT - PR - 003	VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Garantizar la disponibilidad y operación de los servicios TI con el fin de responder a las necesidades en materia de servicios de información y Telecomunicaciones de los diferentes procesos, usuarios internos, externos y demás grupos de interés.						
ALCANCE:	La Gestión y aprovisionamiento de los servicios de TI se realiza en la Dirección de TIC, desde la identificación de la Necesidad y el medio de operación, continuando con la estructuración de la parte técnica del proceso contratación y hasta la ejecución del contrato mediante la supervisión técnica. Incluye los Servicios descritos en el Catálogo de TI.						
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaria de Hacienda - Dirección Administrativa de TIC'S					
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES							
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE			EVIDENCIA		
1	<b>Identificar la necesidad del servicio tecnológico.</b> Puede tener origen en: 1. Solicitud de los líderes de los procesos a través de ORFEO-Gestión Documental. 2. Solicitud de los usuarios finales a través de la mesa de ayuda de soporte técnico de hardware o módulo de tickets de ORFEO 3. Ejecución de portafolio de servicios de TI  ¿Es una solicitud del servicio de los líderes de los procesos o usuarios finales? <b>Si:</b> Delegar responsable de gestionar la solicitud, continúa con la actividad 2 <b>No:</b> Por ser servicio del portafolio de servicios, continúa con la Actividad 13.	Profesional Universitario			ORFEO Correo Electrónico		



2	<b>Identificar competencia y tipo de servicio</b> El servidor público a quien le fue delegada la solicitud, establece si la solicitud es competencia de la Dirección Administrativa de las TIC y verifica si hace parte del catálogo de servicios.  ¿El servicio solicitado está incluido en el catálogo de servicios y es competencia de la Secretaría de las TIC? <b>Si:</b> Gestionar el trámite según su tipo. Continúa con la actividad 3 <b>No:</b> Ejecuta la actividad 4	Profesional Universitario	N/A
3	<b>Analizar el tipo de servicio solicitado</b>  ¿Es solicitud de ampliación de cobertura de internet para nuevas sedes o para sedes ya operativas? <b>Si:</b> Elaborar viabilidad técnica. Proceso de Gestión Contractual. Con la viabilidad técnica se realiza informe de supervisión y acta de justificación para dar trámite contractual. y brindar la solución una vez se adquiera el servicio. Continúa con la actividad 4 <b>No:</b> Continúa con la actividad 5 para gestionar otro tipo de servicio	Profesional Universitario	Estudio Previo
4	<b>Responder la solicitud</b> Se elabora documento de respuesta al peticionario y se registra en ORFEO-Gestión Documental. Continúa con la actividad 15	Profesional Universitario	Comunicación ORFEO
5	<b>Gestionar Servicio</b>  ¿El servicio solicitado corresponde a asignación de cuentas de correo Electrónico? <b>Si:</b> continúa con la actividad 6 <b>No:</b> Continúa con la actividad 9	Tecnico Operativo	N/A



6	<p><b>Establecer disponibilidad de las cuentas de correo</b></p> <p>¿Hay cuentas de Correo disponibles para asignar?</p> <p><b>Si:</b> Se asigna el correo electrónico y se hace entrega de las Credenciales de acceso. Ejecuta la actividad 4</p> <p><b>No:</b> Continúa con la actividad 7</p>	Tecnico Operativo	Formulario de requerimientos Oficio
7	<p><b>Reasignar cuentas de correo</b></p> <p>El Servidor Público de la Dirección Administrativa de las TIC con rol de administrador de los correos, revisa la usabilidad de las cuentas a través de la consola de administración, con el propósito de identificar las cuentas que no presentan actividad en el último año, las cuales serán susceptibles de ser reasignadas.</p> <p>El Administrador de Correos, siempre que vaya a reasignar una cuenta de correo, verifica que se haya realizado una copia de seguridad de la información contenida en el correo a renombrar y de la información contenida en el Drive, con el propósito de evitar pérdida de información, backup que será entregada a la Dependencia propietaria de la información y almacenada igualmente por la Dirección Administrativa de las TIC.</p> <p>¿Existen cuentas de correo para reasignar?</p> <p><b>Si:</b> Renombrar la cuenta de correo a través de la consola de Administración, previo cumplimiento del control y remitir credenciales de acceso al líder del proceso que solicitó el servicio. Ejecuta la actividad 4</p> <p><b>No:</b> Continúa con la actividad 8</p>	Tecnico Operativo	Copia de Seguridad Correo electrónico ORFEO
8	<p><b>Verificar presupuesto</b></p> <p>Verificar la disponibilidad de recursos presupuestales para iniciar un proceso de adición al contrato del servicio de correo y adquirir nuevas cuentas.</p> <p>¿Hay recurso presupuestal para adquirir más cuentas de correo?</p> <p><b>Si:</b> Ejecutar proceso contractual y regresar a la actividad 6</p> <p><b>No:</b> Ejecutar la actividad 4, informando el resultado de la gestión a la solicitud.</p>	Profesional Universitario (Presupuesto)	CDP





9	<p><b>Establecer si el tipo de servicio es Soporte técnico de software o hardware</b> Identificar el tipo de servicio solicitado y proceder a gestionarlo.</p> <p>¿El servicio solicitado es de soporte de software o Hardware?  <b>Si:</b> Se ejecuta el procedimiento para efectuar soporte y mantenimiento de Hardware, incluye realización y restauración de Copias de seguridad, gestión de redes, Continúa a la actividad 4  Se ejecuta el procedimiento para desarrollar y efectuar Mantenimiento de Software. continúa a la actividad 4  <b>No:</b> Gestionar otro tipo de servicios. Continúa con la actividad 10</p>	Tecnico Operativo	ORFEO Software de Servicios Acta
10	<p><b>Establecer si el servicio solicitado es soporte de portales y aplicativos</b></p> <p>¿El servicio solicitado corresponde a soporte de portales o aplicativos a cargo de la Dirección Administrativa de las TIC?  <b>Si:</b> Se gestiona la novedad requerida que puede ser creación, mantenimiento de usuarios del portal WEB, Spark, Plataforma ORFEO, Softcom, chat y demás cuya administración esté a cargo de la Dirección de la TIC, remite las credenciales de acceso y Continúa con la actividad 4  <b>No:</b> Continúa con la actividad 11</p>	Tecnico Operativo	Correo electrónico Plataformas y Sistemas de Información ORFEO
11	<p><b>Determinar si la solicitud es de gestión de servidores de aplicaciones</b></p> <p>¿La solicitud es de alojamiento de aplicaciones en los servidores a cargo de la Dirección Administrativa de las TIC?  <b>Si:</b> El responsable de la administración de los servidores, verifica la capacidad de almacenamiento de los servidores de aplicaciones, la compatibilidad y licenciamiento de sistemas operativos, y motor de base datos y en caso de ser factible, realiza las configuraciones necesarias para alojar las aplicaciones de la dependencia que lo solicita, remite al peticionario las credenciales de acceso y establece la responsabilidad de las copias de Seguridad, para ser incluida en el plan de backup. Continúa con La actividad 4  <b>No:</b> Continúa con la actividad 12</p>	Profesional Universitario	Correo electrónico



12	<b>Determinar si la solicitud es de capacitación</b>  ¿La solicitud es de capacitación? <b>Si:</b> Programar y ejecutar la capacitación dejando registro en lista de Asistencia. Adicionalmente se pueden dejar evidencias de fotos o Videos. Continúa con la actividad 4 <b>No:</b> Regresa a la actividad 2	Profesional Universitario Tecnico Operativo	Listados de asistencia Registro Fotografico
13	<b>Gestionar el Servicio de Copias de Seguridad</b> Ejecutar el procedimiento de Creación y custodia de copias de seguridad	Profesional Universitario	N/A
14	<b>Administrar de Sistemas de Información</b> Ejecutar el procedimiento Administración de los Sistemas de Información.	Profesional Universitario	N/A
15	<b>Archivar documentación</b> Archivar los documentos físicos y digitales originados en el desarrollo de las actividades y finaliza el procedimiento.	Auxiliar Administrativo	Archivo de Gestión
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN





 ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL								
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE								
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO								
PROCESO:	Gestión de Innovación y TIC'S								
PROCEDIMIENTO:	Mantenimiento y Soporte Hardware.			FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	IT - PR - 004	VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Formalizar las actividades para atender las necesidades de desarrollo y mantenimiento de software que apoye la gestión de los procesos de la Alcaldía Municipal de El Espinal, para mejorar los tiempos de respuesta, facilitar el control y garantizar la seguridad de información, teniendo en cuenta las necesidades de información tanto de los usuarios internos como externos.								
ALCANCE:	Aplica para todos los procesos de la Administración Municipal, desde la identificación de la necesidad requerida hasta la satisfacción de la necesidad, registrando las actuaciones en la plataforma de servicios.								
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:			Secretaria de Hacienda - Dirección Administrativo de TIC'S						
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES									
No.	ACTIVIDAD			RESPONSABLE		EVIDENCIA			
1	Identificar las necesidades Se identifica la necesidad de mantenimiento o servicio, ya sea por solicitud o por competencia propia de la Dependencia			Director(a) TIC		Diagnóstico de necesidades			
2	Plan de mantenimiento preventivo y correctivo Se procede a formular el plan de mantenimiento preventivo y correctivo, con el fin de lograr identificar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo en la			Director(a) TIC		Plan de Mantenimiento preventivo y Correctivo			
3	Soporte Técnico Realizar el mantenimiento preventivo descrito en el Plan de Mantenimiento,			Técnico Operativo		BD software de Servicios Serie Documental			
4	Solicitud de Mantenimiento Recepcionar la solicitud de mantenimiento correctivo ya sea verbal o medinte el Sistema de Información Documental ORFEO ¿Es viable realizar el Mantenimieto? Si: Continuar actividad No. 5 No: Continuar actividad No. 6			Técnico Operativo		Comunicado ORFEO			



5	<b>Soporte Técnico</b> Registrar la actuación en el sistema y cerrar el servicio. Ir a la actividad 7	Técnico Operativo	Acta
6	Si no es posible efectuar el mantenimiento ni mejora, realizar el diagnóstico, emitir concepto técnico y sugerir al Usuario entregar a Almacén con memorando para dar de baja.	Técnico Operativo	Diagnostico Concepto Técnico Memorando
7	Archivar Documentos	Auxiliar Administrativo	Archivo de Gestión
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN





	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL						
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE						
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO						
PROCESO:	Gestión de Innovación y TIC'S						
PROCEDIMIENTO:	Publicación y Actualización de la Información del Portal Web	FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	IT - PR - 005	VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Establecer el proceso para publicar y actualizar contenidos generados por las diferentes dependencias de la Entidad en el portal web <a href="http://www.elespinal.gov.co">www.elespinal.gov.co</a>						
ALCANCE:	Este procedimiento aplica para los procesos estratégicos, misionales, de apoyo de evaluación y mejora la Entidad.						
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria de Hacienda - Dirección Administrativo de TIC'S						
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES							
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		EVIDENCIA			
1	<b>Recepción de la información a publicar.</b> Los funcionarios y/o líderes de procesos que deseen publicar información en el portal web serán los responsables de los contenidos suministrados al administrador del portal web. Deberán enviar la información por medio de correo electrónico institucional a <a href="mailto:sistemas@elespinal-tolima.gov.co">sistemas@elespinal-tolima.gov.co</a> , en el cual deben mencionar el nombre del documento, sección de publicación y descripción a publicar.	Técnico Operativo		Solicitudes Correos Electrónicos			
2	<b>Publicación de la información.</b> El administrador del portal web procede a publicar la información en la sección correspondiente.	Profesional Universitario		Registro de publicación portal web			
3	<b>Notificación información publicada.</b> Posterior a la publicación se notificara al correo remitente el link de la publicación.	Profesional Universitario		URL Publicación			



4	<b>Verificar el cumplimiento de los parámetros establecidos en Gobierno Digital.</b> Semestralmente el administrador web verificara el cumplimiento de los estándares de Accesibilidad y Usabilidad según resolución 1519 de 2020 y Norma Técnica Colombiana NTC 5854	Profesional Universitario	Diagnostico Gobierno Digital Portal Web
5	<b>Estadísticas Web.</b> El administrador web generará informes y estadísticas web solicitados.	Profesional Universitario	Informes
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL		
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO		
PROCESO:	Gestión Integral del Territorio		
PROCEDIMIENTO:	Enajenación y/o Titulación de Bienes Fiscales	FECHA:	28/12/2022
		CÓDIGO:	GIT - PR - 001
		VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Sanear la situación jurídica de los predios fiscales del municipio de El Espinal, con la finalidad de que aquellas personas que han ejercido sobre los mismos una posesión material con ánimo de señor y dueño, obtengan un título jurídico que los acredite como propietarios, mediante la inscripción en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.		
ALCANCE:	Este procedimiento inicia con la identificación de predios baldíos o fiscales y finaliza con la inscripción de la resolución de adjudicación en la Oficina de Registros Públicos y la aplicación de acciones de mejoramiento.		
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente - Dirección Administrativa de Analisis y Planeación del Desarrollo		
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	<b>Identificar viviendas en predios fiscales o baldíos</b> Se realiza la identificación de viviendas en predios fiscales o baldíos, por medio de las siguientes opciones: - Por solicitud explícita del ciudadano o comunidad que habita el predio fiscal o baldío. - Por solicitud de otras entidades, dependencias y/o estudios del Municipio - Por convocatoria o programas ofertados a nivel Nacional, Departamental o Municipal. - A través de la base de datos que suministra Catastro Municipal, en la cual se relacionan los predios que tienen carencia registral.	Profesional Universitario Abogado	Solicitud emitida por el ciudadano. Reporte por entidad competente. Circular de Convocatoria o base de datos de predios a intervenir.



2	<b>Solicitar certificación de Carencia Registral</b> Se solicita a la Oficina de Instrumentos Públicos de El Espinal, la certificación de que efectivamente los predios identificados no se encuentran debidamente registrados. Nota: Si el predio identificado se encuentra registrado en la Oficina de Instrumentos Públicos de El Espinal, queda automáticamente descartado del programa y no se continúa con el procedimiento.	Profesional Universitario	Carencia Registral Predios Identificados
3	<b>Solicitar el concepto de riesgo de predios</b> Se solicitan certificado de riesgo de predios a la Dirección de Licencias y Ordenamiento Territorial. Nota: Los predios que obtengan concepto de riesgo positivo continúan en el proceso.	Profesional Universitario Auxiliar Administrativo	Certificado de Zona de Riesgos
4	<b>Caracterizar al beneficiario y al predio</b> Se realiza la visita de campo para la caracterización socioeconómica de la familia. Se solicita documentación al beneficiario para soportar su ingreso al programa y el derecho sobre el predio a legalizar y titular (Circular No. 013 del 28 Octubre de 2020).	Profesional Universitario	Caracterización Socio Económica Documentación soporte Ficha Caracterización del Predio
5	<b>Realizar estudio de documentos Legales</b> Se verifica los documentos según la lista de chequeo y se genera la base de datos de beneficiarios y la construcción de expedientes.	Profesional Universitario	Lista de Chequeo de Requisitos de Titulación de Predios Expedientes físicos
6	<b>Expedir Resolución o Acto Administrativo de legalización del predio</b> Después de conocer cuáles son los predios que se pueden legalizar y titular; proyecta la resolución o acto administrativo.	Profesional universitario Abogado	Acto Administrativo
7	<b>Notificar el Acto Administrativo</b> Se notifica al beneficiario del acto administrativo, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente aplicable.	Profesional Universitario Auxiliar Administrativo	Notificación Personal
8	<b>Registrar el Acto Administrativo</b> Una vez la resolución o acto Administrativo esté notificada y ejecutoriada; diligencia el formato de calificación necesario para la radicación de la resolución y lo envía a la oficina de Registro e Instrumentos Públicos de El Espinal, para su respectivo registro.	Profesional Universitario Auxiliar Administrativo	Formulario de Calificación constancia de inscripción



9	<b>Entregar los títulos</b> Se realiza la entrega de la resolución debidamente registrada con la certificación expedida por la oficina de Registro e Instrumentos Públicos de El Espinal al beneficiario del programa de legalización y titulación.	Secretario de Planeación	Acto Administrativo Formulario de Calificación constancia de inscripción
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN



	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL</b>						
	<b>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE</b>						
	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO</b>						
<b>PROCESO:</b>	<b>Gestión Integral del Territorio</b>						
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>Estratificación</b>	<b>FECHA:</b>	28/12/2022	<b>CÓDIGO:</b>	GIT - PR - 002	<b>VERSIÓN No.:</b>	1
<b>OBJETIVO:</b>	Mantener actualizada la Información del estrato socioeconómico de los inmuebles residenciales que deben recibir servicios públicos, mediante el reporte de la asignación, y la revisión del estrato socioeconómico, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el DANE y los entes de control.						
<b>ALCANCE:</b>	Inicia con la solicitud de asignación de estrato o la reclamación al respecto y termina con la verificación y corrección de la información y la identificación y aplicación de acciones de mejoramiento.						
<b>LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>		Secretaria de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente - Dirección Administrativa de Analisis y Planeación del Desarrollo					
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>							
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>		<b>EVIDENCIA</b>			
	<b>Realizar la revisión general de la estratificación</b> El municipio realiza la revisión general o estudio de estratificación socioeconómica						



1	<p>de las zonas urbanas y rural, con el acompañamiento del DANE, quien suministra a la alcaldía los manuales, el aplicativo para computador, los formularios y los formatos que le permiten mantenerla vigente y actualizada.</p> <p>Las actividades a desarrollar durante la revisión general son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•El DANE realiza la solicitud de los insumos necesarios para realizar la estratificación socioeconómica (base predial catastral, último reporte enviado por el municipio al Sistema Único de Información SIU de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios sobre asignación de estrato predio a predio e insumos cartográficos).</li> <li>•El municipio de El Espinal reúne los insumos solicitados y los remite al DANE, mediante un oficio.</li> <li>•El DANE realiza el procesamiento de la información predial catastral y remite los resultados al municipio.</li> <li>•El municipio en coordinación con el Comité Permanente de Estratificación, realiza verificación y confrontación del resultado preliminar de la estratificación por subzonas, la complementa y la remite nuevamente al DANE.</li> <li>•El DANE realiza procesamiento individualizado de la información correspondiente a cada predio y lo remite nuevamente al municipio para identificación de viviendas atípicas.</li> <li>•El municipio en coordinación con el Comité Permanente de Estratificación, realiza la identificación de las viviendas atípicas y lo remite al DANE.</li> <li>•El DANE hace entrega del documento final, los manuales, el aplicativo para computador, los formularios y los formatos que le permiten mantener actualizada la información, para la adopción de la estratificación y su correspondiente aplicación.</li> </ul>	Profesional Especializado	<p>Solicitud del DANE</p> <p>Software de Estratificación</p> <p>Planos de estratificación</p>
2	<p><b>Adoptar mediante Acto Administrativo los resultados de la estratificación</b></p> <p>El alcalde adopta mediante Decreto Municipal, los resultados de la estratificación socioeconómica.</p>	Director(a) Administrativa de Análisis y Planeación del Desarrollo	Acto Administrativo



3	<p><b>Difundir el Decreto de Estratificación</b> El Decreto Municipal de Estratificación será publicado en el portal web de la Alcaldía de El Espinal y entregado mediante oficio a cada una de las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios, quienes tomarán las medidas necesarias para que los resultados de las estratificaciones adoptadas, se apliquen al cobro de las tarifas de los servicios públicos.</p>	Profesional Especializado	Acto Administrativo de Estratificación Oficio
4	<p><b>Atender los reclamos o solicitudes de revisión de estrato socioeconómico</b> Se reciben todas las solicitudes de revisión de estrato socioeconómico o reclamos que al respecto presente la comunidad y que son radicadas en la ventanilla única la Alcaldía de El Espinal. El municipio da respuesta en primera instancia y si el usuario queda inconforme puede presentar una apelación que es atendida por el Comité Permanente de Estratificación en segunda instancia.</p> <p><u>Respuesta en Primera Instancia (Municipio):</u>          ✓ El profesional especializado recibe la solicitud y diligencia el formato para “La recepción de reclamos ante la Alcaldía”          ✓ Si se requiere verificación en campo, realiza la visita respectiva, en donde toma el registro fotográfico y diligencia el formato “toma de datos para la reclamación de estratos”.          ✓ Ingresa los datos recolectados durante la visita, en el software de Estratificación, para verificar o recalcular el estrato.          ✓ Emite la respuesta escrita al solicitante, en un término no superior a dos (2) meses después de radicada la solicitud.</p> <p><u>Respuesta en segunda instancia - Apelaciones (Comité Permanente de Estratificación):</u></p>	Profesional Especializado	<p>Solicitud escrita presentada por la comunidad Formato para Recepción de Reclamos ante la Alcaldía</p>





4	<p><u>Estratificación</u>):</p> <p>✓ Si la comunidad presenta una apelación el profesional especializado diligencia el formato para recepción de apelaciones y cita al Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica del Municipio de El Espinal.</p> <p>✓ El profesional especializado presenta al comité el resultado de la respuesta en primera instancia. El comité analiza la petición y la resuelve, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento del Comité de Estratificación. Las decisiones que se tomen quedan consignadas en un acta de reunión.</p> <p>✓ Las solicitudes de usuarios residentes en un inmueble que ya haya sido objeto de decisión en segunda instancia por parte del Comité Permanente de Estratificación, no serán observadas de nuevo por el Comité sino hasta cuando se realice de manera general una nueva estratificación, a no ser que se demuestre que el inmueble ha sufrido cambios que ameriten la modificación del estrato.</p> <p>✓ Según lo acordado por el Comité, la alcaldía de El Espinal emite respuesta escrita al solicitante, en un término no superior a dos (2) meses después de radicado el recurso de apelación.</p> <p>✓ El profesional especializado debe diligenciar y mantener actualizada la planilla de registro de reclamos y apelaciones.</p>	Comite Permanente de Estratificación Socioeconómica	<p>Formato de datos para reclamación de estrato</p> <p>Formato para Recepción de Apelaciones ante el Comité de Estratificación</p> <p>Acta de Reunión</p>
5	<p><b>Actualizar la base de datos de Estratificación</b></p> <p>La base de datos de Estratificación se debe actualizar con base en los cambios que se presenten en los procesos de revisión de estratos producto de:</p> <p>✓ La atención de los reclamos.</p> <p>✓ La reclasificación de viviendas cuyas características físicas externas o internas según sea el caso metodológico hayan cambiado sustancialmente (mejorado o deteriorado), o cuyo contexto urbano, semiurbano o rural haya cambiado sustancialmente (mejorado o deteriorado).</p> <p>✓ La estratificación e incorporación de nuevos desarrollos urbanísticos.</p>	Profesional Especializado	Software de Estratificación



6	<b>Emitir los certificados de Estratificación</b> A través de ventanilla unica en la entidad, se radican las solicitudes de certificado de estratificación socioeconómica presentadas por la comunidad y se emiten los respectivos certificados: ✓El ciudadano debe liquidar el valor a pagar por la expedición del certificado en la Tesorería Municipal, el cual depende del estrato de la vivienda, según lo establecido en el Estatuto Tributario Municipal. ✓El ciudadano debe pagar este valor y lo puede hacer en cualquier entidad bancaria autorizada por la alcaldía de El Espinal. ✓El ciudadano debe radicar en ventanilla unica ubicada en el primer piso de la Alcaldía Municipal, la solicitud de estratificación, anexando el original del recibo de pago del certificado y copia del impuesto predial. ✓El servidor público (auxiliar administrativo) recibe la solicitud con sus anexos, la radica asignando un consecutivo y lo entrega al funcionario encargado de su diligenciamiento. El certificado se debe expedir en un término no superior a cinco (5) días hábiles, después de radicada la solicitud.	Auxiliar Administrativo Profesional Especializado	Solicitud estrato socioeconómico de la vivienda Certificado de Estrato Socioeconómico
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL						
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE						
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO						
PROCESO:	Gestión Integral del Territorio						
PROCEDIMIENTO:	Adquisición de Vivienda de Interés Social	FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	GIT - PR - 003	VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Asignar Subsidio Familiar de Vivienda de Interés Social, en las diferentes modalidades, a la población menos favorecida del municipio, en aras de garantizar el derecho a la vivienda digna.						
ALCANCE:	El procedimiento inicia con la realización de convocatorias de asignación de subsidios, postulaciones, evaluación de postulaciones, notificaciones y termina con la asignación de subsidios.						
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaría de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente - Dirección Administrativa de Análisis y Planeación del Desarrollo					
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES							
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA				
1	<b>Realizar convocatoria</b> Se proyecta una resolución de convocatoria la cual incluye principalmente: Modalidad de subsidio, objeto de la convocatoria cronograma, requisitos obligatorios y otros documentos que se deben adjuntar con la postulación si aplican y puntos de recepción de documentación. Dicha resolución deberá ser firmada por el secretario de Planeación. <b>Nota:</b> La convocatoria va dirigida a Asociaciones Constructoras o desarrolladoras de viviendas.	Profesional Universitario y/o Especializado Secretario (a) de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente	Resolución				
2	<b>Publicación de la Convocatoria</b> Se debe solicitar la publicación de la resolución - convocatoria en el portal web de la Alcaldía, redes sociales y en la cartelera de la Secretaría de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente	Profesional Universitario y/o Especializado	Convocatoria Publicada en el portal Web y en Cartelera				



3	<b>Recepción de postulaciones</b> Se recibe la documentación pertinente por parte de los actores desarrolladores de vivienda interesados.	Profesional Universitario y/o Especializado	N/A
4	<b>Revisión y evaluación de las propuestas</b> Se verificará la documentación exigida conforme a la lista de chequeo establecida en la entidad. Una vez verificada, analizada y aprobada la documentación, se genera una resolución donde se presentan quienes fueron favorables y quienes no justificando cada caso.	Profesional Universitario y/o Especializado Comité Técnico evaluador	Lista de Chequeo para Recepción de documentos
4	<b>Cierre de la etapa de postulaciones</b> Cumplido el tiempo establecido en la resolución de convocatoria, se dará cierre mediante resolución. Esta debe ser publicada en la pagina web de la entidad.	Profesional Universitario y/o Especializado	Resolución de Cierre de convocatoria
5	Presentación del Informe al el comité evaluador	Profesional Universitario y/o Especializado Comité Técnico evaluador	Listado de asociaciones favorables y no favorables para el subsidio.
6	<b>Publicación de los Resultados de la Asociación seleccionada</b> Se les entrega a las asociaciones una resolución donde indica los requisitos bajo los cuales deben postular a sus beneficiarios.	Profesional Universitario y/o Especializado Técnico Operativo - TICS	Resolución de Favorecidos
7	<b>Revisión del listado de los posibles beneficiarios</b> Se revisa la información de los postulantes de cada asociación. Esta revisión consiste en: Cruce de información con otras entidades del sistema nacional de vivienda (Fonvivienda, Secretaria de Planeación, cajas de compensación, Ministerio de Vivienda, otras). Cruce de información con la Superintendencia de Notariado y Registro. Cruce de información con otras bases de datos de interés como Sisbén, Red Unidos, Prosperidad Social, otras. Esto con el objetivo de verificar que no existan inhabilidades. Conforme a los requisitos establecidos en la resolución de convocatoria. En caso de que un postulante presente inhabilidad no se le realizará calificación.	Profesional Universitario y/o Especializado	Base de Datos





8	<b>Evaluación de los beneficiarios</b> Se realiza la calificación de las postulaciones según la normatividad vigente y los términos establecidos en la Convocatoria, generando el informe de evaluación.	Profesional Universitario y/o Especializado	Informe de Evaluación de Postulaciones Al Subsidio
9	<b>Publicación de los Resultados</b> Una vez culminada la etapa de calificación, se procede a realizar la solicitud de publicación del informe en el portal web de la Alcaldía. También se deberá publicar en la cartelera de la Secretaría de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente	Profesional Universitario y/o Especializado Técnico Operativo .- TICS	Informe de Evaluación de Postulaciones Al Subsidio
10	<b>Resolución de Asignación a la Asociación</b> Se realiza la resolución relacionando los postulantes beneficiados en el orden establecido por el informe definitivo de evaluación, la cual deberá ser revisada por el asesor jurídico de la dependencia y firmada por el Secretario (a) de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente	Profesional Universitario y/o Especializado Secretario (a) de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente	Resolución
11	<b>Plazo para recurso de Reposición</b> En caso de no ser aprobada la documentación o estar incompleta, en la resolución se indica el recurso de reposición (dos días) para hacer llegar de nuevo la documentación requerida.	Profesional Universitario y/o Especializado	Resolución
12	<b>Publicación y notificación a entidades participantes</b> Una vez firmada la resolución por el Secretario (a) de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente, se realiza la solicitud para la publicación de la misma en el portal web de la entidad. Deberá publicarse de igual forma en la cartelera. Se notificará la resolución de Asignación de Subsidio a las entidades participantes en el proyecto mediante correo electrónico y físico.	Profesional Universitario y/o Especializado	Resolución
13	<b>Legalización de subsidios</b> Una vez asignado el subsidio, la legalización se realiza mediante acto administrativo que debe contener la escrituración.	Profesional Universitario y/o Especializado	Resolución
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN



--	--	--



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL								
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE								
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO								
PROCESO	Gestión Integral del Territorio								
PROCEDIMIENTO:	Estudio, Tramite y Aprobación de Licencias Urbanísticas			FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	GIT - PR - 004	VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Establecer la metodología para expedir licencias a los proyectos de construcción que se desarrollan en el municipio.								
ALCANCE:	Este procedimiento aplica para los procedimientos que tienen que ver con construcciones y modificaciones en infraestructura o suelos del Municipio de El Espinal desarrollados en la Dirección Administrativa de Licencias y Ordenamiento Territorial. Este procedimiento inicia en la solicitud de los requisitos a los interesados hasta la expedición de la misma.								
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:			Secretaría de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente - Dirección Administrativa de Licencias y Ordenamiento Territorial						
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES									
No.	ACTIVIDAD			RESPONSABLE		EVIDENCIA			
1	Solicitud de Información Se entrega al usuario interesado en adquirir la licencia urbanistica el listado de requisitos. Se le explica que la solicitud debe ser radicada en ventanilla unica con los documentos anexos.			Auxilia Administrativo (Licencias)		Listado de Requisitos			
2	Recibir solicitud de licencias Se recibe la solicitud de licencia de urbanismo, construcción o subdivisión y se radica.			Auxiliar Administrativo (Archivo)		Solicitud radicada			
3	Se verifica la solicitud Se verifica que la solicitud cumpla con los requisitos necesarios diligenciando el Formato de revisión e información de proyectos.  ¿Cumple con los requisitos necesarios? No: Continua actividad 4 Si: Continua actividad 5			Auxiliar Administrativo (Archivo)		Formato de revisión e información de proyectos			





4	<p><b>Notificación de Observaciones</b></p> <p>Se le informa al peticionario mediante un Acta de Observaciones ya sea por medio físico o correo electrónico las inconsistencias presentadas. Se le comunica de debe dar respuesta ante el tramite a los treinta (30) días hábiles siguientes, si el solicitante requiere de prórroga posterior a los 30 días hábiles, se debe radicar una carta a la Dirección de Licencias y Ordenamiento Territorial, de lo contrario quedará desistida la solicitud.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de responder dentro de los 30 días hábiles se debe realiza en correo donde se notificaron las observaciones.</p>	Profesional Universitario y Apoyo	Acta de Observaciones
5	<p><b>Citación A Vecinos Colindantes</b></p> <p>Se citará a los vecinos colindantes del inmueble objeto de solicitud para que haga parte del proceso y pueden valer sus derechos. Se da a conocer el número de radicación y fecha, el nombre del solicitante de la licencia, la dirección del inmueble o inmuebles objeto de solicitud, la modalidad de la misma y el uso o usos propuestos conforme a la radicación en un término de cinco (5) días hábiles a la oficina.</p> <p><b>Nota:</b> Toda persona interesada en formular objeciones a la expedición de una licencia urbanística, podrá hacerlo en un máximo de cinco (5) días hábiles.</p>	Profesional Universitario y Apoyo	Notificación de Colindantes
6	<p><b>Realizar revisión técnica</b></p> <p>Se realiza revisión técnica, jurídica, estructural, urbanística y arquitectónica de los proyectos objeto de solicitud, de acuerdo al PBOT y otras normatividades aplicables a cada caso en particular.</p>	Profesional Universitario y Apoyo	N/A
7	<p><b>Liquidación</b></p> <p>Si cumple los requisitos para la expedición de la Licencia se notifica al interesado para que este se dirija a la Dirección de Licencias por la liquidación, posteriormente a la Oficina de Tesorería municipal y allí le expidan la correspondiente liquidación del recibo de pago del impuesto.</p> <p>El usuario tiene 30 días pasados estos se declara desistida para cancelar pasar una nueva solicitud.</p>	Profesional Universitario y Apoyo	Liquidación



8	<b>Recibir el comprobante expedido por la tesorería</b> Se recibe la factura con pago expedido por la tesorería municipal, se verifica la veracidad del de la factura de tesorería donde se le asigna el número de resolución.	Técnico Operativo	Asignación de número de Resolución
9	<b>Expedir la licencia</b> Una vez verificado el recibo de pago se elabora la licencia correspondiente y/o resolución proyectándola para que el Secretario (a) de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente firme y de validez al documento y se asigna el número de resolución que le corresponda. El acto administrativo que conceda la licencia en un término no superior a cinco (5) días.	Profesional Universitario y Apoyo	Resolución Subdivisión Resolución de Construcción Resolución de Urbanismo
10	<b>Notificar al titular</b> Se notifica al solicitante o autoridades que se hubiere hecho parte dentro del trámite, en los términos previstos en el Código Contencioso Administrativo. La constancia de la notificación se anexará al expediente. Se notifica por correo certificado, si no se pronuncia se envía el original y se declara notificado.	Técnico Operativo	Resolución Subdivisión Resolución de Construcción Resolución de Urbanismo
11	<b>Archivar copia de la licencia</b>	Auxiliar Administrativo (Archivo)	Archivo
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL		
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO		
PROCESO:	Gestión Integral del Territorio		
PROCEDIMIENTO:	Expedición de Certificados	FECHA:	28/12/2022
		CÓDIGO:	GIT - PR - 005
		VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Establecer la metodología para realizar la certificación de usos del suelo, zonas de riesgo, nomenclatura, asignación de nomenclatura, permiso de venta, estratificación.		
ALCANCE:	Este procedimiento inicia con la solicitud de los usuarios hasta la aprobación y la expedición del certificado.		
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaría de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente - Dirección Administrativa de Licencias y Ordenamiento Territorial		
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
Certificado Zona de Riesgos/ Uso de suelo			
1	<b>Recepción de la solicitud</b> Se recepciona la solicitud al usuario. Este debe radicar en ventanilla unica los siguientes documentos: Formato de solicitud de uso de suelo Oficio de solicitud de Zona de Riesgos Copia de la cédula del solicitante Copia del recibo de pago del Impuesto Predial. <b>Nota:</b> Si la persona es juridica, se solicita certificado de cámara y comercio.	Auxiliar Administrativo	Solicitud y documentación Anexa
2	<b>Consultar en los mapas.</b> Se consulta en los mapas cartograficos, sobre los usos y estratos de los predios, en el caso de no riesgo se certifican mediante una visita al lugar.	Profesional Universitario	Mapa cartografico Identificado zonas de Riesgo
3	<b>Visita técnica</b> En el caso de los certificados de infraestructura y zonas de riesgo, se realiza una visita técnica, para diagnosticar las condiciones y otorgar el certificado.	Profesional Universitario	Acta de Visita





4	<b>Expedición del certificado</b> Se registra la información consultada y se expide el certificado y se realiza la entrega al solicitante.	Director(a) Licencias y Ordenamiento Territorial Profesional Universitario	Certificado
<b>Certificado de Asignación del Nomenclatura/ Nomenclatura</b>			
1	<b>Recepción de la solicitud</b> Se recepciona la solicitud al usuario. Este debe radicar en ventanilla unica los documentos requeridos.	Auxiliar Administrativo	Solicitud y documentación Anexa
2	<b>Consultar en base Catastral</b> Se consulta consulta en la base catastral para la identificación precisa de los predios, que incluye la nomenclatura principal y las nomenclaturas secundarias, si las tuviera.	Profesional Universitario	Ficha catastral
3	<b>Expedición del certificado</b> Se expide el certificado conforme a la ficha catstral y se realiza la entrega al solicitante.	Director(a) Licencia y Ordenamiento Territorial Profesional Universitario	Certificado
<b>Certificado de Permiso de Venta</b>			
1	<b>Recepción de la solicitud</b> Se recepciona la solicitud al usuario. Este debe radicar en ventanilla unica los siguientes documentos: - Licencia de Construcción - Cedula de ciudadanía - Modelo contrato compraventa - Presupuesto financiero para la vivienda o lote - Certificado de libertad y tradición Nota: Para llevar a cabo el trámite, se debe adjuntar la licencia de construcción aprobadas.	Auxiliar Administrativo	Solicitud y documentación Anexa
2	<b>Verificación de la documentación</b> Se revisa la resolución de la licencia de construcción y la documentación pertinente.	Profesional Universitario	Licencia de construcción y Anexos
3	<b>Liquidación del certificado.</b> Si se cumple con los requisitos se notifica al interesado para que realice el correspondiente pago.	Profesional Universitario	Comprobante de pago



4	<b>Expección del certificado.</b>	Director (a) Licencias y Ordenamiento Territorial Profesional Universitario	Certificado
<b>Certificado de Paramentos Urbanísticos</b>			
1	<b>Recepción de la solicitud</b> Se recibe el oficio de solicitud que estipula la vía a la cual desea el perfil, anexo debe contener el respectivo pago de tesorería de acuerdo a las tarifas establecidas por la entidad y se le informa a la comunidad que el tiempo establecido para expedir el perfil es de 8 días hábiles.	Profesional Universitario y Apoyo	Solicitud Comprobante de Pago
2	<b>Se verifica la solicitud</b> Se verifica que la solicitud cumpla con el lleno de los requisitos.	Profesional Universitario y Apoyo	N/A
3	<b>Visita Técnica y análisis de la información</b> Se verifica con la base de datos existente de licencia de urbanismo y se realiza visita de campo.	Profesional Universitario y Apoyo	Acta de Visita
4	<b>Emitir el concepto técnico</b> De acuerdo al Plan Básico de Ordenamiento Territorial, urbanismos aprobados y visita realizada posteriormente se emite concepto técnico.	Profesional Universitario	Información Perfil Vial
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL</p>	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL					
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE					
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO					
PROCESO:	Atención al Ciudadano					
PROCEDIMIENTO:	Radicación de Comunicaciones Oficiales Externas Recibidas	FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	AC - PR - 001	VERSIÓN No.: 1
OBJETIVO:	Establecer las actividades para recibir, radicar, clasificar y direccionar las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias -PQRSD- que se presenten por parte de los ciudadanos, partes interesadas o los diferentes entes de control a las dependencias que competen, teniendo en cuenta el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de El Espinal.					
ALCANCE:	Este procedimiento se inicia con la recepción de los documentos que ingresan a la Alcaldía de El Espinal a través de la ventanilla única, tales como Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias, presentadas por la ciudadanía, partes interesadas, los diferentes entes de control y entidades de carácter público o privado, mediante los diferentes canales como son: oficio, vía telefónica, y página institucional (Página Web) y finaliza con la elaboración y presentación de los informes, los cuales deben estar relacionadas a las actividades o misión que desarrolla la entidad.					
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaría General y de Gobierno - Dirección Administrativa de Gestión Documental				
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES						
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		EVIDENCIA		
1	<p><b>Recibir y Verificar Comunicación Externa</b></p> <p>El funcionario con perfil de usuario radicador, recibe la documentación, verifica y controla la admisión de los documentos que recibe del tercero (persona jurídica o natural); previo a la radicación debe verificar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Los documentos estén completos</li> <li>-Correspondan a lo anunciado y sean competencia de la empresa.</li> </ul> <p>Si los documentos son entregados en sobre, éste debe ser abierto y verificar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-La guía corresponda a los documentos que se están entregando</li> <li>-Contar el número de folios y anexos</li> <li>-Anotar la cantidad en la primera página.</li> </ul>	Usuario Radicador		Documentación recibida		



2	<p><b>Registrar y Asignar Información en la Herramienta</b></p> <p>El funcionario ingresa a Orfeo y registrar la información completa de los documentos recibidos.</p> <p>Se genera el consecutivo de Radicación, el cual permite la identificación de los documentos en los diferentes expedientes en el sistema y en el Archivo Central de manera física cuando estos sean almacenados.</p> <p>Si los documentos contienen anexos, estos se registran en el Campo Descripción Anexos, especificando el tipo de anexo (folios, CD's, planos, memoria USB, cartillas, etc.)</p>	Funcionario Radicador	Documentos radicados
3	<p><b>Imprimir y Pegar la Etiqueta de Radicación</b></p> <p>Se imprime la etiqueta de radicación con código de barras y demás datos, se adhiere al primer folio (Primer hoja) de la comunicación oficial recibida, ver (procedimiento_radizacion_entrada_3.1.pdf) opción Ayuda de la Herramienta de Gestión Documental.</p>	Funcionario Radicador	Etiqueta de radicación
4	<p><b>Digitalizar los documentos y Asociar Imagen al Radicado</b></p> <p>Digitalizar el documento y cargarlo en la Herramienta de Gestión Documental. Los documentos de tipo confidencial no se digitalizan.</p> <p>Para digitalizar se debe verificar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-El documento coincida con la etiqueta de radicado</li> <li>-Verificar si el documento está impreso en una o dos caras, para así digitalizar ambas caras.</li> <li>-Comparar el número de folios reportado en la digitalización del documento con el anotado en el documento físico.</li> <li>-El tiempo establecido para la digitalización de documentos de entrada, bajo condiciones normales, es de máximo 2 horas después de su radicación.</li> </ul>	Funcionario Radicador	Archivo digital
5	<p><b>Verificar Imagen del Radicado</b></p> <p>Verificar desde la Herramienta de Gestión Documental, que la imagen haya sido asociada al radicado correctamente y que el documento digitalizado sea legible y claro para su lectura.</p> <p>Cuando un funcionario o contratista de Alcaldía Municipal de El Espinal, requiera modificar una imagen de radicados o anexos, deberá reasignar el radicado al usuario radicador para que realice la modificación de la imagen del radicado.</p>	Funcionario Radicador	Oficio Correo electrónico





6	<b>Entrega de Documento Físico</b> El usuario radicador, remite la Comunicación oficial radicada y sus anexos a la dependencia responsable del tramite a través de Orfeo y remite el documento físico; una vez verificado el radicado lo entrega a Asistente de Calidad.	Funcionario Radicador	Documento radicado
7	<b>Archivar Documentos en Expediente Físico</b> La Asistente Administrativa incluirá las comunicaciones oficiales recibidas en el expediente que indique el usuario responsable en la Herramienta.	Funcionario Radicador	Expediente
8	<b>Registrar en Formato Manual</b> Cuando se presente una comunicación oficial externa recibida, que no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido se considerará anónima y se debe registrar el ingreso del documento en la planilla manual XX-XX REGISTRO MANUAL DE COMUNICACIÓN OFICIAL EXTERNA RECIBIDA. Para este tipo de documentos no debe ser registrado ni generado número de radicado en la Herramienta de Gestión Documental, antes de verificar y validar el destinatario al cual va dirigido.	Funcionario Radicador	Comunicación
9	<b>Comunicar la Recepción del Documento Anónimo</b> Comunicar la entrada del documento a la dependencia que se considere de su competencia para definir el destinatario, a partir de su validación se determina si el documento es radicado o no en la Herramienta de Gestión Documental.	Funcionario Radicador	Comunicación
10	<b>Rechazar Comunicación</b> Toda correspondencia que se considere de carácter personal, tales como extractos bancarios, de cesantías, tarjetas de crédito, facturas de servicios, celular y otros pagos no corporativos, no deben ser recibidos por la ventanilla de radicación de documentos y ser entregados a la empresa de envíos para su devolución. Esto para dar cumplimiento a las circulares 08 de 2004 y 08 de 2011, no se reciben documentos de carácter personal dirigidos a funcionarios y contratistas de Alcaldía Municipal de El Espinal.	Funcionario Radicador	Comunicación
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>



1	28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL						
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE						
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO						
PROCESO:	Gestión Documental						
PROCEDIMIENTO:	Planeación de la Gestión Documental	FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	GD - PR - 001	VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Definir la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación en las diferentes etapas del proceso de gestión documental e implementación de instrumentos archivísticos en articulación con el sistema integrado de gestión, a través de actividades de capacitación, asistencia técnica a todas las unidades administrativas de la Alcaldía durante el ciclo vital del documento.						
ALCANCE:	Inicia con el levantamiento del diagnóstico de gestión documental, hasta la revisión, el seguimiento y evaluación en la implementación del proceso.						
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaria General y de Gobierno - Dirección Administrativa de Gestión Documental					
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES							
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		EVIDENCIA			
1	<b>Diagnóstico.</b> Elaborar y/o actualizar el diagnóstico de gestión documental conforme a metodologías establecidas por Archivo General de la Nación AGN- Modelo integrado de planeación y gestión MIPG. El diagnostico se socializa con equipo interno de archivo, el cual servirá como insumo para definir actividades para el plan de acción.	Grupo de Gestión Documental		Informe de diagnóstico de archivos			
2	<b>Plan de Acción.</b> Elaborar el plan de acción anual conforme al el modelo de gestión documental y administración de archivos MGDA.	Grupo de Gestión Documental		Plan de acción			



3	<p><b>Planeación y Diseño.</b>  Diseñar y/o actualizar instrumentos archivísticos, herramientas administrativas, documentación del proceso con base a las necesidades identificadas y conforme a los requisitos de ley.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enviar a aprobación al comité institucional de gestión y desempeño de la alcaldía municipal</li> <li>- Publicar en la página web de la alcaldía</li> <li>- Los líderes del proceso de gestión documental, con los profesionales de apoyo socializan los instrumentos archivísticos para envío a comité institucional de gestión y desempeño.</li> </ul>	Grupo de Gestión Documental	<p>Política de Gestión Documental  PINAR-Plan Institucional de Archivo  PGD- Programa de Gestión Documental  CCD- Cuadro de clasificación documental  TRD-Tabla de Retención Documental  TVD-Tabla de Valoración Documental  SIC-Sistema integrado de conservación documental  Modelo de requisitos para el sistema de gestión de documento electrónico de Archivo - SGDEA  Matriz de Riesgos en Gestión Documental  Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>
4	<p><b>Ejecución.</b>  Ejecutar plan de acción, proyectos, programas, planes de acción para la implementación del proceso.  Las líderes del proceso asignan a profesionales, tecnólogos, técnicos conforme al plan de acción.</p>	Grupo de Gestión Documental	Informes de actividades





5	<p><b>Seguimiento.</b> Realizar visitas de asistencia técnica y seguimiento al cumplimiento del proceso en las diferentes unidades administrativas. Revisar el cumplimiento a la implementación del proceso por parte del grupo de gestión documental</p> <p>¿La unidad administrativa cumple con la implementación del proceso? <b>Sí:</b> Levantar acta, formatos del proceso, reportar dentro del informe de planes y programas <b>No:</b> Levantar acta y formatos del proceso, reportar dentro del informe direccionar para elaboración del plan de mejora por la unidad administrativa.</p>	Grupo de Gestión Documental	Actas
6	<p><b>Evaluación</b> Elaborar los indicadores de gestión articulados con la de secretaria de Planeación que permitan medir, analizar, evaluar y hacer seguimiento a la gestión documental, con el propósito de garantizar el cumplimiento y desarrollo de los planes, proyectos y programas establecidos en el Plan Institucional de Archivo - PINAR y Programa de Gestión Documental - PGD.</p>	Grupo de Gestión Documental	Indicadores
7	<p><b>Informes</b> Elaborar y presentar informes de gestión, informes de ley, informes a planes de mejoramiento, informes a entes de control e informes internos, con evidencias frente a la ejecución del plan de acción.</p> <p>¿El grupo de gestión documental cumple con la implementación del proceso? <b>Sí:</b> Levantar acta, formatos del proceso, reportar dentro del informe de planes y programas <b>No:</b> Levantar acta y formatos del proceso, reportar dentro del informe direccionar para elaboración de plan de mejora por la unidad administrativa.</p>	Grupo de Gestión Documental	<p>Informe Plan de acción Informes ejecutivos Informes planes de mejoramiento Informes entes de control Informes internos</p>



8	<b>Revisión y Seguimiento</b> Realizar revisión, seguimiento y validación del proceso en el cumplimiento de las actividades planteadas y la periodicidad establecida para cada plan, programa o proyecto.	Grupo de Gestión Documental	Informes
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSION</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL						
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE						
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO						
PROCESO:	Gestión Documental						
PROCEDIMIENTO:	Disposición Final de Documentos	FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	GD - PR - 002	VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Identificar y establecer la disposición final (conservación total, microfilmación, selección y eliminación documental) de las series y/o subseries documentales en cualquier etapa del ciclo vital, de acuerdo de a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental en el archivo central.						
ALCANCE:	Inicia con la identificación de los documentos físicos que han cumplido su ciclo vital en el archivo central y termina con la aplicación de la disposición final conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.						
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaria General y de Gobierno - Dirección Administrativa de Gestión Documental					
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES							
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE			EVIDENCIA		
1	<p><b>Identificar los documentos que han cumplido su ciclo vital en el archivo central de acuerdo a las Tablas de Retención Documental TRD y/o Tablas de Valoración Documental – TVD.</b></p> <p>El grupo de gestión documental anualmente en el archivo central confrontará la TRD o TVD frente a los inventarios documentales e identificará las series y subseries que ya cumplieron los tiempos de retención y son objeto de disposición final (conservación total, microfilmación, selección y eliminación documental).</p> <p>El funcionario asignado al archivo central o archivo histórico aplicará la disposición final sobre los documentos que han sido seleccionados de acuerdo al tiempo de retención y al ciclo vital de la información.</p>	Profesionales del Grupo de Gestión Documental			Informe		



2	<p><b>Disposición de documentos- Conservación Total</b>  Verificar y separar series y subseries documentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El grupo de gestión documental verifica mediante las Tablas de Retención Documental y los inventarios las series y subseries documentales que hayan cumplido sus tiempos de retención y cuya disposición final sea de conservación total.</li> <li>- Separar los expedientes físicos de las unidades de conservación, que de acuerdo a su disposición final son de conservación total, levantar inventario y preparar la documentación para la transferencia documental secundaria.</li> </ul>	Profesionales del Grupo de Gestión Documental	Formato Único de Inventario documental. Acta.
3	<p><b>Disposición de documentos - Selección</b>  <b>Verificar con base a las TRD Y TVD. separar series y subseries documentales.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Separar el porcentaje de series y subseries a conservar, hacer el inventario de transferencia.</li> <li>- Levantar inventarios de eliminación a los documentos sobrantes para eliminación. Realizar la valoración de las series documentales con el fin de identificar los documentos de conservación total. Realiza muestreo de documentos que han cumplido su periodo de conservación. Si aplica, digitaliza los documentos inventariados.</li> </ul>	Profesionales del Grupo de Gestión Documental	Inventarios documentales.
4	<p><b>Disposición de documentos – Microfilmación, digitalización o medio dispuesto por la entidad su conservación y preservación.</b></p> <p>¿Se realizará microfilmación de los documentos?</p> <p><b>Si:</b> Si se identifica que se va a aplicar la microfilmación y/o digitalización o medio dispuesto por la entidad su conservación y preservación de la documentación de acuerdo a lo establecido en las tablas de retención documental conforme a su disposición final.</p> <p><b>No:</b> Se continúa con el levantamiento de inventarios para transferencia secundaria.</p>	Profesionales del Grupo de Gestión Documental	Formato Único de Inventario documental.



5	<p><b>Disposición de documentos – Eliminación documental Verificar y separar series y subseries documentales:</b></p> <p>El grupo de gestión documental verifica mediante las Tablas de Retención Documental y los inventarios documentales las series y subseries documentales que hayan cumplido sus tiempos de retención y cuya disposición sea de eliminación documental.</p> <p>Separar los expedientes físicos de las unidades de conservación, que de acuerdo a su disposición final son de eliminación, y levantar inventario.</p>	Profesionales del Grupo de Gestión Documental	Formato Único de Inventario documental.
5.1	<p><b>Revisión y aprobación para eliminación de documentos:</b></p> <p>El Grupo de gestión documental, presenta ante el Equipo interno de Archivo el inventario con los documentos a eliminar, con la debida sustentación técnica, legal o administrativa para su revisión y validación.</p> <p>¿El Equipo interno de archivo validó la eliminación descrita en los inventarios documentales?</p> <p><b>Si:</b> Levantar acta de validación de la eliminación documental.</p> <p><b>No:</b> Revisar las observaciones sugeridas por el equipo interno y continua en la actividad 1.</p> <p>Enviar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía Municipal aprueba la eliminación de los documentos, lo cual deberá constar en el acta de la sesión del Comité.</p>	Profesionales del Grupo de Gestión Documental Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta Equipo Interno de Archivo. Acta comité institucional de gestión y desempeño





5,2	<p><b>Publicar inventario de los documentos a eliminar:</b> El líder de gestión documental solicitará a la dirección de las TIC a través de memorando la publicación de los inventarios en la página Web de la Entidad de la alcaldía municipal de El Espinal, en la cual se debe cumplir de publicación de 60 días.</p> <p>¿Si se presentan objeciones de la ciudadanía con criterios válidos para impedir la eliminación documental?</p> <p><b>Si:</b> Se suspende el proceso de eliminación documental y solicita el concepto al Archivo General de la Nación</p> <p><b>No:</b> continúa en la actividad.</p>	Profesionales del Grupo de gestión Documental Dirección Administrativa de TICS	Publicación en la página Web de la Entidad del inventario de documentos a eliminar  Comunicación oficial a la ciudadanía dando respuesta a las objeciones
5.3	<p><b>Solicitar Concepto Técnico de Eliminación Documental</b> El grupo de gestión documental solicitará un concepto técnico al Consejo Territorial de Archivo sobre la pertinencia de suspender el proceso de eliminación documental.</p> <p>A partir de la notificación tanto del ciudadano como del consejo territorial de archivo. la alcaldía municipal de El Espinal cuenta con 30 días para solicitar el concepto técnico sobre la pertinencia de suspender el proceso de eliminación documental.</p> <p>¿El concepto técnico suspende el proceso de eliminación documental?</p> <p><b>Si:</b> Se suspende el proceso de eliminación de los documentos de manera indefinida contemplando las observaciones realizadas por el ciudadano y/o Consejo Territorial de Archivo. Debe volver a la actividad No. 5, e iniciar el proceso nuevamente.</p> <p><b>No:</b> El comité emite el concepto de autorización de la eliminación. Continúa con el proceso de eliminación.</p> <p>Teniendo en cuenta el concepto técnico del consejo territorial de archivo, quien luego de analizar la objeción ciudadana, con la justificación técnica, podrá solicitar a la Entidad la suspensión del proceso de eliminación y ampliar el tiempo de retención de los documentos en el Archivo Central.</p>	Profesionales del Grupo de Gestión Documental Consejo Territorial de Archivo.	Solicitud de concepto técnico Respuesta concepto técnico



5.4	<b>Aplicar el proceso de eliminación documental</b> Los Profesionales del Grupo de gestión documental realizarán el procedimiento técnico de valoración, selección. Verificación, validación. Y de concertación, con la finalidad de crear las medidas pertinentes. Para el proceso de eliminación documental.	Profesionales del Grupo de Gestión Documental	Formato Único de Inventario documental.
6	<b>Aplicar las transferencias Secundarias</b> Con la identificación de los valores secundarios de la documentación de acuerdo a las TRD y TVD, se realiza la transferencia secundaria al archivo Histórico del Municipio. Conforme a la valoración establecida por los profesionales del grupo de gestión documental. se determinan las series y subseries que deben ser trasladados al archivo histórico por su valoración secundaria.	Profesionales del Grupo de Gestión Documental	Inventario y documentación objeto transferencias secundarias.
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN





	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL						
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE						
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO						
PROCESO:	Gestión Documental						
PROCEDIMIENTO:	Conservación Documental	FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	GD - PR - 003	VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Ejecutar las acciones necesarias para garantizar la adecuada conservación documental mediante acciones para preservar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido documental en concordancia con los planteamientos normativos vigentes desde su momento de producción, durante su periodo de vigencia hasta su disposición final, de acuerdo a la valoración documental.						
ALCANCE:	Inicia con el diagnostico, identificando las necesidades relativas al sistema integrado de conservación en las diferentes etapas del ciclo vital hasta el seguimiento al cumplimiento de las actividades planteadas en el SIC.						
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaria General y de Gobierno - Dirección Administrativa de Gestión Documental					
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES							
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		EVIDENCIA			
1	<b>Diagnóstico.</b> El grupo de Gestión Documental, mediante el diagnostico identificara las necesidades relativas al sistema integrado de conservación en las diferentes etapas del ciclo vital. • Archivos de Gestión • Archivo general del Municipio • Archivo Histórico	Profesionales y contratistas del Grupo de Gestión Documental		Informe Formato Ficha Técnica Diagnostico			
2	<b>Planeación Control de mando del SIC</b> Realizar planeación anual en el control de mando del SIC, de las actividades a ejecutar Conforme a los programas del SIC	Profesionales y contratistas del Grupo de Gestión Documental		Cuadro de mando SIC.			



3	<b>Implementación manual del SIC</b> Ejecutar las actividades relacionadas con los componentes del sistema de conservación articulados con los programas y planes.	Jefe de Almacén Grupo de Gestión Documental Directivos, Servidores públicos y contratistas	Informe de capacitación Planilla de asistencia Interna Formato de inspección de mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas Planilla Informe Visita de Inspección Reporte emergencias de archivo
4	<b>Seguimiento</b> El grupo de gestión documental realiza seguimiento semestral a las actividades planteadas en el control de mando del SIC evaluando metas propuestas frente a las realizadas generando informe ejecutivo.	Profesionales y contratistas del Grupo de Gestión Documental	Cuadro de mando SIC Informe Ejecutivo
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL		
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO		
PROCESO:	Defensa Jurídica		
PROCEDIMIENTO:	Seguimiento a Procesos Judiciales y Extrajudiciales	FECHA:	28/12/2022
		CÓDIGO:	DJ - PR - 001
		VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Seguimiento y vigilancia a los procesos judiciales y extrajudiciales que se adelanten en contra del Municipio por parte de particulares y/o entidades públicas o privadas.		
ALCANCE:	El procedimiento da inicio con la notificación personal al Alcalde Municipal y finaliza con el fallo a favor y posterior archivo del caso o el cumplimiento de la sentencia si el fallo es en contra.		
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria General y de Gobierno		
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	<b>Recibir notificaciones.</b> Las notificaciones se reciben de manera electrónica en los canales oficiales de la Alcaldía Municipal que son manejados en el Despacho del alcalde.	Secretaria privada/ Secretaria Ejecutiva del Despacho del Alcalde	Correo recibido a las direcciones de correo oficiales
2	<b>Trasladar notificación a la Oficina Jurídica.</b> El despacho le corre traslado a la Oficina Jurídica o quien haga sus veces de la notificación recibida. Se radica en el libro y se procede a elaborar el respectivo poder para dar respuesta, por el jefe de la Oficina Jurídica o quien haga sus veces, o a través de los asesores externos.	Secretaria Ejecutiva del Despacho del Alcalde	ORFEO
3	<b>Recibir notificaciones en la Oficina Jurídica.</b> En la Oficina Jurídica o quien haga sus veces se recibe la notificación, se radica en el respectivo libro y se hace entrega de la misma al jefe de la Oficina Jurídica o quien haga sus veces.	Auxiliar Administrativo-Oficina Jurídica	ORFEO





4	<b>Asignar responsable para manejar el proceso</b> La jefe de la Oficina Jurídica o quien haga sus veces asigna el responsable para el manejo del caso que puede estar entre el jefe de la oficina jurídica o a través de los asesores externos.	Jefe de Oficina Jurídica o quien haga sus veces	Matriz de Procesos Judiciales
5	<b>Elaborar el poder respectivo para dar respuesta</b> Se debe elaborar el respectivo poder por medio del cual se realiza la representación judicial, el cual tendrá que ser firmado por el Alcalde y el asesor.	Abogado de Representación Judicial	Poder
6	<b>Realizar contestación ante los estrados judiciales.</b> Se presenta ante los despachos judiciales la respectiva contestación del Proceso judicial.	Profesional Asesor Externo	Memorial de Contestacion
7	<b>Realizar el seguimiento de los procesos</b> Se continúa con el conocimiento y control del proceso ante los juzgados, hasta la sentencia si es favorable, si el fallo no se encuentra ajustado al derecho se procede a hacer uso de los recursos establecidos. Todos los procesos adelantados por la Oficina Jurídica estarán consolidados en una base de datos. En el caso de los procesos adelantados por los asesores externos estos presentaran informes periódicos donde registran el juzgado en que se adelanta el proceso, el número de radicación del proceso y las últimas actuaciones.	Abogado de Representación Judicial Jefe Oficina Jurídica	Matriz de Procesos Judiciales
8	<b>Acatar fallos.</b> El Alcalde es el responsable de acatar los fallos. En los casos que ameriten pago, la Oficina jurídica estará encargada de correr traslado a la Secretaria de Hacienda para que realice la correspondiente liquidación si es el caso y así poder continuar en la oficina jurídica con la elaboración del Acto administrativo que autoriza el pago. Si las ordenes contenidas en los fallos no tienen representación económica sino están orientadas a desarrollar actividades tendientes a mitigar la afectación, el asesor externo elaborará el plan de acción correspondiente que será liderado por la Oficina jurídica junto con las secretarias involucradas.	Abogado de Representación Judicial Jefe de Oficina Jurídica o quien haga sus veces Alcalde del Municipio de El Espinal Secretarías de la Administración Municipal	Liquidación Resolución de pago Plan de acción



9	<b>Analizar si hay lugar a la acción de repetición.</b> La Oficina Jurídica analiza si hay lugar para la Acción de Repetición al interior del comité de conciliación.	Abogado de Representación Judicial Comité de Conciliación Jefe de Oficina Jurídica o quien haga sus veces	Concepto emitido por el Comité de Conciliación
10	<b>Elaborar Informe procesos</b> Los Asesores externos realizaran informe de los procesos asignados para la representación judicial del Municipio.	Abogado de Representación Judicial	Informe de Procesos Judiciales
11	<b>Realizar reporte</b> La auxiliar administrativa informa a cada uno de los abogados las actuaciones surtidas en cada uno de los procesos, que se notifican por los diferentes despachos judiciales, específicamente la relacionada con términos para alegatos, apelaciones, contestaciones, objeción a dictámenes periciales y demás concerniente con los mismos.	Auxiliar Administrativo-Oficina Jurídica o quien haga sus veces	Correos con Actuaciones presentadas
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSION</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSION



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL		
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO		
PROCESO:	Defensa Jurídica		
PROCEDIMIENTO:	Gestión Jurídica	FECHA:	28/12/2022
		CÓDIGO:	DJ - PR - 002
		VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Asistir, asesorar y garantizar el cumplimiento de las normas constitucionales y legales vigentes en las actuaciones de la entidad de manera oportuna y efectiva en los derechos de petición, las acciones constitucionales y las demandas que conoce la jurisdicción contencioso administrativa y civil.		
ALCANCE:	El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de concepto jurídico, radicación de derecho de petición con la notificación del auto admisorio de la acción de tutela o demanda, y finaliza con la entrega del concepto al (los) interesado(s), con la contestación de fondo, oportuna, y congruente del derecho de petición o con el fallo de primera o segunda instancia de la acción de tutela y de los procesos contencioso administrativos o civiles.		
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria de General y Gobierno		
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
EMITIR CONCEPTOS JURIDICOS			
1	<b>Recibir solicitudes de conceptos jurídicos.</b> La oficina asesora jurídica recibe las solicitudes de conceptos jurídicos de las diferentes dependencias y se hace la respectiva radicación de la misma.	Auxiliar Administrativo -Oficina Asesora Jurídica	Registro radicador de correspondencia recibida
2	<b>Determinar la responsabilidad de emitir el concepto</b> El jefe de la oficina jurídica determina quién es el responsable para emitir el concepto solicitado.	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	N/A
3	<b>Emitir Concepto</b> El concepto solicitado es registrado de forma escrita o verbal por la oficina asesora jurídica.	Profesional Universitario Abogado Abogado de Representación judicial Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Concepto jurídico



4	<b>Envío de concepto y Archivo</b> Se direcciona En la oficina asesora jurídica se archivan las solicitudes de concepto y las respuestas realizadas.	Auxiliar Administrativo	Registro radicador de correspondencia enviada
<b>DERECHOS DE PETICION</b>			
1	<b>Recibir derechos de petición</b> Los derechos de petición son recepcionados como correspondencia recibida, y radicados según fecha de recibido.	Auxiliar Administrativo - Oficina Asesora Jurídica	Registro radicador de correspondencia enviada
2	<b>Remitir derechos de petición a la dependencia correspondiente</b> Los derechos de petición son remitidos a la dependencia correspondiente para su contestación si son del despacho se quedan en la oficina asesora jurídica para su trámite.	Auxiliar Administrativo -Oficina Asesora Jurídica	Registro radicador de correspondencia enviada
3	<b>Elaborar oficios de respuesta de los derechos de petición.</b> Cada dependencia según la necesidad elabora oficios de respuesta de los derechos de petición, buscando que la solicitud quede satisfecha por parte del peticionario.	Profesional Universitario Abogado Abogado de Representación judicial Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Respuesta de derechos de petición
4	<b>Remitir respuesta al peticionario</b> Cada dependencia envía la respectiva contestación a los derechos de petición/ La oficina Jurídica envía respuesta si es un derecho de petición de su competencia.	Profesional Universitario Abogado	Registro radicador de correspondencia enviada
5	<b>Archivo</b> Cada dependencia maneja el archivo de los derechos de petición y las respuestas de los mismos. Si el derecho de petición es competencia de la Oficina Jurídica se archiva.	Auxiliar Administrativo - Oficina Asesora Jurídica	Archivo
<b>CONTESTACIÓN ACCIONES DE TUTELA</b>			
1	<b>Recibir y radicar</b> Recibe la Acción de Tutela junto con el traslado para posteriormente numerarla y radicarla.	Auxiliar Administrativo -Oficina Asesora Jurídica	Registro radicador de correspondencia enviada



2	<b>Estudiar y verificar</b> Recibe la tutela y analiza el asunto planteado, lo que permite determinar la oficina o secretaria competente para dar contestación a la misma.	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	N/A
3	<b>Reparto de la tutela</b> Efectúa el reparto de las tutelas entre los diferentes Profesionales de procesos Jurídicos (Abogados).	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	N/A
4	<b>Contestación de tutela</b> Se estudia y analiza los hechos de la tutela y consulta las pruebas que anexa y las que tiene en su poder, para fundamentar la contestación de la misma, oponiéndose a las pretensiones para la defensa del Municipio. Resaltando que en el evento de que la tutela sea a una oficina o secretaria de la administración y ella requiera de asesoría los profesionales adscritos a esta Oficina están atentos.	Profesional de la Secretaria o Despacho competente	Respuesta de tutela
5	<b>Entrega</b> Se envía al juzgado de conocimiento vía correspondencia o vía correo electrónico.	Profesional de la Secretaria o Despacho competente	Oficio de recibido en el despacho judicial o copia del correo electrónico de envío al despacho judicial.
6	<b>Archivo</b> Una vez ejecutoriado el fallo de primera instancia, si no se impugnó o el de segunda instancia se entregara para el archivo de la Oficina Jurídica.	Auxiliar Administrativo - Oficina Asesora Jurídica	Fallo ejecutoriado de primera instancia o de segunda instancia según corresponda.
<b>CONTESTACIÓN ACCIÓN POPULAR, DE GRUPO O DE CUMPLIMIENTO CONTESTACIÓN DE DEMANDA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA</b>			
1	<b>Recibir y radicar</b> Recibe la demanda contencioso administrativa para posteriormente ponerla a disposición del Jefe de la Oficina Jurídica.	Auxiliar Administrativo -Oficina Asesora Jurídica	Registro radicador de correspondencia enviada
2	<b>Estudiar y verificar</b> Recibe la demanda y analiza el asunto planteado, lo que permite determinar la oficina o secretaria competente para apoyar la contestación a la misma.	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	N/A
3	<b>Reparto de la demanda</b> Efectúa el reparto de la demanda entre los diferentes Profesionales de procesos Jurídicos (Abogados).	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	N/A





4	<b>Contestación de Demanda</b> Se estudia y analiza los hechos de la demanda y consulta las pruebas que anexa y las que tiene en su poder, para fundamentar la contestación de la misma, promoviendo la defensa de los intereses del Municipio.	Abogado de Representación Judicial	Conestación de la demanda
5	<b>Entrega</b> Se envía al juzgado de conocimiento vía correspondencia o vía correo electrónico.	Abogado de Representación Judicial	Oficio de recibido en el despacho judicial o copia del correo electrónico de envío al despacho judicial
6	<b>Archivo</b> Una vez ejecutoriado el fallo de primera instancia, si no se impugnó o el de segunda instancia se entregara para el archivo de la oficina jurídica.	Auxiliar Administrativo -Oficina Asesora Jurídica	Fallo de primera instancia o de segunda instancia según corresponda.
<b>CONTESTACIÓN DEMANDA CIVIL</b>			
1	<b>Recibir y radicar</b> Recibe la demanda civil, para posteriormente ponerla a disposición del l(a) Jefe de la Oficina Jurídica.	Auxiliar Administrativo -Oficina Asesora Jurídica	Registro radicador de correspondencia enviada
2	<b>Estudiar y verificar</b> Recibe la demanda y analiza el asunto planteado, lo que permite determinar la oficina o secretaria competente para apoyar la contestación a la misma.	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	N/A
3	<b>Reparto de la demanda</b> Efectúa el reparto de la demanda entre los diferentes Profesionales de procesos Jurídicos (Abogados).	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	N/A
4	<b>Contestación de Demanda</b> Se estudia y analiza los hechos de la demanda y consulta las pruebas que anexa y las que tiene en su poder, para fundamentar la contestación de la misma, promoviendo la defensa de los intereses del Municipio.	Abogado de Representación Judicial	Conestación de la demanda
5	<b>Entrega</b> Se envía al juzgado de conocimiento vía correspondencia o vía correo electrónico	Abogado de Representación Judicial	Oficio de recibido en el despacho judicial o copia del correo electrónico de envío al despacho judicial
6	<b>Archivo</b> Una vez ejecutoriado el fallo de primera instancia, si no se impugnó o el de segunda instancia se entregara para el archivo de la oficina jurídica.	Auxiliar Administrativo -Oficina Asesora Jurídica	Fallo de primera instancia o de segunda instancia según corresponda.



CONTESTACIÓN DE ACCIÓN POPULAR, DE GRUPO O DE CUMPLIMIENTO			
1	<b>Recibir y radicar</b> Recibe la demanda de Acción Popular, de Grupo de Cumplimiento para posteriormente ponerla a disposición del l(a) Jefe de la Oficina Jurídica	Auxiliar Administrativo -Oficina Asesora Jurídica	Registro radicador de correspondencia enviada
2	<b>Reparto de la demanda</b> Efectúa el reparto de la demanda entre los diferentes Profesionales de procesos Jurídicos (Abogados).	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	N/A
3	<b>Estudiar y verificar</b> Recibe la demanda y analiza el asunto planteado, lo que permite determinar la oficina o secretaria competente para apoyar la contestación a la misma.	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica	N/A
4	<b>Contestación de Demanda</b> Se estudia y analiza los hechos de la demanda y consulta las pruebas que anexa y las que tiene en su poder, para fundamentar la contestación de la misma, promoviendo la defensa de los intereses del Municipio.	Abogado de Representación Judicial	Conestación de la demanda
5	<b>Entrega</b> Se envía al juzgado de conocimiento vía correspondencia o vía correo electrónico.	Abogado de Representación Judicial	Oficio de recibido en el despacho judicial o copia del correo electrónico de envío al despacho judicial
6	<b>Archivo</b> Una vez ejecutoriado el fallo de primera instancia, si no se impugnó o el de segunda instancia se entregara para el archivo de la oficina jurídica.	Auxiliar Administrativo -Oficina Asesora Jurídica	Fallo de primera instancia o de segunda instancia según corresponda.
CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN		VIGENTE DESDE	OBSERVACIONES
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL</p>	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL				
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE				
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO				
PROCESO:	Administración Estratégica del Talento Humano				
PROCEDIMIENTO:	Liquidación de Nómina	FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO: AET - PR - 001	VERSIÓN No.: 1
OBJETIVO:	Gestionar la liquidación oportuna de las obligaciones laborales y de terceros asociados a las nóminas de los servidores públicos y pensionados de la Administración Municipal.				
ALCANCE:	Inicia con la recepción y validación de novedades de planta de personal activo y pensionados y termina con la generación de los reportes necesarios para el pago de las nóminas e informes internos y externos.				
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaría de General y de Gobierno - Dirección Administrativa de Talento Humano				
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES					
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA		
1	<b>Recibir y verificar las novedades de nómina</b> Los Bancos, Cooperativas, EPS, servidores públicos y pensionados presentan novedades a través del correo electrónico de la entidad o radicándolos en ventanilla única. Las novedades son recibidas, los primeros quince días calendario de cada mes, con los soportes establecidos, según el tipo de novedad. Novedades tales como: retiros, licencias, traslados, libranzas, prestaciones sociales como vacaciones entre otros, nombramientos, incapacidades, reafiliación, afiliaciones a la seguridad social y demás que se presenten.	Técnico Operativo/Profesional universitario	Oficio de Novedad		
2	<b>Digitar la novedad en el aplicativo de nómina</b> El responsable del proceso digita cada novedad en el software HASSQL y continúa el proceso en la nómina.	Técnico Operativo/Profesional universitario	Registro de revisión y validación en HASSQL módulo de nómina		



3	<b>Verificación de la novedad</b> Se debe verificar si la liquidación de novedades tiene anomalías para corregir.  ¿La liquidación de las novedades del mes a pagar cuenta con errores involuntarios en las actividades desarrolladas anteriormente? <b>Sí:</b> Sigue a la actividad 4 <b>No:</b> Sigue a la actividad 6	Técnico Operativo/Profesional universitario	HASSQL módulo nomina
4	<b>Revisión de incorporación de novedades y preliminar de liquidación</b> El responsable del proceso revisa que todas las novedades hayan sido incorporadas realizando las correcciones y ajustes necesarios.	Técnico Operativo/Profesional universitario	Se hace una verificación de la sabana de nomina en el software HSSQL
5	<b>Ingresar información para el reporte de seguridad social y parafiscales</b> Simultáneamente se ingresa la información de las novedades al software HASSQL para generar el archivo plano que se tramita en la plataforma de aportes en linea para la creacion de la planilla de pago.	Técnico Operativo/Profesional universitario	Archivo plano Planillas de Pago
6	<b>Liquidación de la nómina</b> El responsable del proceso procede a liquidar toda la nómina en software HASSQL y saca el consolidado del mes a pagar.	Técnico Operativo/Profesional universitario	Sabana de nomina y soportes
7	<b>Generación del comprobante</b> El encargado del proceso realiza la impresión de la nómina definitiva y los anexos de esta.	Técnico Operativo/Profesional universitario	Nomina y anexos (Comprobante contable)
8	<b>Enviar para firma del Secretario de despacho</b> El encargado del proceso solicita la firma del Secretario de Gobierno y verifica el soporte de impresión de la nómina definitiva.	Secretario de despacho Técnico Operativo Profesional universitario	Nómina impresa y anexos
9	<b>Remitir a la Oficina de Presupuesto y a la Oficina de Tesorería para el respectivo pago.</b> El encargado del proceso, entrega a la Oficina de Presupuesto la respectiva nómina para su correspondiente trámite. Posteriormente, se remite a la Oficina de Tesorería para que el Tesorero y su equipo de trabajo generen el pago de ese mes.	Técnico Operativo/Profesional universitario	Soporte de entrega de Nómina impresa y anexos



10	<b>Realizar el informes</b> El encargado del proceso, realizará el informe trimestral o cuando sea requerido de liquidación de nómina, puede ser solicitado por los Entes de Control u otros.	Técnico Operativo/Profesional universitario	Informe
11	<b>Archivar soportes de la Nómina del mes a pagar:</b> El encargado del proceso, Archiva la documentación que genere el proceso de administración de nómina durante el mes a pagar.	Técnico Operativo/Profesional universitario	Archivo
<b>AUTORIZACIÓN DE VACACIONES</b>			
1	<b>Recibir Documentos</b> Se recibe la autorización del Alcalde de las vacaciones para el funcionario.	Técnico Operativo/Profesional universitario	Programación de vacaciones autorizadas
2	<b>Elaborar resolución de vacaciones</b> Con los documentos recibidos se elabora la resolución para el disfrute de las vacaciones, revisando el período de disfrute a que tiene derecho.	Técnico Operativo/Profesional universitario	Acto administrativo
3	<b>Revisión Jurídica y Firma del Alcalde del acto administrativo</b> Se radica la resolución en la oficina de jurídica para su revisión y visto bueno, una vez es aprobada se pasa al despacho para la firma del Alcalde, este corresponde al pago de prima de las vacaciones.	Alcalde Técnico Operativo/Profesional universitario	Resolución
4	<b>Archivar Documentos</b> Se presenta el documento preliminar del Plan Institucional de Bienestar Social para la presentación de observaciones, recomendaciones y su posterior aprobación.	Técnico Operativo/Profesional universitario	Resolución
5	<b>Ingresar novedad al sistema</b> Se ingresa al sistema la información correspondiente de las vacaciones para proceder a efectuar su liquidación y el respectivo pago en la nómina.	Técnico Operativo/Profesional universitario	Software HASSQL
<b>LIQUIDACIÓN Y PAGO DE CESANTÍAS PARCIALES</b>			
1	<b>Recibir documentos</b> Se recibe la autorización del Alcalde para el pago de cesantías parciales.	Todos los Funcionarios	Oficio Solicitud de Autorización
2	<b>Revisar el pago de cesantías parciales</b> Se revisa la documentación para el retiro parcial de cesantías.	Técnico Operativo/Profesional universitario	N/A
3	<b>Elaborar la resolución y liquidación de pago de cesantías parciales</b> Con los documentos recibidos se liquidan y se elabora la resolución para el pago de cesantías parciales.	Técnico Operativo/Profesional universitario	Resolución





4	<b>Radical los actos administrativos</b> Se radica la resolución en la oficina de jurídica para su revisión y visto bueno, una vez es aprobado se pasa al despacho para la firma del Alcalde.	Técnico Operativo/Profesional universitario	Resolución
5	<b>Archivar los documentos</b> Se archiva copia de los documentos en orden consecutivo en el despacho, otra copia en la hoja de vida y otro paquete se radica en la Oficina de Presupuesto para su trámite de cuenta de cobro.	Técnico Operativo/Profesional universitario	Resolución
6	<b>Radicar en tesorería</b> La cuenta es radicada en el área de tesorería para su respectivo cobro y pago.	Técnico Operativo/Profesional universitario	Resolución
<b>LIQUIDACIÓN Y PAGO DE CESANTÍAS</b>			
1	<b>Recepcionarán la solicitud</b> El encargado del proceso recibe la petición ya sea física o por correo electrónico	Tecnico Operativo / Profesional Universitario	Planilla de radicación de corresponden Correo electrónico
2	<b>Recibir la documentación</b> El encargado del proceso recibir la documentación de la solicitud de cesantías y remitir al fondo municipal de cesantías.	Tecnico Operativo / Profesional Universitario	Planilla de radicación de corresponden Correo electrónico
3	<b>Revisar y Liquidar las cesantías</b> Se revisa que la solicitud cuente con todos los soporte y procederá a liquidar en la plataforma y envía a cada uno de los fondos legalmente autorizados.	Tecnico Operativo / Profesional Universitario	Software HASSQL
4	<b>Proyectar acto administrativo</b> Se proyecta el acto administrativo de liquidación de cesantías.	Tecnico Operativo / Profesional Universitario	Acto administrativo
5	<b>Revisar, dar visto bueno y remitir acto administrativo</b> El encargado del proceso, entrega para revisión y da el visto bueno el Director(a) de Talento humano y se remite el acto administrativo al representante legal del fondo de cesantías.	Director(a) de Talento Humano	Resolución elaborada
6	<b>Revisar , firmar y remitir acto administrativo al fondo municipal de cesantías</b> El encargado del proceso, entrega para revisión y firma al representante legal del fondo de cesantías	Tecnico Operativo / Profesional Universitario	Resolución



7	<b>Numeración del acto administración</b> Se pasa el documento firmado para la numeración y fechado del acto administrativo.	Tecnico Operativo / Profesional Universitario	Resolución numerada y fechada
8	<b>Notificar al interesado</b> Se debe notificar al petionario el acto administrativo generado para este proceso.	Tecnico Operativo / Profesional Universitario	Oficio de autorización de pago
9	<b>Elaboración de informes</b> El encargado del proceso Elaborar, informe trimestral o cuando sea requerido.	Tecnico Operativo / Profesional Universitario	Informe
10	<b>Archivar</b> El encargado de la documentación de cesantías envía para archivar y finalizar el proceso.	Tecnico Operativo / Profesional Universitario	Archivo de gestión
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL						
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE						
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO						
PROCESO:	Administración Estratégica del Talento Humano						
PROCEDIMIENTO:	Cuotas Partes	FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	AET - PR - 002	VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Efectuar el recobro de cuotas partes pensionales que ha pagado el Municipio de El Espinal a sus pensionados y frente a las cuales deben contribuir a prorrata diversos entes territoriales y personas jurídicas con el fin de mantener la sostenibilidad financiera de las pensiones.						
ALCANCE:	El procedimiento inicia con la expedición de la factura o cuenta de cobro por parte del Fondo Territorial de Pensiones Públicas de El Espinal y culmina o bien con la certeza de pago efectivo de la obligación o surtida la etapa persuasiva de cobro coactivo.						
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaría de General y de Gobierno - Dirección Administrativa de Talento Humano					
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES							
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE			EVIDENCIA		
1	<b>Cuotas partes por cobrar</b> En el procedimiento de cuotas partes por cobrar, primero se verifica la hoja de vida del pensionado con relación a las certificaciones que haya obtenido con otras entidades y así evaluar la concurrencia con las mismas, ya que el municipio cobra las cuotas partes por días laborados en las otras entidades. Se liquida cuota parte pensional con base al Depósito a Término Fijo - DTF del mes y se toma el IPC del año que no se cobra.	Profesional Universitario			Hoja de vida de pensionados		
2	<b>Expedición y elaboración de cuenta de cobro</b> El encargado del proceso debe generar una cuenta de cobro con su notificación con los respectivos soportes de la cuota pendiente para realizar el pago a la entidad. Esta debe ir firmado por el representante legal del municipio.	Profesional Universitario			Cuenta de cobro		





3	<b>Enviar el requerimiento de pago</b> Realizar envío del requerimiento de pago a la entidad territorial a cobrar. Si se realiza el envío de los oficios de forma física se debe realizar mediante correspondencias. Si se realiza de manera digital se debe enviar desde el correo electrónico <a href="mailto:talentohumano@elespinal-tolima.gov.co">talentohumano@elespinal-tolima.gov.co</a>	Profesional Universitario	Cuenta de cobro
4	<b>Revisar y verificar los oficios de pagos</b> El encargado del proceso revisar y verificar los oficios proyectados para realizar los cobros.  ¿Requiere modificaciones? <b>Si:</b> Regresar a la actividad 1. <b>No:</b> Firmar documentos y continua en la actividad 4.	Profesional Universitario Director(a) Administrativo de Talento Humano	Proyeccion del Certificado de Pago
5	<b>Enviar los oficios de solicitud de pago</b> Enviar las órdenes de pago a quien corresponda. Si se realiza el envío de los oficios de forma física se debe realizar mediante correspondencias. Si se realiza de manera digital se debe enviar desde el correo electrónico <a href="mailto:talentohumano@elespinal-tolima.gov.co">talentohumano@elespinal-tolima.gov.co</a>	Profesional Universitario	Certificado de Pago firmafo Correo electrónico
6	<b>Verificar el pago</b> Solicitar a la Oficina de Tesorería el extracto bancario y verificar que, efectivamente se haya realizado el pago por parte de la entidad a cobrar.  ¿Se realizó el pago de la por cobrar? <b>Si:</b> Se finaliza el procedimiento. <b>No:</b> Si no se recibió el pago y no recibieron objeciones, continua actividad 7.	Profesional Universitario	Extracto bancario
7	<b>Remitir el caso a la Oficina de Tesorería</b> El encargado del proceso remite el caso a la Oficina de Tesorería al Grupo interno de trabajo de Cobro coactivo.	Profesional Universitario Director(a) Administrativo de Talento Humano	N/A



8	<b>Archivar en la carpeta</b> El encargado del proceso, archivar carpetas de conformidad con lo contenido en el manual de cartera Administrativo de cobro coactivo.	Tecnico operativo	Expediente
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL						
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE						
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO						
PROCESO:	Administración Estratégica del Talento Humano						
PROCEDIMIENTO:	Otros Pagos de Talento Humano	FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	AET - PR - 003	VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Establecer los mecanismos mediante el cual la Dirección de Talento Humano de la Alcaldía Municipal de El Espinal busca el reconocimiento de los pagos (tipos de pagos; Auxilio funerario municipal, Indemnización sustitutiva por el afiliado, Declaración de no pensión, Sustitución pensional, indemnización sustitutiva por el cónyuge sobreviviente del fallecido) con el fin de cumplir con las obligaciones adquiridas por el fondo Territorial de Pensiones del Municipio de El Espinal.						
ALCANCE:	El procedimiento inicia con la solicitud por parte del interesado teniendo en cuenta si es (Auxilio funerario municipal, Indemnización sustitutiva por el afiliado, Declaración de no pensión, sustitución pensional, indemnización sustitutiva por el cónyuge sobreviviente del fallecido) y culmina con el acto administrativo que concede el pago al solicitante a cargo del Fondo territorial de pensiones del municipio de El Espinal.						
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaría de General y de Gobierno - Dirección Administrativa de Talento Humano					
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES							
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		EVIDENCIA			
1	<b>Recibir y radicar la solicitud de pago</b> El encargado del proceso recibe la solicitud por medio de un oficio externo y clasifica el tipo pago a realizar; ya sea: -Auxilio funerario municipal -Indemnización sustitutiva por el afiliado -Declaración de no pensión -Sustitución pensional -Indemnización sustitutiva por el cónyuge sobreviviente del fallecido	Profesional Universitario/Técnico Operativo		Oficio externo Formato Correos electrónicos			
2	<b>Revisar la solicitud</b> El encargado del proceso revisa el tipo de solicitud y verifica que cuente con la totalidad de los soportes requeridos para el pago.	Profesional Universitario/Técnico Operativo		Documentos soportes			





3	<b>Proyectar los oficios para el pago</b> El encargado del proceso, proyecta el oficio y revisa la solicitud si cuenta con los documentos para el trámite.	Profesional Universitario/Técnico Operativo	Documentos soportes
4	<b>Verificar las objeciones</b> El encargado del proceso verifica lo siguiente:  ¿Se ha recibido objeciones o faltan documentos para seguir la realización del pagó? <b>Si:</b> La respuesta es positiva vuelve a iniciar el proceso desde la actividad 1 <b>No:</b> La respuesta es negativa continua en la actividad 5	Profesional Universitario/Técnico Operativo	Documentos soportes
5	<b>Revisar, verificar y firmar los oficios proyectados</b> Se verifica que el documento tenga todos los soportes y se procede a organizar los oficios para el reconocimiento de pagos.	Profesional Universitario/Técnico Operativo	Oficio
6	<b>Llevar oficio para Numerar y fechar a correspondencia</b> El encargado del proceso pasa a firma y numeración de correspondencia al despacho de la Secretaria de Gobierno	Profesional Universitario/Técnico Operativo	Oficio
7	<b>Registrar información en el software</b> El encargado del proceso, registra la información en el software dependiendo el tipo de pago tramitar	Profesional Universitario/Técnico Operativo	Software HASSQL
8	<b>Proyectar resolución y tramitar la firma</b> El encargado del proceso, genera el acto administrativo por medio del cual de conceder el pagó.	Profesional Universitario/Técnico Operativo	Resolución
9	<b>Realizar ajustes a la Resolución</b> El encargado del proceso, si es el caso genera cambios, debe realizar los ajustes y enviar nuevamente para firma. Remitir proyecto de resolución para revisión:  ¿Se realizaron observaciones, cambios o ajustes a la resolución? <b>Si:</b> Realizar ajustes y enviar para firma posterior a la Resolución se devuelve a la actividad 8 <b>No:</b> Continuar con la actividad 10	Profesional Universitario/Técnico Operativo	Resolución



10	<b>Entregar la Resolución para ser numerada por el despacho del Alcalde</b> El encargado del proceso entrega la Resolución para ser numerada por el despacho del Alcalde.	Profesional Universitario/Técnico Operativo	Resolución
11	<b>Notificar a la partes interesadas la resolución</b> El encargado del proceso, notificara a las partes interesadas en la resolución de reconocimiento de pago mediante oficios.	Profesional Universitario/Técnico Operativo	Oficio de Notificación Firmado Correo electrónico
12	<b>Recepcionar y resolver recursos en caso de presentarse</b> El encargado del proceso, recepcionará y resolver recursos en caso de presentarse, teniendo en cuenta los días establecidos para la presentación del mismo.	Profesional Universitario/Técnico Operativo	Oficios
13	<b>Generar informes</b> Realizar informes trimestrales o cuando se requieran por un Ente de Control o demás.	Profesional Universitario/Técnico Operativo	Informe
14	<b>Archivar en la carpeta</b> El encargado del proceso, archiva la documentación teniendo en cuenta los soportes y la información generada en el pago.	Profesional Universitario/Técnico Operativo	Archivo
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN





	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL		
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO		
PROCESO:	Administración Estratégica del Talento Humano		
PROCEDIMIENTO:	Expedición de Certificados y Bonos Pensionales	FECHA:	28/12/2022
		CÓDIGO:	AET - PR - 004
		VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Expedir certificaciones laborales y bonos pensionales requeridos por los servidores públicos activos e inactivos para tramites personales, bancarios u otros.		
ALCANCE:	Se busca que los servidores públicos y solicitantes, se resuelva su solicitud de certificaciones laborales y bonos pensionales en los tiempos establecidos por la ley.		
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaría de General y de Gobierno - Dirección Administrativa de Talento Humano		
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	<b>Recepcionar solicitud</b> El responsable del proceso recibe la solicitud y la designa al encargado del trámite	Técnico Operativo/ Auxiliar Administrativo	Oficios externos Correo electrónico
2	<b>Verificar tipo de solicitud</b> Se clasifica el tipo de solicitud si es Bono pensional o Certificado Laboral.	Técnico Operativo/ Auxiliar Administrativo	Correo electrónico Documento en Excel
3	<b>Buscar Hoja de vida</b> El responsable del proceso solicita a la oficina de historias laborales, el expediente del servidor público activo o inactivo para generar la solicitud ya sea bono pensional o certificado laboral.	Técnico Operativo/ Auxiliar Administrativo	Historia laboral



4	<b>Elaborar la certificación laboral o bonos pensionales</b> El responsable del proceso procede a: - Se realiza el documento en Word de acuerdo a la solicitud. - Se revisa la hoja de vida para cumplir la solicitud. - Si es el caso de un bono pensional se ingresa la información en la plataforma CETIL para generar el bono pensional.	Técnico Operativo/ Auxiliar Administrativo	Documento Excel , Word Ingreso de datos a la plataforma CETIL
5	<b>Verificar y firmar la certificación</b> El servidor encargado del proceso deberá entregar el documento para firma del director administrativo de Talento Humano quien aprueba el trámite y lo firma.	Director(a) Administrativo de Talento Humano	Certificación y hoja de vida
6	<b>Informes anuales o cuando sean requeridos</b> El encargado del proceso realizará informes anuales o si son requeridos por el jefe inmediato , entes de control y control interno. Nota: Se puede hacer revisión por la plataforma CETIL	Técnico Operativo/ Auxiliar Administrativo	Informes
7	<b>Enviar al peticionario la respuesta</b> El encargado del proceso entrega en físico o envía correo electrónico al peticionario o a la entidad donde este la persona afiliada. Aplica para cualquiera de los dos trámites certificación laboral o bono pensional.	Técnico Operativo/ Auxiliar Administrativo	Reporte de la plataforma CETIL Correos electrónicos
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL		
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO		
PROCESO:	Administración Estratégica del Talento Humano		
PROCEDIMIENTO:	Actualización del Pasivo Pensional del Municipio.	FECHA:	28/12/2022
		CÓDIGO:	AET - PR - 005
		VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Realizar la actualización de la información de las historias laborales de los funcionarios activos, pensionados, sustitutos y retirados de la Administración Central, así como coordinar la consolidación de la información del Concejo Municipal y la Personería, para ser ingresada a la base de datos de PASIVOCOL, con el fin de obtener el Cálculo Actuarial.		
ALCANCE:	El procedimiento da inicio con la recopilación e ingreso de la información de las Historias Laborales los funcionarios activos, pensionados, sustitutos y retirados, en la base de datos de PASIVOCOL.		
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaría de General y de Gobierno - Dirección Administrativa de Talento Humano	
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	<b>Revisar hoja de vida</b> Se revisan las hojas de vida de los funcionarios activos, retirados, pensionados y sustitutos del municipio y con la información encontrada se actualiza la base de datos de PASIVOCOL, con corte al 31 de diciembre de la vigencia anterior.	Profesional Universitario/ Credito Público	Hojas de vida
2	<b>Recopilar información</b> La información que no se encuentre en las hojas de vida se solicita a los fondos de pensiones, salud y riesgos u otras entidades del estado para complementar la información.	Profesional Universitario/ Credito Público	Socilidad de Informacion/ Oficio
3	<b>Enviar oficio a los funcionarios</b> Solicitar mediante circular, en forma periódica (mínimo cada 2 años) a cada funcionario activo, la actualización de datos personales y de su cónyuge.	Profesional Universitario/ Credito Público	Circular





4	<b>Actualizar PASIVOCOL</b> La información que se recopile, tanto de la hoja de vida, como de lo recibido de los fondos y de la que aporten los funcionarios se actualiza la base de datos de PASIVOCOL.	Profesional Universitario/ Credito Público	Base de Datos PASIVOCOL
5	<b>Enviar base de datos a través de PASIVOCOL</b> Una vez actualizada se envía la base de datos para revisión del Agente regional y al Ministerio de Hacienda y Credito Público	Profesional Universitario/ Credito Público	Reporte generado pasivocol
6	<b>Consultar informe de validación</b> A través del portal web <a href="https://www.pasivocol.gov.co/webpasivocol/menu_inicial/">https://www.pasivocol.gov.co/webpasivocol/menu_inicial/</a> se evidencian las observaciones o inconsistencias de cada uno de los formularios, que se deben corregir.	Profesional Universitario/ Credito Público	Portal web de Pasivocol
7	<b>Recopilar información</b> Que se necesaria para corregir y/o justificar cada una de las inconsistencias reportadas por pasivocol.	Profesional Universitario/ Credito Público	Oficios, e-mail, base de datos, consulta en plataformas
8	<b>Realizar correcciones</b> Se hacen los ajustes de acuerdo con la naturaleza de las inconsistencias reportadas, anexar soportes de ser necesarios	Profesional Universitario/ Credito Público	Soportes inconsistencias
9	<b>Reportar base de datos al MHCP</b> Una vez realizados los ajustes según informe emitido por Pasivocol, se envía nuevamente base de datos para revisión.	Profesional Universitario/ Credito Público	Reporte revisiones realizadas PASIVOCOL
10	<b>Verificar si la base de datos es aceptada por el MHCP.</b> Se verifica si la base de datos es aceptada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.  ¿La base de datos fue aceptada por el MHCP? <b>Si:</b> Continúa en la Actividad 11 <b>No:</b> Continúa en la Actividad 7	Profesional Universitario/ Credito Público	Reporte revisiones realizadas PASIVOCOL
11	<b>Recibir comunicado del MHCP</b> Se recibe el comunicado del Ministerio de Hacienda y Crédito Público informando si hubo o no cálculo actuarial.	Profesional Universitario/ Credito Público	Oficio del Ministerio de Hacienda y Crédito Público



CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	VIGENTE DESDE	OBSERVACIONES
1	28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL						
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE						
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO						
PROCESO:	Gestión del Ciclo de Vida del Talento Humano						
PROCEDIMIENTO:	Inducción, Reinducción y Capacitación	FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	GCTH - PR - 001	VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Establecer los parámetros; para orientar las actividades de inducción, reinducción y capacitación que contribuyan al mejoramiento institucional, fortaleciendo las competencias laborales, conocimientos y habilidades de formación; mejorando la cultura organizacional.						
ALCANCE:	Este procedimiento aplica a todos los servidores públicos de la entidad. Inicia con las actividades de planeación, ejecución y evaluación de inducción y reinducción, así como el diagnóstico de las necesidades de capacitación y va hasta la elaboración, implementación y desarrollo del plan institucional de capacitación (PIC).						
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaría de General y de Gobierno - Dirección Administrativa de Talento Humano					
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES							
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		EVIDENCIA			
INDUCCIÓN							
1	<b>Inducción del nuevo personal</b> El Profesional Universitario solicita al nuevo personal que ingresa a laborar a la entidad la documentación necesaria para su vinculación. Al momento en el que el funcionario nuevo firma la respectiva acta de posesión se le informa que se puede acercar a la Dirección Administrativa de Talento Humano para que inicie con la respectiva inducción Para el caso de los contratistas, por medio de la Dirección de Contratación se solicita realizar la inducción.	Profesional Universitario Director(a) Administrativo de Contratación		Acta de posesión			



2	<b>Ejecución de la inducción</b> El personal nuevo y contratista debe ingresar a la página web de la Alcaldía Municipal <a href="https://www.lespinal-tolima.gov.co/Paginas/default.aspx">https://www.lespinal-tolima.gov.co/Paginas/default.aspx</a> para ver el video institucional de inducción y reinducción de la entidad; Hecho esto, se realiza la evaluación a la inducción Para el caso de los contratistas deben hacer entrega del certificado de diligenciamiento del curso de inducción al supervisor del contrato en el primer pago, con copia a la Dirección de Talento Humano	Funcionario y/o Contratista nuevo	Video institucional Certificado diligenciamiento de la evaluación al video de inducción
3	<b>Conservación de certificados de realización de la inducción</b> El Profesional Universitario o quien designe, debe archivar el certificado de diligenciamiento de la evaluación del video de inducción en la historia laboral del funcionario.	Profesional Universitario	Carpeta de historia laboral
4	<b>Inducción al cargo en puesto de trabajo</b> Cuando ingresa un nuevo funcionario, el jefe inmediato o quien designe deberá realizar la inducción al cargo cubriendo todos los temas relacionados al puesto de trabajo y al cargo para el cual fue nombrado, para lo cual se debe diligenciar el formato inducción en el puesto de trabajo y entregar al área de recurso humano debidamente firmado, dentro de los tres (03) días hábiles de la fecha de posesión, para su conservación en la historia laboral del funcionario. De igual manera, se debe realizar este tipo de inducción cuando se presenten las siguientes situaciones administrativas: Licencias, Encargo, Vacaciones	Jefe inmediato o quien designe	Formato de inducción
<b>REINDUCCIÓN</b>			
1	<b>Definición de la temática y cronograma para realizar la reinducción</b> Se identifica la temática y metodología a utilizar en la jornada de reinducción.	Profesional Universitario y Técnico Operativo de Seguridad y Salud en el Trabajo	Correo electrónico



2	<b>Ejecución de la reinducción</b> La Dirección Administrativa de Talento Humano coordina con los líderes de cada temática a tratar en la reinducción, la ejecución de la misma, quienes previamente entregan la presentación de su tema, para incluirlos en la presentación general. Se convoca a los servidores públicos a participar en la jornada de reinducción.	Profesional Universitario y Técnico Operativo de Seguridad y Salud en el Trabajo	Memorando
3	<b>Seguimiento y control jornada de reinducción</b> Para identificar el nivel de apropiación de los conocimientos con relación a la reinducción, una vez finalizada la jornada, se aplica el formato de evaluación de la capacitación Adicionalmente, se registra la asistencia de los servidores públicos que participan de la jornada de reinducción.	Profesional Universitario y Técnico Operativo de Seguridad y Salud en el Trabajo	Registro de asistencia y formato de evaluación de la capacitación
<b>CAPACITACIÓN</b>			
1	<b>Diagnóstico, consolidación y priorización de las necesidades de capacitación</b> Se revisan los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Capacitación y demás normativa expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, para la elaboración de los Planes Institucionales de Capacitación de las entidades territoriales. Igualmente, se revisan los resultados de la evaluación de desempeño, donde se identifican algunas necesidades de capacitación. En atención a dichos lineamientos se diseña una encuesta virtual para que los funcionarios definan los temas que consideran son necesarios que se incluyan en el PIC.	Profesional Universitario	Resultados de la evaluación de desempeño y de las encuestas realizadas
2	<b>Consolidación y priorización de las necesidades de capacitación</b> Una vez se identifican las temáticas que se consideran prioritarias, se incluyan en el PIC. Se determinan las temáticas definidas por el DAFP en los documentos vigentes que se deben priorizar e incluir por parte de la entidad en el PIC.	Profesional Universitario	Plan Institucional de Capacitación





3	<p><b>Elaboración y aprobación del plan institucional de capacitación PIC</b></p> <p>Una vez que el Profesional Universitario verifica y consolida la información, se realiza el proyecto o informe del plan de capacitación PIC y el cronograma de capacitación con la información aportada por cada dependencia y es anexado al Plan institucional de capacitación PIC.</p> <p>El Profesional Universitario de Talento Humanos socializa el Plan Institucional de Capacitación con la Comisión de Personal con el fin de revisar y escuchar sugerencias acerca de las temáticas propuestas.</p> <p>El documento final es enviado a la Secretaría de Planeación, Infraestructura y Medio ambiente para en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad, Una vez aprobado la Dirección Administrativa de Talento Humano solicitará a la Dirección Administrativa de TIC la publicación del Documento en la página Web de la Alcaldía dentro de los plazos establecidos por la ley.</p>	Profesional Universitario	Correo electrónico y pagina web de la alcaldía
4	<p><b>Socialización del PIC</b></p> <p>El Profesional Universitario socializa el resultado del PIC y solicita la publicación en la página web de la Alcaldía Municipal para conocimiento de los funcionarios y de la población en general; teniendo en cuenta la Política de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>	Profesional Universitario	Memorando Correo electrónico
5	<p><b>Ejecución del Plan Institucional de Capacitación</b></p> <p>De acuerdo a lo programado, se ejecutan los eventos de capacitación. Se convoca a los servidores públicos y contratistas objeto de las capacitaciones a participar de las mismas.</p>	Profesional Universitario	N/A



6	<p><b>Evaluación y seguimiento</b> El Profesional Universitario realiza el seguimiento al Plan Institucional mediante:</p> <p><b>Indicador de gestión:</b> Dicho seguimiento se realiza mensualmente.</p> <p><b>Evaluación de aprendizaje:</b> Para identificar el nivel de apropiación de los conocimientos con relación a la capacitación, una vez finalizado el evento, se aplica una evaluación de conocimientos de los temas desarrollados, esta es elaborada por el capacitador propio o contratado para el desarrollo del evento. No es pertinente aplicar este tipo de evaluaciones para eventos como congresos, foros, cursos cortos virtuales, seminarios, entre otros.</p> <p><b>Control de asistencia:</b> Para el control de asistencia a la capacitación se genera el registro en el formato de registro de asistencia.</p> <p><b>Seguimiento cronograma de capacitación:</b> Periódicamente se realiza seguimiento a la ejecución del PIC conforme a lo inicialmente programado.</p>	Profesional Universitario Capitador propio o contratado	Registro de asistencia, cronograma de capacitaciones y evaluación de la capacitación.
7	<p><b>Toma de acciones de mejoramiento</b> Aplicados los instrumentos de evaluación del evento de capacitación, se analizará los resultados obtenidos y se tomarán las acciones de mejora para su fortalecimiento, según se requiera.</p>	Profesional Universitario	Plan Institucional de Capacitación
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL						
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE						
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO						
PROCESO:	Gestión del Ciclo de Vida del Talento Humano						
PROCEDIMIENTO:	Vinculación del Talento Humano	FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	GCTH - PR - 002	VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Establecer y definir las acciones necesarias para la vinculación de personal en cargos de carrera o de libre nombramiento y remoción, asegurando el cumplimiento de las normas y condiciones legales vigentes.						
ALCANCE:	Inicia con el registro de las vacantes definitivas, la identificación de la necesidad de vinculación de los diferentes tipos de nombramiento y termina con el archivo de la Historia Laboral.						
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaría de General y de Gobierno - Dirección Administrativa de Talento Humano						
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES							
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		EVIDENCIA			
1	<b>Registro de vacantes</b> Hacer registro de las vacantes definitivas en el aplicativo de la CNSC (Comisión Nacional del Servicio Civil), cada vez que se presente una nueva vacante.	Profesional Universitario		Plataforma SIMO			
2	<b>Identificar los cargos vacantes a proveer</b> Se revisa en la base de vacancias disponibles los requisitos y la ubicación para tener en cuenta los perfiles de cada candidato.	Profesional Universitario		Base de datos			
3	<b>Recepcionar las hojas de vida</b> Recibir las hojas de vida de los candidatos y revisar que los soportes cumplan con los requisitos establecidos según el manual específico de funciones y competencias de la entidad.  ¿Cumple con los requisitos? <b>Si:</b> Continuar en la actividad 4 <b>No:</b> Regresar a la actividad 2	Profesional Universitario		Hojas de vida			





4	<b>Proyectar certificado de talento humano y acto administrativo de posesión.</b> Elaborar certificado de talento humano y el acto administrativo para visto bueno y firma de Director(a) Administrativo de Talento Humano y del Alcalde Municipal.	Director(a) Administrativo de Talento Humano y Profesional Universitario.	Certificado de talento humano y proyecto de acto administrativo de posesión
5	<b>Remitir documentación a Oficina Jurídica</b> Remitir acto administrativo de posesión para la firma del nominador, junto con la certificación y hoja de vida a la oficina jurídica  ¿Se debe ajustar? <b>Si:</b> Regresar a la actividad 4 <b>No:</b> Continuar en la actividad 6	Profesional Universitario	Libro radicador
6	<b>Recibir copia del acto administrativo</b> Recepcionar copia del acto administrativo e informar al aspirante los documentos que debe presentar para la vinculación.	Profesional Universitario	Acto administrativo y lista de chequeo
7	<b>Recepcionar y revisar los documentos para posesión</b> Recibir los documentos solicitados del aspirante y revisar que cumpla con la totalidad de los mismos.	Profesional Universitario	Documentos
8	<b>Elaborar y firmar acta de posesión</b> Diligenciar Acta de Posesión para la toma de juramento y firma del acta.	Profesional Universitario y Despacho del Alcalde	Libro de posesiones
9	<b>Ingresar novedades</b> Solicitar ingreso de novedad para realizar la afiliación a entidades de Seguridad Social (EPS, AFP, ARP) y caja de compensación familiar e ingresar a la nómina.	Profesional Universitario y Técnico Operativo	Afiliaciones y Base de datos
10	<b>Archivar</b> Archivar documentación que genere el proceso de vinculación en la historia laboral.	Técnico Operativo	Historia Laboral
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN



--	--	--



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL							
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE							
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO							
PROCESO:	Gestión del Ciclo de Vida del Talento Humano							
PROCEDIMIENTO:	Administración y Custodia de Historias Laborales		FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	GCTH - PR - 003	VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Establecer las actividades y responsables para la organización de la documentación contenida en la Historia Laboral de cada funcionario (activo, retirado o pensionado) del Municipio de El Espinal, de acuerdo con la legislación vigente establecida por el Archivo General de la Nación y los procedimientos internos.							
ALCANCE:	Inicia con realizar la apertura del historial laboral y finaliza con transferir los historiales laborales al archivo central.							
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaría de General y de Gobierno - Dirección Administrativa de Talento Humano						
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES								
No.	ACTIVIDAD			RESPONSABLE		EVIDENCIA		
1	Realizar la apertura de la historia laboral Se realiza la apertura de la historia laboral mediante la identificación de la carpeta de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, verificando que el nombre corresponda al de los documentos.			Profesional Universitario		Carpeta de historia laboral		
2	Verificar los documentos. Verificar el expediente historial laboral del funcionario de acuerdo con el Formato REQUISITOS PARA CARGOS LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN PROVISIONALIDAD CARRERA ADMINISTRATIVA Y/O TEMPORAL”, e ingresar los documentos al expediente. Nota: si en la verificación del expediente del historial laboral los documentos se encuentran incompletos, El profesional universitario, devolverá al Técnico operativo el expediente para su complementación.			Profesional Universitario		Formato de requisitos		
3	Recepcionar los documentos. Se reciben los documentos requeridos para la posesión de cargos públicos.			Técnico Operativo		Documentos		



4	<b>Ordenar los documentos.</b> Se realiza la incorporación de los documentos (novedades) que presente el expediente del funcionario, con base en los principios archivísticos, teniendo en cuenta que el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que registre la fecha más reciente.	Técnico Operativo	Documentos
5	<b>Definir la tipología documental</b> Se define la tipología que contendrá los expedientes de los Historiales laborales de los funcionarios de la entidad, la cual será de acuerdo al Formato REQUISITOS PARA CARGOS LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN PROVISIONALIDAD CARRERA ADMINISTRATIVA Y/O TEMPORAL, de conformidad con los lineamientos técnicos establecidos en la Circular 004 de 2003, del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación.	Técnico Operativo	Formato de requisitos
6	<b>Diligenciar la hoja de control.</b> Se diligencia el formato Hojas de Control Documentos, en la medida en que los documentos se incluyen en la historia laboral.	Técnico Operativo	Formato de hoja de control de documentos
7	<b>Foliar el historial laboral.</b> Se realiza la foliación de la historia laboral de acuerdo a los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación. Todo documento que conforme el expediente laboral y la foliación, tendrá relación directa con el Formato Hojas de Control Documentos, y la ordenación de los documentos que se encuentran en cada expediente.	Técnico Operativo	Formato de hoja de control de documentos



8	<p><b>Custodiar la historia laboral.</b> Se realiza el almacenamiento y custodia de los historiales laborales de los funcionarios del Municipio de El Espinal, con acceso o ingreso restringido a personal no autorizado y con las medidas de seguridad y condiciones ambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos. El Técnico Operativo es responsable de la custodia y organización del historial laboral de los servidores públicos activos, retirados y pensionados durante el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD.</p>	Técnico Operativo	N/A
9	<p><b>Diligenciar el inventario documental.</b> Elaborar el inventario documental mediante el registro de las historias laborales.</p>	Técnico Operativo	Formato Inventario Documental
10	<p><b>Identificar transferencia de historias laborales.</b> Si las historias laborales deben ser transferidas al Archivo Central de acuerdo con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD, se continua con la actividad No. 11, de lo contrario se da por terminado el procedimiento.</p>	Técnico Operativo	Tranferencia documental
11	<p><b>Alistar los historiales laborales.</b> Se realiza el alistamiento de las historias laborales que se entregarán al Archivo Central del Municipio, una vez se cumple el periodo de retención establecido en la Tabla de Retención Documental - TRD. Nota: A partir de la fecha del Acto Administrativo de supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, se comienza a contar el tiempo de permanencia en este Archivo de Gestión.</p>	Técnico Operativo	N/A
12	<p><b>Cumplir con el cronograma de Transferencia.</b> Efectuar las acciones correspondientes para cumplir con la transferencia de la documentación en la fecha programada, acorde al cronograma estipulado para la Unidad Productora.</p>	Técnico Operativo	Tranferencia documental



13	<b>Transferir los historiales laborales al Archivo Central.</b> Efectuar la transferencia mediante el inventario documental, conforme al procedimiento Elaboración de Documentales, de laborales de funcionarios retirados o pensionados que han cumplido el tiempo estipulado en la Tabla de Retención Documental - TRD.	Técnico Operativo	Tranferencia documental
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN





	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL						
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE						
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO						
PROCESO:	Gestión del Ciclo de Vida del Talento Humano						
PROCEDIMIENTO:	Desvinculación Laboral	FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	GCTH - PR - 004	VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Realizar las actividades de retiro de los empleados públicos de la Administración Municipal de acuerdo a las normas establecidas en cada caso, implementando acciones que permitan el reconocimiento a la trayectoria laboral y la transferencia del conocimiento del talento humano.						
ALCANCE:	Inicia con el trámite de solicitud de desvinculación, proyección y formalización del acto administrativo que da por finalizada la vinculación laboral con la entidad, la aplicación de la encuesta de retiro, el análisis de la causa de retiro y termina con la implementación de estrategias de reconocimiento de la trayectoria laboral de los empleados públicos.						
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaría de General y de Gobierno - Dirección Administrativa de Talento Humano					
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES							
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		EVIDENCIA			
1	<b>Recepcionar y verificar documentación</b> Recibir documentos que sustentan la causal de retiro y verificar la causa de la terminación de la vinculación laboral.	Profesional Universitario		Correo electrónico			
2	<b>Proyectar acto administrativo</b> Proyectar y dar visto bueno por parte del líder del proceso al acto administrativo de desvinculación del funcionario.	Director(a) Administrativo de Talento Humano y Profesional Universitario		Proyecto de acto administrativo			
3	<b>Enviar acto administrativo a la Oficina Jurídica</b> Remitir a la Oficina Jurídica proyecto de acto administrativo. Se debe realizar la revisión del acto administrativo para hacer firmar del nominador de la entidad.  ¿Se requiere ajustes? <b>Si:</b> Regresar a la actividad 2 <b>No:</b> Continuar con la actividad 4	Profesional Universitario		Libro radicador			



4	<b>Recepcionar acto administrativo</b> Recibir copia del acto administrativo firmado por el nominador de la entidad.	Profesional Universitario	Correo Electrónico
5	<b>Comunicar acto administrativo</b> Remitir por medio de correo electrónico acto administrativo de desvinculación al funcionario y formato entrega del cargo y encuesta de retiro. La profesional encargada del proceso remite copia a los profesionales de la Dirección de Talento Humano que considere necesario.	Profesional Universitario	Correo Electrónico
6	<b>Recepcionar y revisar formatos diligenciados</b> El funcionario en proceso de desvinculación debe revisar y remitir los formatos del proceso diligenciados en físico.	Profesional Universitario	Correo Electronico y formatos diligenciados
7	<b>Ingresar novedad en nómina</b> Realizar la liquidación de las prestaciones sociales y legalizar el retiro ante entidades de seguridad social.	Técnico Operativo	Aplicativo de nómina
8	<b>Archivar</b> Remitir los documentos generados en el proceso a la historia laboral para su archivo.	Profesional Universitario	Archivo de la historia laboral
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN





	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL						
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE						
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO						
PROCESO:	Gestión del Ciclo de Vida del Talento Humano						
PROCEDIMIENTO:	Plan de Bienestar Social e Incentivos	FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	GCTH - PR - 00	VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Promover en los servidores públicos del Municipio de El Espinal, el desarrollo integral del talento humano, a través de las condiciones aptas a nivel físico, formativo, cultural, deportivo, recreativo, incentivos, en los ámbitos laboral y personal, generando en su lugar de trabajo un espacio agradable para el ejercicio eficiente de sus funciones.						
ALCANCE:	Este procedimiento aplica a todos los funcionarios de planta de la Alcaldía de El Espinal. Desde el estudio de las necesidades de los programas de Bienestar, Incentivos y Clima laboral, hasta su evaluación y seguimiento.						
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaría de General y de Gobierno - Dirección Administrativa de Talento Humano					
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES							
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		EVIDENCIA			
1	<b>Realizar el estudio de necesidades y elaboración del diagnóstico</b> Se desarrolla con el fin de establecer prioridades y seleccionar alternativas, de acuerdo con los lineamientos señalados en cada uno de los programas.	Profesional Universitario		Acto Administrativo			
2	<b>Diseñar el Programa</b> Para el diseño de los programas se establecerán capacitaciones con el fin de atender las necesidades que presenten los empleados de la Alcaldía de El Espinal, teniendo en cuenta la normatividad, la disponibilidad de los recursos y la cobertura de los mismos. Estas capacitaciones se tendrán en cuenta en el plan Institucional de Capacitación	Profesional Universitario		Acto Administrativo			
3	<b>Consolidar Información</b> Consolidar el plan respectivo (Bienestar Social e Incentivos)	Profesional Universitario		Acto Administrativo Plan de Bienestar Social e Incentivos			



4	<b>Socializar el plan de Bienestar Social</b> Proponer a la entidad, el plan de Bienestar Social e Incentivos que deba implementar la Administración para cada vigencia.	Director(a) Administrativo de Talento Humano	Registro de Asistencia - Memorando
5	<b>Aprobar el plan de bienestar e incentivos del Municipio de El Espinal</b> La Secretaria de Hacienda revisa el plan y lo aprueba según presupuesto.	Secretaría de Hacienda	Acto Administrativo
6	<b>Desarrollar el plan institucional según el presupuesto asignado.</b> Los diferentes programas se ejecutan en forma directa o mediante contratación con personas naturales o jurídicas, o a través de los organismos encargados de la protección, la seguridad social y los servicios sociales, según sea la necesidad o la problemática a resolver.	Profesional Universitario	Memorando de convocatoria, registro de asistencia y registro fotográfico.
7	<b>Evaluar y hacer seguimiento a los programas</b> Para evaluar los programas, el personal asistente a las diferentes capacitaciones dará su calificación de acuerdo a la información suministrada por el acto administrativo	Profesional Universitario	Acto Administrativo
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL					 CONSTRUYENDO EL ESPINAL CON DECISIÓN&FIRMEZA			
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE								
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO								
PROCESO:	Gestión del Ciclo de Vida del Talento Humano								
PROCEDIMIENTO:	Evaluación de Desempeño			FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	GCTH - PR - 006	VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Describir los lineamientos para la realización de la evaluación del desempeño del personal vinculado al municipio.								
ALCANCE:	El procedimiento da inicio con la programación de las actividades que garantizan la ejecución de la evaluación de desempeño y finaliza con la entrega de resultados de las mismas.								
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaría de General y de Gobierno - Dirección Administrativa de Talento Humano							
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES									
No.	ACTIVIDAD			RESPONSABLE		EVIDENCIA			
1	Preparar Evaluación de Desempeño Comprende todas las actividades que garanticen la ejecución y el desarrollo del proceso de evaluación del desempeño laboral y exige el compromiso institucional de la alta dirección y de manera transversal el de todas las instancias de la entidad.			Profesional Universitario		Plan de desarrollo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales			
2	Establecer Metas Se determinan metas establecidas en los planes de acción, planes operativos y/o planes de desarrollo que la Alcaldía haya definido, las cuales no son negociables.			Secretarios de despacho - Directores administrativos		Evaluación de desempeño			
3	Definir compromisos laborales Se definen los compromisos laborales pactados para el periodo anual a ser evaluado.			Secretarios de despacho - Directores administrativos		Evaluación de desempeño			
4	Definir para cada compromiso un porcentaje de cumplimiento Se establece un porcentaje de cumplimiento para cada compromiso, donde la sumatoria horizontal, por cada compromiso debe ser igual o inferior al porcentaje de cumplimiento pactado.			Secretarios de despacho - Directores administrativos		Evaluación de desempeño			





5	<b>Determinar las evidencias o soportes a tener en cuenta</b> Se determinan las evidencias o soportes que serán tenidos en cuenta por el jefe inmediato en el momento de realizar la evaluación.	Secretarios de despacho - Directores administrativos	Evaluación de desempeño
6	<b>Imprimir y firmar formatos</b> Luego del registro de información en los formatos del aplicativo se imprimen y son firmados por el evaluador y el evaluado, únicamente la evaluación final	Secretarios de despacho - Directores administrativos	Evaluación de desempeño
7	<b>Establecer tipos de competencia y competencias a evaluar</b> En el aplicativo de Excel para la evaluación de desempeño se escoge el tipo de competencia y las competencias a evaluar de igual forma debe establecer la conducta asociada a la competencia y debe realizarse seguimiento a las fortalezas y aspectos a corregir por parte del servidor público evaluado. (la plataforma ya determina la competencia)	Secretarios de despacho - Directores administrativos	Evaluación de desempeño
8	<b>Realizar evaluación de desempeño</b> Es una labor conjunta en la cual el evaluador deberá orientar, estimular y apoyar el desempeño de los servidores a su cargo con el fin de reconocer los avances y aportes en el ejercicio laboral de los mismos e introducir las mejoras y correctivos que se requieran para el cumplimiento de los compromisos previamente acordados. El evaluador, como resultado del seguimiento continuo, deberá acopiar las evidencias sobre el desempeño de los empleados a su cargo que permitan la verificación del cumplimiento de los compromisos fijados.	Secretarios de despacho - Directores administrativos	Evaluación de desempeño
9	<b>Realizar calificación de la evaluación</b> Corresponde a la sumatoria de los porcentajes de avance obtenidos durante las dos evaluaciones semestrales o de las evaluaciones eventuales surtidas en el período de evaluación. (El sistema arroja la calificación)	Secretarios de despacho - Directores administrativos	Evaluación de desempeño
10	<b>Analizar resultados de la evaluación</b> El evaluador analiza los resultados de la actividad realizada, con el ánimo de establecer las medidas que considere pertinentes.	Secretarios de despacho - Directores administrativos	Evaluación de desempeño



11	<b>Notificar resultados de la evaluación final</b> Los responsables de evaluar a los servidores de carrera y en período de prueba deberán hacerlo dentro de los plazos y casos establecidos en el reglamento. Los resultados de la evaluación será remitidos al evaluado y a la dirección de talento humano.	Secretarios de despacho - Directores administrativos	Evaluación de desempeño
12	<b>Proponer acciones según resultados</b> Entre las acciones a proponer luego del análisis de resultados están: a) Adquirir los derechos de carrera b) Ascender en la carrera como resultado del período de prueba c) Otorgar incentivos pecuniarios y no pecuniarios d) Planificar la capacitación y la formación e) Determinar la permanencia en el servicio f) Acceder a encargos g) Otorgar comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período.	Secretarios de despacho - Directores administrativos	Evaluación de desempeño
13	<b>Archivar evaluaciones de desempeño</b> La Dirección de Talento Humano archiva los resultados de las evaluaciones de desempeño en las respectivas hojas de vida de los funcionarios evaluados.	Secretarios de despacho - Directores administrativos	Evaluación de desempeño
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN





	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL						
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE						
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO						
PROCESO:	Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo						
PROCEDIMIENTO:	Inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo	FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	GSST - PR - 001	VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Establecer la metodología para la planeación y ejecución de las inspecciones de higiene y seguridad en las instalaciones y puestos de trabajo de la Alcaldía de El Espinal, que permitan identificar los peligros, riesgos, condiciones y actos inseguros, con el fin de implementar planes de acción, de esa manera minimizar o controlar los riesgos que puedan afectar el bienestar de los funcionarios, contratistas y visitantes.						
ALCANCE:	Inicia con la planeación de las inspecciones y finaliza con la realización del seguimiento a la ejecución de las acciones propuestas. Aplica a todos los centros de trabajo y áreas de la Alcaldía de El Espinal, cubre todas las labores realizadas por el personal directo, así como contratistas y subcontratistas.						
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaría de General y de Gobierno - Dirección Administrativa de Talento Humano					
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES							
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		EVIDENCIA			
1	<b>Planear la inspección</b> Define el área o proceso donde se va a ejecutar la inspección y verificación de riesgos y peligros. Se programan las inspecciones y las incluyen el plan de trabajo anual del SGSST.	Grupo SST COPASST Brigadistas		Planb Anual de Trabajo SST.			
2	<b>Preparar las inspecciones</b> Se debe definir que formatos de inspección se utilizaran durante la visita. Adicional, proveerse de los elementos necesarios para la visita de inspección como: Ropa y elementos de protección personal apropiados al área y para realizar la tarea, papelería para tomar apuntes, linterna, cámara fotográfica, y otros elementos que sean necesarios.	Grupo SST COPASST Brigadistas		Formatos de inspección de áreas			
3	<b>Ejecutar la inspección</b> Realizar recorrido, aplicando los formatos, realizando las anotaciones respectivas dejando registro fotográfico.	Grupo SST COPASST Brigadistas		Formatos de inspección diligenciados			



4	<b>Realizar informe</b> Realizar el informe de inspección, donde se determinen las Situaciones encontradas, se priorizan y se evalúan.	Grupo SST COPASST Brigadistas Profesionales SST	Formatos informes de inspección de seguridad
5	<b>Definir plan de acción</b> Según los resultados del informe, se define el plan de acción a desarrollar estableciendo tiempo de ejecución, responsable y recursos necesarios (Acciones preventivas, correctivas y de mejora).	Grupo SST COPASST Brigadistas	Memorando con acciones correctivas
6	<b>Enviar el informe al área correspondiente</b> Dar a conocer el informe de la inspección realizada, a las partes involucradas en las acciones a ejecutar, con el fin de cerrar hallazgos. Verificar y constatar que se envió el informe al área responsable de ejecutar las acciones necesarias para cerrar el Hallazgo.	Grupo SST COPASST	Informe de inspecciones
7	<b>Realizar seguimiento</b> Realizar seguimiento a la ejecución de las acciones propuestas para cerrar los hallazgos encontrados en las inspecciones de seguridad realizadas.  ¿Se cerraron los hallazgos a satisfacción? <b>Si:</b> Cierre del hallazgo en el plan de acción <b>No:</b> Generar una Acción Correctiva según procedimiento.	Grupo SST COPASST Brigadistas	Acciones desarrolladas Evidencias de las acciones ejecutadas
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN





	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL						
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE						
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO						
PROCESO:	Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo						
PROCEDIMIENTO:	Reporte de Actos y Condiciones Inseguras	FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	GSST - PR - 002	VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Establecer la metodología para la realización del reporte de actos y condiciones inseguras, para el control de incidentes y accidentes de trabajo por medio de la observación y fomentando el autocuidado de los servidores públicos de la Alcaldía Municipal de El Espinal.						
ALCANCE:	Este procedimiento inicia con el reporte de actos y/o condiciones inseguras y peligrosas que sean evidenciadas por cualquier servidor público o contratista de la Alcaldía de El Espinal y que afecten la seguridad y el bienestar de los trabajadores y termina con el seguimiento a la gestión realizada de cada reporte.						
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaría de General y de Gobierno - Dirección Administrativa de Talento Humano					
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES							
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		EVIDENCIA			
1	<b>Reportar el acto y/o condición insegura detectada</b> Cualquier funcionario que identifique una condición insegura o un acto inseguro de alguna persona en el cumplimiento de su labor, debe reportar al área de SST, diligenciando el Formato de Reporte de actos y/o condiciones inseguras peligrosas.	Grupo SST Funcionarios		Formato Reporte de actos y/o condiciones inseguras y peligrosas			
2	<b>Inspeccionar el área donde se identifica la condición</b> El grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, inspecciona el área donde se presenta la condición insegura, se toman las evidencias fotográficas y se realiza el análisis de los posibles controles. Se registran las acciones pertinentes en el formato de seguimiento de reporte de actos y/o condiciones inseguras y peligrosas.	Grupo SST		Formato Reporte de actos y/o condiciones inseguras y peligrosas			



3	<b>Implementar controles</b> <u>Para condiciones inseguras y peligrosa</u> El grupo de SST, envía informe de la situación encontrada a quien corresponda, con el fin de gestionar los recursos necesarios para la implementación de los controles. <u>Para actos inseguros:</u> El grupo de SST, se reúne con el personal, donde se identificó el acto inseguro, con el fin de sensibilizar todo el equipo y capacitar el trabajador en autocuidado.	Grupo SST	Memorando con informe
4	<b>Realizar seguimiento a la gestión realizada en cada reporte</b> El grupo de SST, debe solicitar al área responsable de la implementación de las acciones, los planes de intervención, los soportes que evidencien el cumplimiento de los mismos.	Grupo SST	Matriz seguimiento planes de acción y acciones correctivas y preventivas.
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN



 <p>PAZ Y TRABAJO ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL</p>	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL						
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE						
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO						
PROCESO:	Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo						
PROCEDIMIENTO:	Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo	FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	GSST - PR - 003	VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Establecer los lineamientos y la metodología a utilizar para el reporte e investigación de incidentes y accidentes de trabajo en la Alcaldía de El Espinal, con el fin de establecer sus causas e implementar las acciones preventivas y/o correctivas encaminadas a eliminar o minimizar las condiciones de riesgo y evitar su ocurrencia o repetición.						
ALCANCE:	Este procedimiento se inicia con la prestación del primer auxilio de manera inmediata y finaliza con el seguimiento y cierre de la acción correctiva, aplica para todos los incidentes y accidentes de trabajo ocurridos a los funcionarios de Alcaldía de El Espinal en el desarrollo de la actividad laboral.						
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaría de General y de Gobierno - Dirección Administrativa de Talento Humano					
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES							
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		EVIDENCIA			
1	<b>Prestar atención inmediata</b> En el momento inmediato de la ocurrencia del accidente de trabajo, si la situación lo permite, se debe prestar atención de primeros auxilios básicos en el sitio del accidente.  ¿Accidente leve? <b>Si:</b> Reporte al jefe inmediato <b>No:</b> Llamar líneas de emergencia. Los primeros auxilios serán de acuerdo a la gravedad de la lesión y de la competencia del personal de la brigada de emergencias o de quien esté capacitado en primeros auxilios.	Brigadistas SST Jefe Inmediato Grupo SST		N/A			





2	<p><b>Reportar el accidente de trabajo al jefe inmediato y al grupo de SST</b></p> <p>El trabajador accidentado o los testigos del accidente de trabajo, se comunicarán a través de los siguientes medios (Teléfono, celular, correo electrónico o personalmente) con el jefe inmediato del accidentado y con la persona encargada del SG-SST y reportarán el suceso ocurrido.</p>	<p>Funcionario Accidentado</p> <p>Testigos del accidente de trabajo</p> <p>Jefe inmediato</p>	<p>Relato descripción del accidente</p> <p>Correo electrónico</p>
3	<p><b>Notificación a la administradora de riesgos laborales</b></p> <p>El grupo de SST será el encargado de comunicarse con la línea efectiva de la administradora de riesgos laborales para realizar el reporte del accidente de trabajo, dentro de los 2 días hábiles siguientes a la ocurrencia del evento.</p> <p>Verificar que el FURAT, se encuentre registrado correctamente en la plataforma de la ARL.</p> <p>¿Registrado Correctamente?</p> <p><b>Si:</b> Continúe No. 4</p> <p><b>No:</b> Enviar Comunicado a la línea de la ARL solicitando corrección del relato del evento.</p> <p>Si el accidente de trabajo ocurre fuera del horario laboral administrativo (sábados, domingos, Festivos y horarios nocturnos: 6pm a 8 am) el trabajador accidentado y/o los compañeros de trabajo, deben llamar a la línea efectiva de la ARL y reportar el evento, posteriormente deben informar al jefe inmediato y al grupo de seguridad y salud en el trabajo, en lo posible en un tiempo no mayor a un día hábil después de la ocurrencia del AT.</p> <p>Si el accidente se presentó dentro del horario laboral y la persona accidentada requiere atención médica inmediata, la persona responsable del SG-SST se comunicará y solicitará el direccionamiento de la IPS a la cual se debe dirigir el trabajador accidentado.</p>	<p>GRUPO SST</p>	<p>Formato Único de Reporte de AT(FURAT)</p>



4	<b>Notificar el accidente de trabajo a entidades externas</b> Notificar a la entidad promotora de salud (EPS) a la que está afiliado el trabajador y a la dirección territorial u oficina especial del ministerio de trabajo, sobre la ocurrencia del accidente de trabajo grave y mortal a más tardar dentro de los 2 días hábiles siguientes al evento.	GRUPO SST	Notificación Correo electronico
5	<b>Solicitud de autorizaciones ante la ARL</b> El trabajador accidentado (funcionario de planta y/o trabajador independiente) debe comunicarse con la línea efectiva de la ARL para solicitar autorización de las órdenes médicas, exámenes, entre otros, que sean necesarios según las secuelas del accidente de trabajo.	Funcionario accidentado Grupo SST	N/A
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL						
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE						
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO						
PROCESO:	Gestión de Contratación y Compras Públicas						
PROCEDIMIENTO:	Gestión Contractual	FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	GCC - PR - 001	VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Establecer los trámites generales para llevar a cabo el proceso de contratación de la Administración Municipal, asesorando a los intervinientes en cuanto a las reglas y principios que rigen la contratación pública, apoyando de esta manera a todas las dependencias en la búsqueda del cumplimiento de los fines estatales por medio de la identificación de las necesidades de la ciudadanía y la forma más óptima para satisfacerlas.						
ALCANCE:	Inicia con la conformación del equipo de apoyo al Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y determinación del plan de trabajo y finaliza con la solicitud de expedición de CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal) y con el Inicio del Procedimiento de acuerdo a la Modalidad de contratación escogida en los estudios previos.						
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaria General y de Gobierno - Dirección Administrativa de Contratación					
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES							
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		EVIDENCIA			
1	Cada secretaría será la encargada de presentar el respectivo Plan Anual de Adquisiciones (PAA), de acuerdo con su objeto y necesidad ajustada al Plan de desarrollo, con el fin de dar cumplimiento a cada una de las metas asignadas, en el que se deberá determinar si el rubro al cual pertenece es de inversión o funcionamiento.	Responsable Asignado por la Secretaría Ejecutora		Elaboración del PAA de la Secretaria ejecutora			
2	Remitir el Plan Anual de Adquisiciones de bienes y servicios ante la Secretaría de Planeación, quien es la encargada de consolidar toda la información, para posteriormente ser cargada en la página de la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente– SECOP	Responsable Asignado por la Secretaría Ejecutora		Envío de información y publicación del Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios de cada Sria			



3	<p>De existir modificaciones o actualizaciones al Plan Anual de Adquisiciones (PAA) por ajustes en las fechas, códigos, cantidades y valores de los procesos, cada secretaría deberá gestionar su aprobación ante la secretaría de planeación, quien designará una persona encargada de verificar y actualizar.</p> <p>¿Se encuentra sujeto a ajustes?  <b>Si:</b> Regresa a la actividad 1  <b>No:</b> Continúa a la actividad 4</p>	Responsable asignado por la Secretaría ejecutora	Plataforma de Secop II
4	Solicitar certificación a la Dirección de Talento Humano donde conste la no disponibilidad de personal con perfil o tiempo de dedicación, en el caso en que se requiera contratar la prestación de servicios personales de apoyo a la gestión o profesional, según sea el caso.	Responsable Asignado por la Secretaría Ejecutora	Memorando solicitud
5	Expedir Certificación de no disponibilidad de personal.	Dirección de Talento Humano	Certificación de Talento Humano
6	Obtener el Certificado de viabilidad o de Actualización de proyectos a ejecutar expedido por la Secretaria de Planeación. (Solo aplica para procesos rubros de inversión).	Responsable Asignado por la Secretaría Ejecutora	Certificado de viabilidad o Actualización del proyecto
7	Solicitar por medio de memorando certificado de disponibilidad presupuestal CDP. (se da inicio al Procedimiento Presupuestal).	Responsable Asignado por la Secretaría Ejecutora	Memorando solicitud CDP
8	Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal CDP.	Oficina de Presupuesto	CDP
9	De acuerdo al Manual de Contratación, cada secretaría deberá conformar un Comité estructurador (CE), quien será el encargado de determinar la modalidad de selección aplicable al bien o servicio a adquirir y de la existencia o no de acuerdo marco de precios, con el fin de elaborar cada uno de los documentos que forman parte de la etapa pre contractual.	Secretario Ejecutor	Documentos soporte





10	De acuerdo con el plan de desarrollo, el CE deberá estipular en el Análisis del Sector (documento que marca la pauta de cada proceso- según la modalidad de selección) la necesidad de la entidad para ejecutar el proceso, en el que se estipula el proyecto y/o meta a impactar. De allí se debe analizar el sector al que se dirige el proceso, con el fin de conocer y laborar el Análisis de Precios y ofertas, las condiciones Jurídicas, Técnicas, y Financieras y así como los riesgos que se pueden presentar en el desarrollo de las etapas contractuales.	Comité de Estructuración (CE)	Documentos soportes de Análisis del sector
11	Elaborar los Estudios previos en los que se determinará además de la necesidad de la entidad, el cumplimiento del principio de planeación contractual, la descripción del objeto a contratar, sus especificaciones, etapas procesales, requisitos habilitantes, garantías, acuerdos comerciales, y demás elementos que conforman las condiciones que el municipio de El Espinal establezca	Comité de Estructuración (CE)	Documento denominado Estudios Previos
12	Tramitar o solicitar cuando a ello hubiere lugar las licencias, permisos, estudios, avalúos, títulos de propiedad de predios, diseños y demás ante los organismos competentes, en caso de llevar a cabo contrataciones de obra, compra de predios y los que se consideren necesarios.	Responsable Asignado por la Secretaría Ejecutora	Registros, certificados o documentos de referencia emitido por la entidad competente
13	Emitir el proyecto de pliego de condiciones, en donde se hace mención además de lo estipulado en los estudios previos, de las condiciones y procedimientos que la entidad determinó para llevar a cabo la escogencia del posible contratista.	Comité de Estructuración (CE)	Documento denominado Proyecto pliego condiciones y anexos
14	De acuerdo con la ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, se emitirá el respectivo aviso de convocatoria.	Comité de Estructuración (CE)	Documento denominado Aviso de convocatoria
15	Solicitud de creación de usuarios en la plataforma de Secop II, dirigido a la Dirección de Contratación en el que se relaciona el objeto, modalidad, valor, plazo, la clasificación UNSPSC y los miembros del equipo de trabajo (CE).	Responsable Asignado por la Secretaría Ejecutora	Documento denominado Memorando de Roles



16	Inicia Instructivo de acuerdo a la Modalidad de contratación escogida en los estudios previos. Las modalidades son descritas en el Manual de Contratación.	Responsable Asignado por la Secretaría Ejecutora	Manual de Contratación
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL				
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE				
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO				
PROCESO:	Gestión de Contratación y Compras Públicas				
PROCEDIMIENTO:	Modificación de Actos Contractuales	FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	GCC - PR - 002
		VERSIÓN No.:	1		
OBJETIVO:	Perfeccionar las modificaciones requeridas con ocasión de la ejecución contractual.				
ALCANCE:	Inicia con la elaboración de la solicitud de modificación (prórroga, adición, suspensión, cesión o modificación de cláusula) y finaliza con la publicación de las modificaciones, adiciones, liquidaciones allegadas por la supervisión y/o interventoría en el portal de contratación SECOP II y archivo de documentación en el SECOP II.				
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria General y de Gobierno - Dirección Administrativa de Contratación				
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES					
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		EVIDENCIA	
1	Viene del manual de SUPERVISIÓN/INTERVENTORÍA. Elaborar solicitud de modificación (prórroga, adición, suspensión, cesión o modificación de cláusulas) de un contrato o convenio sustentado en el acta de justificación técnica elaborada por la supervisión y/o interventoría o acta de seguimiento a la ejecución del contrato.	Ordenador del Gasto, Supervisor y/o Interventor del contrato o convenio		Acta de Justificación	
2	La secretaria ejecutora remitirá a la oficina de contratación la solicitud de modificación del contrato y/o convenio por medio de memorando con los documentos soportes que se requieren para el acta modificatoria ( CDP, acta de justificación , acta modificatoria, solicitud de RP)	Ordenador del Gasto, Supervisor y/o Interventor del contrato o convenio		Memorando	
3	El jefe de Oficina de contratación delegara la solicitud de modificación al abogado encargado del proceso.	Jefe de Oficina		N/A	





4	<p>El abogado, analiza la solicitud de modificación.</p> <p>¿Es viable la solicitud de modificación?</p> <p><b>Si:</b> Continúa con la actividad 5</p> <p><b>No:</b> Continúa con la actividad 6</p> <p>Nota: en caso que se requiera, la solicitud debe ser analizada por el Comité de contratación</p>	Abogado de la Dirección de Contratación	Acta de justificación técnica y el acta modificatoria y/o acta de adición, prórroga, suspensión, cesión o modificación de cláusulas.
5	Una vez la modificación se encuentra ajustada a las cláusulas del contrato y/o convenio y a la normatividad vigente, se procede a dar el visto bueno para continuar con el trámite.	Abogado de la Dirección de Contratación	Acta modificatoria y/o acta de adición, prórroga, suspensión, cesión o modificación de cláusulas.
6	Cuando la solicitud de modificación de contrato y/o convenio no se encuentra ajustada a las cláusulas y a la normatividad vigente, se devuelve por medio de memorando a la secretaria ejecutora para aclaración o sustentación de las inconsistencias.	Abogado de la Dirección Administrativa de Contratación Ordenador del Gasto Supervisor y/o Interventor del contrato o convenio	Memorando
7	Una vez ajustada la solicitud de modificación por la secretaria ejecutora, debe ser remitida la modificación actualizada a la oficina de contratación por medio de memorando	Ordenador del gasto y supervisor	Memorando
8	Publicar acta de justificación técnica y acta modificatoria y/o acta de adición, prórroga, suspensión, cesión o modificación de cláusulas allegadas por la supervisión y/o interventoría en el portal de contratación SECOP II y en el módulo de contratación de HASSQL	Abogado de la Dirección de Contratación	Documento publicado
9	Una vez realizada la publicación en la plataforma del SECOP II, se envía a flujo aprobación por parte del Director Administrativo de Contratación.	Director (a) Administrativo de Contratación	Click de aprobación en SECOP II
10	Realizado el flujo de aprobación por parte de la oficina de contratación, se procede a enviar para flujo de aprobación del ordenador del gasto.	Ordenador del Gasto	Click de aprobación en SECOP II
11	Una vez están los flujos aprobados, se envía para aprobación del proveedor y/o contratista.	Proveedor y/o Contratista	Click de aprobación en SECOP II



12	Se procede a publicar el acta de justificación técnica, el acta modificatoria y el contrato electrónico actualizado en la el modulo de contratación de HASSQL. Nota: Si el acta modificatoria corresponde a adicional (recursos) la Dirección de Contratación debe enviar la solicitud de aprobación de registro presupuestal a la secretaria ejecutora, la cual solicitará a la Oficina de Presupuesto el RP.	Funcionario encargado de publicar - Director (a) Administrativo de Contratación  Ordenador del Gasto	Acta de justificación técnica ,Acta modificatoria y/o acta de adición, prórroga, suspensión, cesión o modificación de cláusulas y contrato electrónico
13	La Oficina de Presupuesto expide el Registro Presupuestal y lo publica en la plataforma en el SECOP II.	Oficina de Presupuesto	Registro Presupuestal
14	Radicación del FORMATO: RADICACIÓN DOCUMENTOS PARA LEGALIZACIÓN DE CONTRATO en la oficina de contratación, el cual debe contener: RP, estampillas y póliza por el valor de la adición de recursos. Nota: Este requisito es para las modificaciones ( adición de recursos) , en el caso de prórroga y/o reinicio, solo debe radicar la póliza con el ajuste de la vigencia.	Supervisor del Contrato	Formato
15	Elaboración de acta de aprobación de garantías.	Director (a) Adinistrativo de Contratación	Acta de legalización
16	Archivar en el expediente contractual	Auxiliar Administrativo Director (a) Administrativo de Contratación	Expediente contractual
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL						
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE						
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO						
PROCESO:	Gestión de Contratación y Compras Públicas						
PROCEDIMIENTO:	Liquidación de Actos Contractuales	FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	GCC - PR - 003	VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Terminar el vínculo jurídico entre las partes del contrato, definir todo lo inherente a la relación que existió entre las partes; estableciendo las acreencias a favor y en contra de cada uno.						
ALCANCE:	Iniciar con la revisión del informe final de Supervisión y/o Interventoría, y los soportes adjuntos y finaliza con el cierre del expediente del proceso de contratación y el archivo de la documentación en la carpeta del proceso. .						
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaria General y de Gobierno - Dirección Administrativa de Contratación					
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES							
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		EVIDENCIA			
1	El Interventor y/o Supervisor del contrato y/o convenio según el caso, una vez culmine el plazo de ejecución del mismo, deberá coordinar las reuniones necesarias con el Ordenador del Gasto, los servidores responsables del tema ambiental, social y de aprobación de planos, cuando aplique, para realizar el trámite de liquidación los contratos y convenios.	Ordenador del gasto, Supervisor y/o Interventor		Acta de reunión			
2	Revisar todos los informes de ejecución, informe final, las actas generadas dentro del proceso, específicamente el certificado final de cumplimiento y demás documentos requeridos para adelantar adecuadamente el proceso de liquidación y verificar que se han cumplido las obligaciones contractuales.	Supervisor y/o interventor		N/A			
3	Se remite por medio de memorando a la Dirección de Contratación, el proyecto del acta de liquidación en el formato que suministra la dirección con los espacios que se deben llenar con la información del contrato.	Secretaria Ejecutora y/o supervisor		Memorando y proyecto de acta de liquidación			
4	Se procede a realizar la delegación al profesional competente.	Director(a) Administrativo de Contratación		N/A			





5	El profesional designado hace la revisión del acta de liquidación. NOTA: Esta revisión se hace para determinar si se encuentra en el término estipulado en la ley 80 de 1993, 1150 de 2007 y Manual de Contratación, 30 meses para realizar la liquidación bien sea de manera unilateral o bilateral.	Responsable asignado de la Dirección de Contratación	N/A
6	Se hace revisión del expediente contractual de acuerdo a la documentación requerida para la liquidación de contrato y/o convenio, la cual debe estar publicada en la plataforma SECOP II, para verificar su completitud y continuar el procedimiento.  ¿Cumple con los requisitos para liquidar? <b>Si:</b> Se continua con la actividad de los numerales 7 a la 14 <b>No:</b> continua con la actividad 15, 16 Y 17.	Responsable asignado de la Dirección de Contratación	
7	Se realiza memorando dirigido a la secretaria ejecutora devolviendo el acta de liquidación para que recojan las firmas de las partes intervinientes.	Responsable asignado de la Dirección de Contratación	Memorando.
8	La secretaria ejecutora toma las firmas y se devuelve el acta de liquidación a la Dirección de Contratación por medio de memorando, para que se den los vistos buenos del director de contratación y del profesional que realiza la revisión.	Secretaria Ejecutora y/o supervisor, Responsable asignado oficina de contratación	Memorando Acta de liquidación con firmas
9	Al momento de tener el acta de liquidación con las correspondientes firmas y vistos buenos de la Dirección de Contratación, se procede a fechar (año, mes, día).	Responsable asignado de la Dirección de Contratación	Acta de liquidación con firmas y vistos buenos
10	Se remite memorando a la secretaria ejecutora anexando copia del acta de liquidación la cual se encuentra en firme.	Responsable asignado de la Dirección de Contratación	Memorando.
11	Se procede a realizar el cargue del acta de liquidación en la plataforma de Colombia compra eficiente SECOP II.	Responsable asignado de la Dirección de Contratación	Publicación en el SECOP II
12	Se procede a realizar el cargue del acta de liquidación en la plataforma HASSQL, quedando en estado liquidado.	Responsable de publicar en HASSQL	Publicación en HASSQL
13	Se hace entrega del acta de liquidación al archivo de gestión de la Dirección de Contratación para que se proceda al correspondiente archivo en el expediente contractual.	Responsable del archivo de gestión de la Dirección de Contratación	Libro de control de radicación



14	Se remite memorando a la secretaria ejecutora haciendo devolución del acta de liquidación, solicitando al supervisor y/o interventor la documentación faltante requerida y los ajustes requeridos por el abogado a cargo, para darle continuidad a la liquidación del contrato.	Responsable asignado de la Dirección de Contratación	Memorando.
15	Una vez recibida el acta de liquidación por medio de memorando con los documentos faltantes y los ajustes realizados por parte de la secretaria ejecutora, se realiza nuevamente una revisión jurídica. Se procede con los numerales 7, 8,9,10,11,12,13,14.	Responsable asignado de la Dirección de Contratación	Memorando.
16	<b>Cuando no se liquida un contrato:</b> 1. Se radica por parte de la Secretaria Ejecutora, el proyecto de acta de liquidación y si supera los 4 meses de la liquidación bilateral, los 2 meses de la liquidación unilateral y los dos años siguientes al vencimiento del término del contrato que estipula la ley para realizar la liquidación, se informará a la secretaria ejecutora, por medio de memorando que no es competente la entidad para realizar la liquidación y dado esto se debe hacer un cierre de expediente, el cual se encuentra soportado en el Manual de Contratación.	Responsable asignado de la Dirección de Contratación	Memorando.
17	NOTA: Cuando se presente el caso de la liquidación unilateral, y el contratista presente recurso de reposición, se debe proceder a resolver dicho recurso confirmando o revocando el acto administrativo.	Secretaria Ejecutora y/o supervisor	Acto administrativo
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL						
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE						
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO						
PROCESO:	Gestión de Contratación y Compras Públicas						
PROCEDIMIENTO:	Sancionatorio a Procesos Contractuales	FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	GCC - PR - 004	VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Establecer las etapas que se deberán surtir para adelantar el procedimiento administrativo sancionatorio previsto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y reglamentado por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes, en caso de evidenciarse un posible incumplimiento de las obligaciones contractuales.						
ALCANCE:	El procedimiento administrativo sancionatorio contractual, inicia con la citación a audiencia al contratista y su garante, y se da por terminado con el acto administrativo que resuelve la actuación.						
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaria General y de Gobierno - Dirección Administrativa de Contratación					
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES							
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		EVIDENCIA			
1	Elaborar y radicar informe de supervisión y/o interventoría y solicitar el inicio de la actuación administrativa sancionatoria contractual: Elaborar un informe de supervisión y / o interventoría detallada de la situación que constituye posible incumplimiento. Al mencionado informe deberá acompañarse los respectivos soportes documentales. Enviar el informe al ordenador del gasto	Supervisor y/o Interventor decontrato		Memorando Informe de supervisión y/o interventoría			
2	Analizar el informe y la documentación que lo acompaña y determinar si inicia procedimiento sancionatorio o no; o adoptar otra medida administrativa: El ordenador del gasto efectuará la revisión del informe presentado por el supervisor y/o interventor; si la considera suficiente, remitirá mediante memorando a la Dirección de Contratación tanto el informe como los soportes del mismo para la respectiva elaboración de la citación a la audiencia al contratista y garante. Si considera que debe ser completada, la devuelve al supervisor y/o contratista para su ajuste y complementación	Ordenador del Gasto		N/A			



3	Elaborar memorando de citación acompañado del informe de supervisión y soportes que lo acompañan al contratista y a la aseguradora cuando fuere el caso, según normatividad vigente, en el cual se fija fecha y hora para adelantar la audiencia: El Director de contratación hará designación al responsable para elaboración de la citación al contratista y garante.	Responsable asignado Oficina de contratación	Memorandos de envío de citación al Ordenador del gasto
4	Revisar y aprobar memorando de citación al contratista y garante para firma del ordenador del gasto: El Director de contratación hará la revisión del documento de citación al contratista y garante para envío al ordenador del gasto	Director (a) Administrativo de Contratación	Memorando remisorio al ordenador del gasto
5	Firmar memorando de citación al contratista y a la aseguradora: El ordenador del gasto deberá firmar la citación a la audiencia al contratista y al garante y procederá al envío de los mismos en la dirección que repose en el expediente contractual.	Ordenador del Gasto	Memorando de citación enviado
6	Instalar y desarrollar la audiencia: En desarrollo de la audiencia, se deben presentar las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciar las posibles normas o cláusulas contractuales violadas y las consecuencias que podrán derivarse de la actuación (Literal B del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.	Ordenador del gasto: Instala y desarrolla la audiencia.	Expediente sancionatorio
7	Acto seguido, se debe conceder uso de la palabra al contratista o quien lo represente, y al garante para que presenten descargos, pudiendo rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.	Apoya en la audiencia: Oficina de contratación, supervisión y / o interventoría.	Pruebas del proceso, decretadas o aportadas
8	Agotadas las actividades anteriores, el Ordenador del Gasto mediante acto administrativo motivado, resolverá de fondo el procedimiento administrativo sancionatorio. Artículo 86 de la ley 1474 de 2011: Proyectar el acto administrativo que decide de fondo el proceso sancionatorio para la firma del ordenador del gasto.	Profesional de la Secretaria ejecutora	Acto administrativo que decide el proceso sancionatorio





9	<p>Contra la decisión proferida solo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia (Literal c. artículo 86 de la Ley 1474 de 2011: Revisión del proyecto de acto administrativo que resuelve el recurso de reposición para la firma del ordenador del gasto y envío del proyecto de acto administrativo para aprobación del ordenador del gasto: Profesional designado por el Director de Contratación).</p>	<p>Profesional designado por el Jefe de la Oficina de Contratación.</p>	<p>Acto administrativo que resuelve el recurso de reposición contra el fallo administrativo sancionatorio</p>
10	<p>En cualquier momento de la audiencia, el ordenador del gasto podrá suspender la misma cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier razón sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión deberá comunicar al contratista y garante, la fecha y hora para reanudar la audiencia (Literal d. artículo 86 de la Ley 1474 de 2011).</p>	<p>Ordenador del Gasto</p>	<p>N/A</p>
11	<p>Expedir constancia de ejecutoria: Luego de expedido el acto administrativo que resuelva de manera definitiva el procedimiento administrativo sancionatorio, el Ordenador del Gasto, deberá expedir la constancia de ejecutoria, en los términos del artículo 87 de la ley 1437 de 2011. Deberá remitir la documentación correspondiente al proceso sancionatorio a la Dirección de Contratación para archivo y elaboración de comunicaciones de ley.</p>	<p>Ordenador del Gasto</p>	<p>Memorando remitido del expediente sancionatorio con constancia de ejecutoria.</p>
12	<p>Elaborar memorando, oficios y publicar en SECOP: En caso de haberse impuesto multa, sanción o declaratoria de incumplimiento, la parte resolutive el acto administrativo se publicará en SECOP y se comunicará a la Cámara de Comercio en que se encuentre inscrito el contratista respectivo. También se comunicará a la Procuraduría General de la Nación (art. 31 Ley 80 de 1993). Se deberá adjuntar con las comunicaciones, copia simple del acto administrativo que resuelve la actuación con la constancia de ejecutoria.</p>	<p>Responsable de la Dirección de Contratación</p>	<p>Expediente sancionatorio</p>



CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	VIGENTE DESDE	OBSERVACIONES
1	28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL		
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO		
PROCESO:	Gestión de Recursos Físicos		
PROCEDIMIENTO:	Bajas y Movimiento de Inventario	FECHA:	28/12/2022
		CÓDIGO:	GFR - PR - 001
		VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Establecer las actividades a seguir para dar de baja todos los bienes que por deterioro, obsolescencia, avería, desuso, entre otros haga parte de los inventarios de la Administración Municipal y que permitan actualizar la información en lo referente a Propiedad Planta y Equipo.		
ALCANCE:	Inicia con la recopilación de la información de los bienes muebles inservibles para ser dados de baja y finaliza con el archivo del documento según clasificación de la tabla de retención documental (TRD).		
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaría de Hacienda - Almacen		
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	<b>Recopilar la Información</b> Se recopila la información de los bienes muebles inservibles para ser dados de baja y esta puede ser solicitada por el Almacenista General o la suministrada por los funcionarios de las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal. 1. La información de los bienes muebles se puede dar a través de memorando, correo electrónico, circular. 2. En caso que la información corresponda a elementos como Equipos de Cómputo y sus periféricos es competencia de la Dirección Administrativa de TIC'S determinar el estado de estos elementos; por lo tanto el Almacén no está facultado para recibir sin el previo concepto de esta dependencia. 3. Si la solicitud se realiza mediante correo electrónico, debe ser enviada a <a href="mailto:almacen@elespinal-tolima.gov.co">almacen@elespinal-tolima.gov.co</a>	Almacenista general	Circular Correo electrónico Memorando
2	<b>Realizar recolección</b> De acuerdo a la información recopilada se realiza la recolección de los bienes.	Almacenista general	Excel



3	<b>Disponer lugar de almacenamiento</b> El Almacenista General de acuerdo a la información recopilada dispone del lugar físico para almacenar los elementos que serán dados de baja.	Almacenista general	N/A
4	<b>Solicitud de vehículo</b> El Almacenista General mediante correo electrónico solicita vehículo y apoyo con el personal del Almacén. (ORFEO)	Almacenista general	Correo Electrónico
5	<b>Designar funcionario de almacén</b> El Almacenista General designa el funcionario de Almacén para realizar la recolección de los elementos, los cuales deberán garantizar que estos correspondan a bienes en mal estado. 1. Estos elementos deben estar relacionados uno a uno con su respectiva placa de inventario y si no la tuviere la palabra S/P (Sin placa) en el formato. 2. De igual forma el funcionario de Almacén designado deberá garantizar que este formato se encuentre totalmente diligenciado en lo referente a firma y fecha.	Profesional Universitario Técnico Operativo Auxiliar Administrativo Contratista	Formato
6	<b>Clasificación de los elementos</b> Una vez realizada la recolección de elementos se llevarán a la bodega dispuesta para el almacenamiento donde será clasificada de acuerdo a la clase de material que lo compone los cuales pueden ser: Metal, madera, plástico.	Profesional Universitario Técnico Operativo Auxiliar Administrativo Contratista	N/A



7	<p><b>Radicación y verificación de formato</b></p> <p>Una vez clasificados los elementos, el funcionario de Almacén designado para la recolección radicara el o los formatos en el libro de control de registro dispuesto por el Almacenista verificando cada vez que se requiera que éste lleve fecha, documento radicado, firma de quien recibe y firma de quien entrega.</p> <p>Para los equipos de cómputo con sus periféricos la Direccion de las TIC informa mediante memorando el cual deberá contener el concepto técnico; pues son los únicos con competencia para determinar el estado de estos elementos.</p> <p>1. En el caso que la entrega sea por parte de la Direccion de las TIC los documentos aportados también se radicarán en el libro de control de registro dispuesto por el Almacenista.</p>	<p>Profesional Universitario Técnico Operativo Auxiliar Administrativo Contratista</p>	<p>Formato Libro radicación de documentos Memorando</p>
8	<p><b>Registrar en el software</b></p> <p>Realizar el registro en el software de almacén (HASSQL) en donde se indica el estado de los bienes muebles.</p>	<p>Profesional Universitario Técnico Operativo Auxiliar Administrativo Contratista</p>	<p>HASSQL Formatos</p>
9	<p><b>Generar informes de bienes muebles</b></p> <p>Generar los informes correspondientes de los bienes muebles que han sido clasificados en estado inservible los cuales serán llevados al Comité de Inventarios.</p>	<p>Almacenista general</p>	<p>Informes</p>
10	<p><b>Solicitar Comité de Inventarios</b></p> <p>Solicitar mediante ORFEO la convocatoria a Comité de Inventarios con el fin de dar de baja los elementos que se encuentran en estado inservible. Una vez Almacen asigne fecha y hora se proyecta el memorando para los integrantes del Comité.</p>	<p>Almacenista General Secretaria Administrativa</p>	<p>Correo Electrónico Memorando</p>





11	<p><b>Realizar Comité de Inventarios</b></p> <p>Se realiza el Comité de Inventarios con los miembros que hacen parte de este comité y si se considera necesario se convoca la participación de los diferentes procesos de la administración, donde se presenta la relación de los elementos que se solicitan para ser dados de baja los cuales deberán ser aprobados y autorizados por los miembros del comité al igual que el destino final de estos.</p> <p>1. Los participantes de los diferentes procesos que asisten al Comité de inventarios son designados por el mismo proceso de forma interna.</p> <p>2. El Almacenista General elaborara y proyectara los documentos provenientes del comité de inventarios que serán enviados para revisión a la Secretaria Administrativa</p>	<p>Almacenista General</p> <p>Miembros del Comité</p> <p>Participantes de los procesos</p>	<p>Acta</p> <p>Acto administrativo</p> <p>Memorando</p>
12	<p><b>Revisar y aprobar acto administrativo</b></p> <p>Cada vez que sea necesario, se revisara y aprobara acto administrativo que autoriza la baja de los elementos y posterior movimiento en los registros contables de la Administración Municipal.</p> <p>¿Aprueba la proyección de acto administrativo?</p> <p><b>Si:</b> Continúa con actividad 13</p> <p><b>No:</b> Regresa a actividad 11</p>	<p>Secretaría de Hacienda</p>	<p>Acto Administrativo</p>
13	<p><b>Registrar software de Almacén</b></p> <p>El Almacenista General una vez tenga la aprobación del acto administrativo, realizara el registro en el software de inventarios del almacén (HASSQL) con el fin de generar el comprobante de bajas y salida definitiva de los registros contables de la Administración Municipal.</p>	<p>Almacenista general</p>	<p>Comprobante de bajas</p> <p>Resolución de bajas</p>
14	<p><b>Informar a las dependencias</b></p> <p>Según lo aprobado en la resolución de bajas por el comité de inventarios acerca del destino final de los elementos se informara mediante memorando a las Direccion de Asuntos Medioambientales, el Comite de Gestión de Riesgos y desastres y la Direccion de TIC'S para coordinar la entrega con los terceros.</p>	<p>Almacenista General</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Técnico Operativo</p> <p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Memorando</p>



15	<b>Entregar los bienes muebles dados de baja</b> Junto con el equipo que lidera cada secretaria, se realiza la entrega a los terceros beneficiados para recibir los bienes muebles autorizados en la resolución de baja con el fin de dar cumplimiento a los acuerdos, programas etc. con que cuente la Administración Municipal para estos casos. 1. Para la entrega de los bienes muebles tipificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE se tendrá en cuenta la entidad competente para el manejo de este tipo de residuos.	Almacenista General Equipo líder de cada secretaria	Resolución de bajas
16	<b>Recibir certificación de destino final</b> Los bienes muebles autorizados en la resolución y que fueron entregados a los terceros deberán ser certificados por los terceros que recibieron los elementos; esta certificación deberá ser en papel membrete estipulando cantidad, fecha y firma del responsable de realizar el destino final de acuerdo a lo autorizado.	Almacenista general	Certificado
17	<b>Elaboración y entrega de informes a contabilidad</b> Elaborar y entregar los informes contables mensuales al proceso Hacienda Pública anexando la Resolución de Bajas	Almacenista general	Boletín de Inventarios Resolución de Bajas
18	<b>Archivar documento</b> Se archivan los documentos de acuerdo a clasificación de la tabla de retención documental (TRD).	Profesional Universitario Técnico Operativo Auxiliar Administrativo	TDR
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL		
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO		
PROCESO:	Gestión de Recursos Físicos		
PROCEDIMIENTO:	Egreso de Bienes Muebles y/o de Consumo	FECHA:	28/12/2022
		CÓDIGO:	GFR - PR - 002
		VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Establecer los mecanismos y disposiciones pertinentes mediante el egreso de los bienes muebles y/o de consumo de propiedad del Municipio de El Espinal, que salen del Almacén General con destino a las dependencias y funcionarios de la Administración para el desarrollo de sus funciones, para terceros; en desarrollo de los convenios y/o contratos, cuando así se pacte en los mismos.		
ALCANCE:	Inicia cuando se recepciona la solicitud mediante correo electrónico, memorando, acto administrativo, convenio y/o contrato, y finaliza con el archivo del documento según clasificación de la tabla de retención documental (TRD).		
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaría de Hacienda - Almacen		
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	<b>Recepción de solicitud</b> Se origina mediante la necesidad de bienes muebles y/o de consumo de las diferentes dependencias de la Administración Municipal para cumplir con el normal funcionamiento de las mismas; y/o fortalecer los programas para terceros de las diferentes secretarías con el fin de dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Si la solicitud se realiza mediante correo electrónico, debe ser enviada a <a href="mailto:almacen@elespinal-tolima.gov.co">almacen@elespinal-tolima.gov.co</a> .	Almacenista General Profesional Universitario Tecnico operativo Auxiliar Administrativo	Correo electrónico Memorando



2	<p><b>Identificación de la necesidad y revisa el documento</b>  Identificar de manera inmediata por el responsable del proceso, si la entrega de los Bienes muebles y/o de consumo son para funcionamiento o para fortalecer algún programa de las diferentes Secretarías.</p> <p>¿Son para funcionamiento?  <b>Si:</b> Continúa con actividad 3  <b>No:</b> Solicitar al supervisor del contrato mediante correo electrónico el acto administrativo, contrato de comodato, convenio, etc que indique la forma de entrega de los Bienes muebles y/o de consumo que va a fortalecer algún programa de la secretaria e inicia nuevamente la actividad 1  Cada vez que se reciba el documento, la persona responsable valida que esta solicitud o el documento entregado, contenga la información de forma clara, precisa y acorde al tipo de solicitud</p>	<p>Almacenista General  Profesional Universitario  Tecnico operativo  Auxiliar Administrativo</p>	<p>Correo electrónico</p>
3	<p><b>Aprobación y respuesta a Solicitud:</b>  Aprobar y responder máximo a los dos días hábiles siguientes de recibida la solicitud; indicando fecha y hora, para realizar la entrega de los bienes muebles y/o de consumo.  Cuando se trate de solicitudes de bienes muebles y/o de consumo para el normal funcionamiento de la dependencia, se informara mediante memorando o correo electrónico indicando fecha y hora para la entrega.  Cuando se trate de solicitudes que hagan parte de un contrato de comodato, transferencia, evento especial, etc se realizara en común acuerdo con el supervisor del contrato, quien será la persona directa y responsable de coordinar con el tercero beneficiado sea persona jurídica o natural con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual. El tiempo máximo será de 5 días hábiles para la entrega.</p>	<p>Almacenista General.</p>	<p>Correo electrónico  Memorando</p>



4	<p><b>Alistar los bienes solicitados</b></p> <p>Realizar el alistamiento de los bienes muebles y/o de consumo de acuerdo a lo aprobado en la actividad 3.</p> <p>Cuando se trate de solicitudes de bienes muebles y/o de consumo (papelería) para el normal funcionamiento de la dependencia, se alistan las cantidades a entregar de acuerdo a las existencias en bodega.</p> <p>Cuando se trate de solicitudes que hagan parte de un contrato de comodato, transferencia, evento especial, etc se realizara en común acuerdo con el supervisor del contrato, quien será la persona directa y responsable de coordinar con el tercero beneficiado sea persona jurídica o natural con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual; el tiempo máximo será de 5 días hábiles para la entrega.</p>	<p>Almacenista General Profesional Universitario Tecnico operativo Auxiliar Administrativo</p>	<p>Correo electrónico Memorando</p>
5	<p><b>Elaboración documento en el aplicativo de inventarios para el Almacén General</b></p> <p>Elaborar el comprobante de egreso en el aplicativo de inventarios del Almacén General que deberá contener fecha, responsable quien recibe, cantidades, descripción, responsable de elaboración, firma de Almacenista.</p>	<p>Almacenista General Profesional Universitario Tecnico operativo Auxiliar Administrativo</p>	<p>Comprobante de egreso</p>



6	<p><b>Entrega de Bienes muebles y/o de consumo</b></p> <p>Realizar la entrega material de los bienes muebles y /o de consumo de acuerdo a las necesidades de las diferentes dependencias y/o el fortalecimiento de los programas de las diferentes Secretarías con el fin de dar cumplimiento al Plan de Desarrollo</p> <p>Para el caso de bienes muebles y/o de consumo que hayan sido entregados a funcionarios, el comprobante de egreso debidamente firmado es señal de aceptación de entrega y recibo, y será base fundamental para crear la Carpeta Individual del Funcionario, archivo que reposará en el Almacén. Este documento será reemplazado en la medida en que se actualice como consecuencia de las operaciones y movimientos de bienes a cargo del destinatario.</p> <p>Los responsables de Almacén deberán verificar que el documento generado desde el aplicativo de inventarios este totalmente diligenciado en la parte de firmas y con número de cedula y que todos los bienes muebles y/o de consumo se encuentren relacionados en el mismo</p>	<p>Almacenista General Profesional Universitario Tecnico operativo Auxiliar Administrativo</p>	<p>Comprobante de egreso</p>
7	<p><b>Archivar Comprobante de Egreso</b></p> <p>Se archiva documento de acuerdo a clasificación de la tabla de retención documental (TRD).</p> <p>Este comprobante deberá conservar su consecutivo, si se presenta anulación del documento deberá llevar la palabra ANULADO.</p>	<p>Almacenista General Profesional Universitario Tecnico operativo Auxiliar Administrativo</p>	<p>TDR</p>
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL</p>	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL				
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE				
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO				
PROCESO:	Gestión de Recursos Físicos				
PROCEDIMIENTO:	Ingreso o Altas de Bienes Muebles y/o de Consumo	FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	GFR - PR - 003   VERSIÓN No.: 1
OBJETIVO:	Establecer los mecanismos y disposiciones pertinentes para registrar y controlar los ingresos o alta de bienes muebles y/o de consumo, adquiridos por la Administración Municipal para el funcionamiento de sus dependencias o fortalecimiento de los diferentes programas de las Secretarías.				
ALCANCE:	Inicia con la recepción del correo informando el ingreso o alta de algún bien mueble o de consumo, y finaliza con el archivo del documento según clasificación de la tabla de retención documental (TRD).				
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaría de Hacienda - Almacén				
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES					
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA		



1	<p><b>Recepción del correo electrónico</b>  Inicia por medio de correo electrónico del funcionario que tiene a cargo la supervisión del contrato de compra de Bienes muebles y/o de consumo.</p> <p>¿El bien mueble y/o de consumo es para funcionamiento?  Si: Pasa actividad 2  <b>No:</b> Pasa actividad 3</p> <p>En el correo se debe coordinar entre el Almacenista y el supervisor del contrato de la secretaria ejecutora, el día, hora y lugar para la recepción y verificación de los Bienes muebles y /o de consumo que hayan sido adquiridos.  El supervisor del contrato no está facultado para recibir los elementos discriminados en los contratos sin el acompañamiento del funcionario autorizado del almacén.  Si la solicitud se realiza mediante correo electrónico, debe ser enviada a <a href="mailto:almacen@elespinal-tolima.gov.co">almacen@elespinal-tolima.gov.co</a>.</p>	Almacenista General	Correo electrónico
2	<p><b>Adecuar del sitio de almacenamiento.</b>  El Almacenista General adecuara el lugar para recibir los bienes muebles y /o de consumo.</p>	Almacenista General	N/A





3	<p><b>Recibir y verificar los elementos adquiridos</b> Se recibe y verifica las veces que sea necesario la calidad, cantidad, estado y demás especificaciones técnicas, teniendo en cuenta que debe ajustarse estrictamente a lo descrito en el contrato, orden de compra, factura o pedido respectivo de los elementos adquiridos.</p> <p>¿Cumple con los condiciones de la compra? <b>Si:</b> Pasa actividad 4 <b>No:</b> Se le comunica de forma inmediata al supervisor del contrato de la inconsistencia generada con el fin de aceptar, rechazar o conciliar con el proveedor. Vuelve a la actividad 1 En el caso de necesitarse el concepto de peritos, técnicos o científicos, el responsable de Almacén lo solicitará por escrito mediante correo electrónico al supervisor del contrato. La certificación por ellos expedida quedará anexa al comprobante de ingreso o alta.</p>	<p>Almacenista General Profesional Universitario Técnico operativo</p>	<p>Factura Remisión Pedido Contrato Correo electrónico</p>
4	<p><b>Recibir documentación</b> El responsable de almacén recibirá los documentos soporte a tener en cuenta para realizar el ingreso real y material del contrato (Orden de compra, clausulado, RP , Aprobación de Pólizas, Certificado de Legalización, Acta de Inicio, Factura, Certificado de Supervisión, modificatorias al contrato si se diera el caso)</p>	<p>Almacenista General Profesional Universitario Técnico operativo Auxiliar Administrativo</p>	<p>Lista de chequeo</p>
5	<p><b>Revisar documentación</b> Cada vez que sea necesario se revisa los documentos aportados por el supervisor del contrato con el fin de que cumplan con las condiciones para generar el documento de ingreso al almacén.</p> <p>¿Cumplen con las condiciones? <b>Si:</b> Continúa con actividad 6 <b>No:</b> Regresar a actividad 4. De no cumplir con las condiciones se informa al supervisor del contrato mediante correo electrónico de las inconsistencias encontradas con el fin de que subsane.</p>	<p>Almacenista General Profesional Universitario Técnico operativo Auxiliar Administrativo</p>	<p>Lista de chequeo Correo electrónico</p>



6	<b>Plaqueo de Elementos</b> El Almacenista asignara el funcionario responsable de hacer el plaqueo de los elementos con el fin de facilitar la puesta en servicio y el control de los bienes adquiridos de acuerdo al rango de materialidad establecido en la Política Contable. La placa de inventario será de acuerdo al rango de materialidad establecido en la Política Contable en lo referente a Propiedad Planta y Equipo.	Profesional Universitario Técnico operativo Auxiliar Administrativo	Ficha Técnica Placade inventario
7	<b>Realizar el Comprobante de Ingreso o alta</b> El responsable del proceso elabora el comprobante de ingreso o alta; único documento oficial válido como soporte para valorizar y legalizar los registros en el Almacén y efectuar los registros en contabilidad.	Profesional Universitario Técnico operativo Auxiliar Administrativo	Comprobante de egreso
8	<b>Entregar comprobante de ingreso o alta</b> Realizar la entrega del documento al supervisor del contrato; entendiéndose de esta forma perfeccionado el ingreso o alta de los bienes muebles y/o de consumo que fueron objeto de compra. El funcionario encargado de la entrega del comprobante de ingreso o alta, deberá garantizar que el documento generado desde el aplicativo de inventarios este totalmente diligenciado en la parte de firmas y con numero de cedula.	Almacenista General Profesional Universitario Técnico operativo Auxiliar Administrativo	Comprobante de egreso
9	<b>Archivar Comprobante de Ingreso o Alta</b> Se archiva documento de acuerdo a clasificación de la tabla de retención documental (TRD). Este comprobante deberá conservar su consecutivo, si se presenta anulación del documento deberá llevar la palabra ANULADO.	Profesional Universitario Técnico operativo Auxiliar Administrativo	TRD
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN





	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL</b>			
	<b>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE</b>			
	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO</b>			
<b>PROCESO:</b>	<b>Gestión de Recursos Físicos</b>			
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>Inventarios de Plantas Físicas y Recursos Físicos</b>	<b>FECHA:</b> 28/12/2022	<b>CÓDIGO:</b> GFR - PR - 004	<b>VERSIÓN No.:</b> 1
<b>OBJETIVO:</b>	Realizar los respectivos inventarios de las plantas físicas y los recursos físicos del municipio, verificar el estado en que se encuentran e identificar las personas responsables de los bienes del municipio.			
<b>ALCANCE:</b>	El procedimiento abarca desde el inventario documental, hasta efectuar las acciones para actualizar el sistema de inventarios.			
<b>LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>		Secretaría de Hacienda - Almacen		
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>				
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>EVIDENCIA</b>	
1	<b>Impresión de Listados Individuales de Plantas Físicas y Recursos Físicos</b> Se imprimen del módulo de almacén los listados individuales de plantas físicas y recursos físicos, para los responsables a los que se les vaya a hacer verificación física de inventarios.	Profesional Universitario	Registro Códigos de Elementos	
2	<b>Verificación de Plantas Físicas y Recursos Físicos de Inventarios</b> De acuerdo a los listados de inventarios individuales se verifica para cada responsable la existencia del bien y el estado de este	Profesional Universitario	Registro Códigos de Elementos	
3	<b>Actualización de Inventarios en el Sistema</b> Con la información recogida en los inventarios de plantas físicas y recursos físicos, se actualiza el sistema, en el caso que se presenten cruces entre dependencias se proceden a hacer los traslados y en el caso que resulten faltantes se procede a hacer los traslados a responsabilidades fiscales.	Profesional Universitario	Registro Movimientos de los inventarios de Plantas Físicas y Recursos Físicos	



4	<b>Impresión de Paz y Salvos de Almacén</b> Cuando una persona se retira se genera el listado de inventario individual, se realiza la verificación física de los elementos a cargo del responsable, si no hay responsable en la dependencia se hace un traslado temporal al almacenista y se genera la paz y salvo de almacén para entregárselo a la persona que lo ha solicitado; pero si hay un responsable se traslada directamente a él, firmando quien recibe y quien entrega.	Profesional Universitario	Registro Movimientos de los inventarios de Plantas Físicas y Recursos Físicos
5	<b>Archivo</b> En el almacén se archivan los respectivos paz y salvo.	Almacenista General	Paz y salvo
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN





	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL</b>			
	<b>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE</b>			
	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO</b>			
<b>PROCESO:</b>	<b>Gestión de Recursos Físicos</b>			
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>Mantenimiento Preventivo Infraestructura, Equipos y Vehículos</b>	<b>FECHA:</b> 28/12/2022	<b>CÓDIGO:</b> GFR - PR - 005	<b>VERSIÓN No.:</b> 1
<b>OBJETIVO:</b>	Determinar los lineamientos generales para realizar las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo de la Infraestructura, equipos y vehículos utilizados en los procesos que ejecuta la Alcaldía Municipal de El Espinal en sus actividades de prestación de servicios.			
<b>ALCANCE:</b>	Este procedimiento aplica para la Infraestructura, equipos y vehículos de propiedad de la Alcaldía de El Espinal, que sean considerados críticos y para las labores de mantenimiento subcontratadas a su servicio.			
<b>LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>		Secretaría de Hacienda - Almacén		
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>				
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA	
1	La Alcaldía Municipal de El Espinal, para cada uno de sus equipos o vehículos, lleva la hoja de vida y la registra en el formato Hoja de Vida de los Equipos y Vehículos, destinado para este fin. Este formato es diligenciado por el Profesional Universitario mediante comunicación verbal o escrita y deben ser archivados en la carpeta individual de cada equipo o vehículo, según corresponda.	Profesional Universitario	Hoja de vida de equipos y vehículos	
2	La Alcaldía de El Espinal, realiza su programación Anual de actividades de mantenimiento preventivo para cada equipo o vehículo, utilizando el Programa Mantenimiento Preventivo en Oficinas e Instalaciones.	Profesional Universitario	Programa Anual De Mantenimiento Preventivo Instalaciones Y Vehículos Inspección gerencial	
3	Los conductores de camioneta deben realizar diariamente las inspecciones de los vehículos que la Alcaldía Municipal de El Espinal posee, para conocer su estado y reportar e informar las anomalías detectadas, utilizando los siguientes formatos: Inspección de Vehículos Livianos.	Conductores	Inspección de vehículos livianos	



4	El Profesional Universitario con funciones de Almacenista, realizará anualmente las inspecciones de los equipos e instalaciones para conocer, reportar e informar las anomalías detectadas, utilizando los siguientes formatos Inspección de Instalaciones Administrativas. Para la inspección de Extintores se aplicará el formato respectivo.	Profesional Universitario	Inspecciones planeadas
5	<p>Cuando se presente un daño en alguno de los equipos y/o vehículos se procede a informar de manera verbal, por e-mail o por escrito al area de Almacén, con el fin programar y efectuar el mantenimiento correctivo, reparando el daño y realizando las labores de limpieza, lubricación y ajuste necesario.</p> <p>El Profesional Universitario y el Técnico Operativo con funciones de Seguridad y Salud en el Trabajo, registra los datos del mantenimiento correctivo en el formato Reporte de Mantenimiento Correctivo para cada equipo o vehículo, valorizando cuando sea aplicable, el costo del mantenimiento para efectos contables y estadísticos. Dicho formato será archivado en la carpeta individual.</p>	Profesional Universitario Técnico operativo SST	Reporte de mantenimiento correctivo
6	De acuerdo al Programa de Mantenimiento Preventivo, el Profesional Universitario registra los datos del mantenimiento preventivo en el formato Programa Anual de Mantenimiento Preventivo Instalaciones y Vehículos para cada equipo o vehículo, valorizando cuando sea aplicable, el costo del mantenimiento para efectos contables y estadísticos.	Profesional Universitario	Programa Anual De Mantenimiento Preventivo Instalaciones Y Vehiculos
7	De acuerdo al Programa de Mantenimiento en Oficinas e Instalaciones, el area de Almacén / el Profesional Universitario, registra los datos del mantenimiento preventivo de los equipos de oficina en el formato Programa Anual de Mantenimiento Preventivo Instalaciones y Vehículos. Dicho formato será archivado en la carpeta correspondiente	Almacenista General	Programa Anual De Mantenimiento Preventivo Instalaciones Y Vehiculos
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN





	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL		
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO		
PROCESO:	Gestión de Recursos Físicos		
PROCEDIMIENTO:	Realizar Traslados de Elementos entre Dependencias	FECHA:	28/12/2022
		CÓDIGO:	GFR - PR - 006
		VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Realizar control de los elementos devolutivos, asegurando que los movimientos que se hacen entre dependencias, sean debidamente legalizados.		
ALCANCE:	El procedimiento da inicio con la recepción de solicitudes de traslado de elementos devolutivos y finaliza con la legalización del mismo.		
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaría de Hacienda - Almacen		
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	<b>Solicitudes de Traslado de las Dependencias</b> Cuando una dependencia considera que uno o varios de sus elementos devolutivos pueden ser entregados para el servicio de otra dependencia, allega un oficio a la oficina de almacén informando el traslado que se desea realizar.	Almacenista General	Oficio
2	<b>Registro en el Sistema</b> Registra en el sistema de almacén (HASSQL) el traslado del bien indicado la dependencia y el responsable de quien entrega y recibe.	Profesional Universitario	HASSQL
3	<b>Impresión de Documento</b> Una vez registrado el movimiento se imprimen dos copias del documento, con el cual se realiza el traslado y verificación física de los elementos o bienes, verificando sus placas.	Profesional Universitario	Comprobante de traslado
4	<b>Archivo de Documento</b> Archiva una copia del traslado en la carpeta de cada uno de los funcionarios involucrados en el traslado.	Almacenista General	Registro del bien
CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN		VIGENTE DESDE	OBSERVACIONES



1	28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN



	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL</b>			
	<b>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE</b>			
	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO</b>			
<b>PROCESO:</b>	<b>Gestión Administrativa</b>			
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>Deuda Pública</b>	<b>FECHA:</b> 28/12/2022	<b>CÓDIGO:</b> GH - PR - 001	<b>VERSIÓN No.:</b> 1
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer los criterios necesarios para cubrir las diferentes etapas que comprende el proceso de la deuda pública y la administración siendo una herramienta útil y práctica para la toma de decisiones y el ejercicio de los controles.			
<b>ALCANCE:</b>	Inicia con la planeación del endeudamiento, revisando el plan de desarrollo, el Marco Fiscal Mediano Plazo "MFMP" y el plan plurianual de inversiones; determinando la necesidad de obtener recursos de crédito para la financiación de proyectos de inversión social y termina efectuando el pago de la última cuota del empréstito, solicitando a la entidad financiera el Paz y Salvo de la obligación.			
<b>LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>		Secretaría de Hacienda		
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>				
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>EVIDENCIA</b>	
1	<b>Requerir y planear el endeudamiento</b> Revisar el plan de desarrollo, el Marco Fiscal Mediano Plazo MFMP y el plan plurianual de inversiones Consiste en determinar la necesidad de obtener recursos de crédito para la financiación de proyectos de inversión social. Esta actividad se lleva a cabo entre las Secretaria de Hacienda y Planeación	Alcalde(sa) Secretario(a) de Hacienda Secretario(a) de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente	Plan de Desarrollo. Plan Plurianual de Inversión y Marco Fiscal de Mediano Plazo. Actas de consejo de Gobierno	
2	<b>Fuentes de Financiación</b> Revisión del costo de los proyectos contenidos en el plan de desarrollo frente a las fuentes de financiación del mismo y determinar qué proyectos se financiarán con la fuente de deuda pública. Esta actividad se lleva a cabo entre las Secretaria de Hacienda y Planeación	Secretario(a) de Hacienda Secretario (a) de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente	Plan Plurianual de Inversión	



3	<b>Análisis del monto de los recursos</b> Determinar la cuantía y sectores que afectan en el monto de los recursos del crédito requerido. Esta actividad se lleva a cabo entre las Secretaría de Hacienda y de Planeación	Secretario(a) de Hacienda Secretario (a) de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente	Actas
4	<b>Cálculos de Indicadores de capacidad de pago</b> Con base en las ejecuciones presupuestales del año inmediatamente anterior, ajustadas en el porcentaje de inflación establecida por el banco de la República, se determina la capacidad de pago que tiene el municipio de conformidad con los parámetros establecidos en la normatividad vigente, Si el municipio tiene capacidad de pago se continua con el proceso, de lo contrario se solicita autorización al ministerio de Hacienda.  ¿El Ministerio de Hacienda autoriza? <b>Si:</b> si el Ministerio de Hacienda autoriza continúa actividad 5. <b>No:</b> Si el Ministerio de Hacienda no autoriza el procedimiento finaliza el proceso.	Secretario (a) de Hacienda	Informe financiero
5	<b>Informe de evaluación calificadora de Riesgos</b> -Informe financiero, estado de los litigios y demandas - Evaluación Anual	Calificadora de riesgos	Informe de la calificadora de riesgos
6	<b>Aprobación del COMFIS</b> Revisan y autorizan la solicitud del cupo de endeudamiento	Secretario(a) de Hacienda Miembros del COMFIS	Acta de aprobación del COMFIS
7	<b>Solicitud de autorización ante el concejo Municipal</b> Unificar los documentos para presentar Proyecto de Acuerdo: -Indicadores de 358 de 1997,819 del 2003 y 617 del 2000 (Semáforos) - Requisitos que establece el Acuerdo 017 de agosto del 2016 -Presentar al Concejo Municipal el proyecto de Acuerdo que sustentan el cupo de Endeudamiento.	Secretario(a) de Hacienda Secretario (a) de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente	Proyecto de Acuerdo y sus Anexos



8	<b>Sustentación ante el Concejo Municipal</b> Sustentación Proyecto de acuerdo ante el Concejo Municipal, tanto financiera, legal y técnica para aprobar el proyecto.  ¿Se aprueba el Proyecto? <b>SI:</b> Pasa a la actividad 9 <b>NO:</b> Se devuelve para análisis actividad (3)	Secretario(a) de Hacienda Secretaria de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente Oficina Jurídica Secretarías Ejecutoras de los Proyectos a financiar con cupo de Endeudamiento	Acuerdo o Archivo de Proyecto de Acuerdo
9	<b>Entrega de Información a las Entidades financieras para recepción de Propuestas:</b> Entrega de la siguiente información para la recepción de propuestas de las entidades financieras con las siguientes condiciones: monto, proyectos, plazo, rentas que voy a pignorar y periodos de gracia Si los bancos Solicitan información se debe ampliar o de lo contrario continua con el proceso	Secretario (a) de Hacienda	Oficio
10	<b>Recibir y analizar propuestas:</b> Recibir y evaluar las propuestas de crédito a las entidades financieras y de fomento incluido FINDETER. El Secretario de Hacienda y sus directores, revisan, ponderan y evalúan y hacen simulación del endeudamiento de acuerdo a la propuesta de los bancos.	Secretario(a) de Hacienda y sus directores	Propuestas
11	<b>Seleccionar la propuesta:</b> Escogencia de la propuesta basando la decisión en los criterios de menor carga financiera y disponibilidad de recursos para el Municipio; teniendo en cuenta el Monto, plazo, tasas, periodo de gracia, seguridad financiera, calificación de la entidad financiera.	Secretario(a) de Hacienda y sus directores	Actas
12	<b>Comunicación entidad financiera</b> Se comunica que la propuesta fue aceptada y se solicita a la entidad financiera los requisitos para la firma del contrato del Empréstito.	Secretario (a) de Hacienda	Documentos solicitados



13	<b>Firma del Contrato</b> El Alcalde firma el contrato del Empréstito, previa revisión por la Secretaria de Hacienda y la Oficina Jurídica.	Entidad Financiera Alcalde (sa) Secretario(a) de Hacienda Oficina Jurídica	Elaboración y forma del contrato
14	<b>Registrar el empréstito:</b> Registrar el contrato ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través de la Plataforma o enlace. Se debe emitir certificado para continuar con el proceso, de lo contrario se realizan las correcciones que el Ministerio solicite y continua la actividad.	Secretario (a) de Hacienda	Registro Plataforma o enlace
15	<b>Trámite Contraloría Municipal</b> Registro del Contrato ante la contraloría Municipal y se adjunta los documentos exigidos por el ente de control. Se debe emitir el Registro ante la contraloría y en caso de que requieran mayor información se les amplia para poder continuar con el proceso y pasar a la siguiente actividad.	Secretario (a) de Hacienda	Documento de registro
16	<b>Incorporación de Recursos</b> Incorporación mediante acto administrativo de los recursos del Empréstito al presupuesto Municipal	Secretario(a) de Hacienda Oficina de Presupuesto	Acto administrativo
17	<b>Pautas y controles</b> La Secretaría de Hacienda a través de la Oficina de Tesorería solicita a las diferentes secretarías ejecutoras de los contratos que se financian con estos recursos de deuda pública, el respectivo cronograma de pagos, de los proyectos financiados con dichos recursos y tiene como base para la solicitud del desembolso o los desembolsos a la entidad financiera que nos otorgó el crédito.	Secretario(a) de Hacienda Tesorero (a)	Cronograma de pagos
18	<b>Solicitud para Desembolso</b> Para la solicitud de cada uno de los desembolsos se enviará un oficio a la entidad financiera prestataria, en el cual se indique la fecha y el valor en que debe realizar dicho desembolso. Se anexa la certificación de la cuenta bancaria a la cual debe transferir los recursos la entidad financiera.	Alcalde (sa) Secretario(a) de Hacienda	Oficio de solicitud





19	<b>Pagaré y condiciones de desembolso</b> La entidad financiera hará llegar a la Secretaría de Hacienda el respectivo pagaré con el monto y las condiciones del desembolso realizado.	Entidad Financiera Secretario (a) de Hacienda	Pagaré
20	<b>Módulo de Deuda Pública (HASSQL)</b> La entidad financiera hará llegar a la Secretaría de Hacienda la respectiva tabla de amortización de dicho pagaré, la cual contendrá el número de cuotas tanto de interés como de abonos a capital, de acuerdo a lo pactado en el contrato de deuda pública. Se revisa y se carga la información en el aplicativo HASSQL, estableciendo las fechas el monto de las cuotas y el valor aproximado a los intereses en cada cuota.	Entidad Financiera Secretario (a) de Hacienda	Tabla de amortización
21	<b>Pago de las cuotas de intereses y abonos a capital de los empréstitos de deuda pública</b> Con la tabla de amortización la dirección de tesorería procederá a conformar la respectiva tabla de pagos para llevar el control sobre los recursos a pagar por concepto del pagaré que fue desembolsado.	Secretario (a) de Hacienda	Tabla de amortización
22	<b>Periodicidad de pago:</b> De acuerdo a las condiciones del contrato, la dirección de tesorería solicitará a la entidad financiera la liquidación del respectivo monto a cancelar y procederá a realizar el respectivo ajuste en la tabla control del servicio de la deuda del punto anterior.	Secretario(a) de Hacienda Tesorero (a)	Tabla de amortización
23	<b>Control deuda Pública:</b> Con antelación de 3 a 5 días, se procederá a realizar el respectivo trámite de descargue en el aplicativo pisami, en el módulo establecido para el control del servicio de la deuda.	Secretario(a) de Hacienda Tesorero (a)	Pantallazo
24	<b>Trámite presupuestal</b> Para iniciar el trámite de generación del proceso presupuestal del pago de la cuota respectiva, se elaborará los respectivos oficios a la dirección de presupuesto.	Secretario(a) de Hacienda Tesorería Oficina de Presupuesto	Oficio.



25	<b>Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Certificado Registro Presupuestal y Orden de pago.</b> Con el documento anterior debidamente rubricado procederá a ingresar al módulo de presupuesto y a generar el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal, certificado de registro presupuestal y orden de pago.	Secretario(a) de Hacienda Oficina de Presupuesto	CDP, RP y OP
26	<b>Archivar los documentos</b> Una vez agotado el procedimiento anterior se procederá a imprimir los respectivos soportes y junto con el oficio se archivará en la carpeta control de cada uno de los contratos de empréstito y de los respectivos pagarés, remitiendo una copia a la oficina de presupuesto para el archivo correspondiente	Secretario (a) de Hacienda	Carpeta Contro ly archivo
27	<b>Paz y salvo</b> Al efectuar el pago de la última cuota del empréstito, se solicitará a la entidad financiera el paz y salvo de la obligación.	Secretario (a) de Hacienda	Paz y salvo
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL						
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE						
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO						
PROCESO:	Gestión Administrativa						
PROCEDIMIENTO:	Caja Menor	FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	GH - PR - 002	VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Agilizar las adquisiciones de bienes y/o servicios a través del sistema de fondos fijos reembolsables, que se destinan para compras urgentes y pago de servicios que por la necesidad y cuantía resulte improcedente solicitarlos o adquirirlos por otro régimen contractual.						
ALCANCE:	Este procedimiento se aplica de conformidad con la reglamentación expedida por la misma administración municipal para la adquisición de los bienes y/o servicios.						
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaría de Hacienda					
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES							
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		EVIDENCIA			
1	<b>Proyectar apertura y reglamentación:</b> Se proyecta apertura y reglamentación del fondo fijo de caja menor para cada vigencia fiscal, resultando un acto administrativo firmado por el señor alcalde y el responsable del fondo fijo de caja menor.	Auxiliar y/o Técnico administrativo		Acto administrativo			
2	<b>Revisar y dar visto bueno:</b> Se revisa y se da visto bueno a la resolución de constitución de la Caja Menor por parte de la oficina jurídica y se designa responsable de caja menor.	Oficina de Defensa Jurídica		Acto administrativo			
3	<b>Tramitar póliza de manejo:</b> La póliza global se tramita a través de la Secretaria de Hacienda, la expedición de la póliza de manejo para el responsable del manejo de cada fondo fijo de caja menor.	Secretaría de Hacienda		Poliza de manejo			
4	<b>Expedir los CDP:</b> Expedir los CDP por rubros presupuestales de acuerdo con los conceptos del gasto que se autorizan en caja menor.	Oficina de Presupuesto		Acto administrativo			





5	<b>Realizar giro de recursos para apertura de caja menor:</b> Con la Resolución de apertura y copia de los CDPs se realiza el primer desembolso para apertura de caja menor.	Tesorero (a)	Registros Certificado de CDP Comprobante de Egreso Registros de obligación Cheque
6	<b>Distribuir la cuantía:</b> Los recursos económicos en dinero efectivo de caja menor se distribuyen de acuerdo a las necesidades surgidas amparadas en cada uno de los rubros presupuestales que soportan la caja menor. Nota: Todas las facturas o cuentas de cobro deben ser autorizadas por la Secretaria de Hacienda.	Ordenador del Gasto de Caja Menor	Facturas Cuentas de Cobro Canceladas
7	<b>Realizar la solicitud del gasto.</b> Cada secretario conforme a la necesidad, solicita por escrito al ordenador del gasto del fondo fijo de caja menor, atender la adquisición del bien o servicio requerido.	Secretarios de despacho Directores y Jefes de Oficina	Requisición de Compra Caja Menor
8	<b>Realizar ordenación del gasto</b> Prevía consulta de disponibilidad de recursos para cubrir el gasto, es autorizado con Vo.Bo. de la Secretaria de Hacienda la solicitud teniendo en cuenta que ningún desembolso individual puede ser superior al porcentaje del monto fijo establecido.	Responsable de Caja Menor	Requisición de Compra Caja Menor
9	<b>Efectuar compra o tramite del servicio</b> Realiza la compra o efectúa el trámite del servicio, con facturas o cuentas de cobro y soportes respectivos.	Secretarios de despacho Directores y Jefes de Oficina	Facturas y Cuentas de Cobro Canceladas
10	<b>Recibir soportes</b> Se recibe la factura o cuenta de cobro, fotocopia de la cédula y RUT de quién prestó el servicio y demás soportes necesarios que requiera.	Responsable de Caja Menor	Facturas o cuentas de cobro Fotocopia de Cedula RUT



11	<b>Realizar la legalización parcial del pago</b> Se genera la planilla resumen con los gastos generados durante el periodo, se anexan las facturas, cuentas de cobro y certificados de disponibilidad presupuestal para la respectiva legalización parcial.	Responsable de Caja Menor	Planilla Resumen
12	<b>Realizar arqueo de caja</b> Al finalizar el día, sin excepción, se hará un arqueo de caja para verificar que el efectivo del fondo más los gastos se ajusten al monto asignado para la caja menor.	Responsable de Caja Menor	N/A
13	<b>Solicitar reembolso</b> Cuando se ha gastado hasta un <b>porcentaje establecido</b> de la caja menor, se solicita reembolso a presupuesto, contabilidad y tesorería anexando los gastos efectuados, autorizados y legalizados con los soportes respectivos.	Responsable de Caja Menor	Planilla Resumen
14	<b>Efectuar la reclamación del reembolso</b> Se reclama el cheque correspondiente al reembolso y continúa el proceso de gastos por caja menor.	Responsable de Caja Menor	Cheque
15	<b>Realizar el cierre de la caja menor</b> Anualmente, cuando se finaliza la vigencia, se consignan al Municipio los dineros sobrantes en caja menor equivalentes al saldo en efectivo y correspondientes a los gastos efectuados después de la última legalización parcial, en una cuenta específica que indique la tesorería y se presenta a trámite en presupuesto y contabilidad de la última planilla de gastos junto a facturas y CDP que amparen los mismos, con la copia de la consignación.	Responsable de Caja Menor	Planilla Resumen
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN





	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL		
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO		
PROCESO:	Gestión Presupuestal		
PROCEDIMIENTO:	Elaboración y Aprobación del Presupuesto	FECHA:	28/12/2022
		CÓDIGO:	GP - PR - 001
		VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Planear, elaborar, aprobar y liquidar el presupuesto, de acuerdo con los requerimientos de los procesos, los recursos disponibles y cubriendo las necesidades propias de la Alcaldía para asignar de manera eficiente los recursos que permitan cumplir con sus objetivos.		
ALCANCE:	El procedimiento da inicio con la recopilación de la información necesaria para elaborar el proyecto de acuerdo de presupuesto y finaliza con su aprobación, adopción y liquidación.		
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria de Hacienda - Jefe de Preupuesto		
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	<b>Recopilar Información</b> Se recopilan los documentos necesarios para proyectar el presupuesto, correspondiente al recaudo de la siguiente vigencia y algunas vigencias anteriores. Tiempo de Ejecución: 5 días a partir del 01 de septiembre	Tesorero (a)	Insumos de Información para el Proyecto de Presupuesto
2	<b>Definir Parámetros para la Elaboración del Proyecto de Presupuesto</b> El Secretario de Planeación en coordinación con el Secretario Hacienda, definirán los parámetros económicos, procedimientos y responsabilidades de las dependencias y órganos que integran el presupuesto general del Municipio e informarán por medio de oficio, los lineamientos para la formulación de los anteproyectos de gastos de funcionamiento y gastos de inversión.	Secretario Hacienda Secretario de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente	Oficio en la que se definirán los techos presupuestales



3	<b>Analizar el Marco Fiscal de Mediano Plazo</b> El Secretario Hacienda conjunto a su equipo de trabajo reúnen la información necesaria para analizar la situación financiera actual del Municipio, determinan los ingresos, los gastos y su interrelación, y establecen metas para fortalecer los ingresos y garantizar el financiamiento de los gastos.	Secretario Hacienda	Marco Fiscal de Mediano Plazo Plan Financiero
4	<b>Elaborar Anteproyecto de Ingresos</b> Elaboración de los anteproyectos de presupuesto de ingresos totales (corrientes y de capital) asegurando la coherencia del presupuesto anual con el Plan de Desarrollo del Municipio, con el Plan Financiero y con el POAI.	Tesorero (a) Jefe de Presupuesto	Anteproyecto de Ingresos
5	<b>Elaborar Anteproyecto de Gastos de Funcionamiento y Servicio a la Deuda</b> Con los datos recopilados de los Secretarios de Despacho y responsables de cada área, se elabora el anteproyecto de gastos de funcionamiento y servicio a la deuda.	Secretario Hacienda Jefe de Presupuesto	Anteproyecto de Gastos de Funcionamiento
6	<b>Definir el Componente de Inversión</b> Determinar los proyectos e inversiones a ejecutarse durante el período presupuestario y para los cuales se cuenta con recursos debidamente asegurados, ya sea con recursos del Municipio u otras fuentes de financiamiento.	Jefe de Presupuesto	Anteproyecto de Gastos de Inversión
7	<b>Elaborar el Plan Operativo Anual de Inversiones</b> Se coordina con la Secretaría de Planeación la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión, entregándole a ésta los presupuestos para cada sector, con el fin que se elabore de acuerdo al Plan de Desarrollo y las necesidades en cada sector.	Secretario de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente Profesional Universitario	POAI



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL					 CONSTRUYENDO EL ESPINAL CON DECISIÓN&FIRMEZA			
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE								
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO								
PROCESO:	Gestión Presupuestal								
PROCEDIMIENTO:	Ejecución del Presupuesto			FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	GP - PR - 002	VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Llevar el control de los movimientos presupuestales de la administración municipal de El Espinal, los cuales se ven reflejados en el informe de Ejecución presupuestal de Gastos de la vigencia.								
ALCANCE:	Inicia con la asignación de los recursos anual es una vez aprobado y liquidado el presupuesto de la vigencia fiscal y termina con la preparación de la información presupuestal.								
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaria de hacienda - Jefe de Preupuesto							
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES									
No.	ACTIVIDAD			RESPONSABLE		EVIDENCIA			
1	Elaborar e Ingresar al Sistema el Decreto Liquidación de Presupuesto Una vez liquidado el presupuesto, se verifican los valores y se crea en el respectivo módulo del Sistema Administrativo y Financiero, los rubros correspondientes tanto de gastos como de ingresos, con sus respectivas fuentes de financiación. Se realizan las respectivas parametrizaciones de los rubros de ingresos y gastos con respecto al plan de cuentas establecido por el Ministerio de Hacienda CCPET- Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales.			Jefe de Presupuesto Profesional Especializado		Decreto de liquidacion			
2	Registro de Apropiaciones Iniciales Una vez ingresados los rubros presupuestales, se procede a ingresar las apropiaciones iniciales para cada rubro.			Jefe de Presupuesto Profesional Especializado		Decreto de liquidacion Apropiaciones iniciales - Sistema Administrativo y Financiero			
3	Digitalización del PAC Se digita los ingresos y gastos rubro a rubro y mes a mes del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC			Jefe de Presupuesto Profesional Especializado		Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC			



4	<b>Licitaciones públicas o selecciones abreviadas</b> Si en el cierre de la vigencia se encuentran procesos de licitaciones públicas o selecciones abreviadas tal como lo indica la Ley 819 del 2003, se debe elaborar el decreto de incorporación de estos recursos con el fin de expedir la disponibilidad presupuestal el primer día hábil del año, para que el proceso no quede desfinanciado.	Jefe de Presupuesto Profesional Especializado	Acto Administrativo
5	<b>Elaboración del Certificado de Disponibilidad Presupuestal</b> Las secretarías y oficinas deben radicar la solicitud de disponibilidad presupuestal; con dicho documento la Oficina de Presupuesto expide, radica y entrega el CDP, donde aparece el consecutivo, la fecha y la firma del funcionario que lo recibe.	Jefe de Presupuesto Profesional Especializado	Certificado de Disponibilidad - CDP
6	<b>Elaboración del Registro Presupuestal</b> Teniendo en cuenta el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, el contrato, resolución, factura y/o demás documentos anexos, se procede a la elaboración del Registro Presupuestal, revisando los documentos respectivos y verificando que sea coherente, teniendo en cuenta los documentos soporte, controlando que el RP no sea anterior a la fecha de los mismos y que el valor sea igual; en caso contrario se procede a realizar reducción al saldo no comprometido del CDP. El Registro Presupuestal se imprime, firma, radica y entrega.	Jefe de Presupuesto Profesional Especializado	Registro Presupuestal





7	<p><b>Modificación del Presupuesto (adiciones, reducciones y traslados)</b></p> <p>La Oficina de Presupuesto procede a verificar saldos, elaborar el proyecto de acuerdo de modificación del presupuesto (Adición, Reducción o Traslado), el cual es presentado ante el COMFIS para su análisis y aprobación, se remite al Alcalde para su firma.</p> <p>En caso de que el Concejo no le haya dado las facultades al alcalde, se debe radicar en el Concejo Municipal para su respectivo debate y trámite de aprobación. Sancionado el acuerdo, se elabora el decreto y se incorporan las modificaciones en el Sistema Administrativo y Financiero. Los actos administrativos de modificaciones presupuestales serán publicados en la página web de la entidad.</p> <p>Nota: Para la realización de adiciones presupuestales se debe contar previamente con el certificado firmado por el contador municipal donde se avale que existe el mayor valor para hacer incorporaciones al presupuesto municipal. Art 82 Decreto 111 de 1996.</p>	<p>Jefe de Presupuesto COMFIS Concejo Municipal Alcalde</p>	<p>Acto Administrativo Registro en el Sistema Administrativo y Financiero</p>
8	<p><b>Modificaciones del Presupuesto (traslados)</b></p> <p>Cuando surge la necesidad de cada una de las secretarías u oficinas de realizar traslados entre subprogramas del mismo sector, se verifican los saldos presupuestales y se convoca al COMFIS para su aprobación.</p> <p>Luego se procede a elaborar la resolución de traslado presupuestal y se remite para la firma del Alcalde. Una vez firmada se ingresa al sistema.</p> <p>Los actos administrativos de modificaciones presupuestales serán publicados en la página web de la entidad.</p>	<p>Jefe de Presupuesto COMFIS Concejo Municipal Alcalde</p>	<p>Acto Administrativo Registro en el Sistema Administrativo y Financiero</p>
9	<p><b>Realizar Aplazamientos y Desplazamientos al Presupuesto</b></p> <p>Cuando surge la necesidad se verifican los saldos presupuestales, se convoca al COMFIS para su aprobación. Luego se procede a elaborar el acto administrativo, una vez firmado por el Alcalde se ingresa al sistema.</p> <p>El respectivo acto administrativo será publicado en la página web de la entidad.</p> <p><b>Nota:</b> si se desplazan los recursos hay que realizar el mismo procedimiento anterior.</p>	<p>Jefe de Presupuesto COMFIS Concejo Municipal Alcalde Dirección Administrativa de TICS</p>	<p>Registro en el Sistema Administrativo y Financiero Publicación en Pagina web</p>



10	<b>Realizar Reducciones a Registros Presupuestales</b> La Oficina de Contabilidad al revisar el acta de liquidación final del contrato, verificará el valor real ejecutado del mismo; si existe menor valor ejecutado con respecto al valor del contrato, remitirá el acta de liquidación al área de presupuesto, con el fin de realizar la reducción al Registro Presupuestal correspondiente, se imprime, se firma y se archiva en la carpeta del expediente contractual.	Jefe de Presupuesto	Acta de Liquidación Reducción a Registro Presupuestal
11	<b>Informe de Ejecución presupuestal</b> Se elabora trimestralmente el informe de ejecución presupuestal para dar seguimiento del mismo.	Jefe de Presupuesto	Informe
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL		
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO		
PROCESO:	Gestión de Hacienda		
PROCEDIMIENTO:	Cierre presupuestal, contable y de tesorería	FECHA:	28/12/2022
		CÓDIGO:	GP - PR - 003
		VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Determinar y consolidar el cierre presupuestal de una vigencia fiscal.		
ALCANCE:	El procedimiento inicia con la definición fechas de cierre y ejecución presupuestal de ingresos y gastos final, donde se determinan la disponibilidad final y las obligaciones y compromisos para la vigencia siguiente, conformado por las cuentas por pagar, reservas, vigencias expiradas o constitución de vigencias futuras; y finaliza con el acto administrativo del último día hábil del año que contiene el disponible en bancos, corporaciones, otros depósitos e inversiones temporales y los saldos reales que van a ser parte del presupuesto de la siguiente vigencia.		
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria de Hacienda, Jefe de Preupuesto, Jefe de Contabilidad y Tesorería.		
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	<b>Elaboración Circular de Cierre Presupuestal</b> Proyectar circular solicitando información sobre gastos generales y transferencias, legalización de caja menor, viáticos, avances, constitución de reservas presupuestales, cuentas por pagar y pasivos exigibles. El área de presupuesto definirá los plazos de expedición de CDP y RP para los procesos contractuales, según los tiempos de cada modalidad El área de contabilidad solicitará reporte de ejecución de los recursos entregados en administración a los supervisores de Convenios y/o Contratos Interadministrativos, con el fin de determinar su estado y realizar las respectivas reclasificaciones.	Jefe de Presupuesto	Circular



2	<b>Cierre Presupuestal de Ingresos</b> Analizar el estado final de cada una de las partidas del presupuesto de ingresos con el fin de ajustar y consolidar las cifras recaudadas. Para el caso de los giros de fuentes nacionales del SGP, se verificará con el SICODIS por cada sector correspondiente.	Jefe de Presupuesto	Ejecución Presupuestal de Ingresos
3	<b>Determinación de Saldos de Apropriación</b> Revisar los saldos de apropiación de los rubros presupuestales de la ejecución de gastos y determinar los saldos pendientes de ejecución a diciembre 31 de la vigencia actual, la cual se determina hallando la diferencia entre el presupuesto definitivo por cada rubro menos lo ejecutado de la vigencia.	Jefe de Presupuesto	Ejecución presupuestal de Gastos
4	<b>Cancelación de Certificados de Disponibilidad Presupuestal Abiertos</b> Se deben determinar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal que se hayan expedido durante la vigencia fiscal y que a diciembre 31 no hayan sido ejecutados como compromisos, con el fin de realizar el proceso de depuración en el Sistema Administrativo y Financiero.	Jefe de Presupuesto	Reducción a Disponibilidad Presupuestal
5	<b>Determinación de los CDP que no se Comprometieron y que están Asociados a Procesos Contractuales</b> Listar las disponibilidades pendientes de compromisos y que correspondan a un proceso pre contractual, verificarlas y determinar si son objeto de adición presupuestal para el año siguiente.	Jefe de Presupuesto	Reducción a Disponibilidad Presupuestal
6	<b>Relacionar Reservas Presupuestales</b> Relacionar los compromisos de la vigencia que no se alcanzan a ejecutar y, por lo tanto, pasan a la vigencia siguiente. Los supervisores de contratos y responsables de procesos, solicitan a la Secretaría de Hacienda la constitución de la reserva presupuestal con la respectiva justificación, siempre y cuando sean reservas excepcionales. Se elabora la resolución de Reservas Presupuestales y se remite para la firma del Alcalde.	Jefe de Presupuesto Alcalde	Resolución de las Reservas Presupuestales





7	<b>Relacionar Cuentas por Pagar</b> Relacionar las obligaciones de la vigencia que no se alcanzan a pagar. Se elabora la resolución de las Cuentas por Pagar y se remite para la firma del Alcalde.	Tesorero (a) Alcalde	Resolución de Cuentas por Pagar
8	<b>Relacionar Pasivos Exigibles</b> Relacionar las reservas presupuestales y cuentas por pagar de la vigencia que no se alcanzan a pagar y por consiguiente fenecen. Los supervisores de contratos y responsables de procesos, solicitan a la Secretaría Administrativa y Financiera la constitución del Pasivo Exigible con la respectiva justificación. Se elabora el Proyecto de Acuerdo mediante el cual se cancelan las reservas presupuestales y cuentas por pagar y se constituyen los Pasivos Exigibles correspondientes. Se elabora el decreto de Pasivos Exigibles y se remite para la firma del Alcalde.	Contador (a) Alcalde	Constitución de Pasivo Exigible Proyecto de Acuerdo Acuerdo Aprobado
9	<b>Determinación de Saldos Finales en Bancos, Corporaciones e Inversiones</b> Verificar saldos bancarios por fuente de financiación, se remite la relación junto con la certificación de la situación de tesorería a presupuesto para considerarse en el acta de cierre.	Tesorero (a)	Certificación



10	<p><b>Elaboración Acto Administrativo de Cierre Financiero</b></p> <p>Proyectar el documento que contenga un balance de lo efectivamente recaudado vs el gasto ejecutado, para determinar los saldos a incorporar al presupuesto de la siguiente vigencia, las modificaciones efectuadas en la vigencia, las autorizaciones de vigencias futuras, el manejo de reservas que quedaron de la vigencia anterior, al manejo de déficit y/o superávit de vigencias anteriores y la determinación de superávit o déficit de la vigencia que finaliza, el manejo de la deuda pública, las medidas de racionalización del gasto y en general toda la información relacionada con la gestión presupuestal de la vigencia, precisando los hechos relevantes y los efectos para la siguiente vigencia.</p> <p>De igual manera se registrará el resumen del Estado de la Situación Financiera, Económica, Social y Ambiental por clase, relación de cuentas por pagar y cuentas por cobrar en contabilidad y el disponible tanto en caja como en bancos.</p>	Seretario (a) de Hacienda	Acto Administrativo
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN





	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL						
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE						
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO						
PROCESO:	Gestión Contable						
PROCEDIMIENTO:	Ciclo contable	FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	GC - PR - 001	VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Parametrizar la información del programa financiero, ingresar información y realizar ajustes contables.						
ALCANCE:	El procedimiento da inicio con la parametrización del programa financiero y finaliza con la impresión y archivo de los comprobantes generados.						
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaria de Hacienda - Jefe de Contabilidad					
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES							
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		EVIDENCIA			
1	<b>Realizar parametrización del Programa HASSQL</b> Al inicio de cada año el profesional Universitario de Contabilidad realiza parametrización del Programa HASSQL, codificando interfaces, trasladando el balance, montando los descuentos de retenciones de la cuenta y estableciendo los consecutivos.	Contador (a)		Balance General Programa HASSQL			
2	<b>Generar órdenes de pago</b> El Contador genera la causación de las órdenes de pago correspondientes a los pagos de los contratos, convenios y demás necesarias. Los documentos órdenes de pago y sus respectivos anexos son remitidos al área de tesorería para su respectivo trámite de pago.	Contador (a)		Órdenes de Pago			
3	<b>Contabilizar amortizaciones y depreciaciones:</b> Mensualmente se ingresan al software los comprobantes contables necesarios para las amortizaciones de pólizas de seguros y de otros gastos pagados por anticipado; al igual que las depreciaciones a que haya lugar, generando las imputaciones contables correspondientes.	Contador (a)		Comprobantes Contables Programa HASSQL			



4	<b>Registro de Transacciones financieras efectuadas por PSE</b> El Contador realiza ajustes contables para el ingreso de los recursos por SGP, regalías e impuestos municipales en general, generando la imputación contable correspondiente.	Contador (a)	Programa HASSQL
5	<b>Realizar ajustes por mala imputación contable</b> Se realiza una revisión del balance para determinar algunas diferencias por exceso de pago y por menor valor pagado, se hace un comprobante por las diferencias mínimas, o ajustes por mala imputación contable, generando la imputación contable correspondiente.	Contador (a)	Comprobantes Contables
6	<b>Imprimir comprobantes</b> Una vez se ha realizada la imputación contable, se procede a imprimir el comprobante de contabilidad.	Contador (a)	Comprobantes de Contabilidad
7	<b>Archivar Comprobantes.</b> Se archivan los comprobantes por tipo de comprobante, en orden consecutivo.	Auxiliar Administrativo	Comprobantes de Contabilidad
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN





	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL		
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO		
PROCESO:	Gestión Contable		
PROCEDIMIENTO:	Elaboración y Presentación de Estados Financieros	FECHA:	28/12/2022
		CÓDIGO:	GC - PR - 002
		VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Elaborar y preparar los Estados Financieros y sus correspondientes notas para establecer la situación financiera, económica, social y ambiental de la Administración Municipal.		
ALCANCE:	Este procedimiento inicia con la impresión del borrador del Estado de Situación Financiera con el propósito de establecer las cuentas que presentan saldo contrario a la naturaleza de las cuentas, la consolidación de los informes financieros de los diferentes entes autónomos y finaliza con el envío de los formularios de la información contable y con la publicación de los estados financieros.		
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria de Hacienda - Jefe de Contabilidad		
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	<b>Impresión del borrador del estado de situación financiera</b> Impresión el borrador del Estado de Situación Financiera, para determinar saldo de cuentas con naturaleza contable.	Profesional Especializado y Profesional Universitario	Estado de Situación Financiera Comprobante de Contabilidad
2	<b>Revisión de inconsistencias en las cuentas</b> Revisión de inconsistencias en las cuentas. Si las hay, se exporta directamente del sistema de información, para el cargue al CHIP. Posteriormente, se envía al Jefe de la Oficina de Contabilidad.	Profesional Especializado y Profesional Universitario	Formato
3	<b>Revisión y aprobación de la información contable</b> El profesional especializado revisa y aprueba la información contable. Verificación de operaciones recíprocas; se solicita la información a otras entidades.	Profesional Especializado y Profesional Universitario	Informe contable
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS			



1	<b>Solicitud de información contable</b> Solicitud de información contable a las Dependencias de la Alcaldía de acuerdo al Programa de validación, suministrado por la C.G.N. Elaboración del informe contable y envío al Contador.	Profesional Especializado y Profesional Universitario	Oficio solicitando la información requerida Informes
2	<b>Revisión y validación de la información</b> Revisión y validación de la información. Si no presentan errores se procede a enviar la información por intermedio del CHIP. Elaboración de los de Estados Financieros y enviarlos para las firmas del Alcalde, Secretario Administrativo y financiero y el Contador del Municipio.	Profesional Especializado y Profesional Universitario	Comprobante deContabilidad Formato Estados Financieros
3	<b>Publicación De Los Estados Financieros</b> Publicación de los E. F. del Municipio a través de la página web.	Profesional Especializado y Profesional Universitario	Informe contable
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN



	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL</b>			
	<b>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE</b>			
	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO</b>			
<b>PROCESO:</b>	<b>Gestión Contable</b>			
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>Órdenes de pago</b>	<b>FECHA:</b> 28/12/2022	<b>CÓDIGO:</b> GC - PR - 003	<b>VERSIÓN No.:</b> 1
<b>OBJETIVO:</b>	Realizar las operaciones de egreso de recursos del presupuesto municipal; a través de la recepción, revisión y pago de las cuentas originadas en compromisos adquiridos por la administración con beneficiarios, contratistas, clientes, proveedores, etc. de manera efectiva, oportuna y conforme a la normatividad.			
<b>ALCANCE:</b>	Inicia con el cargue de documentos soportes originados en las operaciones contractuales que celebra la entidad previamente aprobados y revisados por supervisor y/o interventor y el enlace respectivamente y termina: Para contratos de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión PSPYAG con la elaboración de la Orden de Pago y causación por parte del Grupo Central de Cuentas y pago por la Tesorería Municipal. Para contratos de otras tipologías como: Obra, Suministro, Arrendamiento, Compraventa, Consultoría, Interventoría, Prestación de Servicios de Apoyo Logístico, Compras, Concesión, Servicios Públicos, etc., con el visto bueno para su causación en la Oficina de Contabilidad y el pago por parte de la Tesorería Municipal.			
<b>LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>		Secretaria de Hacienda - Jefe de Contabilidad		
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>				
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>EVIDENCIA</b>	
1	<b>Recibir y registrar correos.</b> Recibir los correos y registrarlos con la información General básica de los diferentes procesos contractuales que celebra la entidad.	Técnico Operativo	Base de datos Excel	
2	<b>Revisar documentos soportes.</b> Revisar documentos soportes y deducciones de Ordenes de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión y Órdenes de Pago de otras tipologías contractuales.	Técnico Operativo / Profesional Universitario	Base de datos Excel	



3	<p><b>Revisar cálculo de deducciones conforme a normatividad</b></p> <p>Cada vez que llegue al correo documentos y órdenes de pago para tramite revisan y comparan que los documentos que se requieren para la generación de una Orden de Pago de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión y los soportes que acompañan la Orden de Pago de Otras Tipologías Contractuales son los requeridos y definidos como anexos en las condiciones generales y verifican que los cálculos de las deducciones correspondan a los conceptos del hecho económico a pagar, bases gravables y tarifas estipuladas por la normatividad que les dio origen y que se encuentre vigente.</p> <p>¿Los documentos cumplen con los requisitos exigidos?</p> <p><b>Si:</b> Si cumple con los requisitos continua el procedimiento y pasa a la actividad 4.</p> <p><b>No:</b> Si no cumple, se devuelve al Paso 1.</p>	Técnico Operativo / Profesional Universitario	Manejo de documentos de órdenes de pago
4	<p><b>Elaborar orden de pago</b></p> <p>Elaborar la orden de pago para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión</p>	Técnico Operativo / Profesional Universitario	Orden de Pago
5	<p><b>Remitir órdenes de pago a ordenadores del gasto y contabilidad.</b></p> <p>Remitir por correo de origen orden de pago Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión a Secretarías Ordenadoras de Gasto.</p> <p>Para otras tipologías contractuales enviar a la Oficina de Contabilidad para su registro contable.</p>	Técnico Operativo / Profesional Universitario	Correo Electronico
6	<p><b>Recibir y revisar requisitos formales de órdenes de pago</b></p> <p>Cada vez que reciben Órdenes de Pago de Prestación de Servicios de los Ordenadores del Gasto y de Otras Tipologías Contractuales, se revisan que estás lleguen firmadas por el Ordenador del Gasto y estén plenamente diligenciadas.</p>	Técnico Operativo / Profesional Universitario	Correo Electronico





7	<b>Efectuar el registro contable de las órdenes de pago</b> Realizar la causación contable de las órdenes de pago, conforme a lo determinado en el Manual de Políticas Contables, Marco Normativo para entidades del Gobierno y el Plan único de cuentas del Sector Público. Enviar a Tesorería.	Técnico operativo Profesional Universitario y/o especializado Contador (a)	Secop II Bases de datos
8	<b>Recibir órdenes de pago.</b> Recibir en el correo las órdenes de pago de la Oficina de Contabilidad.	Técnico operativo Profesional Universitario y/o especializado Contador (a)	Trazabilidad del correo electrónico institucional
9	<b>Cargar órdenes de pago en HASSQL</b> Se carga la orden de pago en HASSQL cumpliendo con los requisitos.  ¿La orden de pago se cargó correctamente y cumple con los requisitos? <b>Si:</b> Si cumple con requisitos continúa con el procedimiento y pasa a la actividad 10. <b>No:</b> Si no cumple, se devuelve a Contabilidad y al paso 8.	Técnico Operativo Tesorero (a)	HASSQL
10	<b>Definir cuenta giradora.</b> Determinar la cuenta giradora dependiendo de los rubros presupuestales.	Profesional Universitario Tesorero (a)	Orden de pago
11	<b>Enviar orden de pago a la cuenta giradora.</b> Descargar la Orden de Pago radicada y se envía a la cuenta giradora determinada en la actividad 10.	Profesional Universitario Tesorero (a)	HASSQL
12	<b>Preparar boletín de egresos.</b> Elaborar Boletín de Egresos	Profesional Universitario Tesorero (a)	HASSQL
13	<b>Cargar boletín de egresos.</b> Cargar el Boletín a las plataformas virtuales de los Bancos	Tesorero (a)	Soporte de la entidad financiera
14	<b>Autorizar el pago.</b> Autorizar los pagos de tesorería en el portal electrónico de cada banco y Firmar Boletín de egresos.	Tesorero (a)	HASSQL Portal del Banco



15	<b>Archivar órdenes de pago.</b> Archivar órdenes de pago y sus soportes, boletines de egresos y memorandos de autorización. Los soportes de pago deben ser escaneados en la oficina de Tesorería.	Auxiliar administrativo	Tabla de Retención Documental
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL</p>	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL						
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE						
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO						
PROCESO:	Gestión de Tesorería						
PROCEDIMIENTO:	Cuentas por Pagar	FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	GT - PR - 001	VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Describir los lineamientos que se deben seguir para realizar la conciliación entre los valores de la ejecución de diciembre y las cuentas de cobro causadas contablemente.						
ALCANCE:	Inicia con la recepción de las cuentas y soportes previamente revisados que provienen de proveedores, contratistas y acreedores, contempla las actividades para la causación de las cuentas por pagar y finaliza con la validación del boletín de egresos para realizar el pago de las cuentas por pagar de la vigencia anterior.						
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaria de Hacienda - Tesorería					
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES							
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		EVIDENCIA			
1	<b>Recepcionar las cuentas y elaborar un listado de las cuentas de cobro pendientes de pago con corte al 31 de diciembre.</b> La Oficina de Contabilidad remite las cuentas recibidas con corte a 31 de diciembre y se elabora un listado de las mismas en un archivo Excel, anualmente.	Profesional Especializado y/o Profesional Universitario		Correo electrónico institucional Archivo Excel que relacione las cuentas			
2	<b>Recepcionar la ejecución de gastos con corte a 31 de diciembre</b> La oficina de Presupuesto, envía la ejecución de gastos con corte a 31 de diciembre a la Oficina de Tesorería, con base en lo anterior se realiza la actividad 3, vía correo electrónico institucional.	Profesional Especializado y/o Profesional Universitario		Correo electrónico institucional			





3	<b>Revisar, verificar y comparar el valor de las órdenes de pago con la ejecución presupuestal de gastos.</b> Revisar, verificar y comparar la suma del valor de las órdenes de pago radicadas en la Oficina de Tesorería con la ejecución presupuestal de gastos enviada por la Oficina de Presupuesto.	Profesional Especializado y/o Profesional Universitario	N/A
4	<b>Identificación del deficit presupuestal y las cuentas por pagar</b> Se identifica el deficit presupuestal con la revisión.	Profesional Especializado y/o Profesional Universitario	N/A
5	<b>Expedir el acto administrativo de constitución de la reserva de caja – cuentas por pagar y deficit presupuestal</b> Elaborar y expedir el acto administrativo mediante el cual se constituye la reserva de caja o cuentas por pagar, al inicio de la vigencia.	Profesional Especializado y/o Profesional Universitario	Resolución de reserva de caja.
6	Se lleva el acto administrativo a presupuesto para revisión e incorporación al presupuesto del año siguiente.	Tesorero Municipal	Resolución de reserva de caja.
7	<b>Emitir certificado de reserva de caja.</b> La Oficina de Tesorería emite un certificado del valor total de la reserva de caja, luego, se remite a la oficina de Contabilidad, mediante memorando.	Tesorero Municipal	Memorando a contabilidad.
8	<b>Generar y validar el boletín de egresos en la plataforma HASSQL</b> La Oficina de Tesorería, genera el boletín de egresos en el módulo de tesorería de la plataforma HASSQL, luego, elabora el archivo plano según corresponda a la entidad bancaria.	Profesional Especializado y/o Profesional Universitario	Boletín de egresos
9	<b>Validar boletín de egresos y realizar el pago de la reserva de caja</b> Validar la información del boletín de egresos y luego realizar el pago de las cuentas por pagar de la vigencia anterior.	Tesorero Municipal	Comprobante de pago.
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/202	PRIMERA VERSIÓN



--	--	--



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL						
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE						
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO						
PROCESO:	Gestión de Tesorería						
PROCEDIMIENTO:	Cobro Coactivo	FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	GT - PR - 002	VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Describir los lineamientos que se deben seguir para resolver el fenómeno de la prescripción que se ha configurado en el proceso administrativo de cobro coactivo al haber transcurrido el término legal para hacer exigible el pago de las contravenciones de tránsito, impuestos y/o otras multas; verificandola declaratoria de las prescripciones tanto a solicitud como de oficio.						
ALCANCE:	Inicia desde la identificación de la cartera, la búsqueda en los archivos donde reposan los expedientes de cobro coactivo y la realización de la planilla control de préstamo del expediente y termina el estudio del proceso coactivo donde se determina decretar la prescripción.						
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaria de Hacienda - Tesorería					
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES							
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		EVIDENCIA			
1	<b>Identificar, buscar y realizar la planilla control de préstamo del expediente con proceso en cobro coactivo.</b> Identificar la cartera según sea el caso para continuar con el procedimiento de prescripciones. Buscar en los archivos donde reposan los expedientes de cobro coactivo con el respectivo consecutivo del proceso. Realizar por parte del personal de archivo la planilla de control de préstamo del expediente siguiendo los lineamientos impuestos desde la gestión documental, cada vez que se requiera.	Técnico Operativo y/o Auxiliar de Tesorería		Gestión documental - Correspondencia externa Planilla control de préstamo			



2	<p><b>Entrega del expediente al personal encargado de darle tramite al proceso administrativo cobro coactivo.</b></p> <p>Firmar la planilla control de préstamo por parte del responsable de darle continuidad al proceso.</p> <p>Se entrega la planilla control de préstamo junto al expediente para el respectivo trámite del proceso administrativo cobro coactivo.</p> <p>¿El inicio del proceso nace de una petición, queja o reclamo?</p> <p><b>Si:</b> Continúa con la actividad 3.</p> <p><b>No:</b> Continúa con la actividad 4.</p>	Técnico Operativo y/o Profesional Universitario y/o Técnico Asistencial	Planilla control de préstamo.
3	<p><b>Buscar y delegar por la plataforma ORFEO la petición, queja o reclamo.</b></p> <p>Se busca la petición, queja o reclamo en el módulo gestión documental.</p> <p>Se delega la petición al personal responsable de dar el respectivo tramite a la petición, queja o reclamo.</p>	Profesional Universitario y/o Técnico Asistencial.	Delegación en el módulo gestión documental de la plataforma ORFEO
4	<p><b>Estudiar y revisar jurídicamente el expediente.</b></p> <p>El personal al que se le delega el expediente debe de revisar que el proceso de notificación se haya dado conforme a lo establecido en el estatuto tributario, mencionado en las condiciones generales, con el fin de determinar la prescripción.</p>	Profesional Universitario	N/A
5	<p><b>Proyectar el acto administrativo y la notificación del mismo.</b></p> <p>Proyectar el acto administrativo y la notificación del mismo por parte del personal responsable del estudio jurídico negando o decretando la prescripción.</p>	Profesional Especializado y/o Profesional Universitario	Base de datos
6	<p><b>Proyectar el memorando dirigido a las entidades pertinentes de las decisiones adoptadas dentro del acto administrativo que decreten la prescripción.</b></p> <p>Se proyecta el memorando por parte del personal responsable del estudio jurídico decretando la prescripción, anexando el auto administrativo de prescripción.</p> <p>Esto se hace con el fin de tener comunicado a las entidades pertinentes para que se proceda a la aplicación de la prescripción en el sistema.</p>	Profesional Especializado y/o Profesional Universitario	Base de datos





7	<b>Revisar, validar y aprobar la proyección de los actos administrativos según</b>	Profesional Especializado y/o	Acto administrativo.
8	<p><b>Aprobarla proyección de los actos administrativos según sea el caso y la notificación de los anteriores por el personal jurídico encargado del Grupo Cobro Coactivo.</b></p> <p>Cada vez que se requiera, el jurídico encargado del Grupo Cobro Coactivo debe revisar y aprobar los actos administrativos proyectados para darles el visto bueno o en su defecto, la firma del aprobado.</p> <p>¿El profesional jurídico encargado del Grupo Cobro Coactivo revisó, validó y aprobó el acto administrativo?</p> <p><b>Si:</b> Continúe con la actividad 9.</p> <p><b>No:</b> Continúe con la actividad 4 para su respectiva corrección.</p>	Profesional Especializado y/o Profesional Universitario	Acto administrativo.
9	<p><b>Aprobar y firmar los actos administrativos según sea el caso y la notificación de los anteriores por parte del Tesorero.</b></p> <p>Cada vez que se requiera, el de Tesorero debe aprobar y firmar los actos administrativos proyectados para darles la respectiva aprobación.</p> <p>¿El Tesorero aprobó el acto administrativo?</p> <p><b>Si:</b> Continúa con la actividad 10.</p> <p><b>No:</b> Continúe con la actividad 4 para su respectiva corrección.</p>	Tesorero Municipal	Acto administrativo.
10	<p><b>Notificar los respectivos actos administrativos al ejecutado o al solicitante según sea el caso.</b></p> <p>Se notifica los actos administrativos según sea el asunto, por medio de correo electrónico institucional o correspondencia.</p> <p>Al momento de notificar se adjunta el auto donde se decreta la prescripción.</p>	Técnico Operativo y/o Auxiliar	Correo electrónico institucional y/o envío decorrespondencia
11	<p><b>Notificar el memorando a las entidades pertinentes.</b></p> <p>Una vez se haya notificado el acto administrativo al ejecutado o al solicitante, o en su defecto inmediato; se envía memorando a las entidades pertinentes de cargar al sistema la prescripción junto con el auto de prescripción.</p>	Técnico Operativo y/o Técnico asistencial	Correo electrónico institucional



12	<b>Archivar las respectivas actuaciones al expediente y devolver el expediente al archivo.</b> Se archiva las nuevas actuaciones que se le aplicaron al expediente. Se llena la planilla de devolución de expediente para hacer la respectiva devolución a archivo por el préstamo del expediente.	Técnico Operativo y/o Auxiliar de la Tesorería	Planillas control
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL						
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE						
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO						
PROCESO:	Gestion de Teoreria						
PROCEDIMIENTO:	Manejo de Cuentas Bancarias	FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	GT - PR - 003	VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Aperturar, cancelar y cambiar firmas de cuentas bancarias para el manejo de los recursos propios y especiales, y así mantener el adecuado registro, control y saldos correspondientes de las cuentas.						
ALCANCE:	Inicia con la definición de las condiciones de manejo de las cuentas bancarias, funcionarios autorizados, recepción de las solicitudes de apertura, modificación o cancelación de cuentas bancarias y/o convenio de recaudo, continua con la aplicación del modelo y análisis de las propuestas y finaliza con la asignación de administrador de portal bancario y perfiles para asignación de usuarios y la custodia de token.						
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaria de Hacienda - Tesorería					
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES							
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		EVIDENCIA			
1	<p><b>Apertura de Cuenta Bancaria por Convenios con municipios, ingresos corrientes de libre destinacion, destinacion especifica SGR y SGP.</b></p> <p>Cuando se realiza un convenio con el Departamento, la Nación u otras entidades, se debe abrir una cuenta especial para el manejo de los recursos provenientes de las mismas.</p> <p>Se elabora un oficio para firma del Tesorero solicitando al banco la apertura de la cuenta y sus condiciones demanejo. Se recibe del banco los documentos y tarjetas de firmas para su llenado; se procede a diligenciar las tarjetas y recoger firmas de los responsables de las cuentas. Se envían las tarjetas con las firmas autorizadas, sello húmedo y protectógrafo al banco para registrar las respectivas firmas.</p>	Profesional Universitario Tesorero		Solitud de apertura de cuenta (firmada por el Tesorero y el Alcalde)			





2	<b>Apertura de Cuenta Bancaria de Recursos Propios y Fondos Especiales, SGP y SGR del municipio.</b> Se elabora un oficio para firma del Tesorero solicitando al banco la apertura de la cuenta y sus condiciones de manejo. Se recibe del banco los documentos y tarjetas de firmas para su llenado; se procede a diligenciar las tarjetas y recoger firmas de los responsables de las cuentas. Se envían las tarjetas con las firmas autorizadas, sello húmedo y protectografo al banco para registrar las respectivas firmas.	Profesional Universitario Tesorero	Solicitud de apertura de cuenta (firmada por el Tesorero y el Alcalde)
3	<b>Recaudo del dinero.</b> La entidad bancaria recepciona los recursos y se realiza pagos a acreedores o proveedores pertenecientes a las cuentas.	Profesional Universitario Tesorero	N/A
4	<b>Trazabilidad HASQL</b> Se verifica la información y se cargan los ingresos que ha percibido el municipio en sus cuentas bancarias al programa HASQL	Profesional Universitario Tesorero	N/A
5	<b>Ejecucion de pagos.</b>	Tesorero Municipal	Orden de Pago
6	Cancelación de Cuentas Bancarias en las Entidades Financieras abiertas por la alcaldía del espinal.	Profesional Universitario Tesorero Municipal	Oficio de Cancelación
7	<b>Cambio de Firmas por retiro e ingreso de personal de manejo con las Entidades Financieras donde la Alcaldía de El Espinal tiene cuentas abiertas.</b> La cuentas que se cierran son las que tienen destinacion especifica como los convenios y fondos especiales	Tesorero Municipal	Oficio

#### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	OBSERVACIONES
1	28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN



	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL</b>			
	<b>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE</b>			
	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO</b>			
<b>PROCESO:</b>	<b>Gestión de Tesorería</b>			
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>Conciliaciones Bancarias</b>	<b>FECHA:</b> 28/12/2022	<b>CÓDIGO:</b> GT - PR - 004	<b>VERSIÓN No.:</b> 1
<b>OBJETIVO:</b>	Confrontar la información de los libros de bancos con el extracto bancario, con el fin de actualizar y depurar los saldos en cada una de las cuentas bancarias que tiene a cargo el Municipio.			
<b>ALCANCE:</b>	Logra establecer el control entre los registros contables del Municipio y los movimientos de las cuentas bancarias, determinando inconsistencias para que la información contable sea precisa, real y confiable frente a los extractos bancarios.			
<b>LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>		Secretaria de Hacienda - Tesorería		
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>				
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>EVIDENCIA</b>	
1	<b>Recepcionar Extractos Bancarios</b> Se reciben, mediante correo electrónico y/o portal bancario, luego se procede a descargar e imprimir el documento.	Auxiliar Administrativo Tesorero Municipal	Extractos Bancarios	
2	<b>Descargar el libro auxiliar de Bancos</b> El funcionario responsable descarga del Software financiero el libro auxiliar de bancos de cada cuenta bancaria.	Auxiliar Administrativo	Libro Auxiliar de Bancos	
3	<b>Confrontación de registros entre Libro Auxiliar y Extracto Bancario</b> Una vez recibido el extracto se verifican los valores reportados por el banco, se realiza los cruces de las partidas de los registros del libro de bancos de contabilidad, y se determina los conceptos de los asientos conciliatorios débito y crédito, se registran las partidas pendientes en el tipo de comprobante según sea el caso.	Auxiliar Administrativo	Notas Crédito Notas Débito	





4	<b>Confrontación de Notas Crédito y Debito</b> Se cruzan las notas débito y crédito, registradas en los extractos bancarios con las del libro de contabilidad. Las partidas que se evidencian en el extracto bancario y que no se relacionan en el libro de contabilidad, se registran en un comprobante como ingresos pendientes por identificar.	Auxiliar Administrativo	N/A
5	<b>Consecución de datos para partidas pendientes de conciliar</b> Una vez se identifican las partidas pendientes de conciliar, se realiza el siguiente procedimiento: <b>Ingresos pendientes de identificar:</b> Se elabora un oficio dirigido al banco, solicitando información de la entidad y/o persona que efectuó el depósito bancario el cual se remite al Tesorero Municipal para la firma, para corroborar y hacer el respectivo asiento contable. <b>Ingresos o Egresos registrados en forma errónea:</b> Cuando exista error por doble registro, mayor valor o menor valor registrado, el conciliador deberá hacer la respectiva nota corrigiendo las diferencias previa verificación de la información correcta. <b>Egresos pendientes por cobrar:</b> Se refiere a los cheques expedidos y contabilizados en el Auxiliar Contable, que no han sido cobrados por los beneficiarios. Se elabora oficio dirigido al Tesorero Municipal con la relación de los cheques, beneficiario, valor, fecha de generación y el tiempo de estancia en ventanilla. En los casos que se requiera, se deberá elaborar oficio al Banco, solicitando aclaración de las partidas bancarias que sean improcedentes o con origen indeterminado, ya sean por comisión, intereses a favor o en contra u otras, en caso que las cuentas sean exentas de los gastos bancarios.	Auxiliar Administrativo Tesorero Municipal	Oficio
6	<b>Revisión y verificación</b> Luego de revisar, clasificar y confirmar que los movimientos bancarios estén correctamente diligenciados, se procede a conciliar e imprimir y archivar con los soportes respectivos.	Auxiliar Administrativo Tesorero Municipal	Conciliación Bancaria y soportes
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>



1	28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN





	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL				
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE				
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO				
PROCESO:	Gestión de Tesorería				
PROCEDIMIENTO:	Programa Anual de Caja (P.A.C.)	FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	GT - PR - 005   VERSIÓN No.: 1
OBJETIVO:	El propósito es armonizar los ingresos de la Alcaldía Municipal con los pagos de los compromisos adquiridos y proyectar el monto de recursos disponibles a partir de la estacionalidad de los ingresos y los pagos proyectados mensualmente, teniendo en cuenta que ningún pago se puede realizar sin que este previsto en el Programa Anual Mensualizado de Caja.				
ALCANCE:	El procedimiento inicia con la programación del Plan Anual Mensualizado de Caja PAC, hasta su ejecución para el pago de los diferentes compromisos laborales y contractuales del Instituto.				
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaria de Hacienda - Tesorero Municipal			
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES					
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		EVIDENCIA	
1	<b>Programar montos mensuales de giros.</b> Programar los montos mensuales de giros, de acuerdo con el comportamiento de los gastos y obligaciones contractuales contraídas y rubros presupuestales aprobados.	Tesorero		PAC programado	
2	<b>Elaborar cuadro de programación</b> Elaborar el cuadro de programación mensual del PAC para aprobación del ordenador del gasto	Tesorero		N/A	
3	<b>Ejecutar PAC</b> Ejecutar mensualmente el PAC de acuerdo con la programación.	Tesorero		N/A	
4	<b>Elaborar Informe de Ejecución</b> Elaborar el informe de ejecución mensual del Plan Anual de Caja PAC y presentarlo a la Oficina de Control Interno.	Tesorero		Informe de ejecución mensual PAC	
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN		VIGENTE DESDE		OBSERVACIONES	



1	28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL		
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO		
PROCESO:	Gestion y Control Disciplinario		
PROCEDIMIENTO:	Determinar Responsabilidad	FECHA:	28/12/2022
		CÓDIGO:	CD - PR - 001
		VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Adelantar un proceso disciplinario mediante las diferentes etapas procesales, tendientes a establecer la conducta asumida por el servidor público, de acción o de omisión, o de inexistencia de la falta, conforme a las disposiciones señaladas en la ley 1952 de 2019, modificada parcialmente por medio de la ley 2094 de 2021 conducentes a determinar una decisión de fondo de abstenerse de imputar una sanción o de imposición de sanción.		
ALCANCE:	El procedimiento inicia con la recepción de la queja o del informe y termina con el correspondiente fallo del operador disciplinario de primera o segunda instancia.		
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretaria General y de Gobierno - Oficina de Control Interno		
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	<b>Recepcionar y radicar queja</b> La persona encargada recepciona las quejas mediante la oficina de correspondencia, vía email, informe o presentación personal la cual queda radicada en el libro de correspondencia recibida y se da traslado al Despacho para su reparto.	Secretaria General y de Gobierno Profesional Especializado	Registro de Procesos
2	<b>Pasar al despacho</b> Una vez radicada la queja es enviada al despacho para su análisis y posterior reparto.	Secretaria General y de Gobierno Profesional Especializado	Petición, Queja, Reclamo e informes carpeta en físico
3	<b>Realizar reparto</b> Mediante acta de reparto se distribuye al funcionario para iniciar la respectiva etapa de indagación preliminar, de investigación disciplinaria, o en su defecto de proferir Auto Inhibitorio de las quejas o informes.	Secretaria General y de Gobierno Profesional Especializado	Auto (Auto Inhibitorio)





4	<b>Abrir preliminar</b> El abogado asignado apertura la indagación preliminar que conforme a la Ley 1952 de 2019, posee de un término de 6 meses.	Secretaria General y de Gobierno Profesional Especializado	Auto (Auto de Indagación Previa)
5	<b>Recepcionar declaración</b> Se envía mediante oficio comunicación al quejoso que comparezca para que se ratifique de la queja y a su vez se comunica al presunto disciplinado para que escuche al quejoso, y desvirtúe los dicho por el quejoso. Al igual siguen pruebas que deberán se decretadas y practicadas.	Secretaria General y de Gobierno Profesional Especializado	Oficio Ratificación y Ampliación
6	<b>Realizar diligencia de versión libre</b> Se realiza la diligencia de versión libre en la cual el disciplinario expone todos los hechos objeto de la queja.	Secretaria General y de Gobierno Profesional Especializado	Versión Libre y Espontanea
7	<b>Diligencia de recepción de testimonios</b> Se Recepcionan las diligencias de los testigos para mirar la veracidad de los hechos de la queja.	Secretaria General y de Gobierno Profesional Especializado	Versión Libre y Espontanea
8	<b>Calificar pruebas</b> Se califican las pruebas que determina si se apertura investigación o se archiva. Si las pruebas determinan la existencia del disciplinado se continúa con la etapa investigativa. Y si las pruebas no determinan la existencia del disciplinario se procederá a archivar.	Secretaria General y de Gobierno Profesional Especializado	Cierre de Investigación
9	<b>Iniciar apertura de investigación</b> Mediante auto se procede apertura de investigación donde se determina la identificación del investigado, los hechos que originan la investigación y se ordena la práctica de unas pruebas posteriormente se dicta auto de cierre y traslado de alegatos precalificatorios por un término de 10 días para posteriormente pasar a la etapa de decisión de evaluación.	Secretaria General y de Gobierno Profesional Especializado	Auto (Auto de Apertura) Pliego de Cargos





10	<b>Proferir fallo</b> Se profiere fallo Absolutorio o Sancionatorio según las pruebas recaudadas según las diligencias agotadas en cada una de las etapas	Secretaria General y de Gobierno Profesional Especializado	Fallo
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSION</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN





	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL						
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE						
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO						
PROCESO:	Gestion y Control Disciplinario						
PROCEDIMIENTO:	Disciplinario Verbal	FECHA:	28/12/2022 3	CÓDIGO:	CD - PR - 002	VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Adelantar un proceso disciplinario de carácter verbal, en audiencia, donde las partes intervinientes quedan notificadas en estrados, al finalizar cada etapa de la audiencia.						
ALCANCE:	El procedimiento inicia con la recepción de la queja contentiva de la falta, la cual puede tener el carácter de leve o gravísima; fundada en hechos de flagrancia o actos de confesión; y terminará con el fallo en audiencia, proferida por el Secretario (a) General de Gobierno.						
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:		Secretaria General y de Gobierno - Oficina de Control Interno					
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES							
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		EVIDENCIA			
1	<b>Recepcionar la queja; informe o por oficio</b> Se determina si la conducta desplegada por el servidor público, es constitutiva de falta. Y se determina el procedimiento a seguir.	Auxiliar administrativo		Libro de Radicacion			
2	<b>Auto Preliminar</b> Termino seis – 6 – meses; Con sujeto disciplinable o en averiguación.	Profesional Especializado		Citacion			
3	<b>Hacer Citaciones</b> Se hace el llamado a audiencia si es verbal; si es el procedimiento ordinario a notificación personal, y práctica de pruebas;	Profesional Especializado		Citacion			
4	<b>Abrir Investigación</b> Sujeto Disciplinable	Profesional Especializado		Libro de Anotacion			
5	<b>Se profieren cargos</b> Descargos. Práctica de pruebas	Profesional Especializado		Libro de Anotacion			



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL</p>		ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL		 <p>CONSTRUYENDO EL ESPINAL CON DECISIÓN&amp;FIRMEZA</p>
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE				
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO				
6	<b>Realizar calificación</b> Se hace una calificación de los hechos, su tipicidad, las pruebas que se pretendan hacer valer para su práctica, y las pruebas en las cuales se fundamentan la decisión. Interponer recursos	Secretario General y de Gobierno Profesional Especializado	Auto de Indagación Preliminar	
7	<b>Realizar Audiencia</b> El disciplinado comparece asistido por defensor y puede aportar y solicitar pruebas. El desarrollo de la audiencia se consigna en el acta; Se fija fecha para la audiencia de alegatos; Se profiere fallo. EN EL PROCEDIMIENTO ORDINARIO – DESPUÉS DE LOS CARGOS – PRUEBAS – PRÁCTICA – DESCARGOS – ALEGATOS –FALLO	Secretario General y de Gobierno Profesional Especializado	Fallo	
CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN		VIGENTE DESDE		OBSERVACIONES
1		28/12/2022		PRIMERA VERSIÓN



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL		
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO		
PROCESO:	Control Interno		
PROCEDIMIENTO:	Auditoría Interna de Gestión	FECHA:	28/12/2022
		CÓDIGO:	CI - PR - 001
		VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Agregar valor a la gestión de la entidad y contribuir al logro de los objetivos institucionales, a través de un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos.		
ALCANCE:	Inicia con la Planeación de la Auditoría y culmina con la suscripción del plan de mejoramiento.		
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:	Oficina de Control Interno		
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	<b>Designar el auditor</b> Designar el auditor responsable de realizar auditoría al proceso programado en el Plan Anual de Auditoría	Jefe de Control Interno	Plan Anual de Auditoría.
2	<b>Preparar la auditoría</b> Preparar la auditoría a través de consulta y revisión de los documentos, normatividad aplicable, programa o procedimientos a auditar, planes de mejoramiento (hallazgos), mapa de riesgos y riesgos materializados, áreas involucradas en el proceso auditar, controles, así como requerimientos de información en caso de ser necesario.	Auditor asignado: Profesional especializado, profesional universitarios contratista.	Memorando - ORFEO
3	<b>Elaborar plan y programa de auditoría</b> Elaborar el programa y plan de Auditoría estableciendo proceso, procedimiento o programa a auditar, objetivos, el alcance, criterios a evaluar, metodología, recursos y cronograma; y enviar al jefe para revisión y aprobación.	Auditor asignado: Profesional especializado, profesional universitarios contratista.	Plan de auditoría, programa de auditoría, cronograma y correo institucional de la Oficina de Control Interno.



4	<b>Revisión y aprobación del plan, programa y cronograma</b> Revisar y aprobar el plan, programa y cronograma de auditoria. A través del correo institucional el jefe de la oficina determina si lo aprueba o requiere ajustes.  ¿El plan, programa y cronograma de auditoria es aprobado? <b>Si:</b> Pasa a la actividad No. 5 <b>No:</b> Regresa a la actividad No.3 para realizar ajustes.	Jefe de Control Interno	Correo Institucional Oficina de control interno. (devolución al auditor)
5	<b>Remitir el plan de la auditoria al auditado</b> Elaborar memorandoyremitir al auditado el plan y cronograma de la auditoria, estableciendo la fecha y la hora de la reunión de apertura de la auditoria. La reunión de inicio debe programarse con mínimo 3 días hábiles previos a la fecha de apertura de la auditoria.	Auditor asignado: Profesional especializado, profesional universitarios contratista.	Memorando y plan de auditoria -ORFEO
6	<b>Elaboración de papeles de trabajo</b> Elaborar papeles de trabajo y diligenciar parcialmente el formato de la carta de representación.	Auditor asignado	Papeles de trabajo
7	<b>Reunión de Apertura</b> Realizar reunión de apertura de la auditoria socializando el objetivo, alcance y cronograma de la auditoria y, por último, solicitar el diligenciamiento del formato de carta de representación al líder del proceso auditado.	Auditor asignado y jefe de Control interno	Carta de representación
8	<b>Ejecución de la auditoria</b> Realizar la ejecución de la auditoria. <b>Nota:</b> El periodo de ejecución de la actividad no podrá ser mayor a 15 días hábiles. En caso de requerirse ampliación de este término, deberá ser autorizado por el Jefe de la oficina de Control Interno.	Auditor Asignado	Papeles de trabajo diligenciados o actas
9	<b>Informe preliminar</b> Realizar análisis de la situación encontrada respecto a los criterios y objetivos de la auditoria y elaborar el informe preliminar de la auditoria.	Auditor Asignado	Informe preliminar de la auditoria.



10	<b>Envío del informe preliminar a revisión</b> Remitir al Jefe de Control Interno el informe preliminar para revisión y aprobación.	Auditor Asignado	Correo institucional de control interno.
11	<b>Revisión y aprobación del informe preliminar</b> Realizar revisión y aprobación del informe preliminar autorizado, imprimir y enviar al líder del proceso auditado.  ¿Aprobado el informe preliminar? <b>Si:</b> Pasar a la actividad No. 12. <b>No:</b> Regresar a la actividad No. 9 con el fin realizar ajustes o mejoras al Informe.	Jefe de Control Interno	Correo institucional de control interno.
12	<b>Enviar informe preliminar al líder del proceso auditado</b> Elaborar memorando y adjuntar el informe preliminar en forma digital y remitirlo al líder del proceso auditado, fijando a criterio del auditor la forma de presentación de la controversia. Si determina que sea presencial, establecer 5 días hábiles, hora y lugar para la sustentación o 5 días hábiles para que la presente de forma escrita, aclarando que el informe se controvierte con la respectiva evidencia. Imprimir sólo el informe preliminar para la Oficina de Control Interno, al auditado se envía en forma digital.	Auditor Asignado	Memorando - ORFEO
13	<b>Presentación controversia</b> Vencido el término de presentación de la controversia el auditor debe asegurarse que se presente dentro del periodo establecido.  ¿Se presentó controversia dentro del término? <b>Si:</b> Realizar la actividad No. 14. <b>No:</b> Diligenciar la Casilla de hallazgos del formato del plan de mejora con la respectiva codificación y elaborar memorando informando que el informe preliminar queda como definitivo y que cuentan con 15 días hábiles para el diligenciamiento del pre-plan de mejoramiento, y realizar la actividad No. 15.	Auditor Asignado	Memorando - ORFEO





14	<b>Validación controversia</b> Recibir la controversia escrita o asistir a la mesa de presentación de la controversia sobre el informe preliminar y aplicar el siguiente control: Cada vez que se presente controversia sobre el informe preliminar el auditor debe verificar que las evidencias presentadas sean pertinentes para subsanar los hallazgos relacionados en el informe preliminar, consultando los criterios evaluados en cada hallazgo contra las evidencias presentadas; si el auditor considera que son pertinentes, ajusta el informe preliminar; en caso contrario mantiene el hallazgo dejando en firme el informe preliminar; como registro de evidencia de aplicación del control; queda los papeles del trabajo ajustados, informe ajustado si aplica y acta de controversia si se presenta de forma presencial.	Funcionarios asignados en carta de representación asignada por el líder del proceso auditado y auditor Auditor asignado	Acta de controversia si aplica, informe definitivo, papeles de trabajo ajustados si aplica.
15	<b>Gestión de firma y comunicación del resultado de la auditoria</b> Gestionar la revisión aprobación y firmas del memorando e informe por el Jefe de Control Interno, asegurando que a través del memorando se comuniquen que el informe preliminar queda en firme, en los casos de no presentación de controversia o presentando el informe definitivo si presentó controversia y fue aceptada; adjuntando a su vez el pre-plan de mejoramiento diligenciando la columna de hallazgos y codificación del formato. En el memorando se informa al auditado que cuenta con 15 días hábiles para el diligenciamiento del pre-plan y enviar al líder del proceso auditado los documentos citados.	Auditor Asignado	Memorando - ORFEO
16	<b>Socialización resultados de la auditoria a la alta dirección</b> Socializar los resultados del informe en Comité de Coordinación de Control Interno.	Jefe de Control Interno	Acta de comité de coordinación de control interno.
17	<b>Diligenciamiento del formato del plan de mejoramiento</b> Diligenciar el pre-plan de mejoramiento y remitirlo a la Oficina de Control Interno en forma digital.	Líder del proceso auditado	Plan de mejoramiento



18	<b>Validación del adecuado diligenciamiento del plan de mejoramiento</b> Cada vez que el auditado remita el plan de mejoramiento diligenciado el auditor verifica que el diligenciamiento cumpla los siguientes criterios: Pertinencia de la acción correctiva con el hallazgo, Tiempos de ejecución no superior a 48 semanas, Acciones medibles, Tiempos prudenciales, coherencia del objetivo con la acción correctiva, descripción de la unidad de medida, denominación de la unidad de medida y unidad de medida de la meta. En caso de cumplimiento gestiona la firma del plan de mejora por parte del líder del proceso auditado y el jefe de la Oficina de control interno, elabora memorando de envío informando que el plan de mejora queda suscrito y que pueden dar inicio con la implementación de las mejoras, procediendo a realizar la actividad No.19; si no se encuentra correctamente diligenciado el formato, se devuelve con observaciones a través de memorando para que realice nuevamente la actividad No.17de informando que cuenta con 5 días para realizar las correcciones.	Auditor Asignado	Plan de mejoramiento
19	<b>Entrega del informe para publicación en la página web de la entidad</b> Entregar los documentos de la auditoria en el orden de producción al auxiliar administrativo solicitando la publicación del informe en la página web y archivo de los documentos. Es responsabilidad del auditor asegurarse de la publicación del informe definitivo en la página web.	Auditor asignado y auxiliar administrativo	Informe publicado en la página web
20	<b>Archivo de los documentos de la auditoria</b> Verificar que los documentos de la auditoria estén completos y archivar en los expedientes de la serie documental según la TRD.	Auxiliar administrativo	Expedientes dela serie documental (TRD).
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN



	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL		
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO		
PROCESO:	Control Interno		
PROCEDIMIENTO:	Seguimiento a Planes de Mejoramiento	FECHA:	28/12/2022
		CÓDIGO:	CI - PR - 002
		VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Realizar seguimiento y evaluar la eficacia de la implementación de las acciones de mejora que conforman los planes de mejoramiento suscritos en la entidad, como resultado de las auditorías con entes de control y la Oficina de Control Interno.		
ALCANCE:	Inicia con la consulta de los planes de mejoramiento suscritos en la página web de la entidad, continúa con la programación de los seguimientos a la ejecución en el Plan Anual de Auditoría y termina con el informe de seguimiento del Plan emitido por la Oficina de Control Interno. Aplica a todos los procesos.		
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:	Oficina de Control Interno		
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	<b>Consulta de planes de mejoramiento suscritos</b> Consultar en la página web de la entidad en el link de transparencia los planes de mejoramiento vigentes suscritos.	Jefe de Control interno y Equipo de Trabajo	Acta de comité técnico y Plan Anual de Auditoría
2	<b>Programación del seguimiento al plan</b> Programar y asignar los responsables del seguimiento a planes de mejoramiento suscritos en el plan anual de auditoría.	Jefe de Control interno	Plan Anual de Auditoría
3	<b>Requerir Autoevaluación</b> Requerir al líder del proceso autoevaluación sobre el avance del Plan de Mejoramiento en medio físico o magnético.	Auditor asignado	Memorando - ORFEO
4	<b>Presentar autoevaluación</b> Presentar informe de autoevaluación sobre el avance del plan de mejoramiento suscrito con la Oficina de Control Interno en medio físico, magnético.	Líder del proceso auditado	Memorando - ORFEO
5	<b>Analizar autoevaluación</b> Analizar el reporte de la autoevaluación, proyectar borrador del acta de seguimiento al plan de mejoramiento.	Auditor asignado	Acta





6	<b>Comunicar fecha del seguimiento</b> Elaborar y remitir el memorando fijando fecha y hora del seguimiento dentro de 5 días hábiles siguientes al envío del memorando.	Auditor asignado	Memorando - ORFEO
7	<b>Mesa de trabajo</b> Realizar mesa de trabajo para presentar y validar evidencias.	Personal asignado por líder del proceso responsable del plan de mejoramiento y auditor asignado.	Acta de seguimiento al plan de mejoramiento
8	<b>Generar informe</b> Elaborar o ajustar informe de avance de cumplimiento del plan de mejora, de acuerdo a los resultados de la mesa de trabajo y estableciendo el porcentaje de implementación.	Auditor asignado	Informe de seguimiento del plan de mejoramiento
9	<b>Enviar informe a Control Interno</b> Enviar informe para revisión y aprobación del jefe de control Interno. Revisión del informe Revisar y establecer aprobación ¿Aprueba el informe? <b>Si:</b> Enviar el informe y plan de mejoramiento al auditor para que lo imprima y realice la actividad No. 11 <b>No:</b> Enviar el informe al auditor para que realice ajustes o realice la actividad No. 8.	Auditor asignado	Correo Institucional de control interno
10	<b>Revisión del informe</b> Revisar y establecer aprobación ¿Aprueba el informe? <b>Si:</b> Enviar el informe y plan de mejoramiento al auditor para que lo imprima y realice la actividad No. 11 <b>No:</b> Enviar el informe al auditor para que realice ajustes o realice la actividad No. 8.	Jefe de Control interno	Correo Institucional de control interno.





11	<b>Determinar el cumplimiento del plan</b> Establecer el porcentaje de cumplimiento, si se cumple el 100% realizarla actividad No.15, de lo contrario determinar lo siguiente:  ¿El cumplimiento del plan es $\geq 80\%$ , con periodo de ejecución vigente? <b>Si:</b> Pasar a la actividad No. 13 <b>No:</b> Implica que el cumplimiento del plan de mejoramiento es menor del 80% y se encuentra vencido, por lo tanto, debe realizar la actividad No. 12	Auditor asignado	Plan de mejoramiento diligenciado
12	<b>Enviar a Control Disciplinario</b> Elaborar memorando y enviarlo a la Oficina de Control Disciplinario informando que el plan de mejoramiento se encuentra vencido y destacando el porcentaje de cumplimiento para que inicie el proceso disciplinario pertinente y a su vez, pasara la actividad No. 15.	Auditor asignado	Memorando - ORFEO
13	<b>Comunicar resultado del seguimiento</b> Elaborar memorando y remitir al responsable del plan de mejoramiento, informando el porcentaje de cumplimiento, solicitando a su vez, la implementación de las acciones de mejoras dentro de los términos restantes, adjuntando el formato de avance de cumplimiento del plan y el informe; estableciendo que las acciones de mejora pendientes de implementación serán objeto de próximo seguimiento.	Auditor asignado	Memorando - ORFEO
14	<b>Entrega de documentos del informe</b> Entregar los documentos generados del seguimiento a la auxiliar administrativa.	Auditor asignado	Expediente del informe según la TRD.
15	<b>Publicar el informe y recibir si los documentos están completos</b> Verificar que los documentos del seguimiento estén completos, organizarlos documentos y archivarlos en los expedientes de la TRD correspondiente.	Auxiliar administrativo	Publicación pagina web de la entidad y expediente del informe según TRD.
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1		28/12/2022	PRIMERA VERSIÓN





 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL</p>	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL						
	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE						
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO						
PROCESO:	Control Interno						
PROCEDIMIENTO:	Sistema de Rendición Electronica de la Cuenta e Informes - SIRECI	FECHA:	28/12/2022	CÓDIGO:	CI - PR - 002	VERSIÓN No.:	1
OBJETIVO:	Establecer los lineamientos para reportar las diferentes modalidades autorizadas para la entidad, dentro las condiciones y tiempos dispuestos, de tal manera que se pueda reportar la información requerida de manera adecuada y satisfactoria.						
ALCANCE:	Notificar y velar por la rendición de las modalidades autorizadas en el SIRECI, así como su debida verificación del diligenciamiento y cargue en la plataforma electrónica, hasta la respectiva generación de la certificación de la rendición.						
LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO:		Oficina de Control Interno					
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES							
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE			EVIDENCIA		
EL DILIGENCIAMIENTO, VERIFICACIÓN Y GENERACIÓN DE ARCHIVOS CON EXTENSIÓN *STR* EN EL STORM USER							
1	<b>Instalación aplicativo STORM USER</b> Como primera medida, se debe realizar la instalación y configuración del STORM USER en el equipo de cómputo a través del siguiente enlace <a href="https://rendicion.contraloria.gov.co/stormUserCGR/Instaladores/StormUserCGR.exe">https://rendicion.contraloria.gov.co/stormUserCGR/Instaladores/StormUserCGR.exe</a> , es de mencionar que para la respectiva instalación se debe hacer uso del instructivo de instalación y reinstalación StormUser el cual se relaciono como anexo.	Profesional Universitario Tecnico Operativo			<a href="https://rendicion.contraloria.gov.co/stormUserCGR/Instaladores/StormUserCGR.exe">https://rendicion.contraloria.gov.co/stormUserCGR/Instaladores/StormUserCGR.exe</a>		
2	<b>Ingreso al Storm User</b> Se accede al módulo de diligenciamiento con el usuario y clave asignado por la Contraloría General de la Republica a la entidad, el cual es el siguiente: USUARIO: 10002 CLAVE: AlcEspinal2022*	Profesional Universitario			Aplicativo Storm User		





 <div>ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL</div>		<div>ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL</div> <div>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE</div> <div>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO</div>			
<div>3</div> <div><div>Verificación de Autorizaciones</div><p>En la parte superior de la Ventana, en “OPCIONES” se selecciona la opción “VER AUTORIZACIONES”, la cual mostrara las modalidades que le corresponden a la entidad reportar, a su vez donde podrá apreciar su periodicidad, fecha de corte y fecha límite de envío de información.</p><p>Con respecto a las modalidades del reporte la Alcaldía Municipal ha identificado las siguientes:</p><ul style="list-style-type: none"><li>- M-3: Plan de Mejoramiento.</li><li>- M-6: Sistema General de Participaciones – S.G.P.</li><li>- M-71: Obras Civiles Inconclusas o Sin Uso.</li><li>- M-7.3: Regalías – Contratos y Proyectos.</li><li>- M-70: Delitos Contra la Administración Pública.</li><li>- M-4: Acta al Culminar la Gestión.</li></ul><p>Es de mencionar, que cada modalidad a rendir cuenta con su respectivo instructivo para el diligenciamiento dispuesto por la CGR los cuales se adjuntan como anexo, a su vez con los diferentes lineamientos y/o complementos otorgados, no obstante, es de resaltar lo siguiente:</p><ul style="list-style-type: none"><li>- En cuanto a la modalidad M-3: Plan de Mejoramiento, la suscripción y avances de los planes lo realiza la Oficina Control Interno.</li><li>- La modalidad M-6: Sistema General de Participaciones – S.G.P, es una rendición transversal en la que suministran la información las diferentes unidades ejecutoras de estos recursos y el reporte consolidado lo realiza la Secretaria de Hacienda, en su oficina de Presupuesto</li><li>- La modalidad M-4: Acta al Culminar la Gestión que se rinde cada cuatro (4) años y que corresponde a la ejecución presupuestal registrada durante el cuatrienio lo realiza la Secretaria de Hacienda.</li><li>- La modalidad M-71: Obras Civiles Inconclusas o Sin Uso Y M-7.3: Regalías</li></ul></div>		<div>Profesional Universitario</div>		<div>Aplicativo Storm User</div>	



 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL</p>		<p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL</p> <p>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE</p> <p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO</p>			
	<p>Con respecto a lo anteriormente mencionado, es de resaltar la importancia del reporte oportuno por parte de los responsables, en razón a que de no cumplir con los tiempos dispuestos se puede incurrir en extemporaneidad y apertura de proceso sancionatorio para el Señor Alcalde.</p> <p>Ahora bien, con respecto a la periodicidad tener en cuenta que algunas modalidades son mensuales, semestrales y anuales de tal modo que la información que se suministre sea acorde a lo solicitado. Así mismo, con respecto a la fecha de corte a excepción de la modalidad M-3: Plan de Mejoramiento, que para el caso de suscripción de un nuevo plan de mejoramiento se debe seleccionar la fecha de radicado del informe final de auditoria el cual es remitido a la entidad auditada.</p>				
4	<p><b>Diligenciamiento y validación de modalidades</b></p> <p>Una vez, identificada la modalidad a rendir se procede a realizar el respectivo diligenciamiento haciendo aplicación de los diferentes instructivos dispuestos por la CGR, en razón a que cada uno cuenta con sus respectivos formularios de acuerdo a la naturaleza del reporte.</p> <p>Una vez diligenciada la información, se procede a asignar al formulario actual o si es el caso a asignar a todo, para la respectiva validación ya sea de manera individual y/o general. Con respecto a la validación, si el formulario contiene errores se procede a corregir de acuerdo a lo que especifiquen los mensajes java que aparecen en la ventana emergente, de lo contrario se procede a generar el archivo STR de la modalidad y formulario respectivos, el cual quedara alojado en la carpeta inf_enviados.</p>	Profesional Universitario		Aplicativo Storm User	
REPORTE A TRAVES DEL MODULO DE TRANSMISIÓN					



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL		ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL		 CONSTRUYENDO EL ESPINAL CON DECISIÓN&FIRMEZA
		SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE		
		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO		
1	<p><b>Ingreso al Storm Web</b></p> <p>Se accede al Storm de captura, validación y análisis de información de la Contraloría General de la Republica a través del siguiente enlace <a href="https://rendicion.contraloria.gov.co/stormWeb/#!/login">https://rendicion.contraloria.gov.co/stormWeb/#!/login</a> , para lo cual se ingresa con los siguientes datos;</p> <p>ENTIDAD: 10002</p> <p>CONTRASEÑA: 10002storm1234*</p> <p>Allí, se podrán apreciar las diferentes opciones y herramientas tales como;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Ø Formularios electrónicos.</li><li>Ø Documentos electrónicos.</li><li>Ø Autorizaciones.</li><li>Ø Certificados.</li><li>Ø Reportes.</li><li>Ø Terceros.</li></ul> <p>Es de mencionar, que en dicho modulo también se pueden previsualizar las autorizaciones de reporte para la entidad, a través de la opción “AUTORIZACIONES” arrojando la respectiva información con periodicidad y fecha de corte.</p>	Profesional Universitario	<a href="https://rendicion.contraloria.gov.co/stormWeb/#!/login">https://rendicion.contraloria.gov.co/stormWeb/#!/login</a>	
2	<p><b>Remisión de Formularios Electrónicos</b></p> <p>Se selecciona la carpeta “FORMULARIOS ELECTRONICOS” específicamente en la opción “Enviar Formularios”, allí se selecciona el archivo STR a enviar, el cual fue generado en el paso a paso del punto 5.1 y se encuentra ubicado en la carpeta enviados.</p> <p>Con respecto a la opción de documentos electrónicos, es de mencionar que esta solo aplica cuando la modalidad requiere anexar documentos al formulario electrónico.</p>	Profesional Universitario	Aplicativo Storm User	



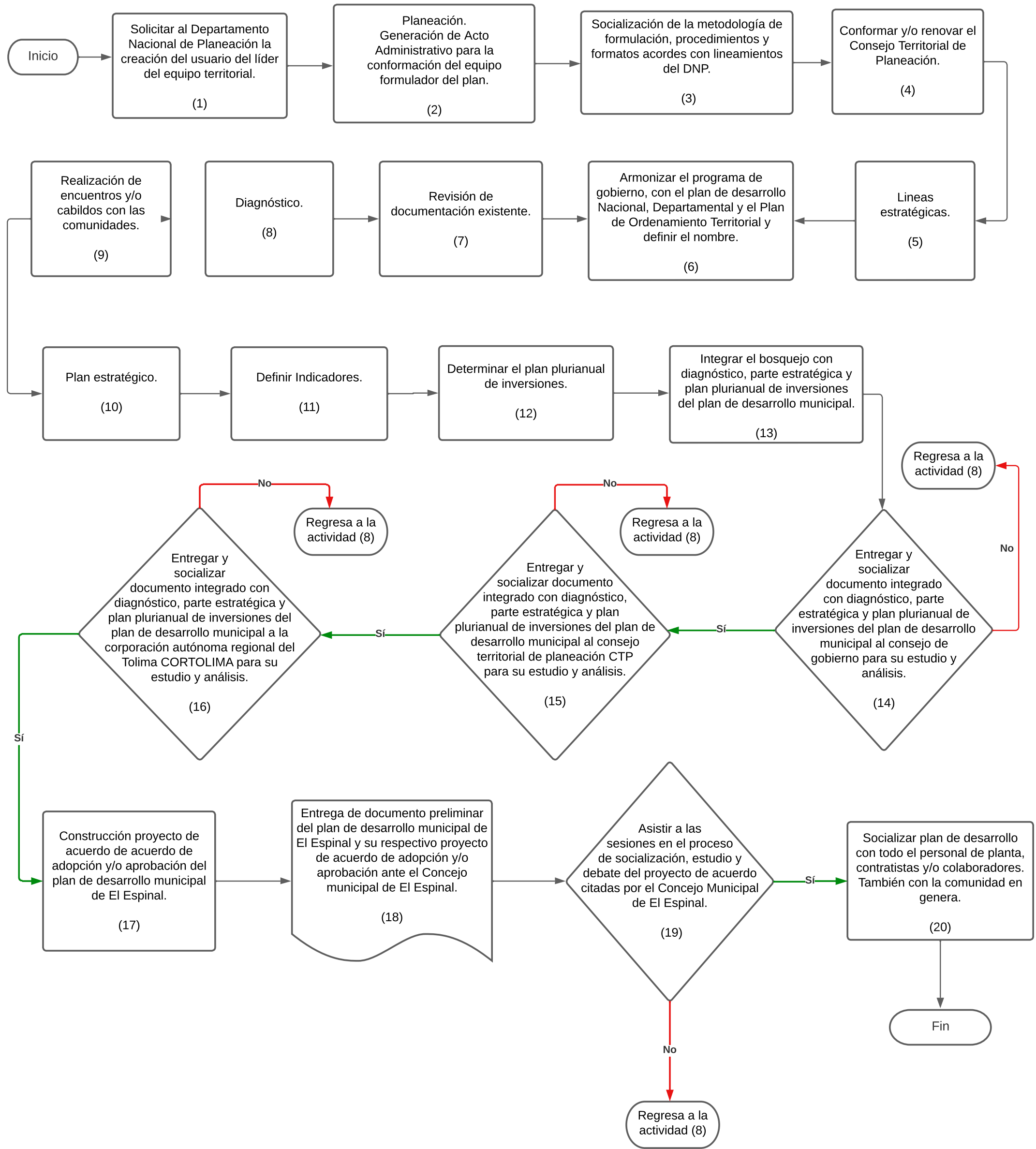
 ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL		ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL		 CONSTRUYENDO EL ESPINAL CON DECISIÓN&FIRMEZA
		SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y DEL MEDIO AMBIENTE		
		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO		
3	<b>Generación de Certificados de Reporte</b> Se selecciona la carpeta “Certificado” para lo cual se abre “Generar certificado” y el sistema genera el registro del envío conteniendo los datos de la entidad que rinde el informe, la modalidad y formularios que se envían y el estado del mismo (normal o extemporáneo).		Profesional Universitario	Aplicativo Storm User
CONTROL DE CAMBIOS				
VERSION		VIGENTE DESDE		OBSERVCIONES
1		28/12/2022		PRIMERA VERSIÓN





## DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y TERRITORIAL

### Formulación del Plan de Desarrollo Municipal

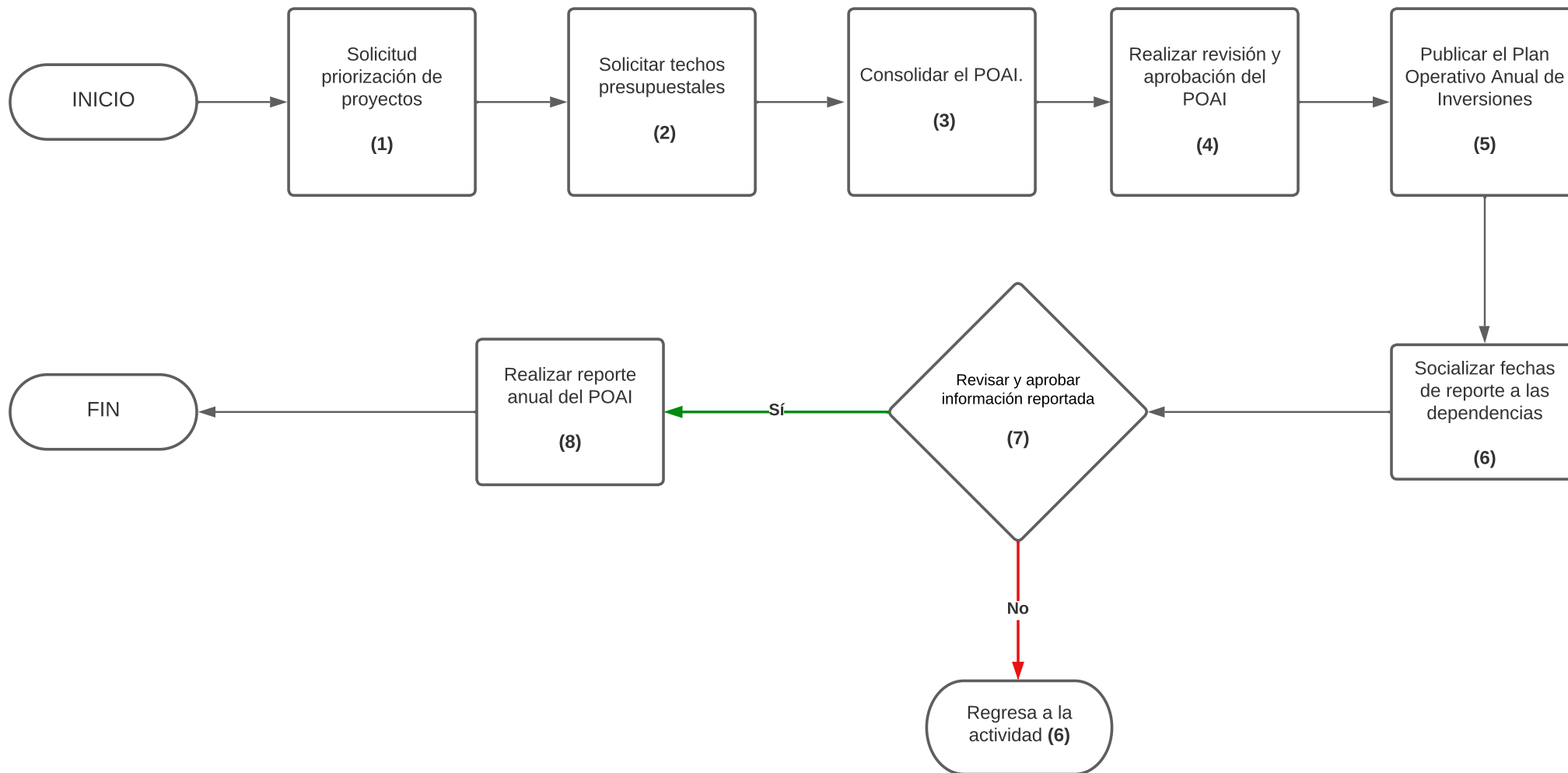






## DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y TERRITORIAL

### Elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión

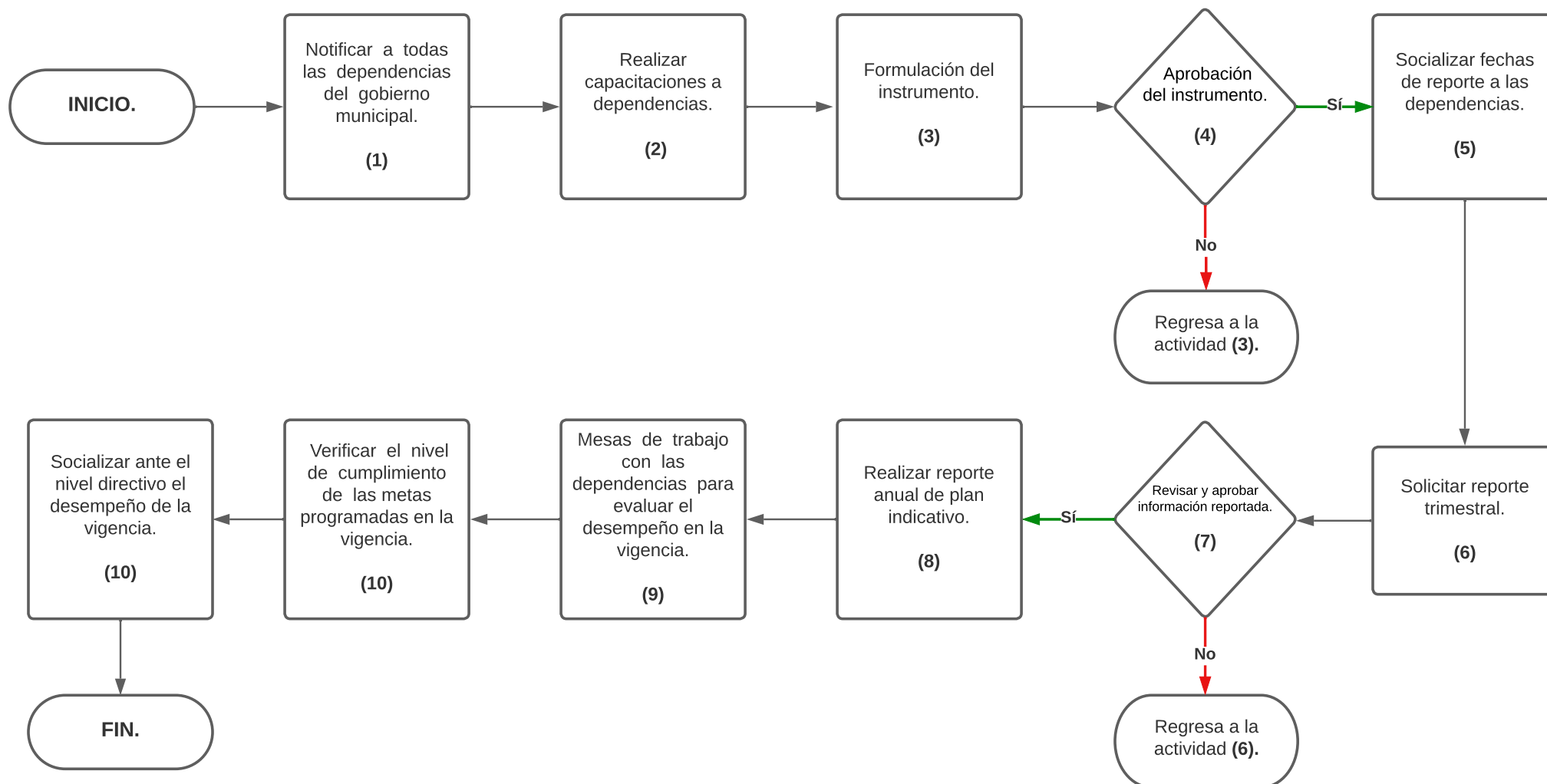






## DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y TERRITORIAL

Elaborar el Plan Indicativo.

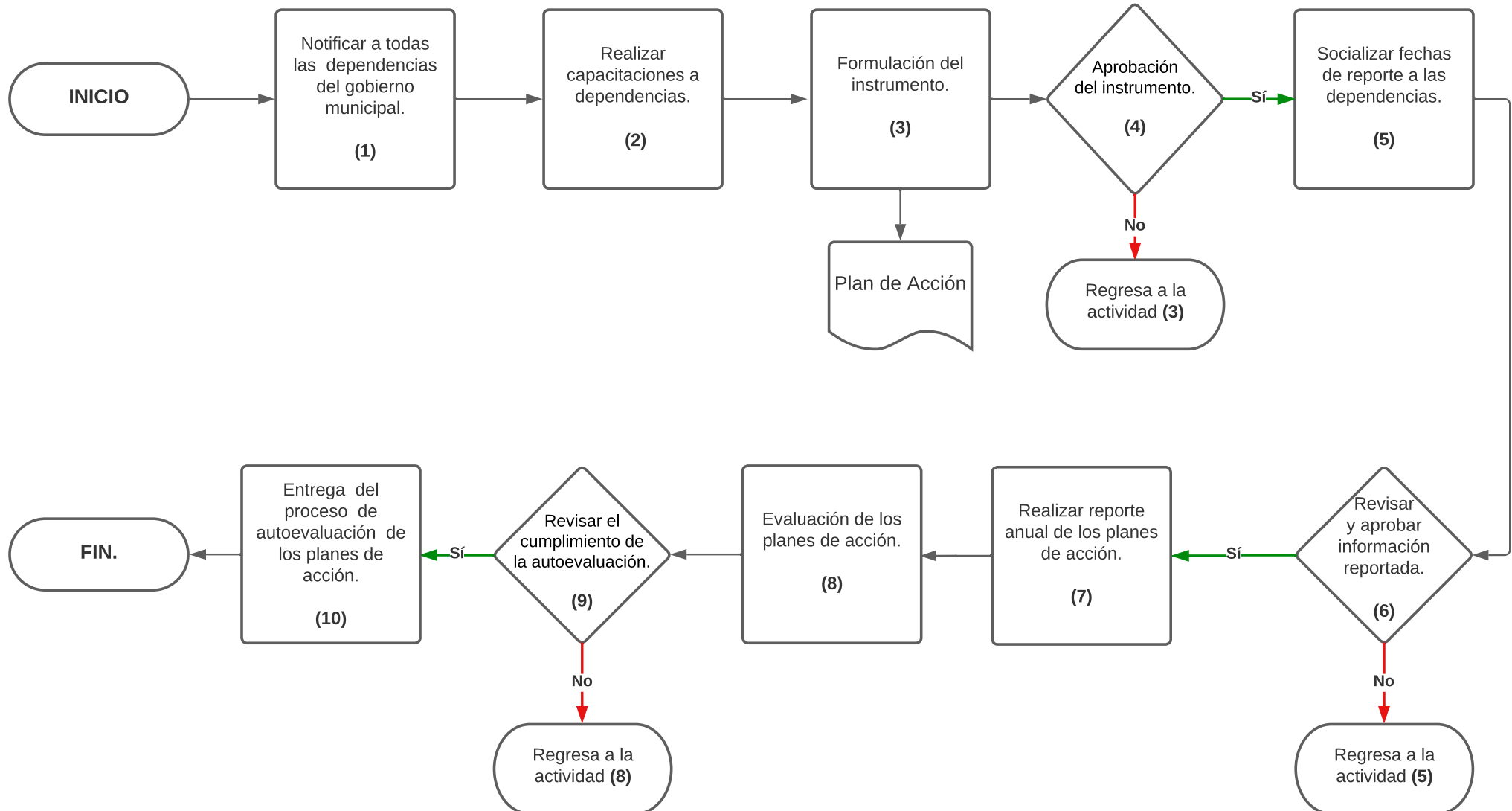






## DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y TERRITORIAL

### Elaboración de los Planes de Acción

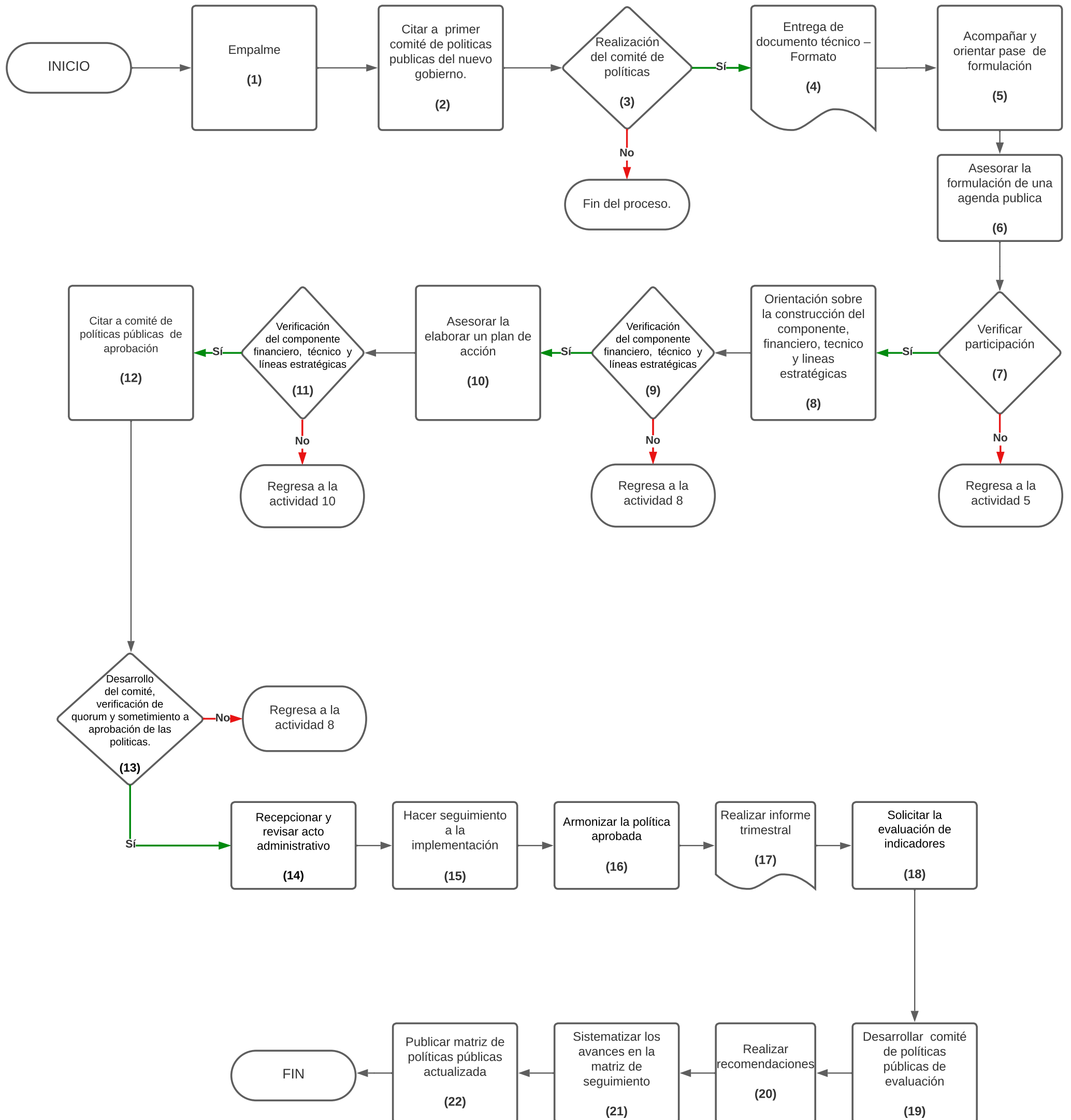






## DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y TERRITORIAL

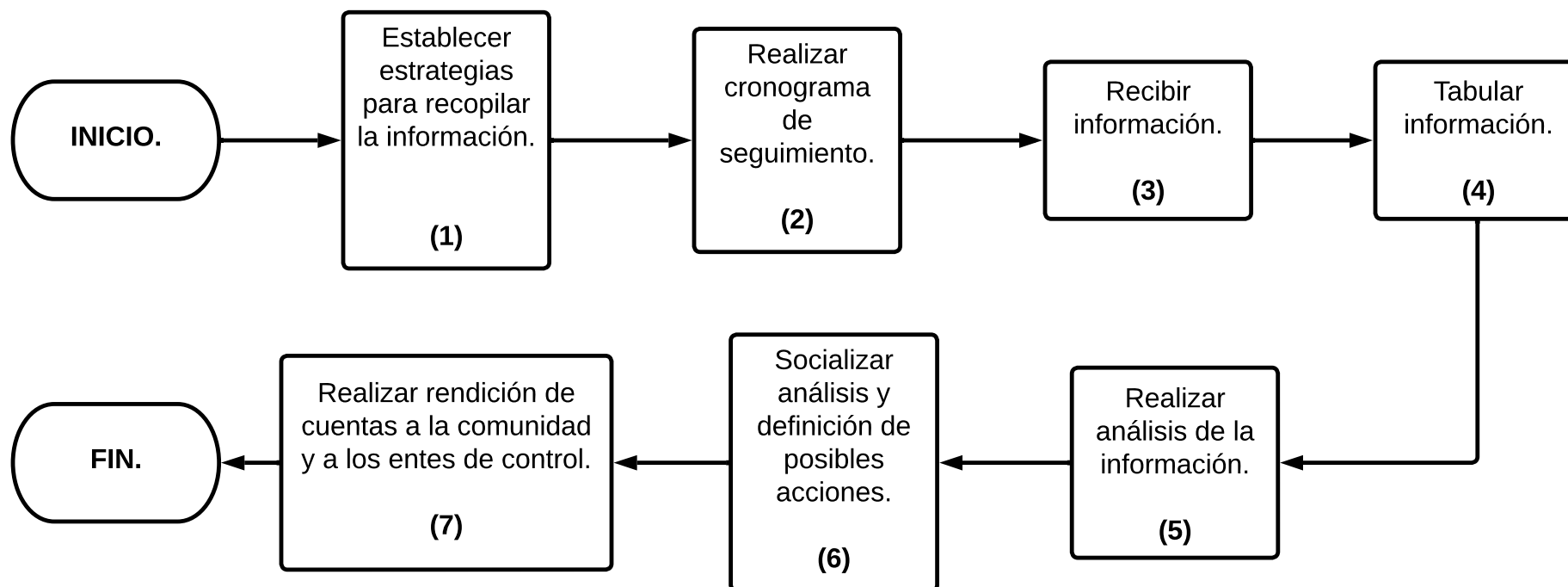
Planificación de políticas públicas y  
lineamientos sectoriales





## DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y TERRITORIAL

Seguimiento al plan de Desarrollo Municipal.

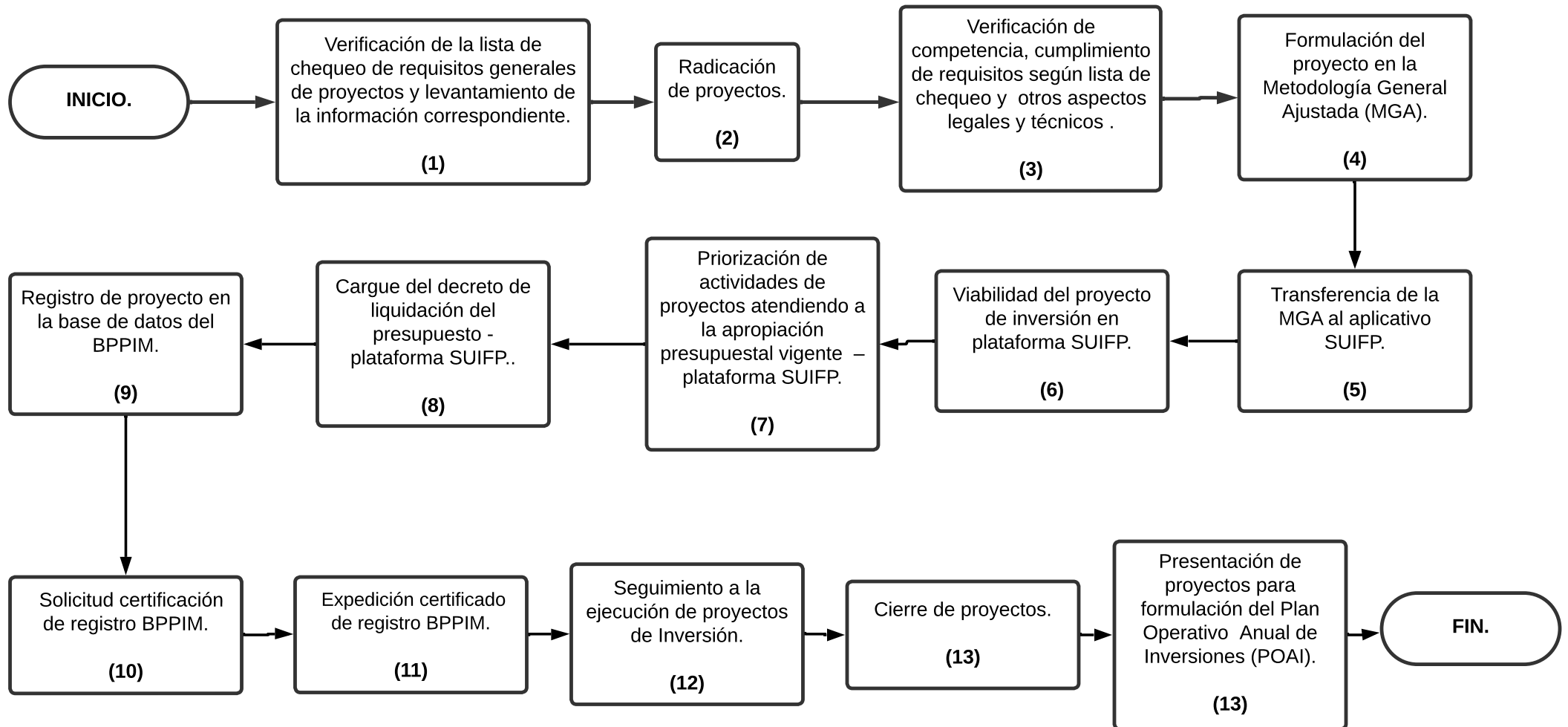






## DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y TERRITORIAL

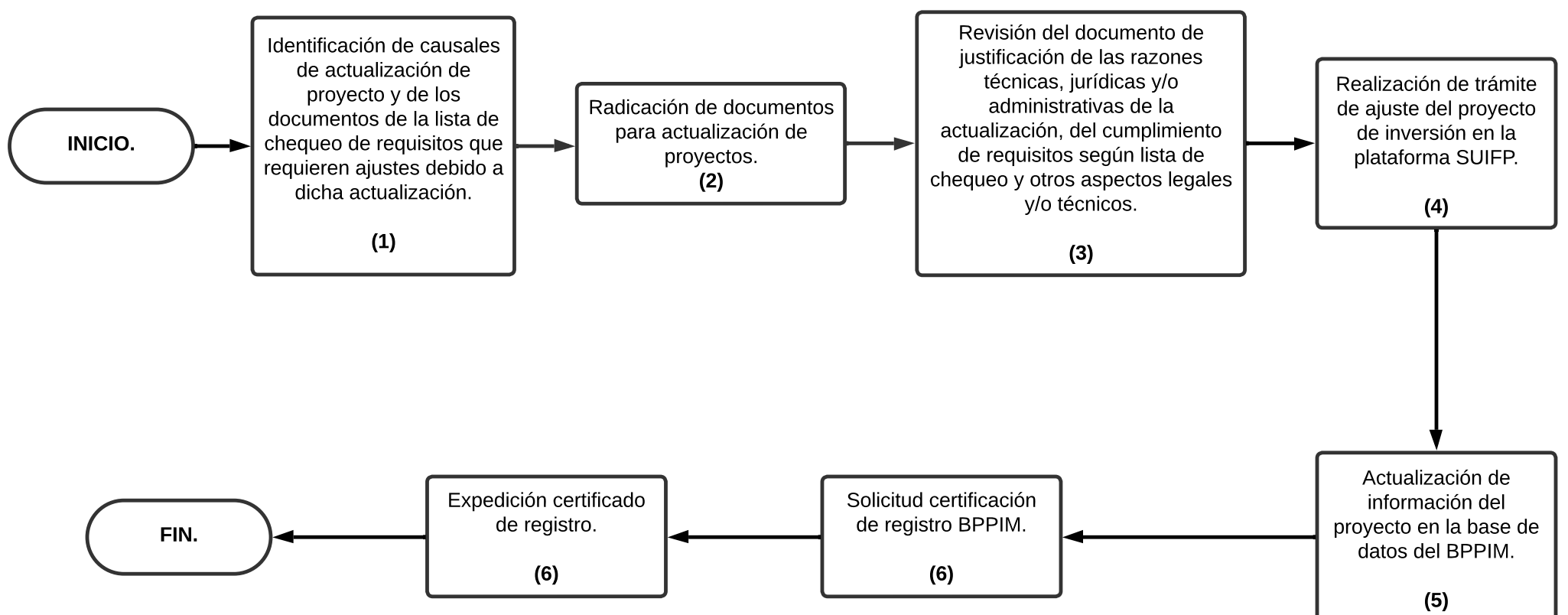
### Gestión del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal



## DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y TERRITORIAL

### Gestión del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal

#### ACTUALIZACIÓN DE PROYECTOS

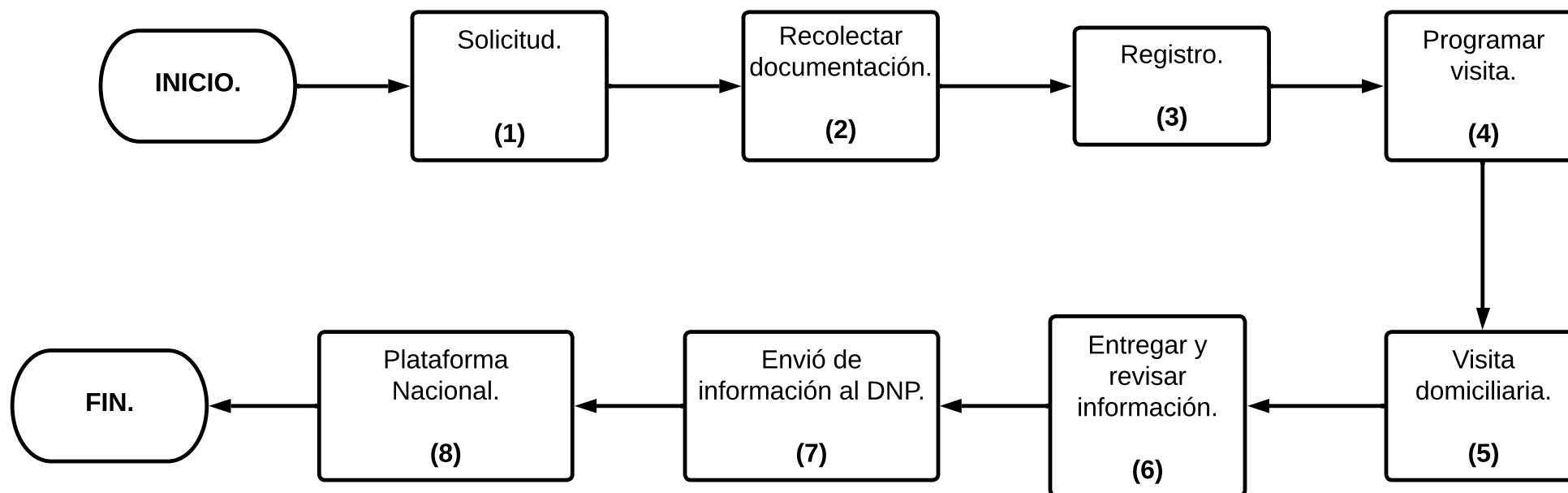






## DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y TERRITORIAL

Administración del sistema de información estadística municipal.

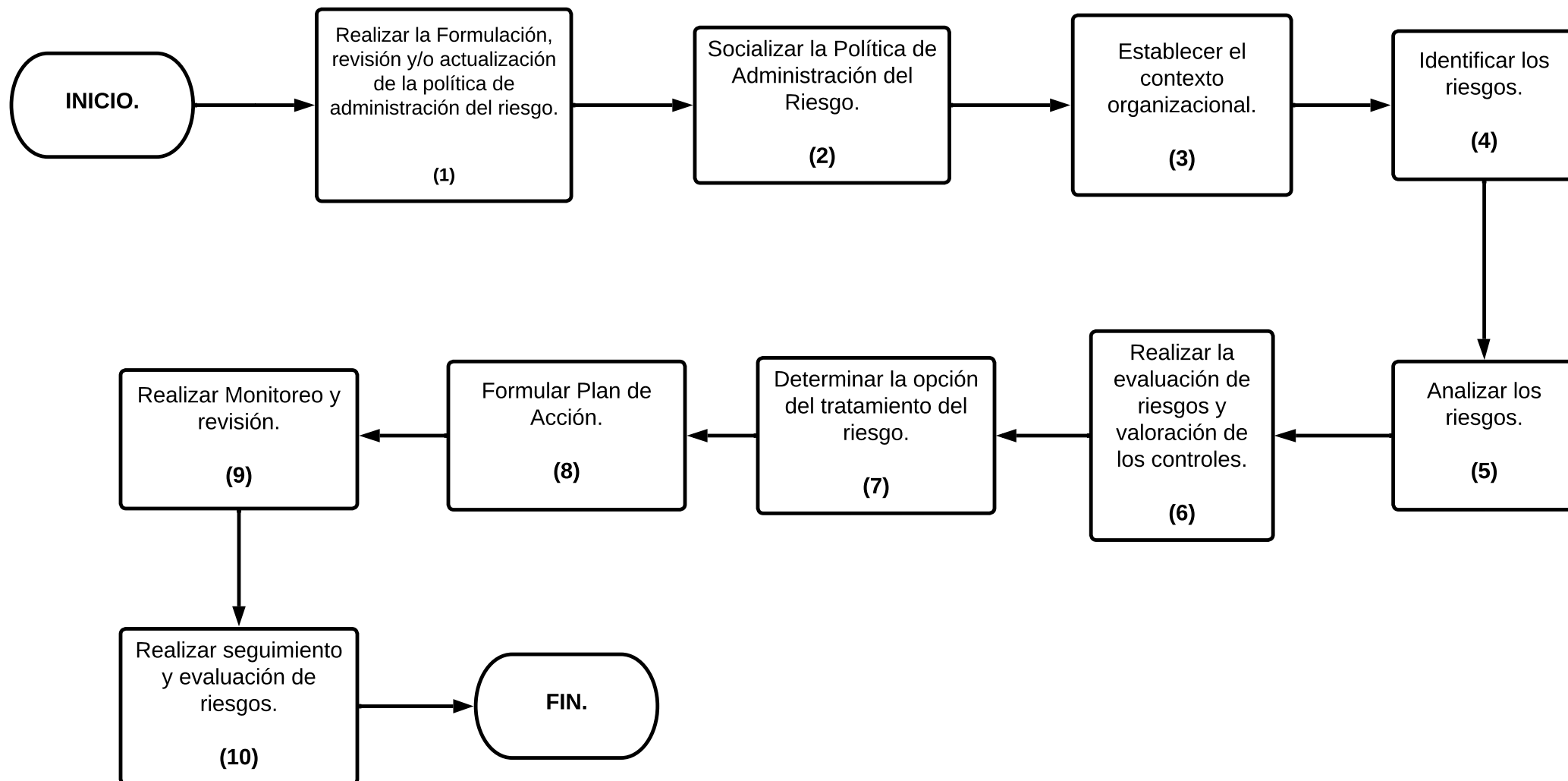






# ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

## Administración de la Gestión del Riesgo Institucional

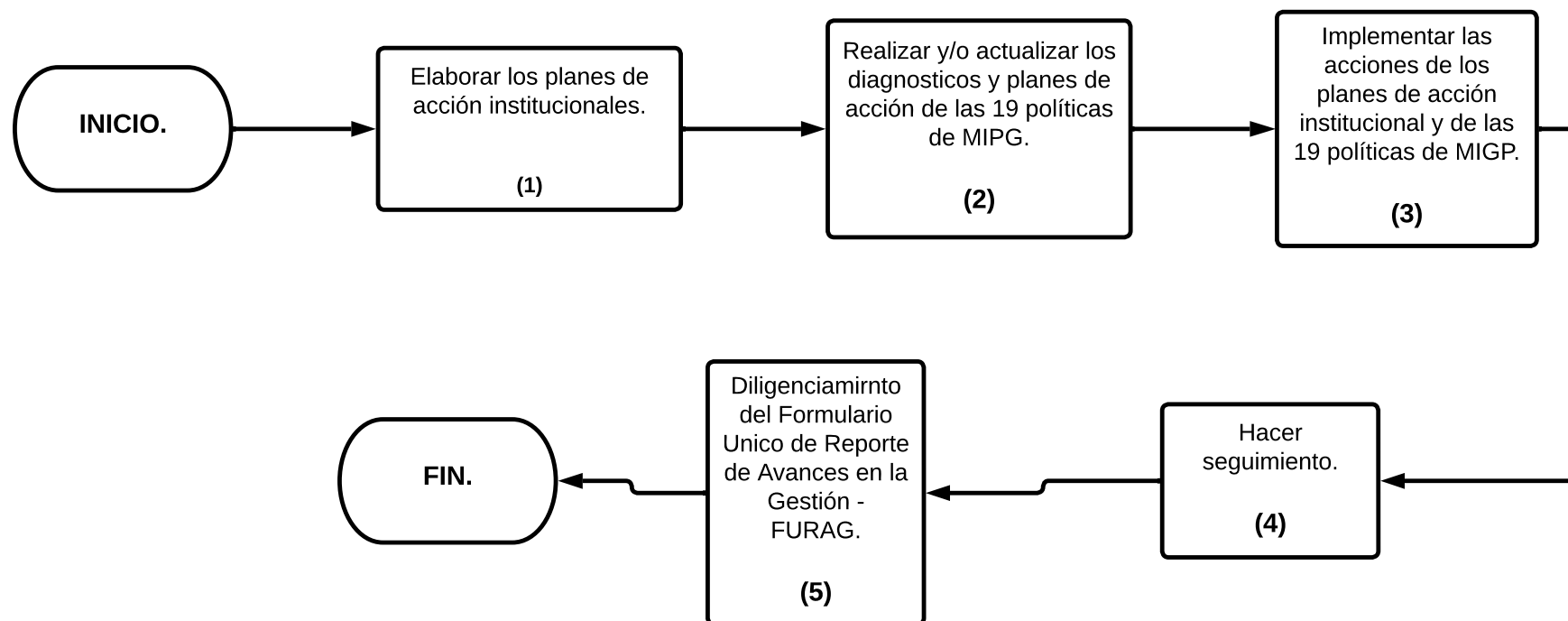






# ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

## Gestión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

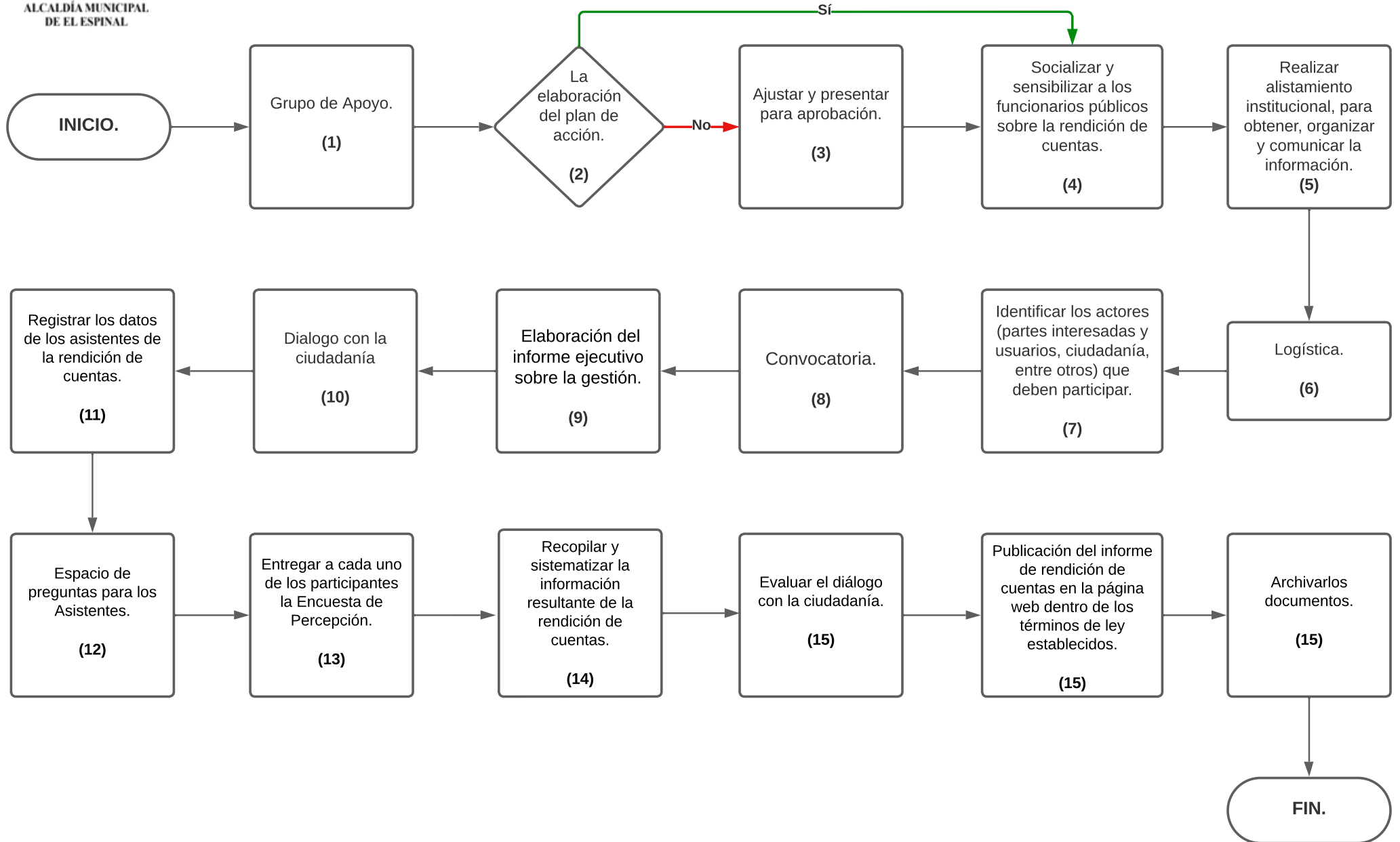






## DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y TERRITORIAL

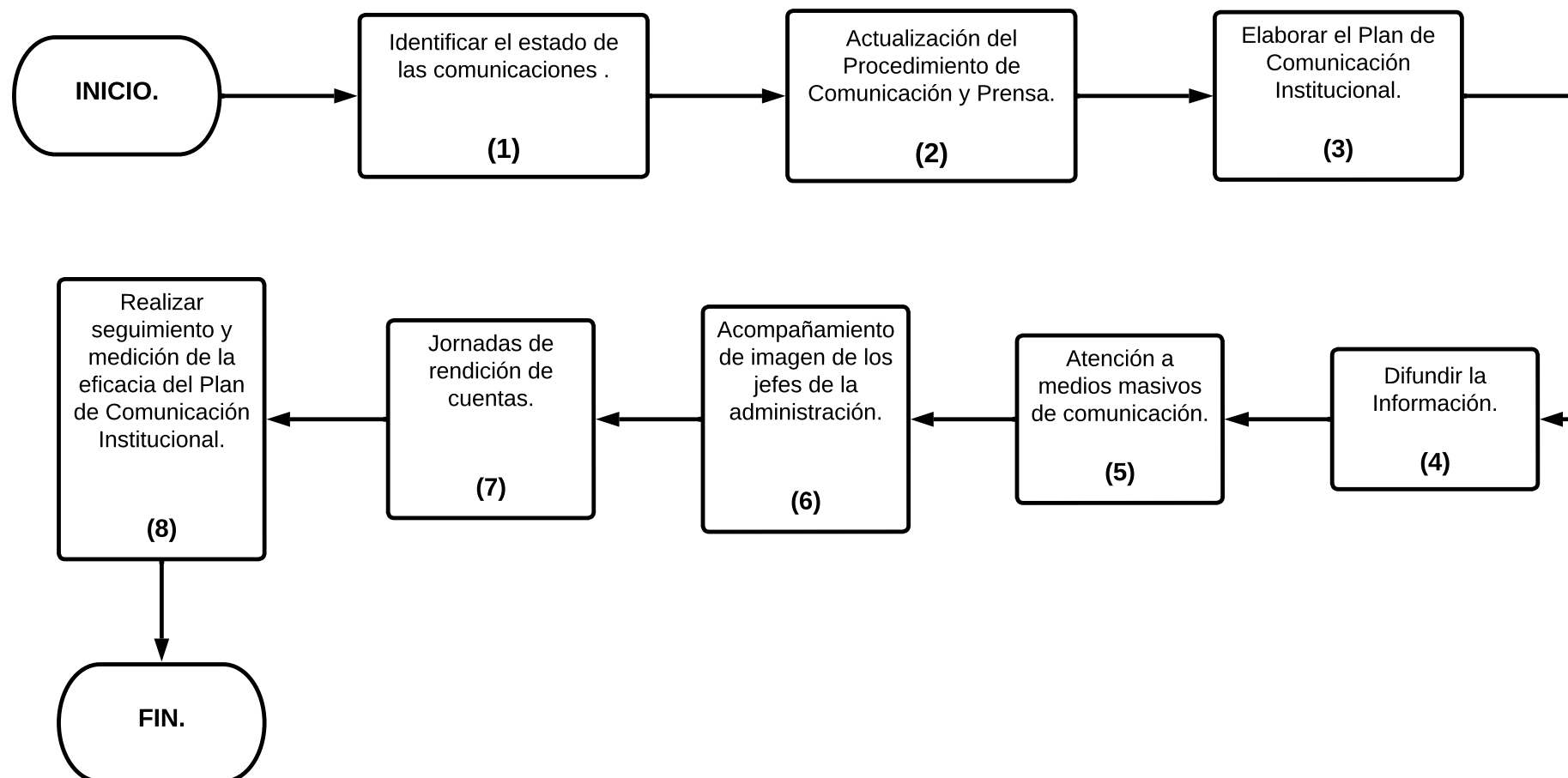
### Gestión de la rendición de cuentas





# ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

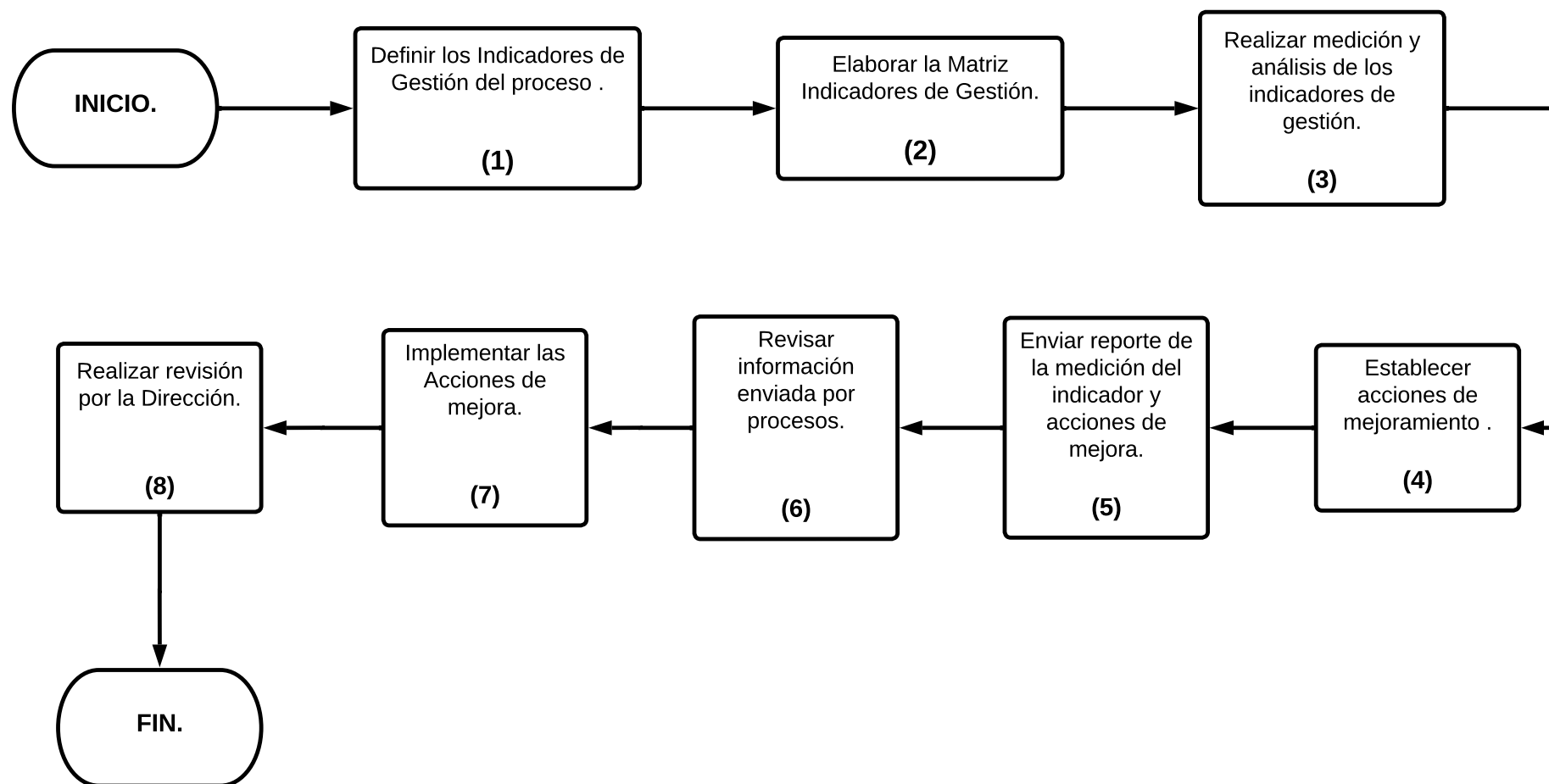
## Gestión de la Información y la Comunicación





# ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

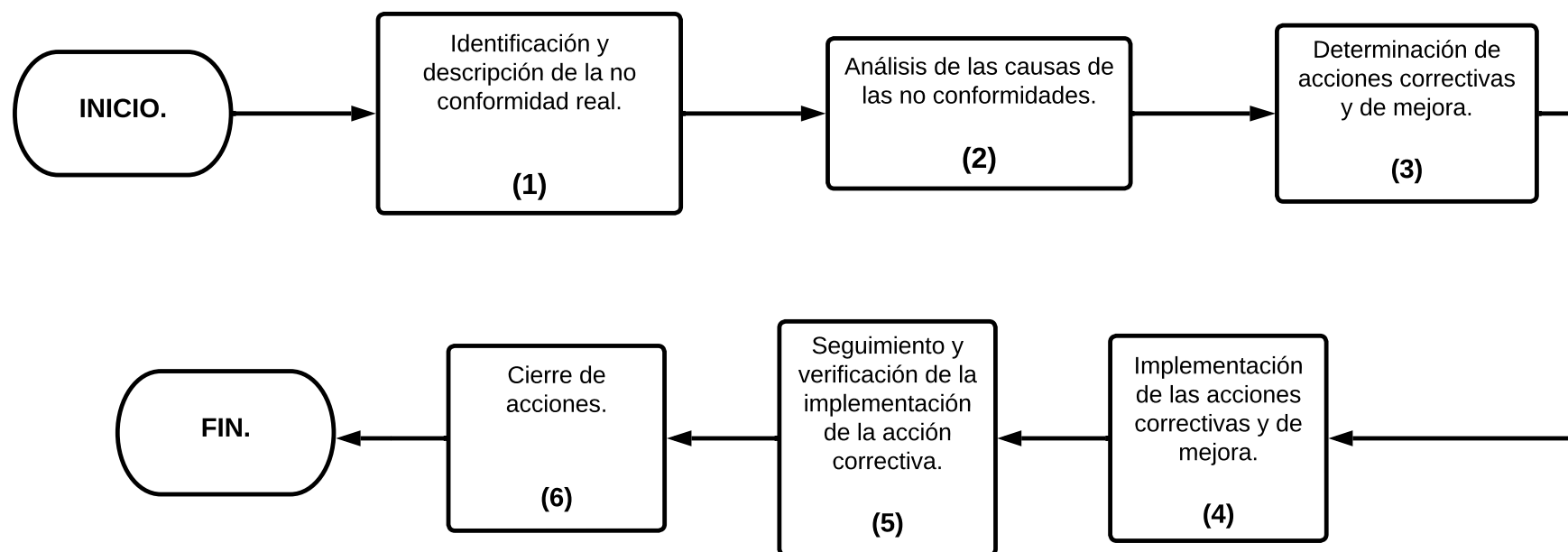
## Indicadores de Gestión





# ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Acciones Correctivas y de Mejora.

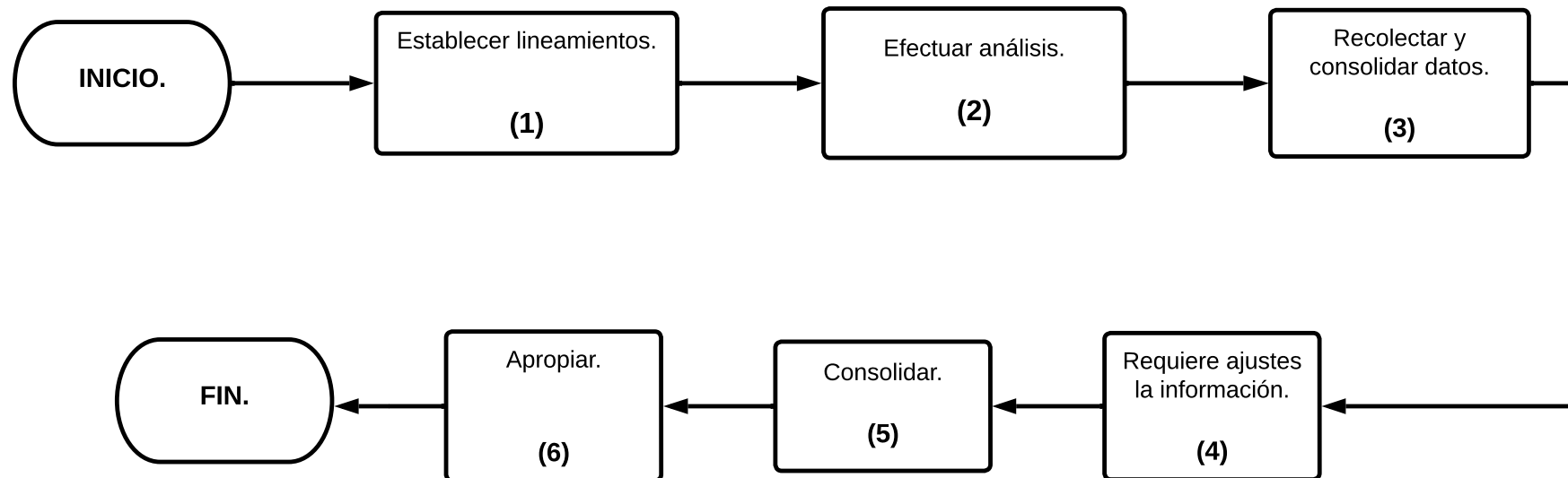






# ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Caracterización de Grupos de Valor.

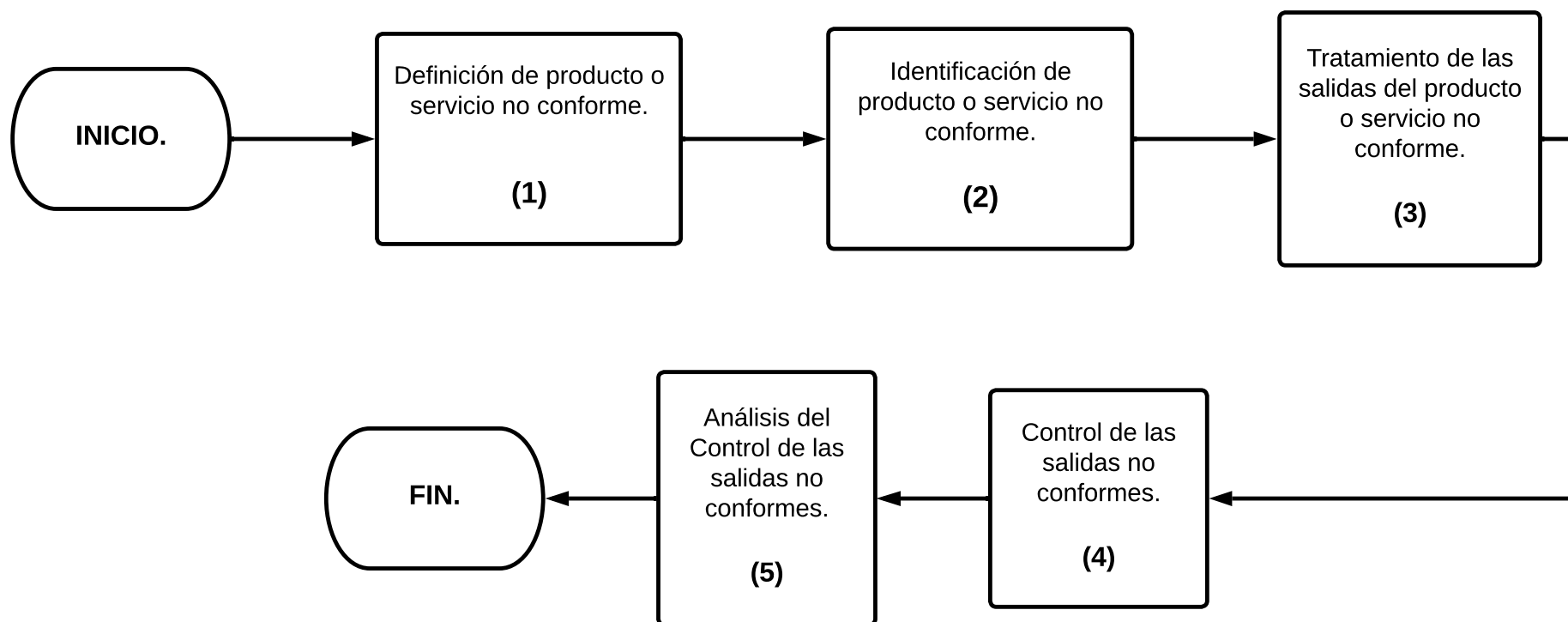






# ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Control de Salidas No Conformes.

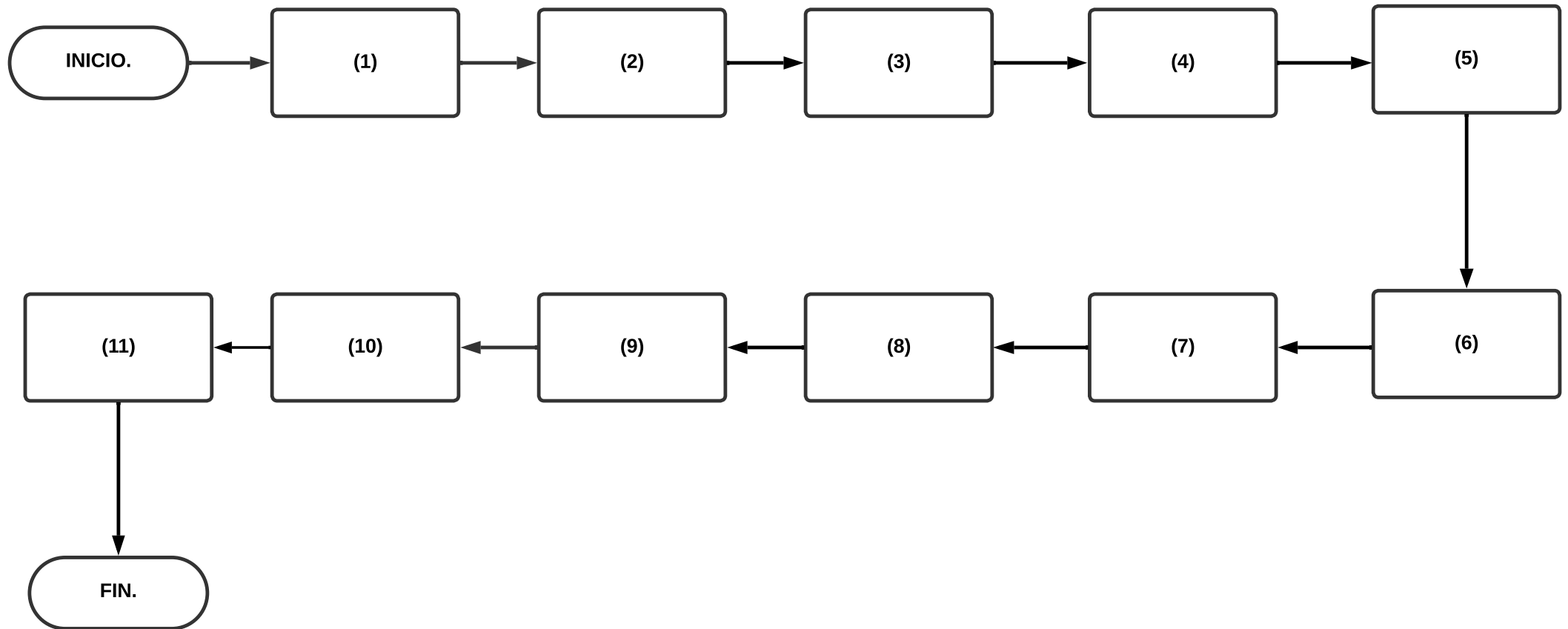






## GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

Proyectos de Construcción, Mejoramiento y Mantenimiento de la estructura física

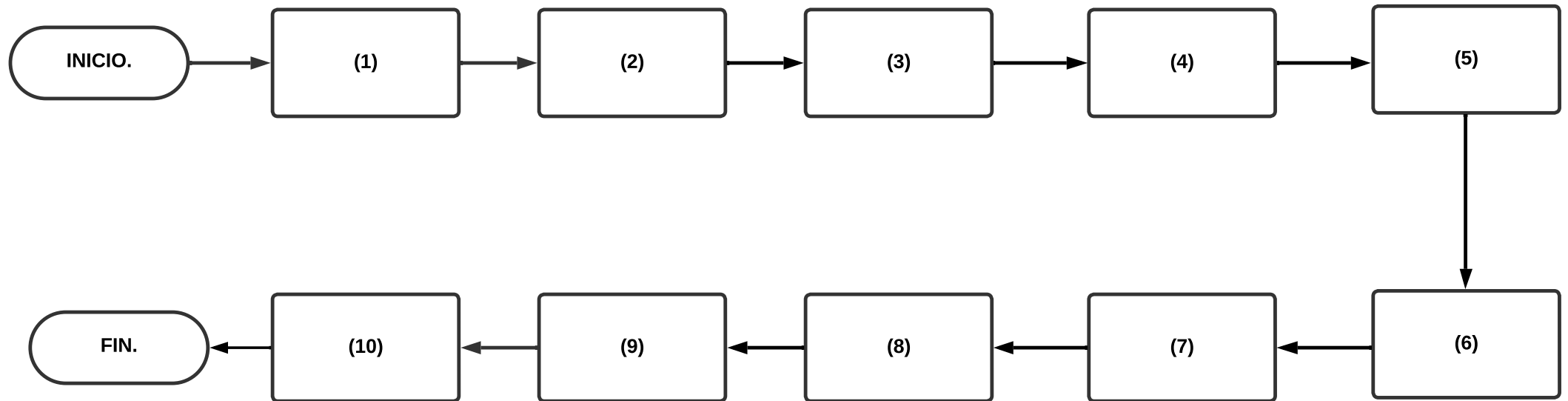






# GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

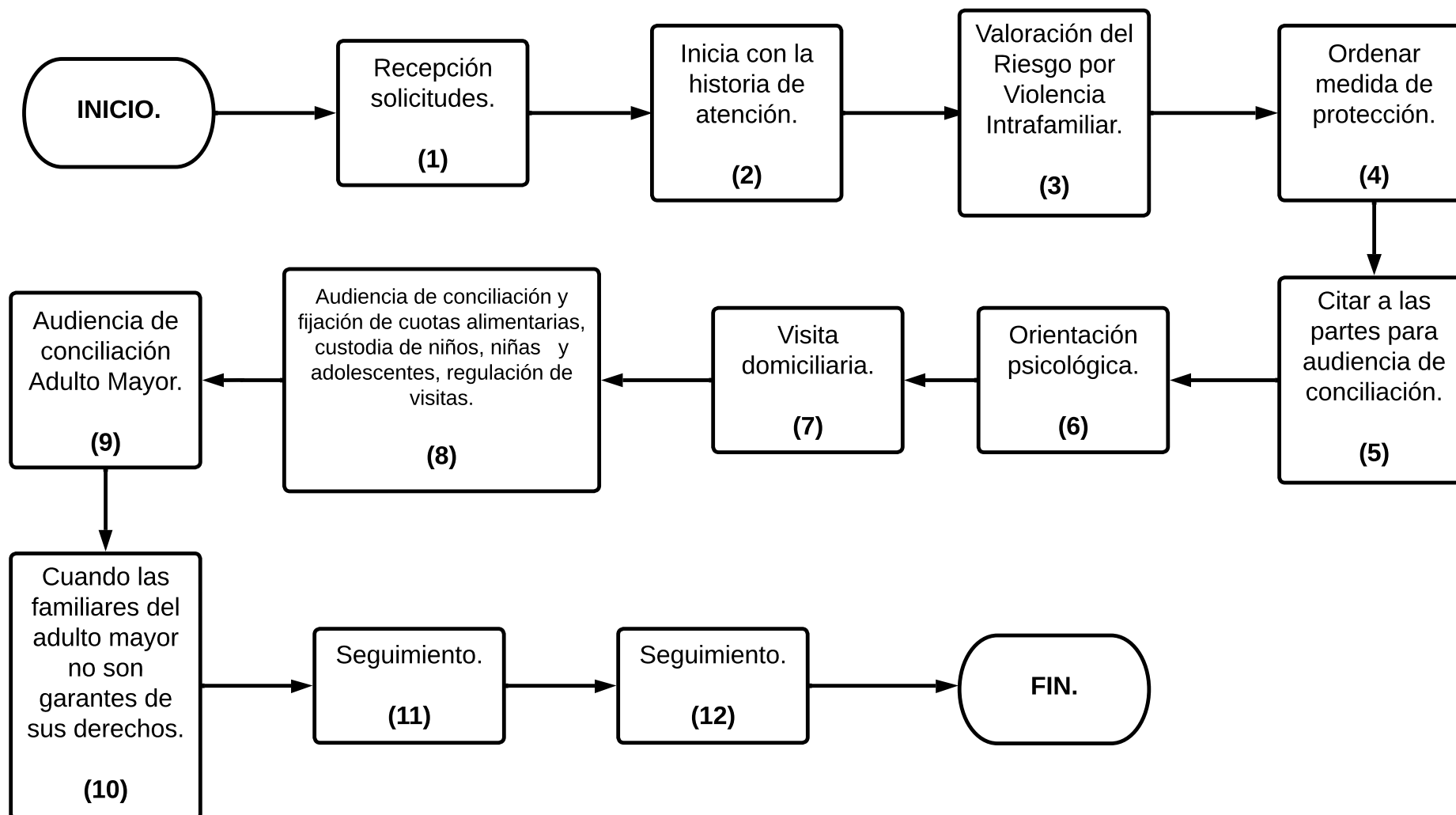
## Supervisión de Obras Públicas





## CONVIVENCIA, SEGURIDAD Y JUSTICIA

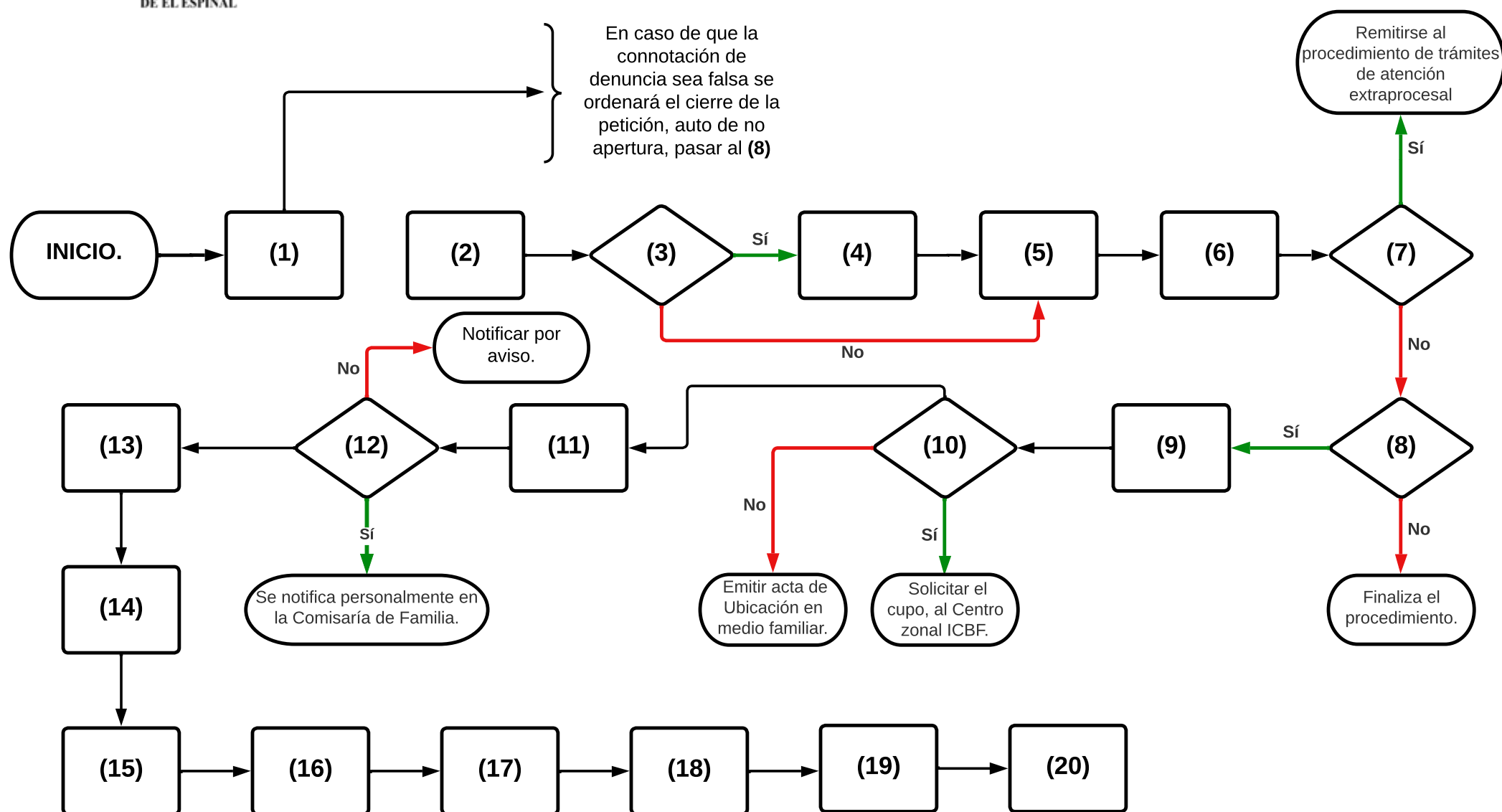
### Comisaría de Familia





# CONVIVENCIA, SEGURIDAD Y JUSTICIA

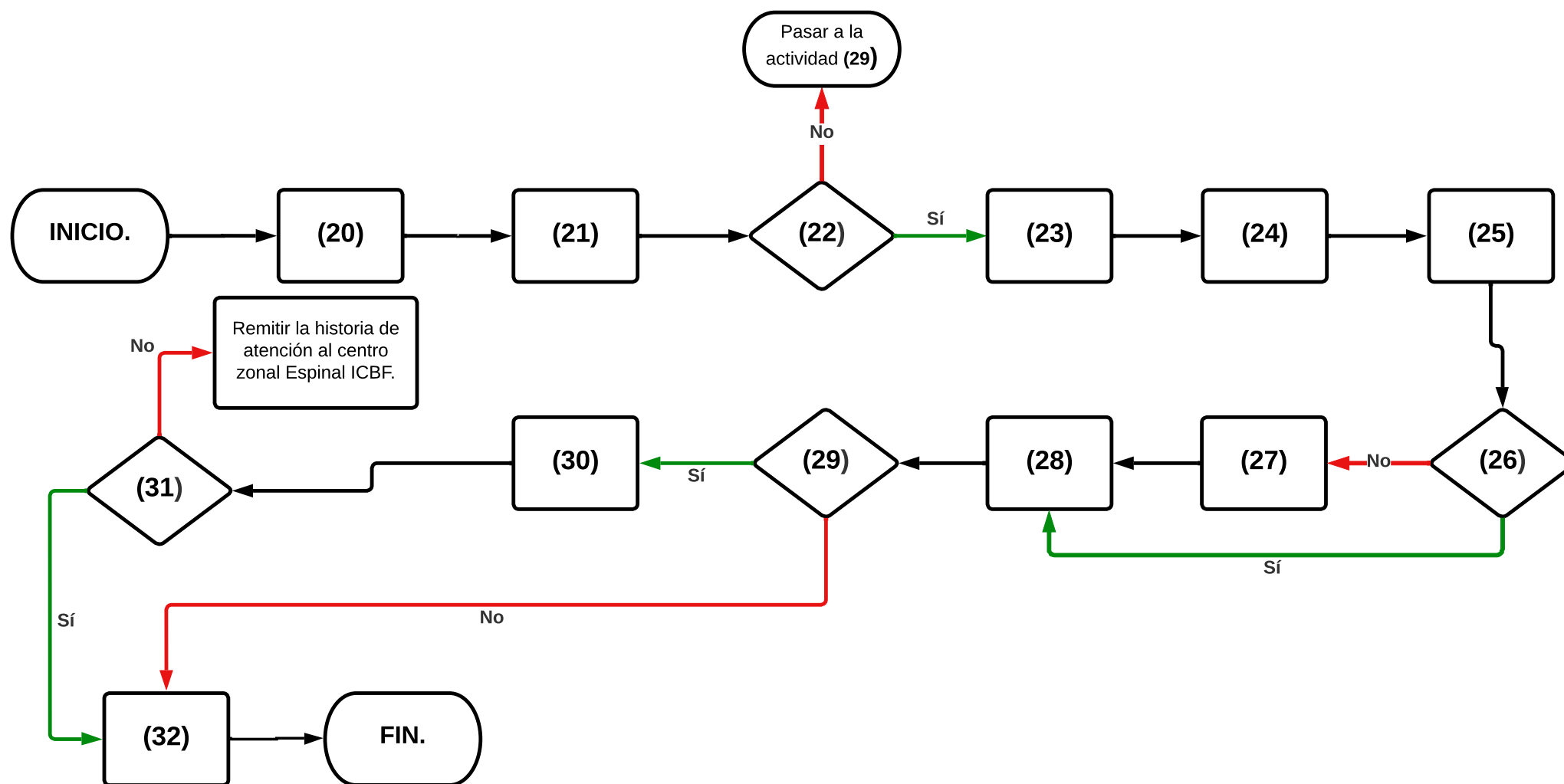
## Restablecimiento de Derechos





## CONVIVENCIA, SEGURIDAD Y JUSTICIA

### Restablecimiento de Derechos

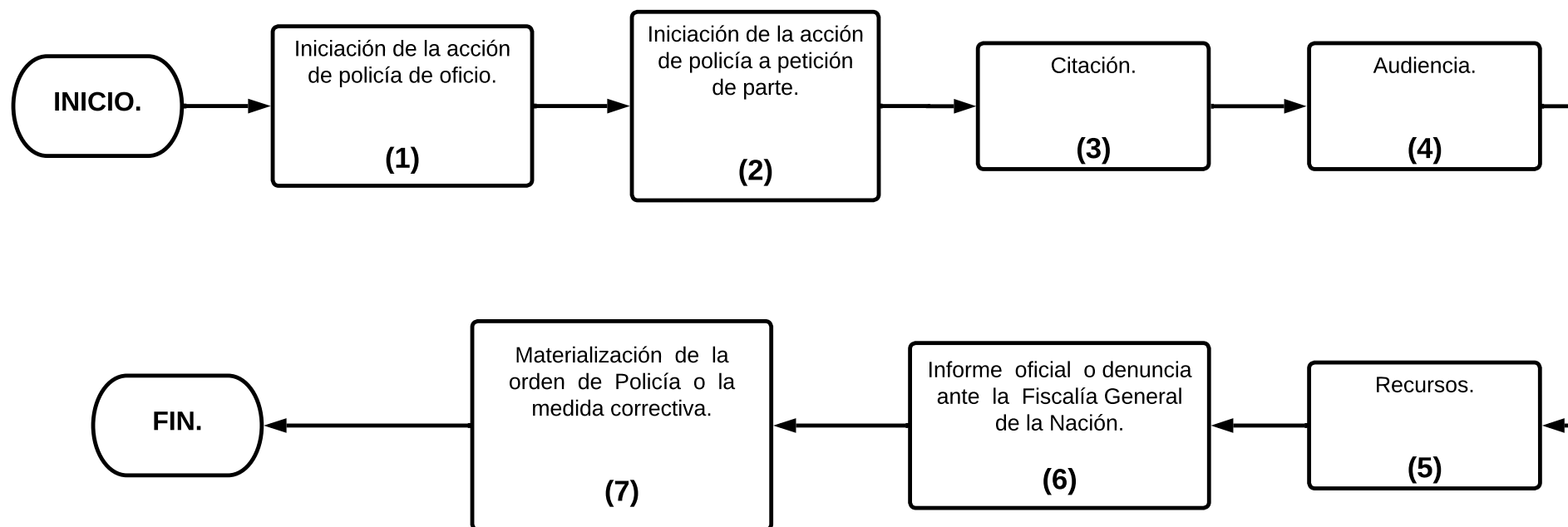






## CONVIVENCIA, SEGURIDAD Y JUSTICIA

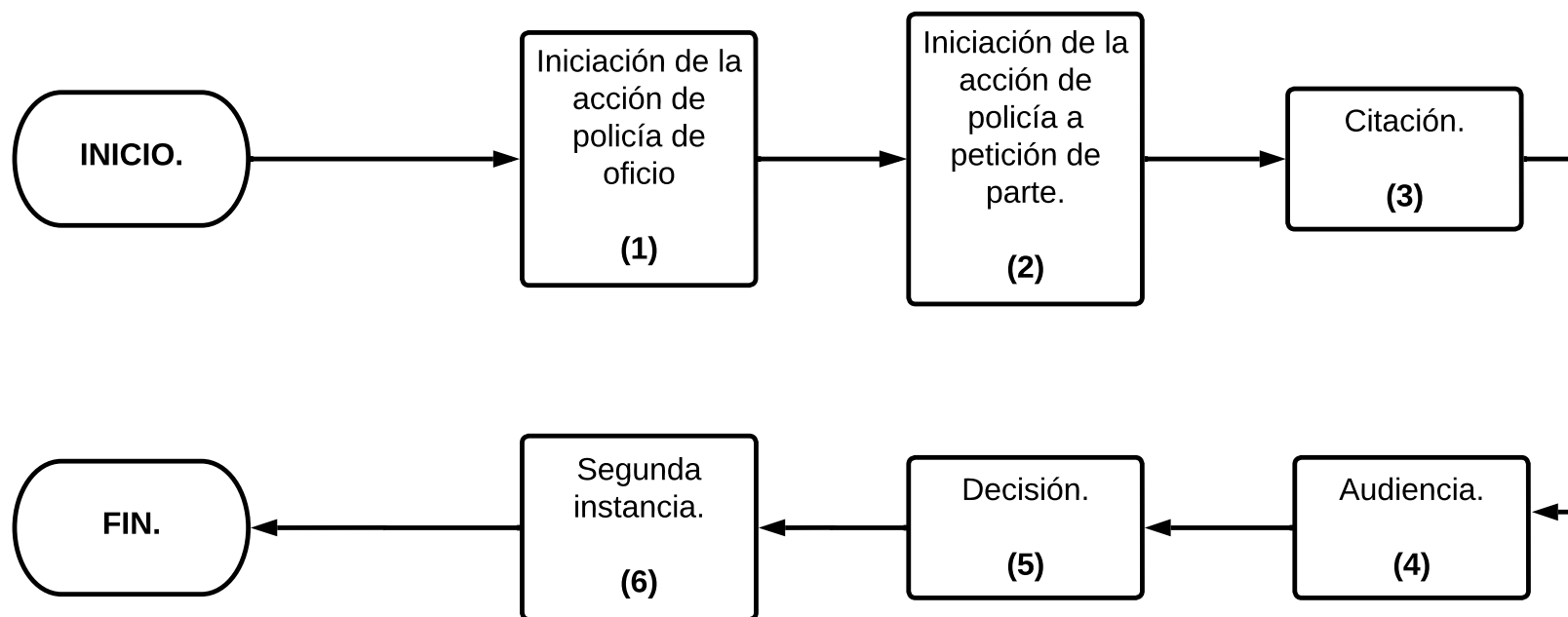
Comportamientos Contrarios a la Integridad Urbanística.





## CONVIVENCIA, SEGURIDAD Y JUSTICIA

### Comportamientos Contrarios a la Tenencia Responsable de Animales

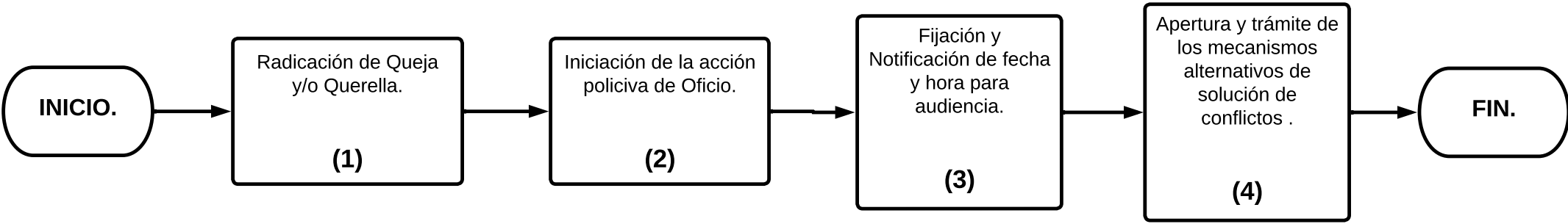




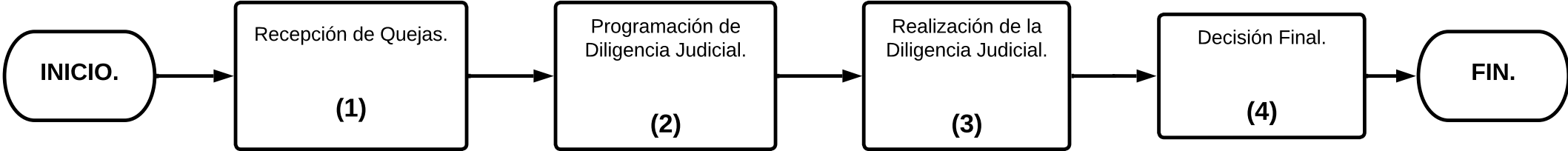


CONVIVENCIA, SEGURIDAD Y JUSTICIA

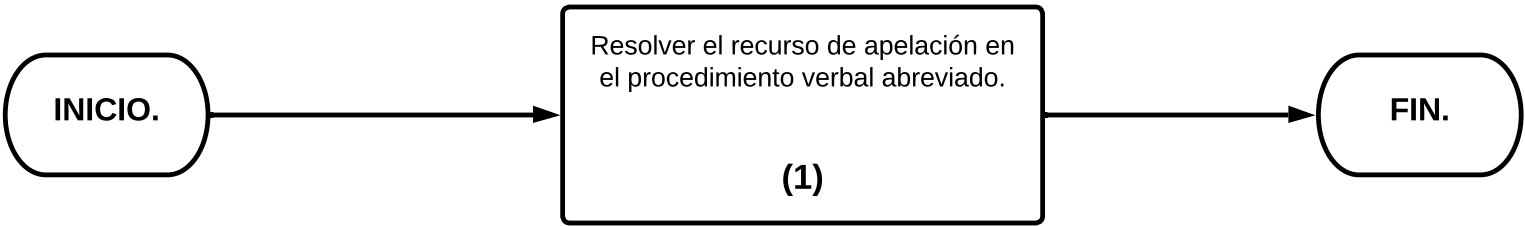
Policivo por Comportamientos según la Ley 1801 de 2016.



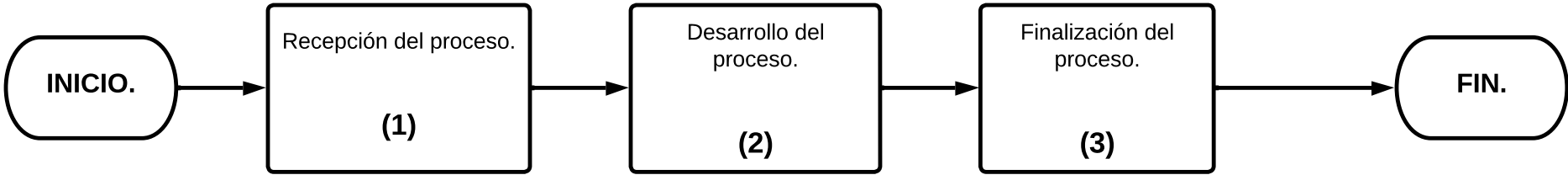
Operativos, diligencias judiciales.



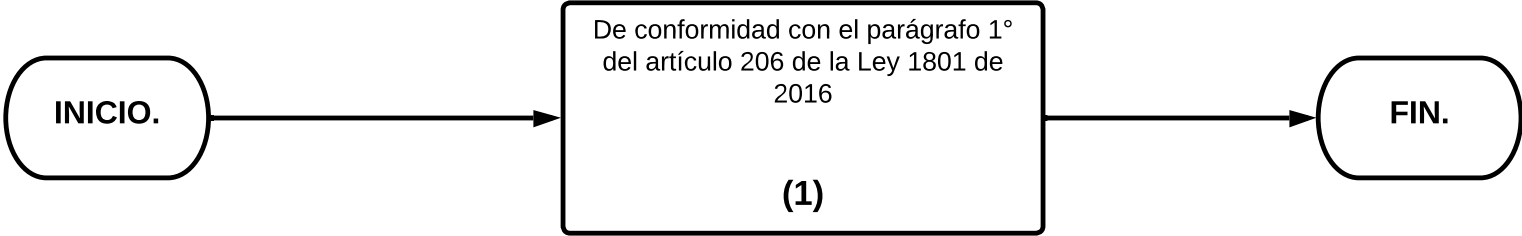
Segunda instancia.



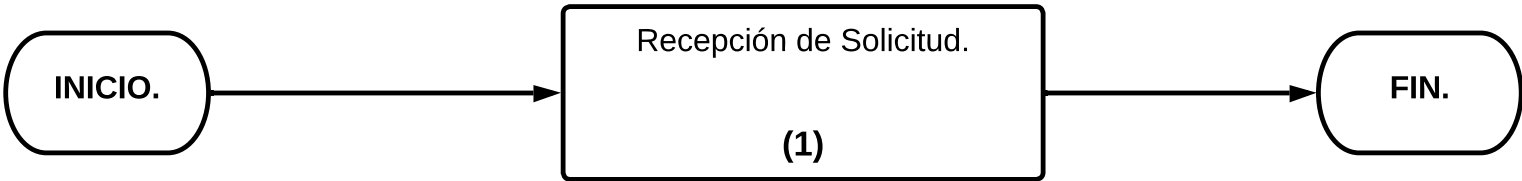
Querella.



Desapcho comisorio.



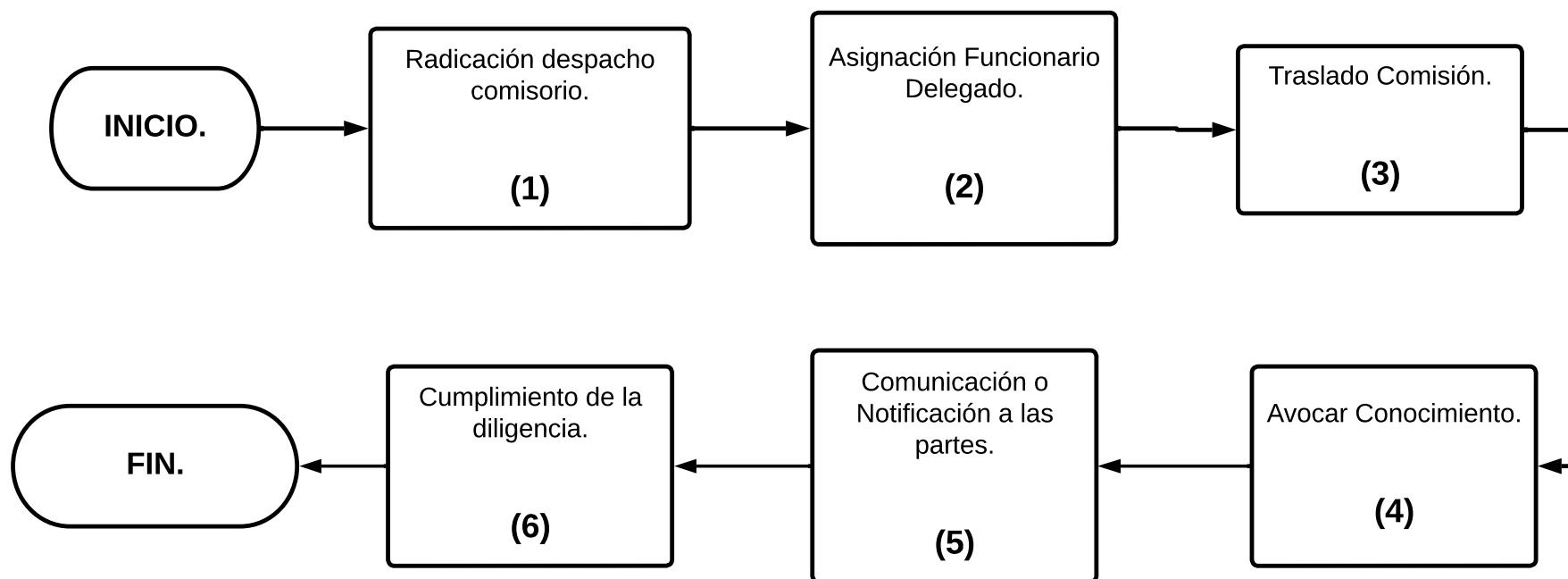
Expedir resolución de inhumación.





## CONVIVENCIA, SEGURIDAD Y JUSTICIA

Cumplimiento a Despachos Comisorios.

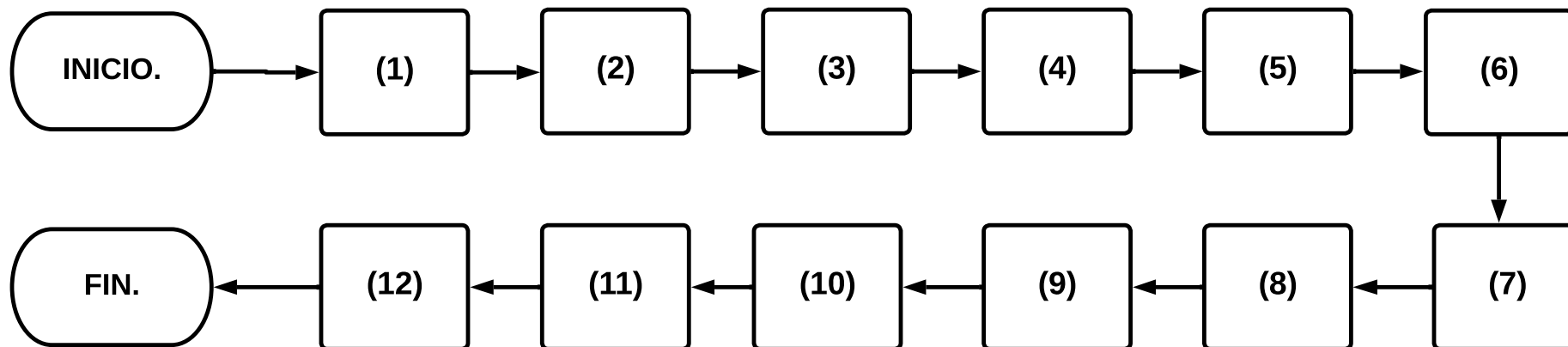




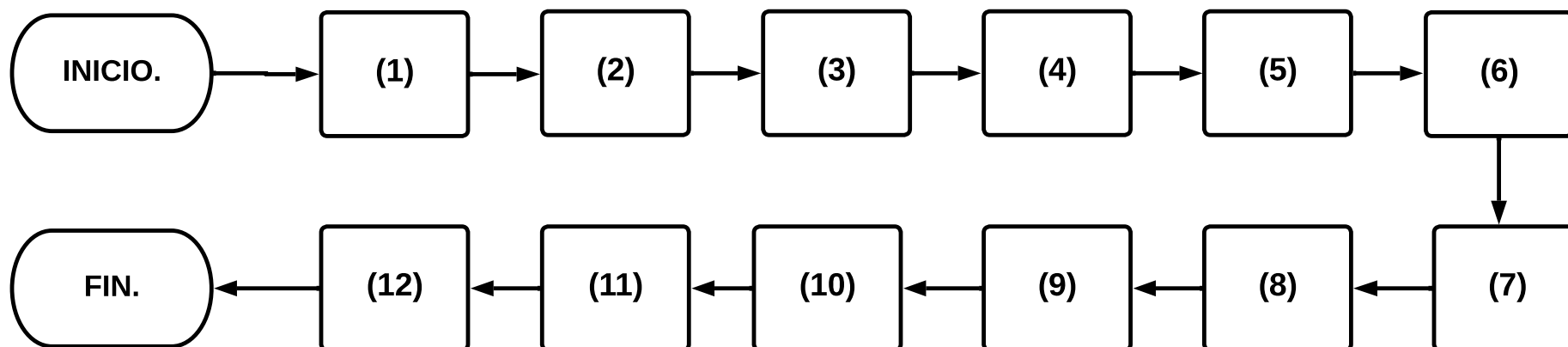


## CONVIVENCIA, SEGURIDAD Y JUSTICIA

Solicitud de Actualizaciones y Novedades al RUV.



Solicitud de Novedades en el Registro Único de Víctimas - RUV.

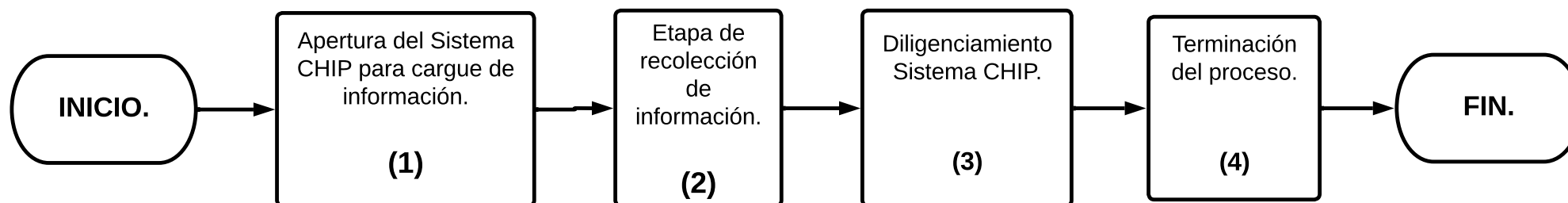






## CONVIVENCIA, SEGURIDAD Y JUSTICIA

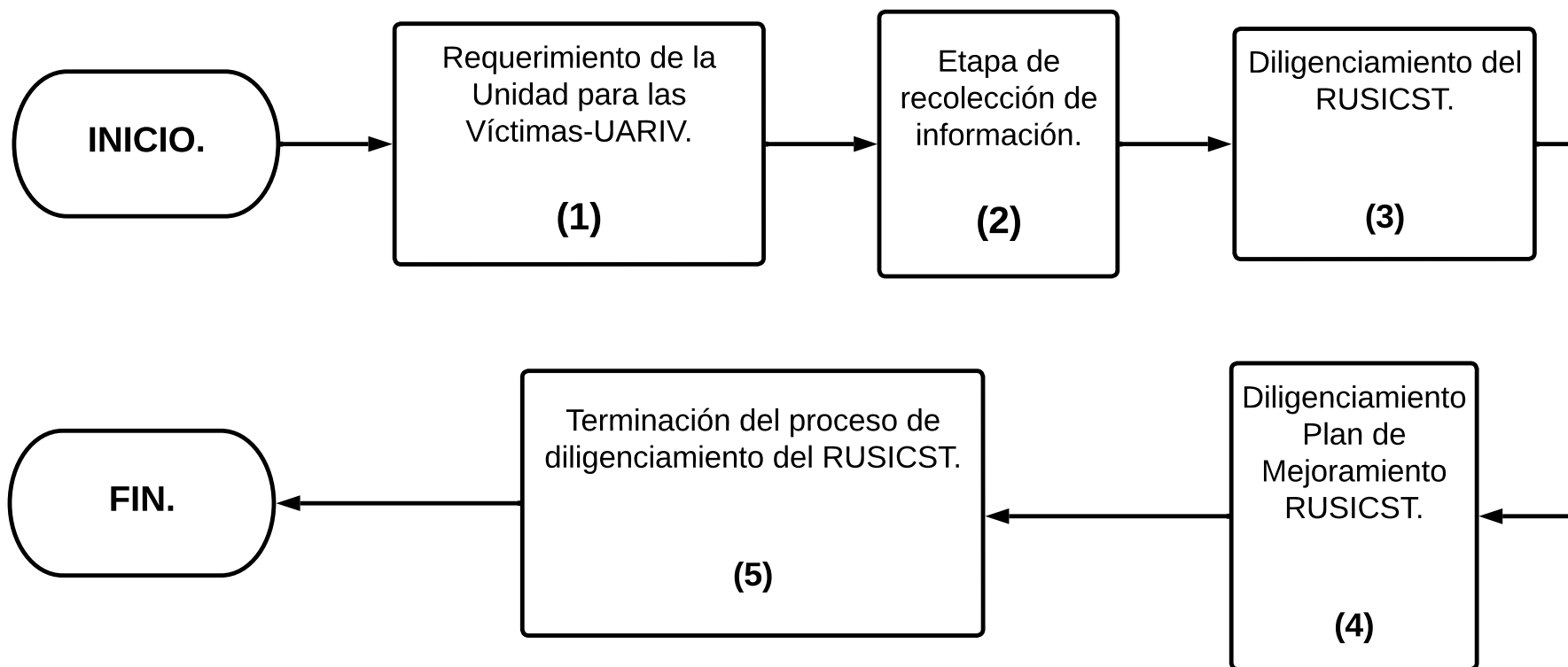
Formato Único Territorial - FUT.





## CONVIVENCIA, SEGURIDAD Y JUSTICIA

### Diligenciamiento RUSICST.

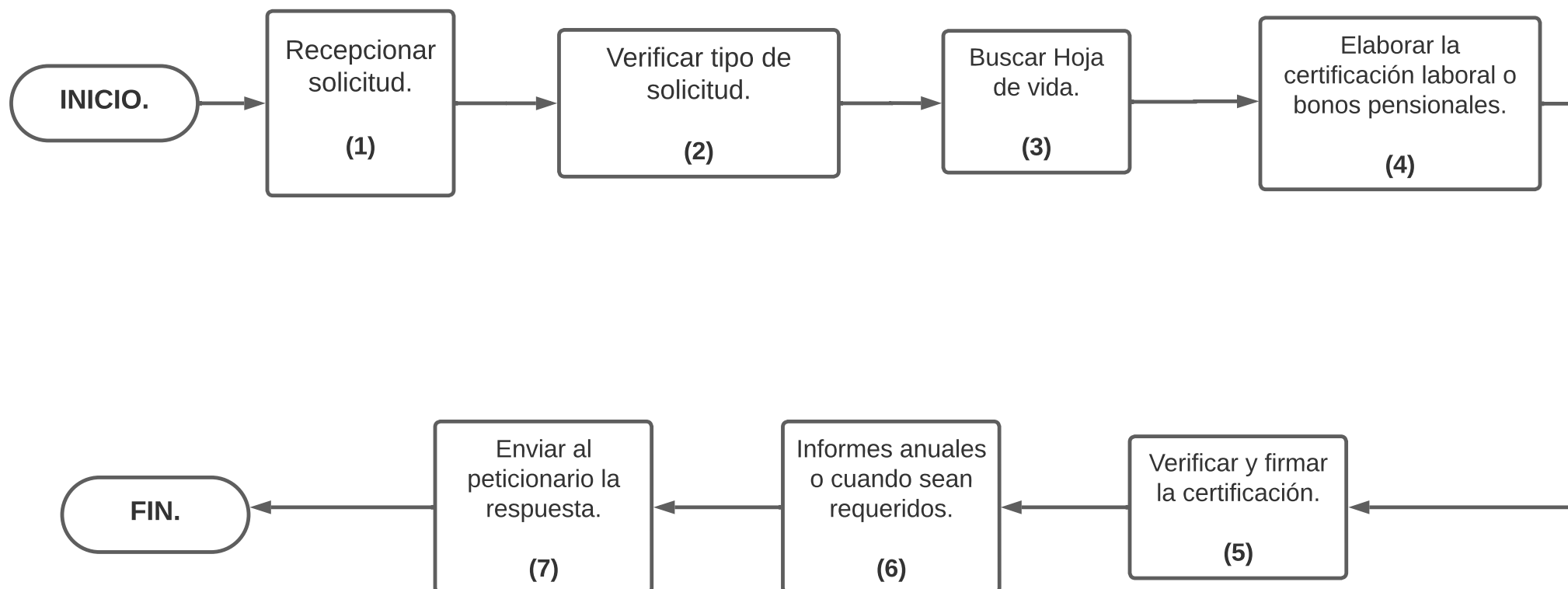






## ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

Expedición de certificados y bonos pensionales

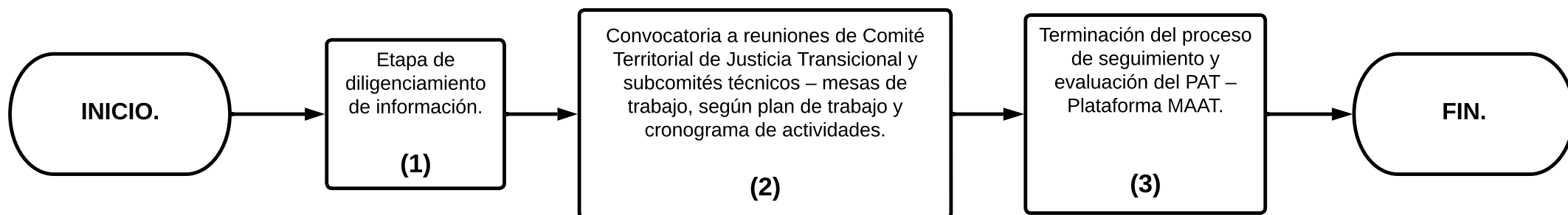






## CONVIVENCIA, SEGURIDAD Y JUSTICIA

Seguimiento al Plan de Acción Territorial - PAT.

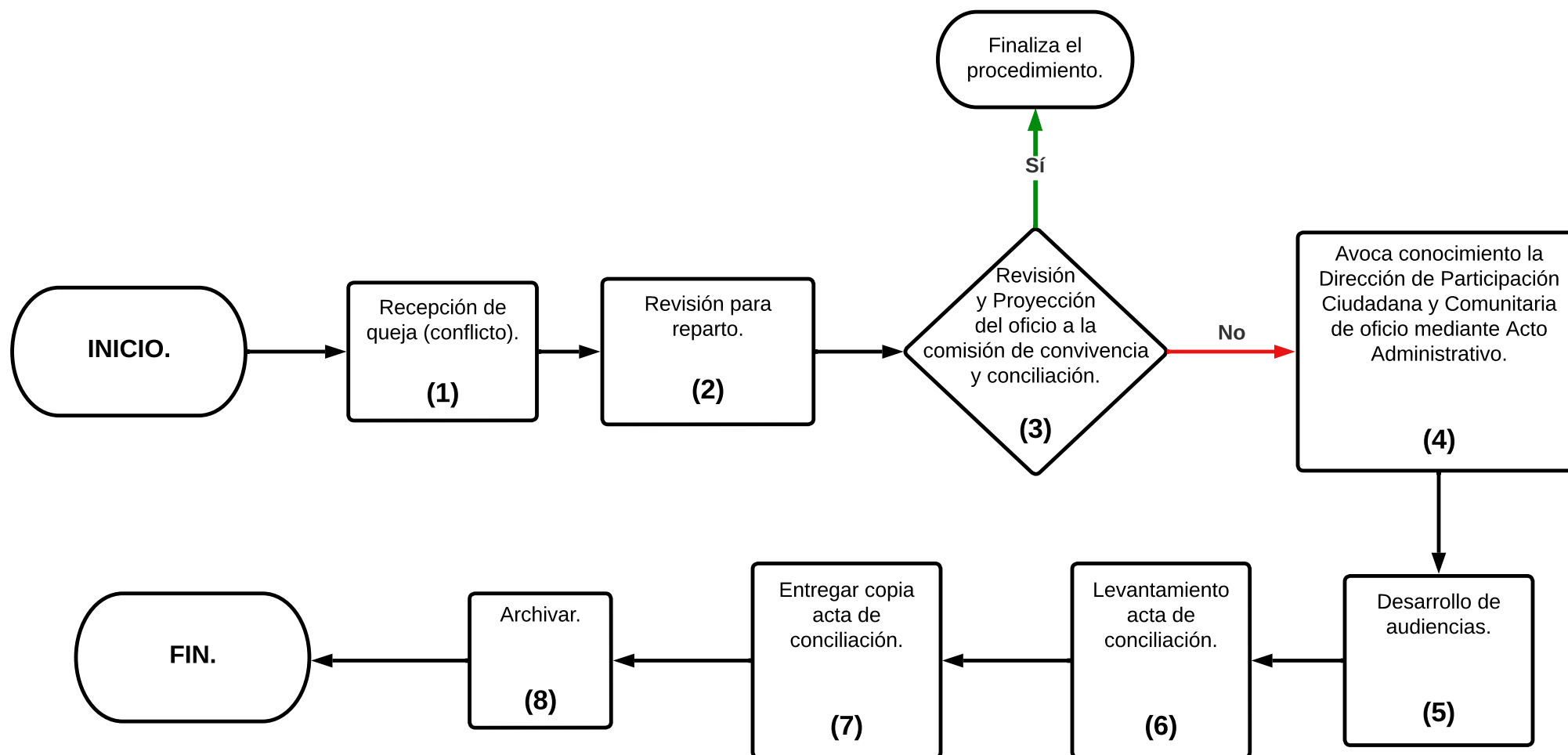






## CONVIVENCIA, SEGURIDAD Y JUSTICIA

Primera Instancia en Procesos Disciplinarios.

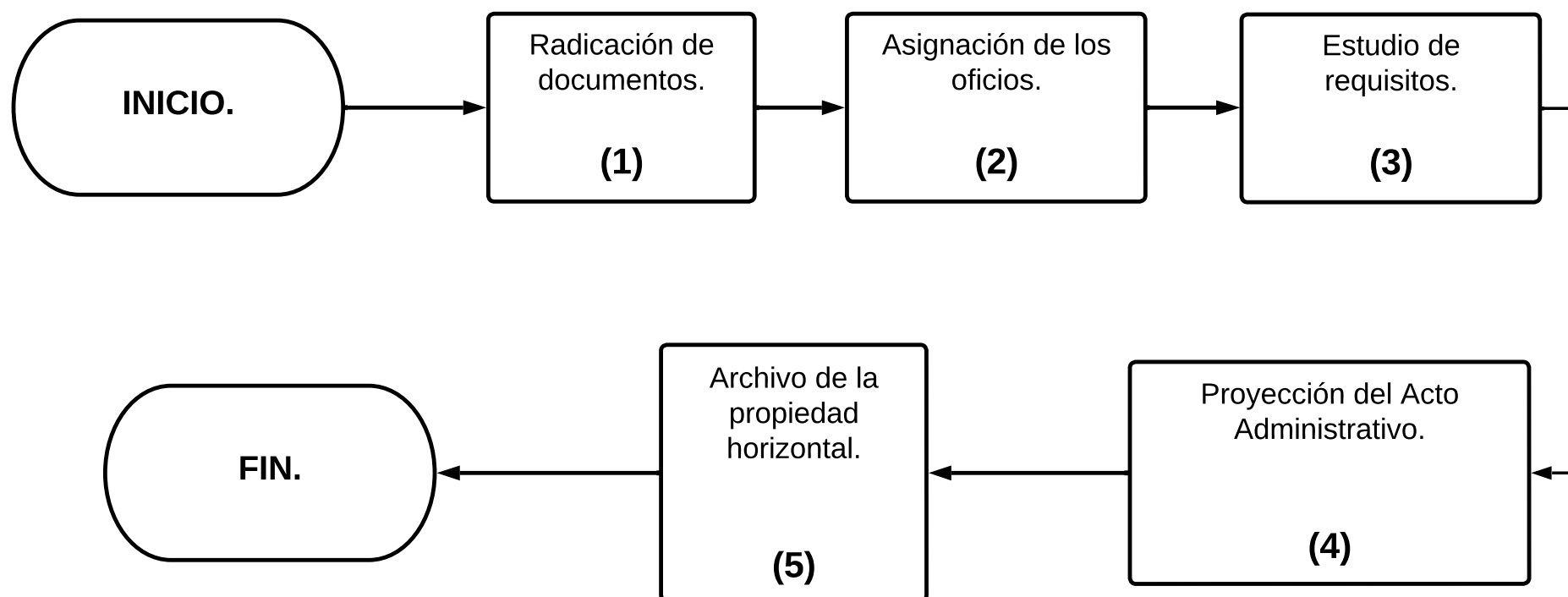






## CONVIVENCIA, SEGURIDAD Y JUSTICIA

### Propiedad Horizontal

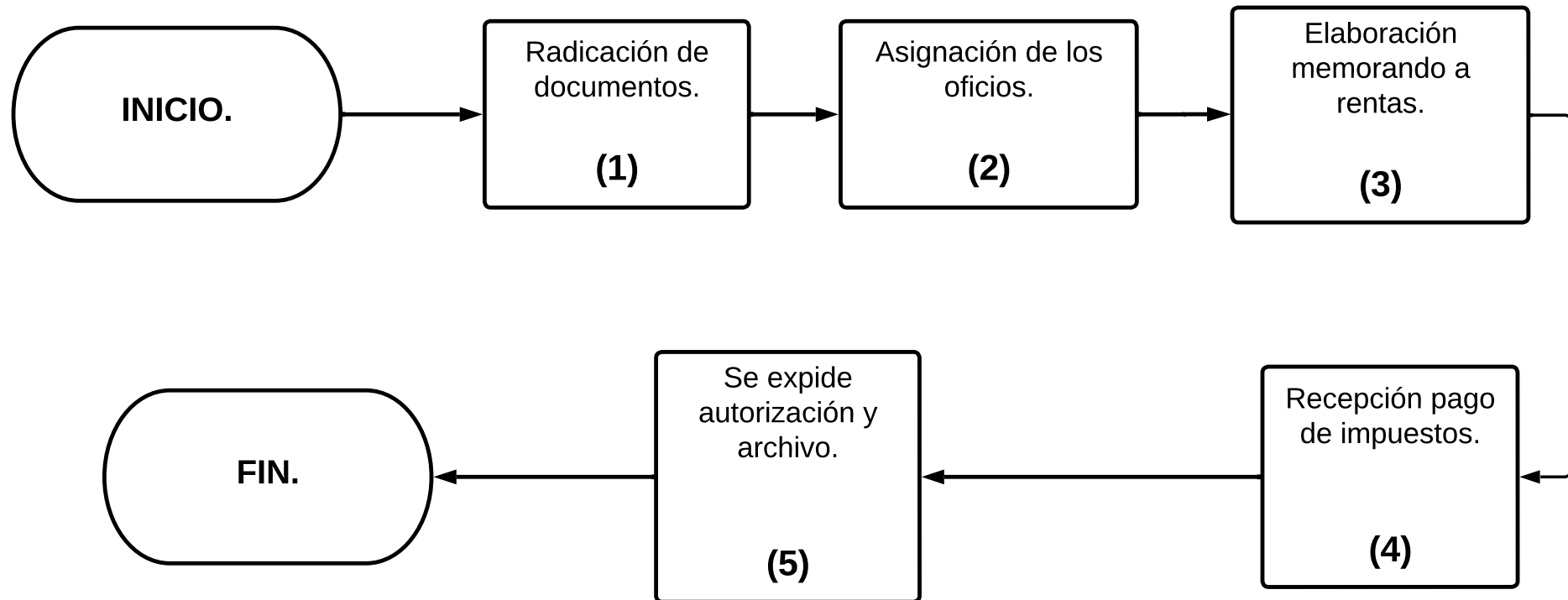






## CONVIVENCIA, SEGURIDAD Y JUSTICIA

Publicidad Exterior.

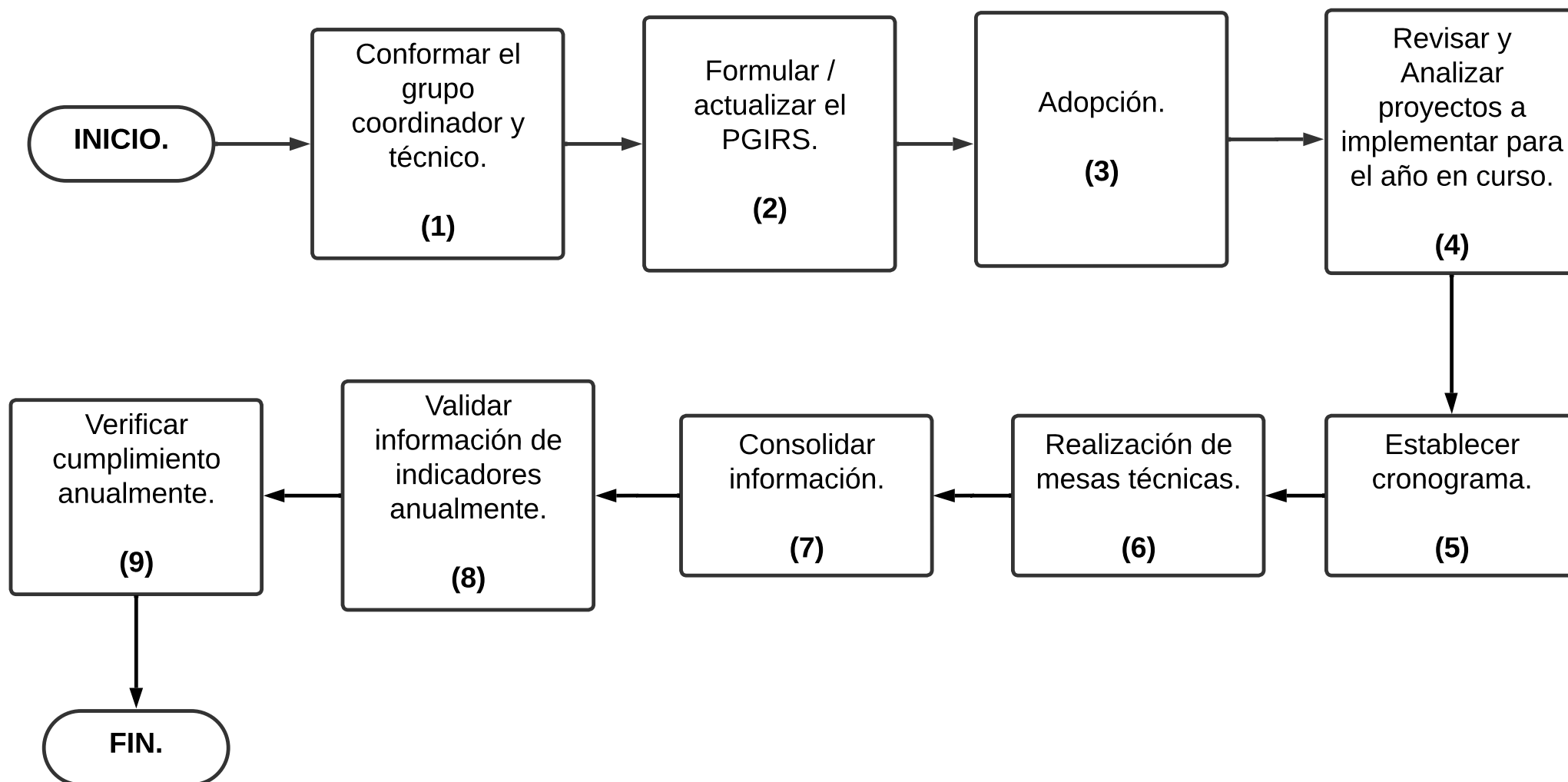






## GESTIÓN AMBIENTAL

### Implementación PGIRS.

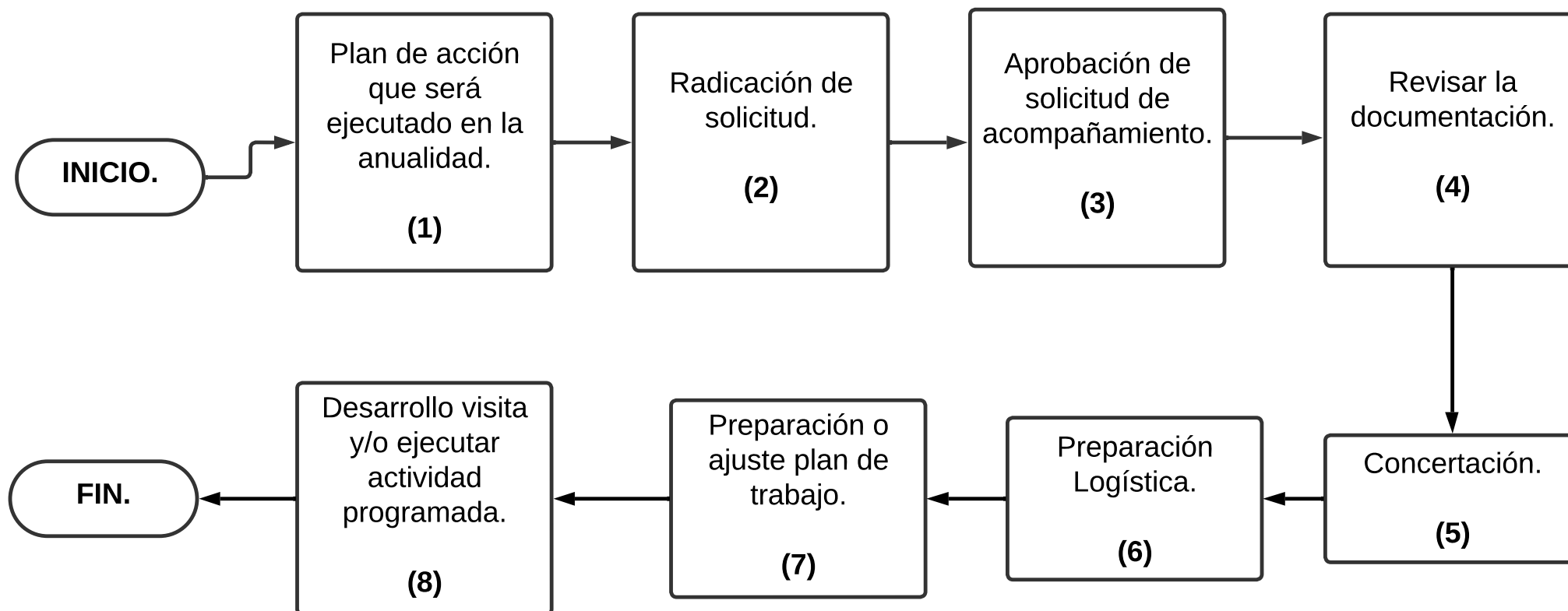






## GESTIÓN AMBIENTAL

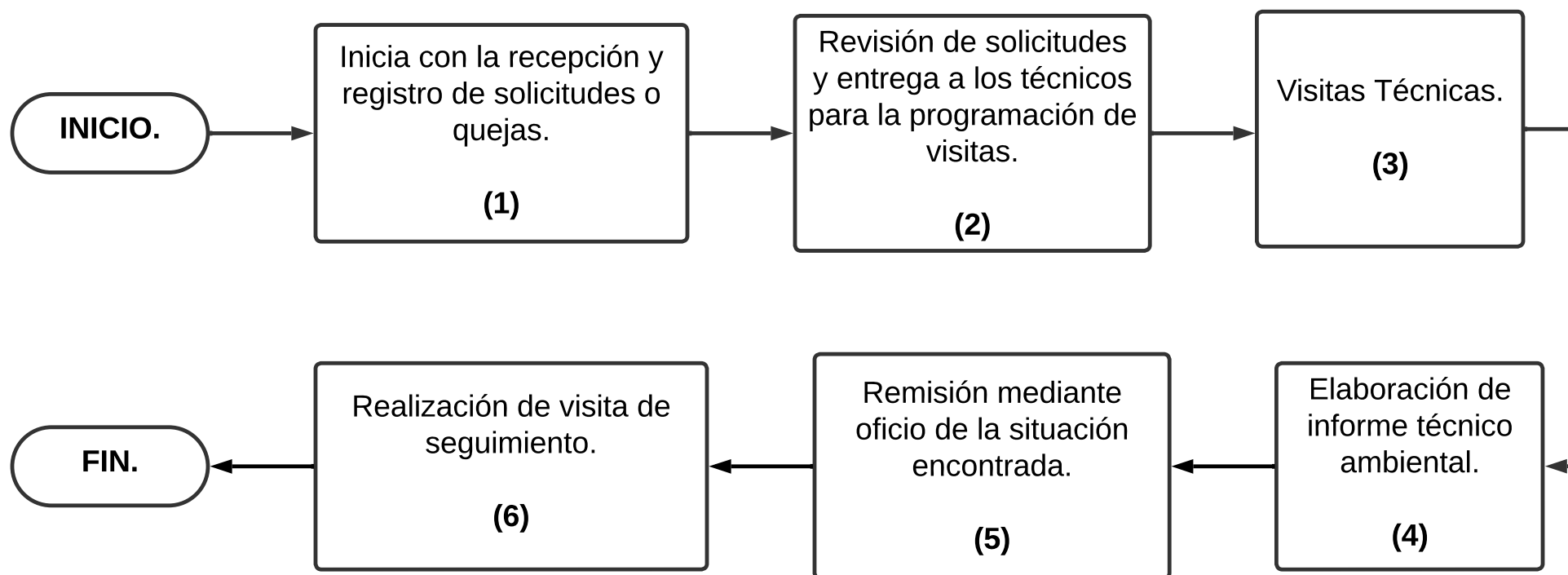
Sensibilización ambiental.





## GESTIÓN AMBIENTAL

### Visitas técnicas ambientales

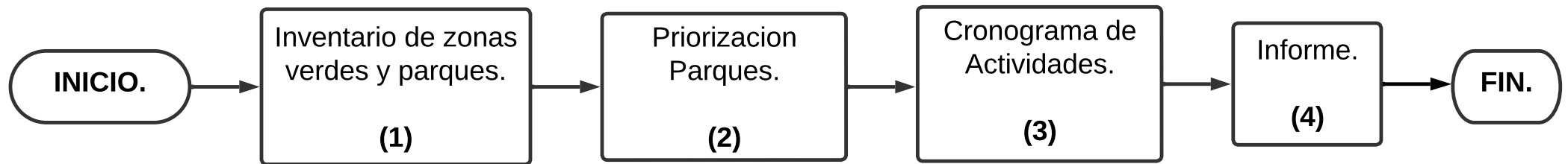






## GESTIÓN AMBIENTAL

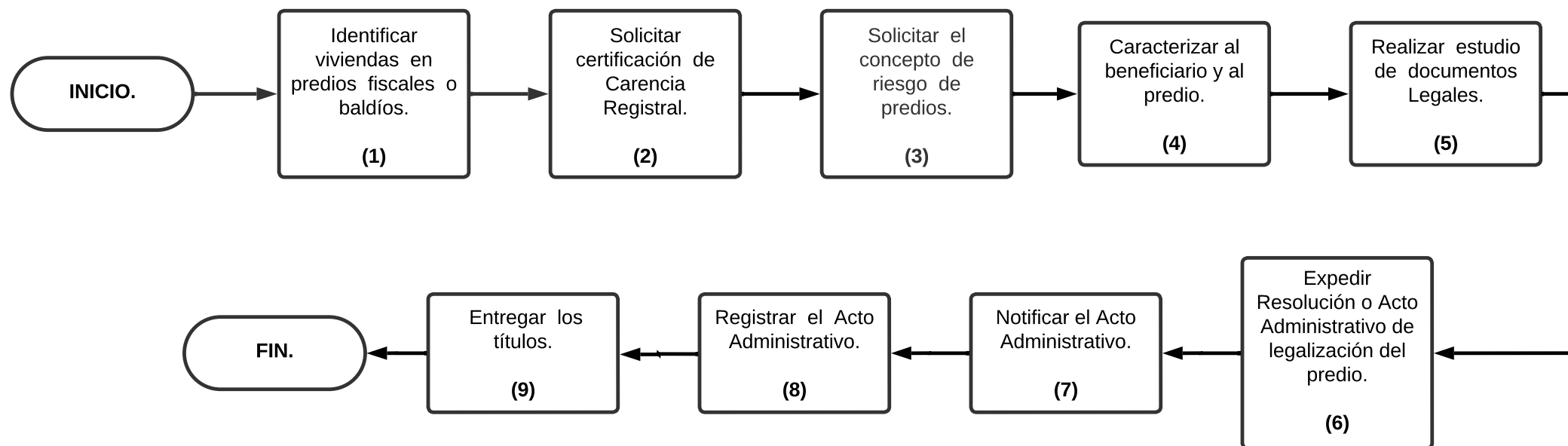
### Mantenimiento de zonas verdes y parques





## GESTIÓN INTEGRAL DEL TERRITORIO

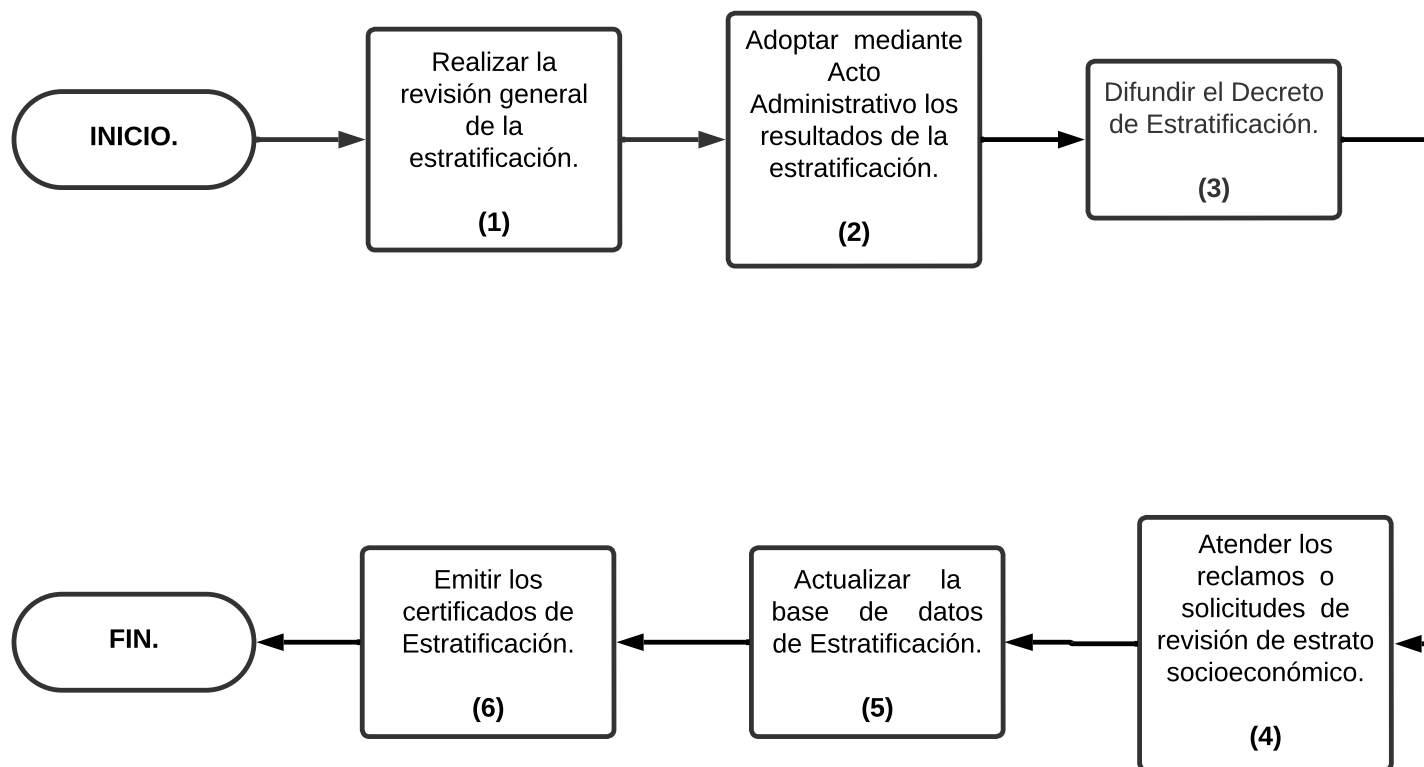
Enajenación y/o titulación de bienes fiscales.





## GESTIÓN INTEGRAL DEL TERRITORIO

### Estratificación.

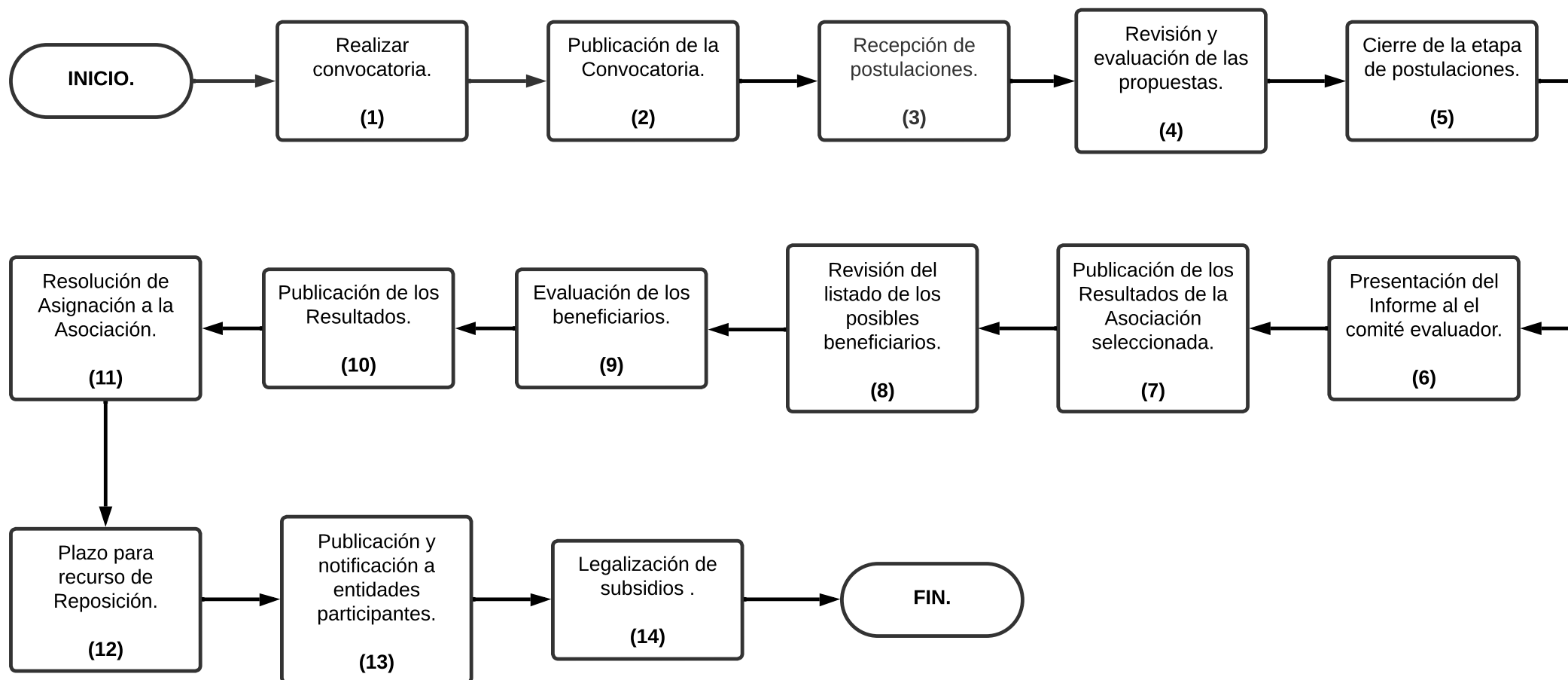






## GESTIÓN INTEGRAL DEL TERRITORIO

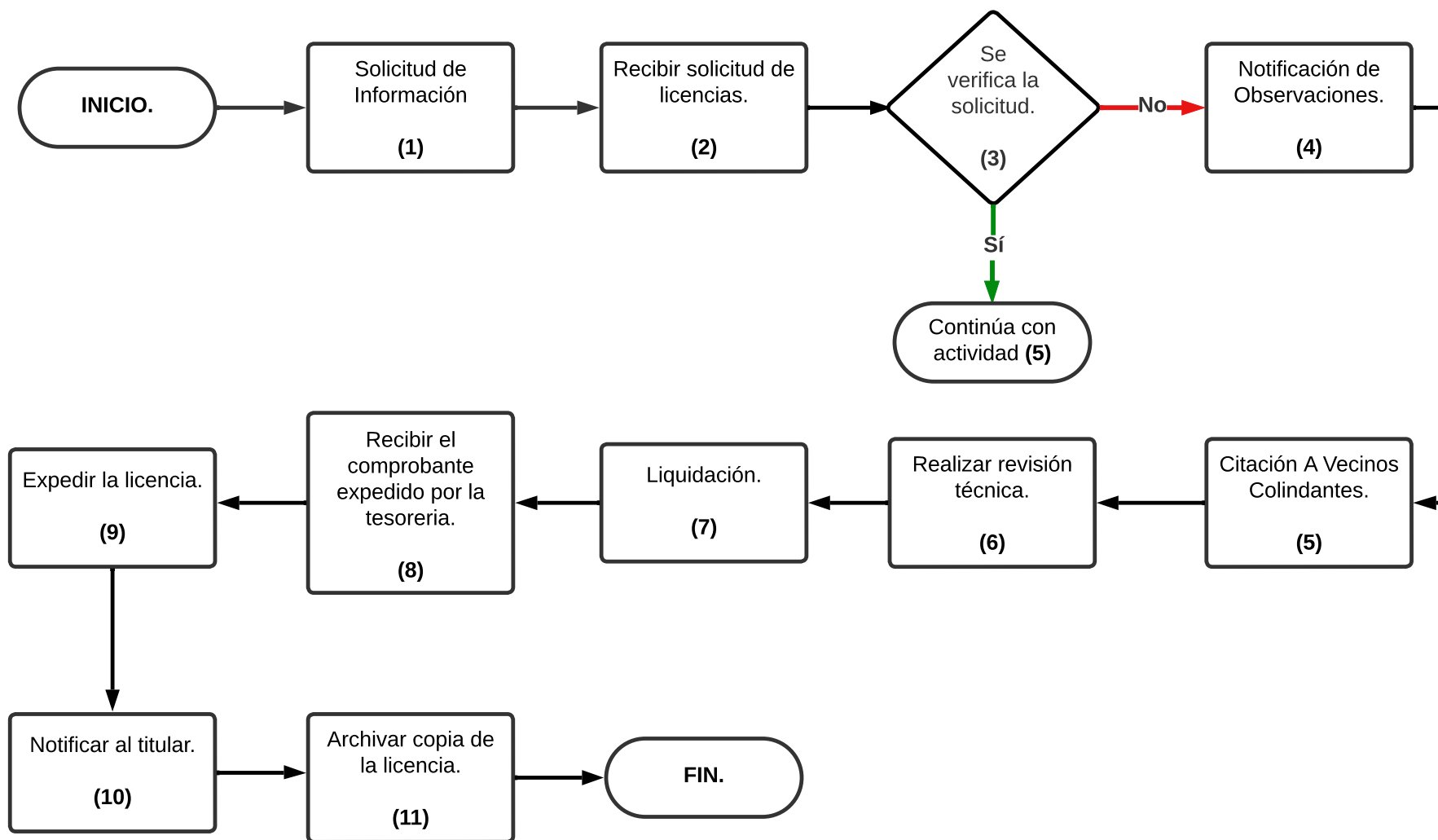
Adquisición de vivienda de interés social.





## GESTIÓN INTEGRAL DEL TERRITORIO

Estudio, tramite y aprobación de licencias urbanísticas

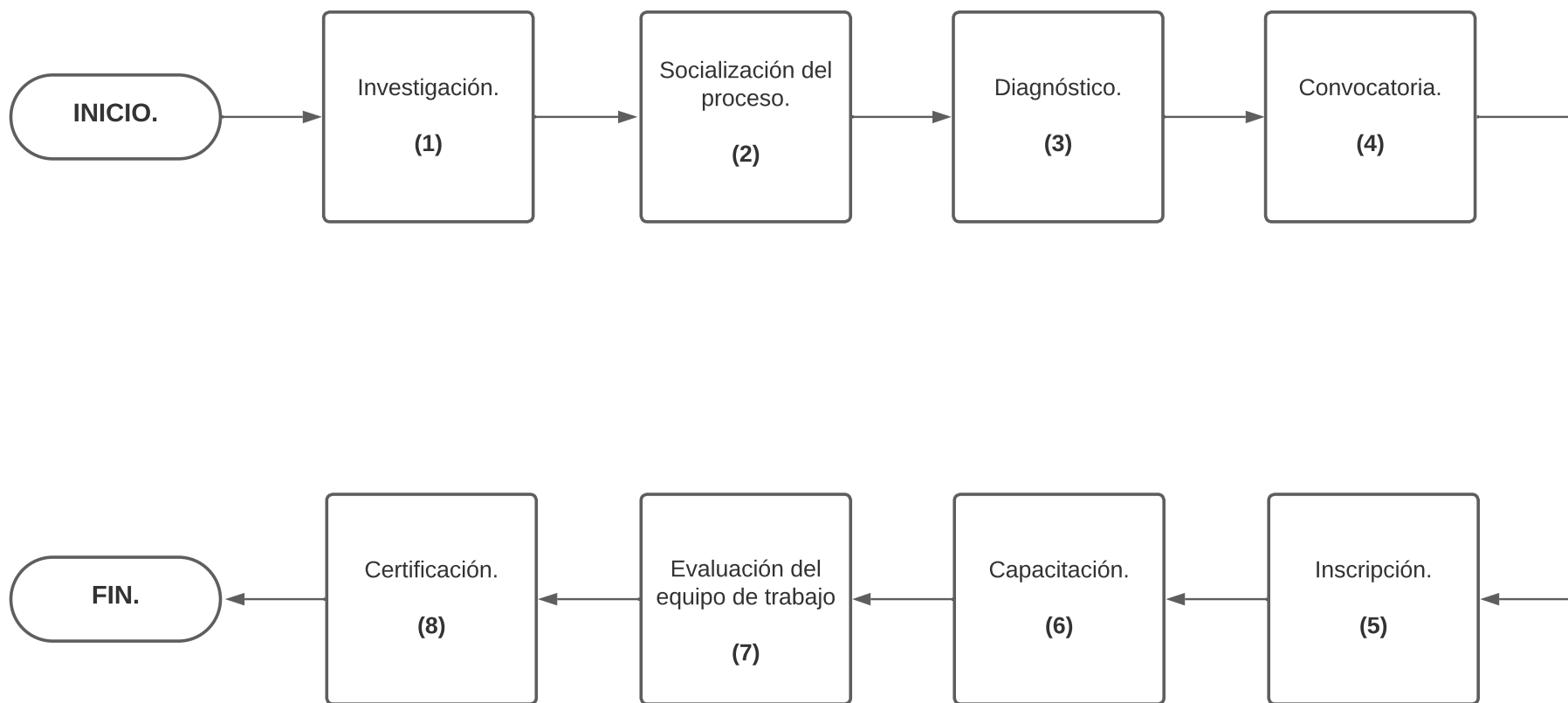






## PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

Socializaciones en Fortalecimiento Comunitario

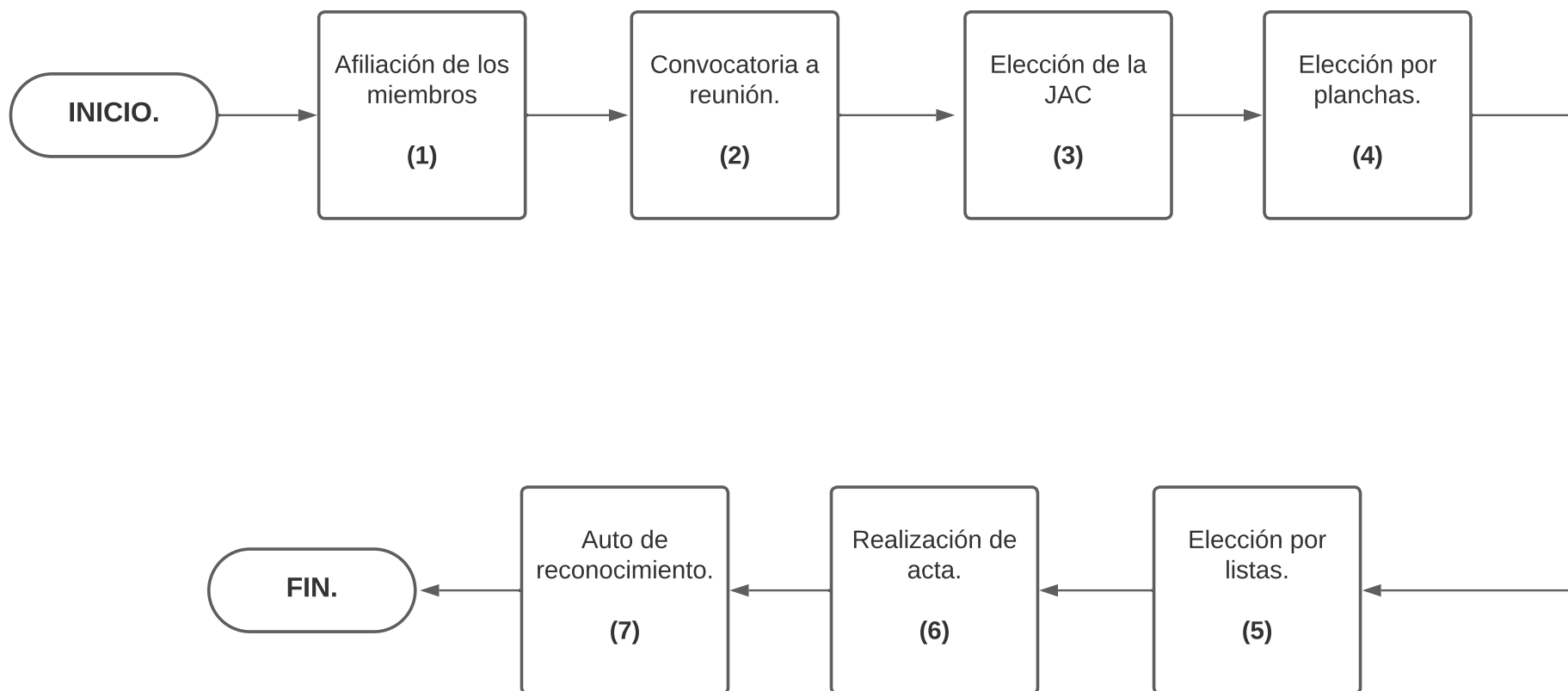






## PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

### Conformación de Juntas de Acción de Comunal.

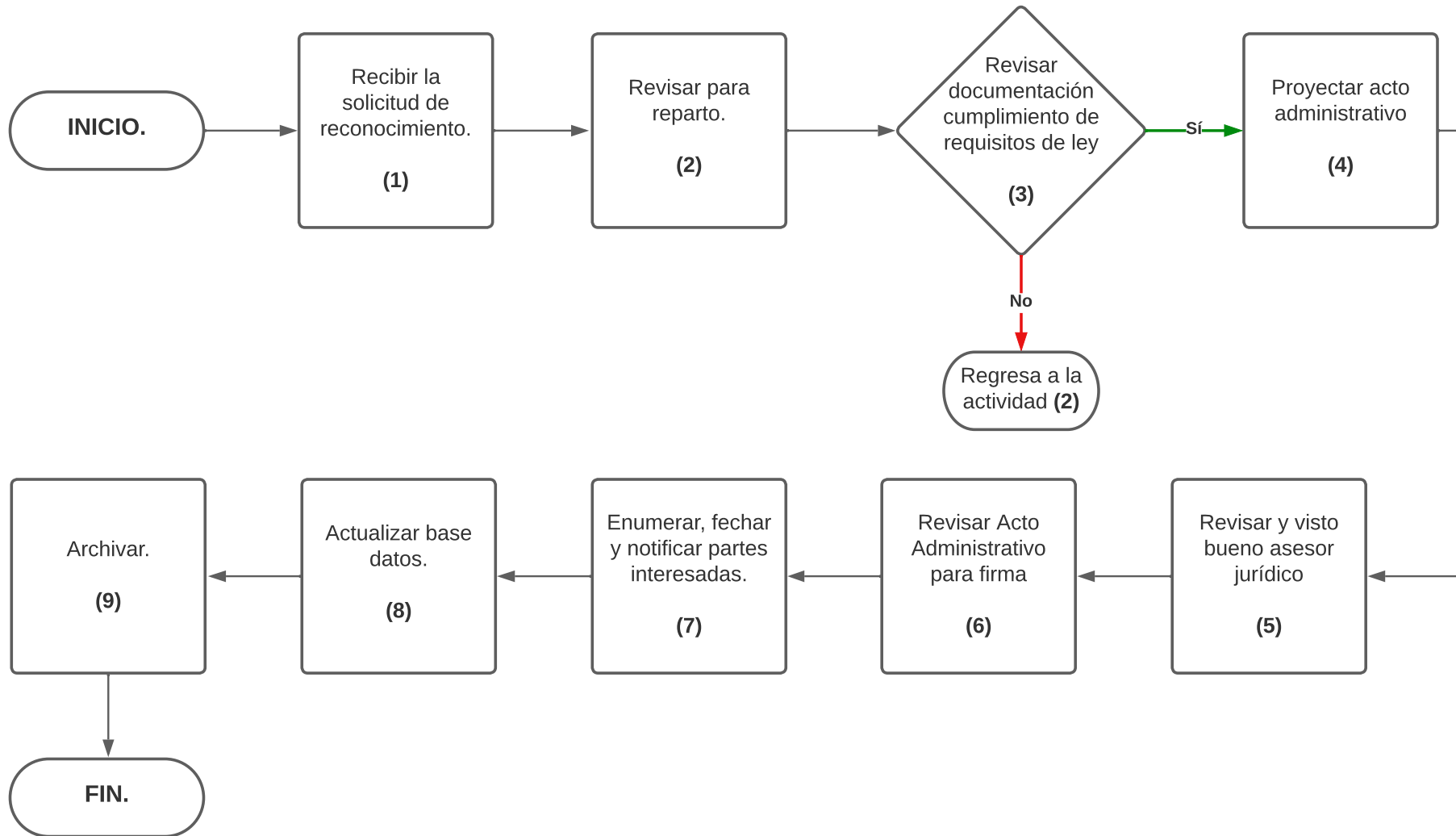






## PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

Aprobación Estatutos JAC.

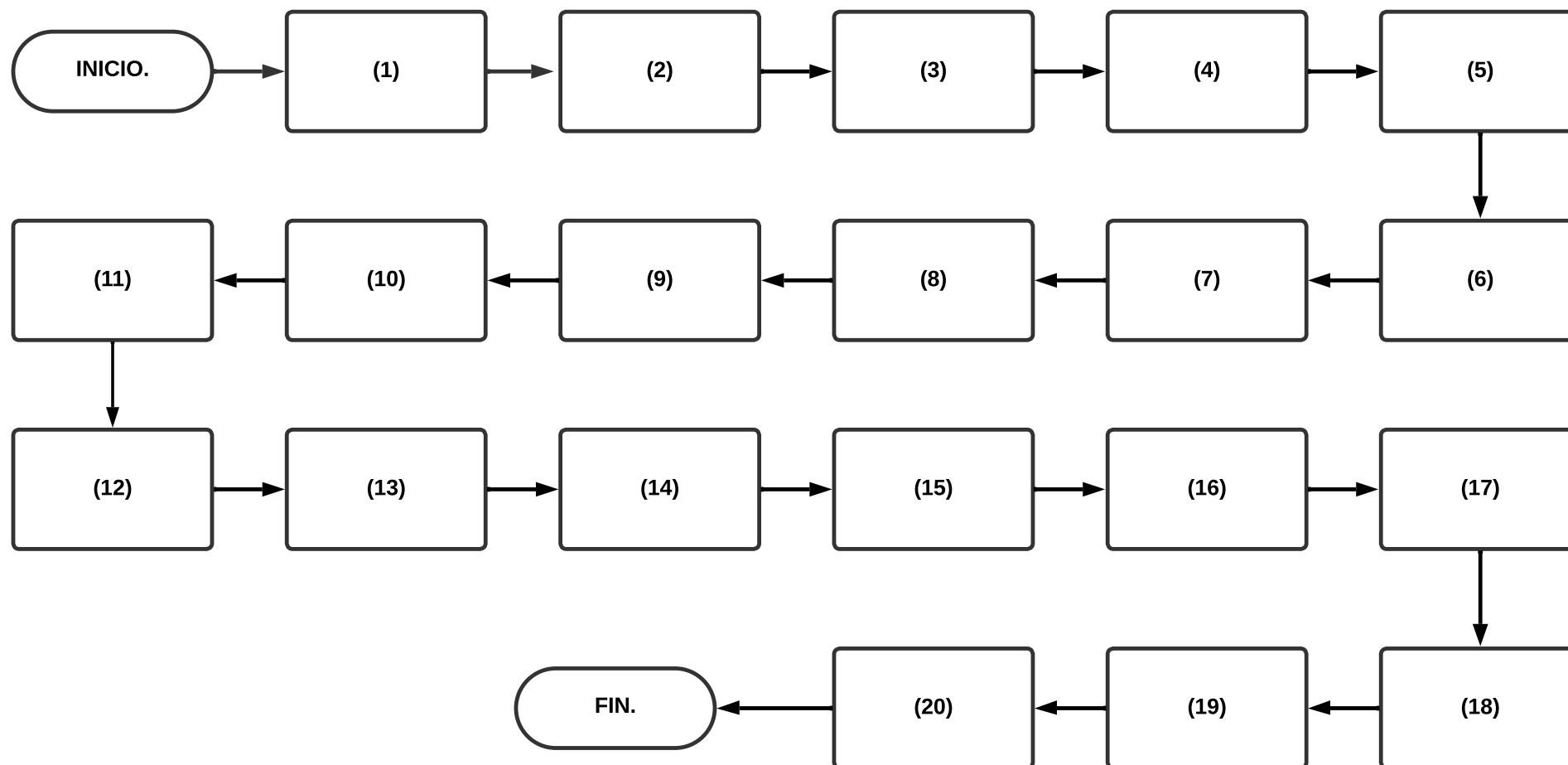






## GESTIÓN DE RENTAS Y FISCALIZACIÓN

Fiscalizar Omisos, Morosos e Inexactos del Impuesto de Industria y Comercio, Alumbrado Público Declarativo y Sobretasa a la Gasolina.

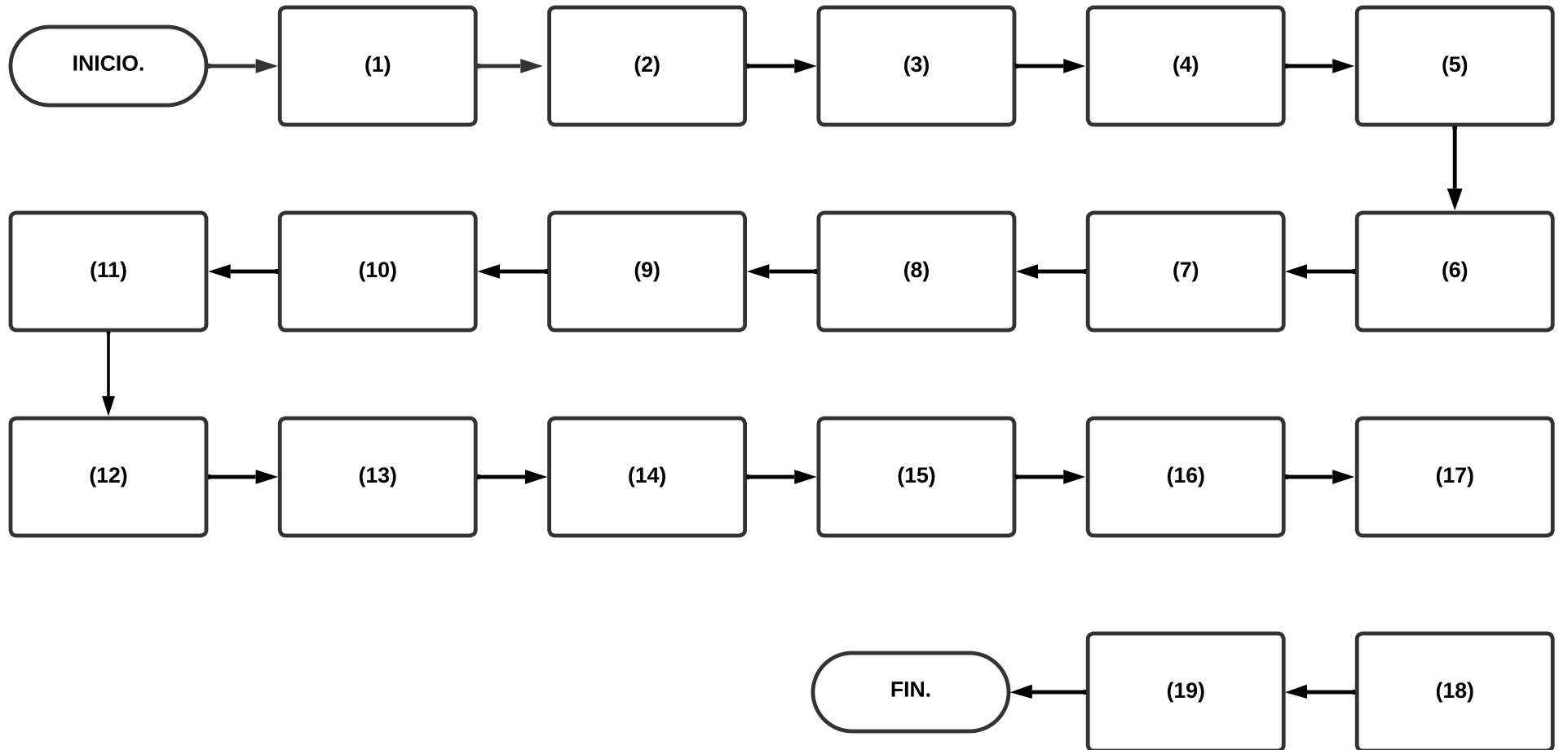






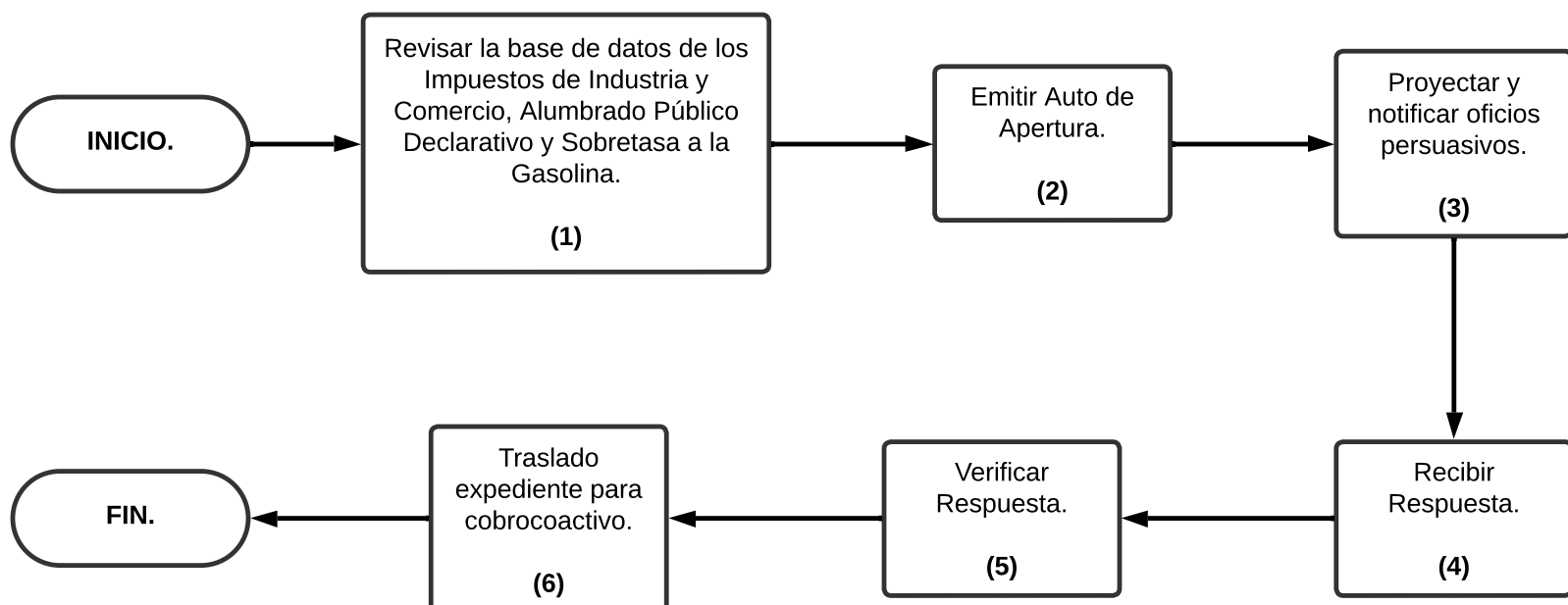
## GESTIÓN DE RENTAS Y FISCALIZACIÓN

Inexactos en industria y comercio, alumbrado público declarativo y sobretasa a la gasolina.



## GESTIÓN DE RENTAS Y FISCALIZACIÓN

Morosos en industria y comercio, alumbrado público declarativo y sobretasa a la gasolina.

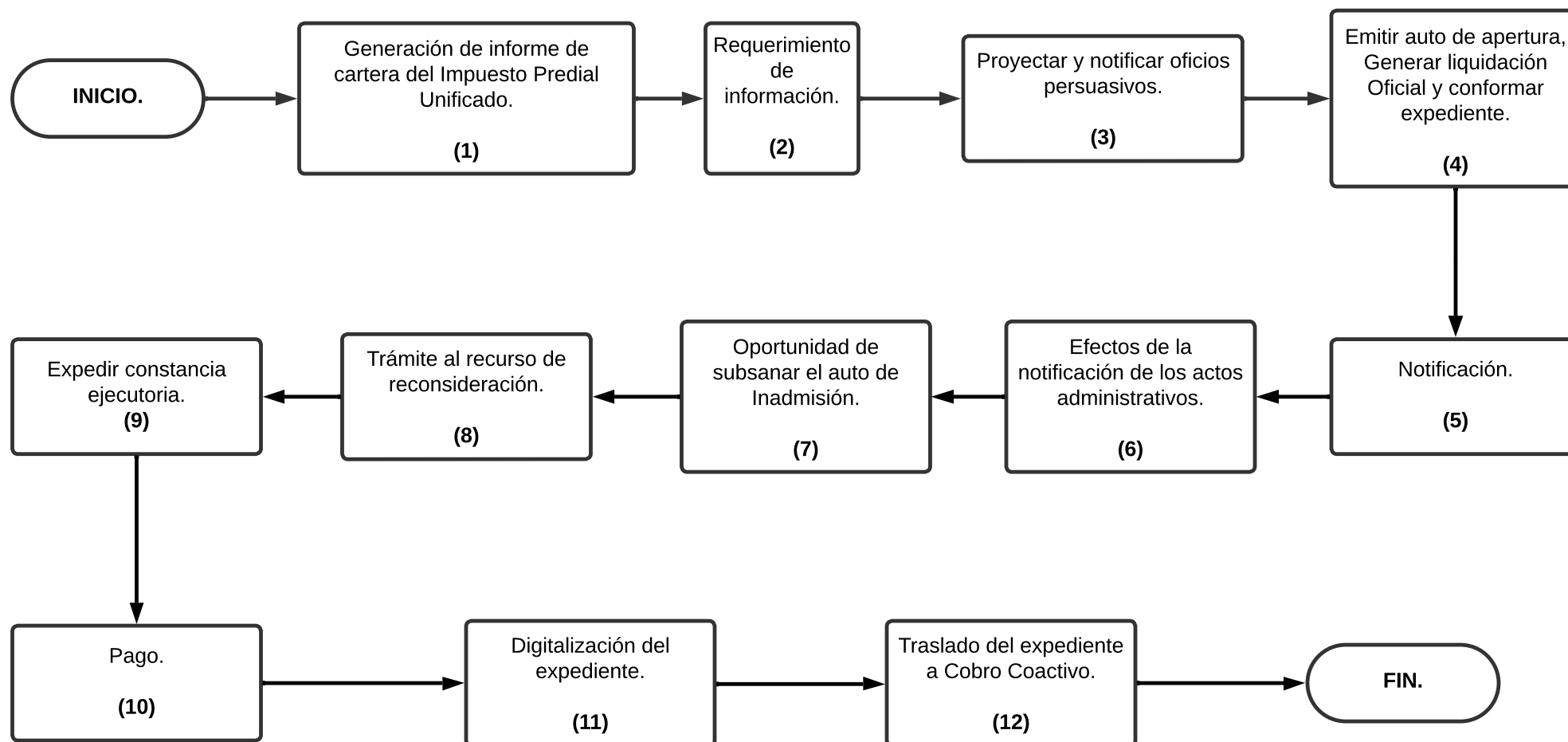






# GESTIÓN DE RENTAS Y FISCALIZACIÓN

Determinar y Liquidar el Impuesto Predial Unificado.

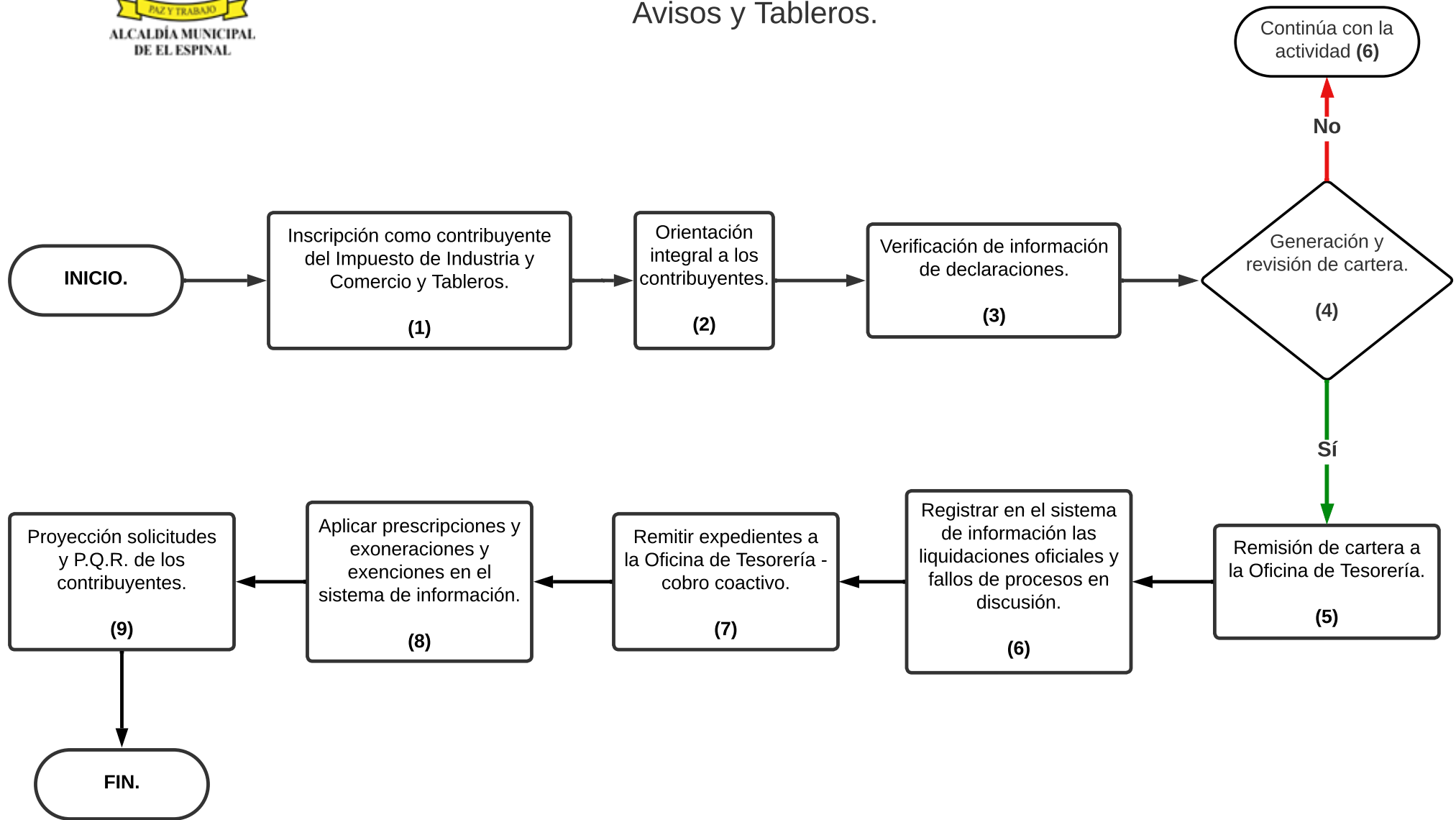






# GESTIÓN DE RENTAS Y FISCALIZACIÓN

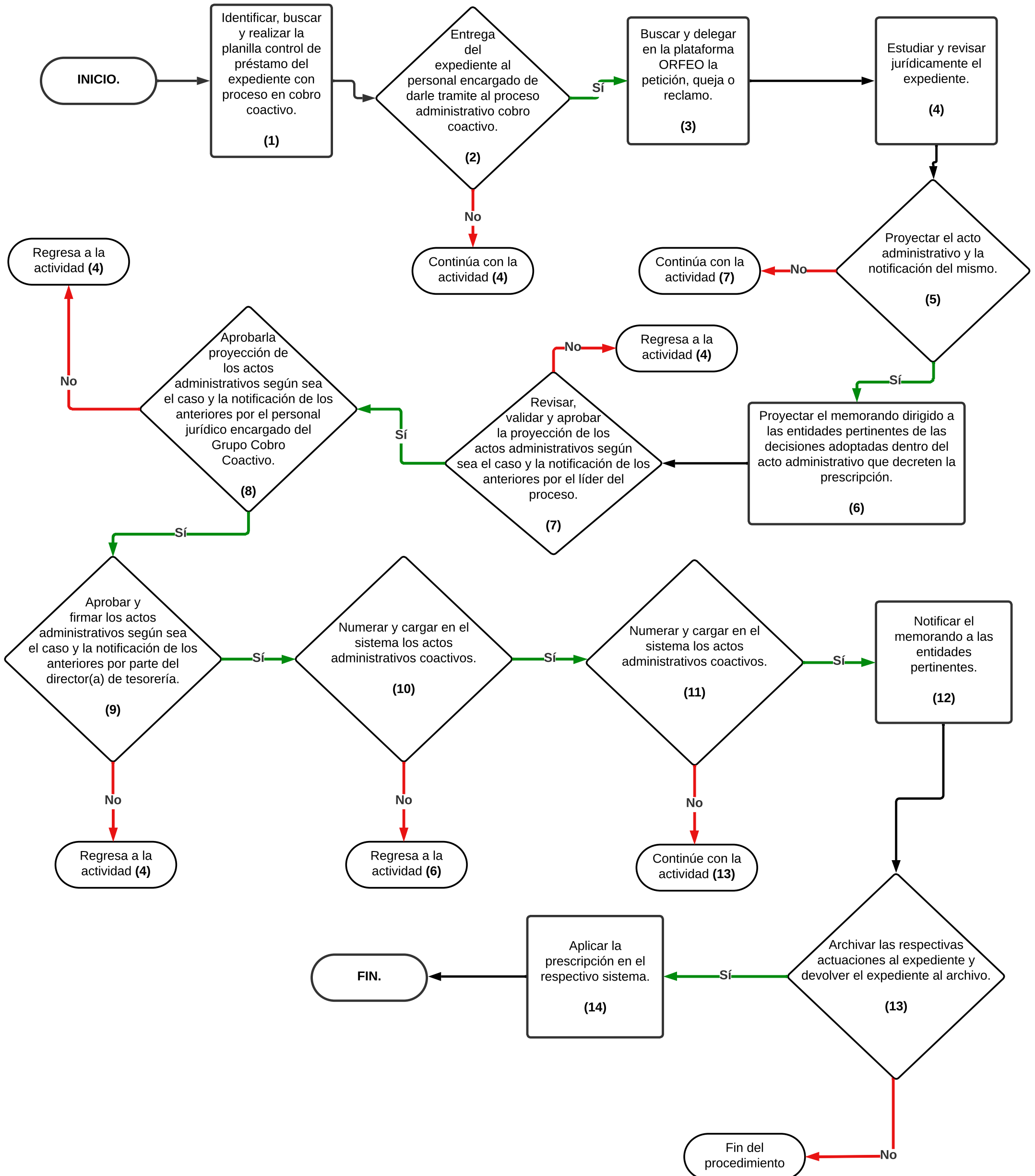
Recaudo del Impuesto de Industria y Comercio,  
Avisos y Tableros.





# GESTIÓN DE RENTAS Y FISCALIZACIÓN

## Prescripciones.

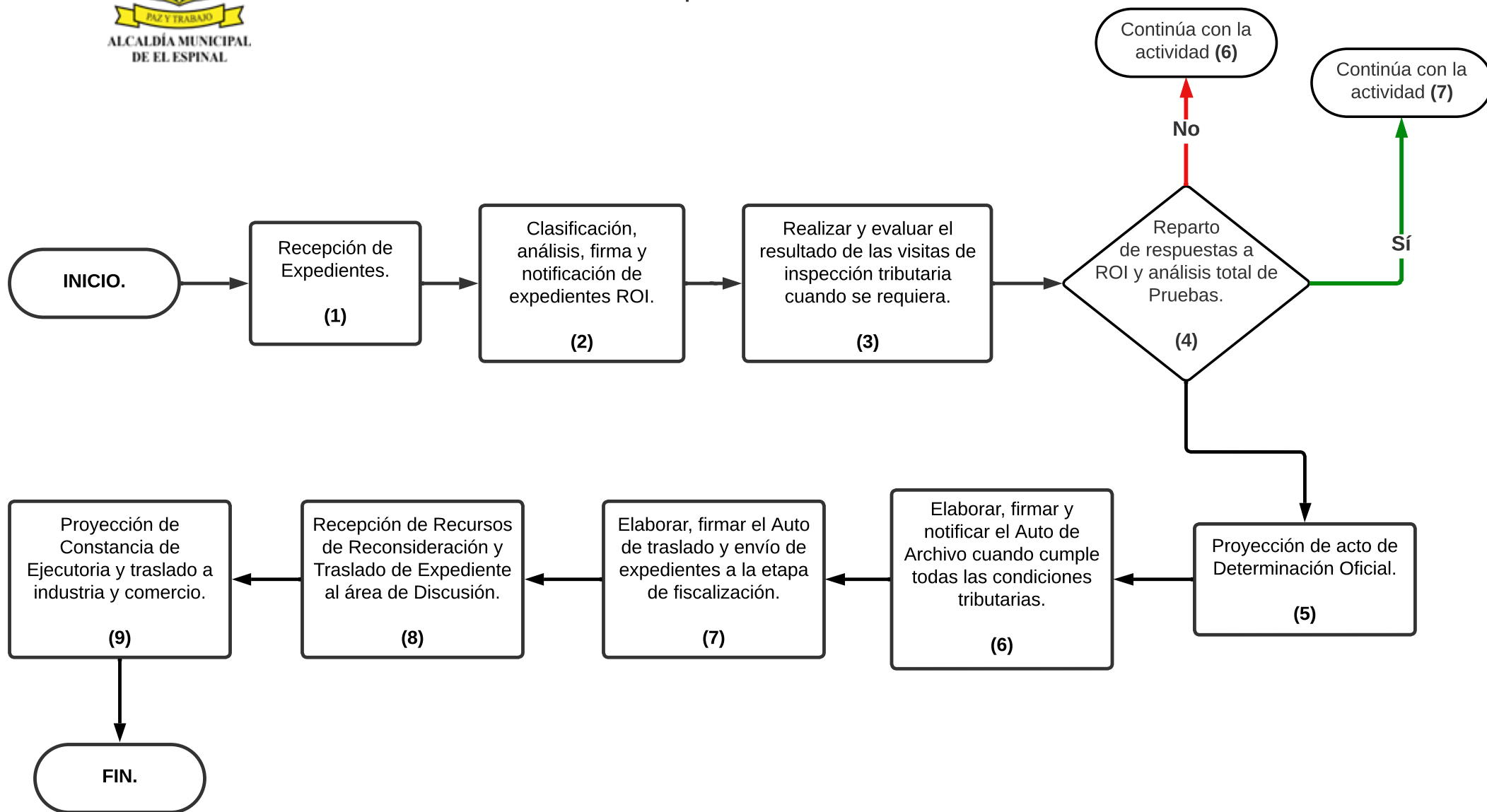






# GESTIÓN DE RENTAS Y FISCALIZACIÓN

## Liquidación.

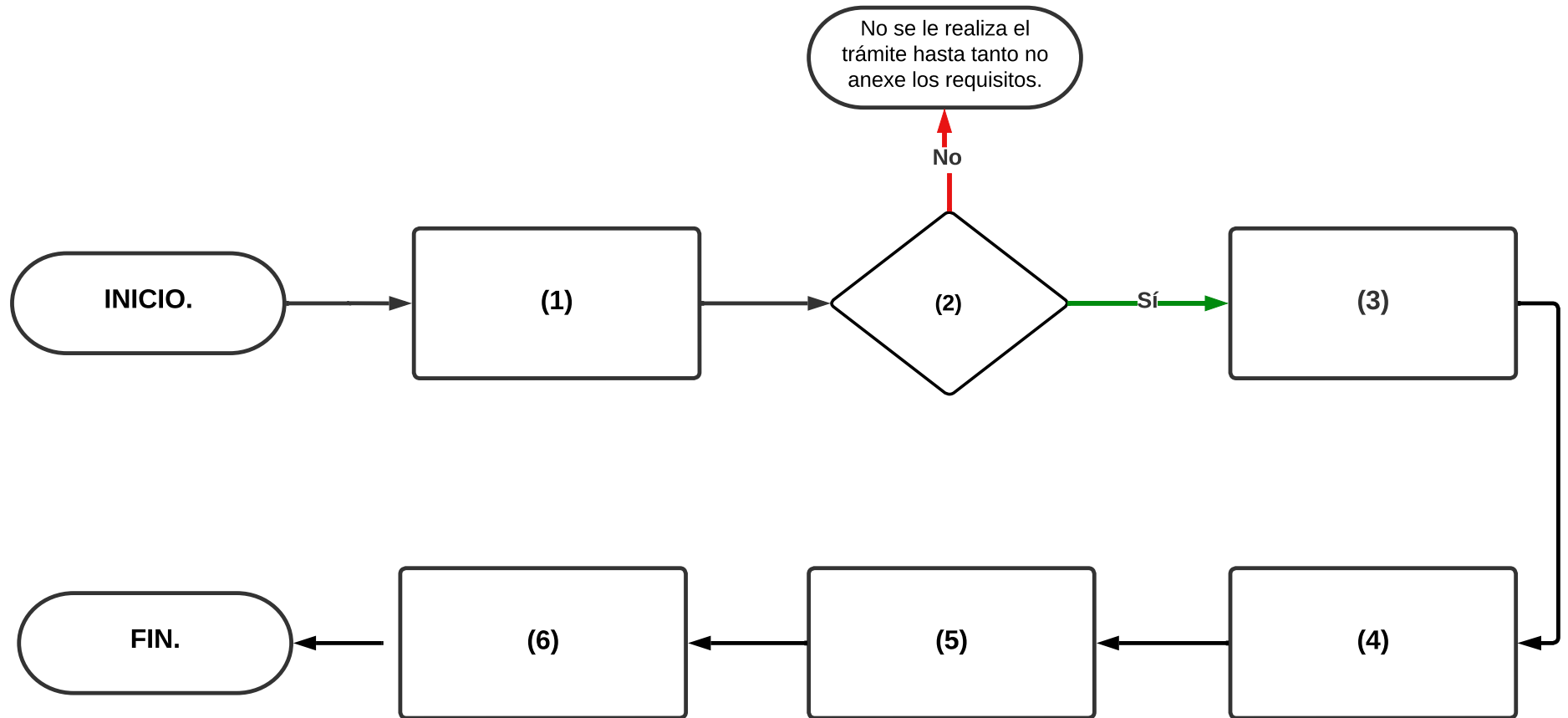






## GESTIÓN DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD

Trámite ante el Registro Único Nacional de Tránsito



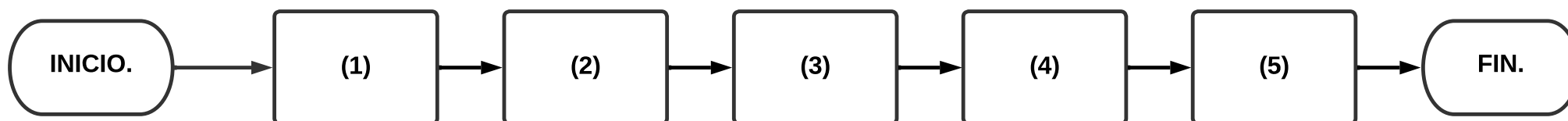




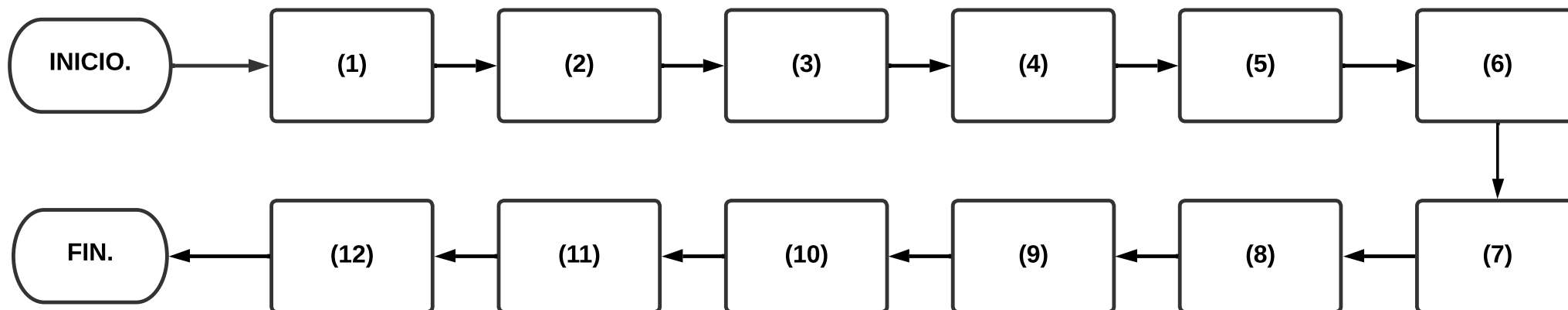
## GESTIÓN DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD

Contravenciones.

Infracciones



Trámite de la contravención

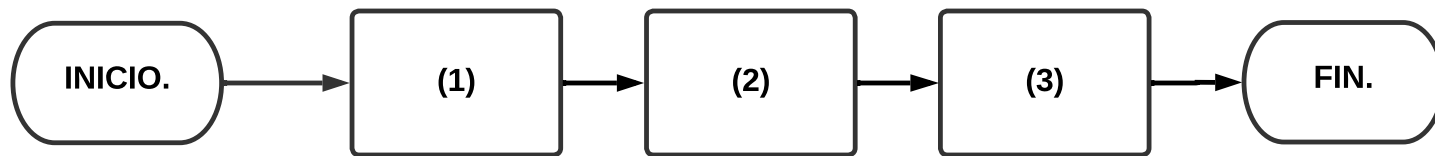




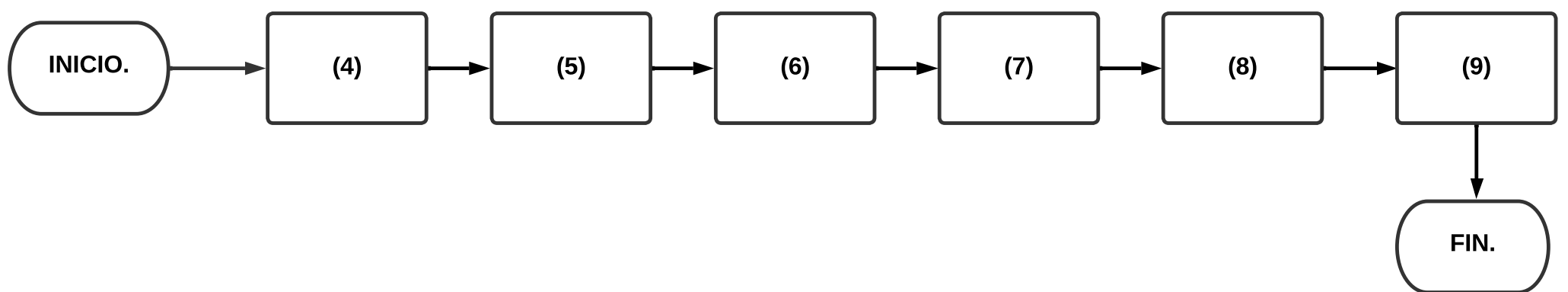


## GESTIÓN DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD

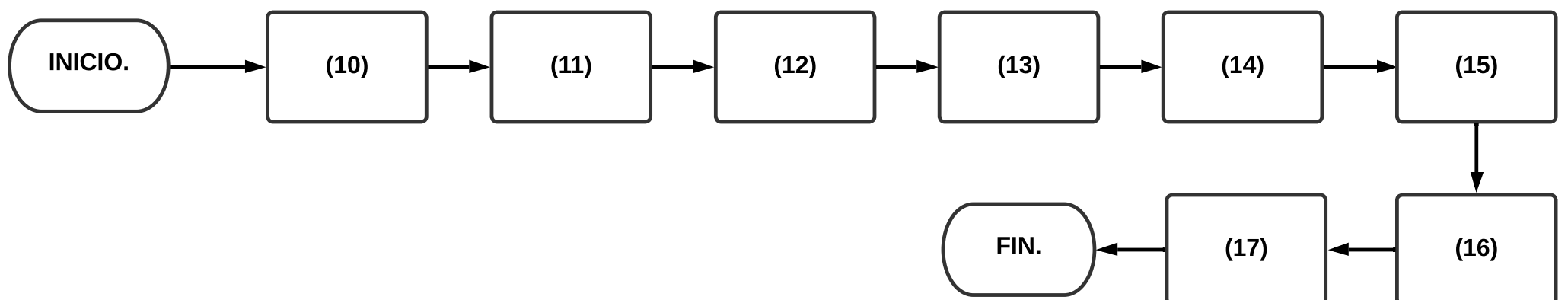
Accidentalidad.



Solo en caso de que se produzcan muertos, heridos o lesionados, cumple las actividades 4, 5, 6, 7, 8, y 9



Solo en caso que no se produzcan lesionados, se cumplen las actividades 10, 11 y 12

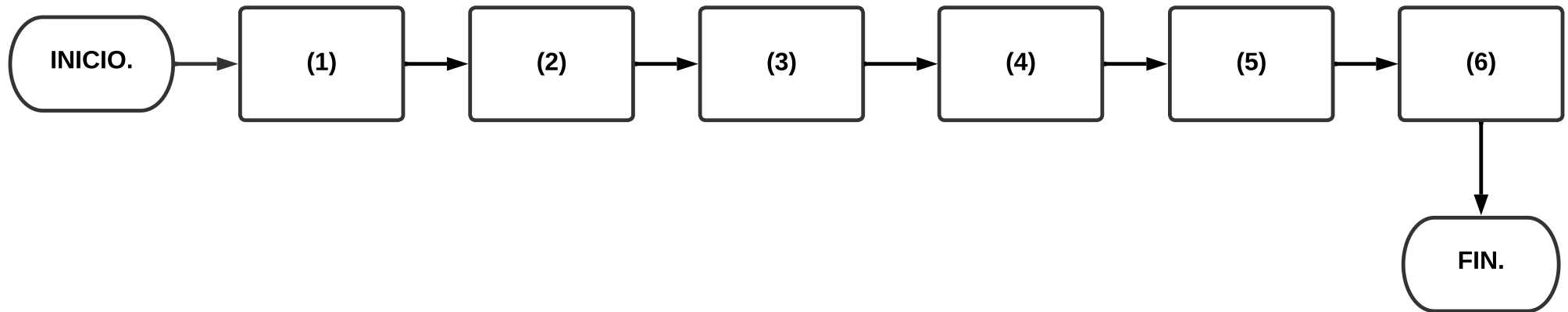






## GESTIÓN DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD

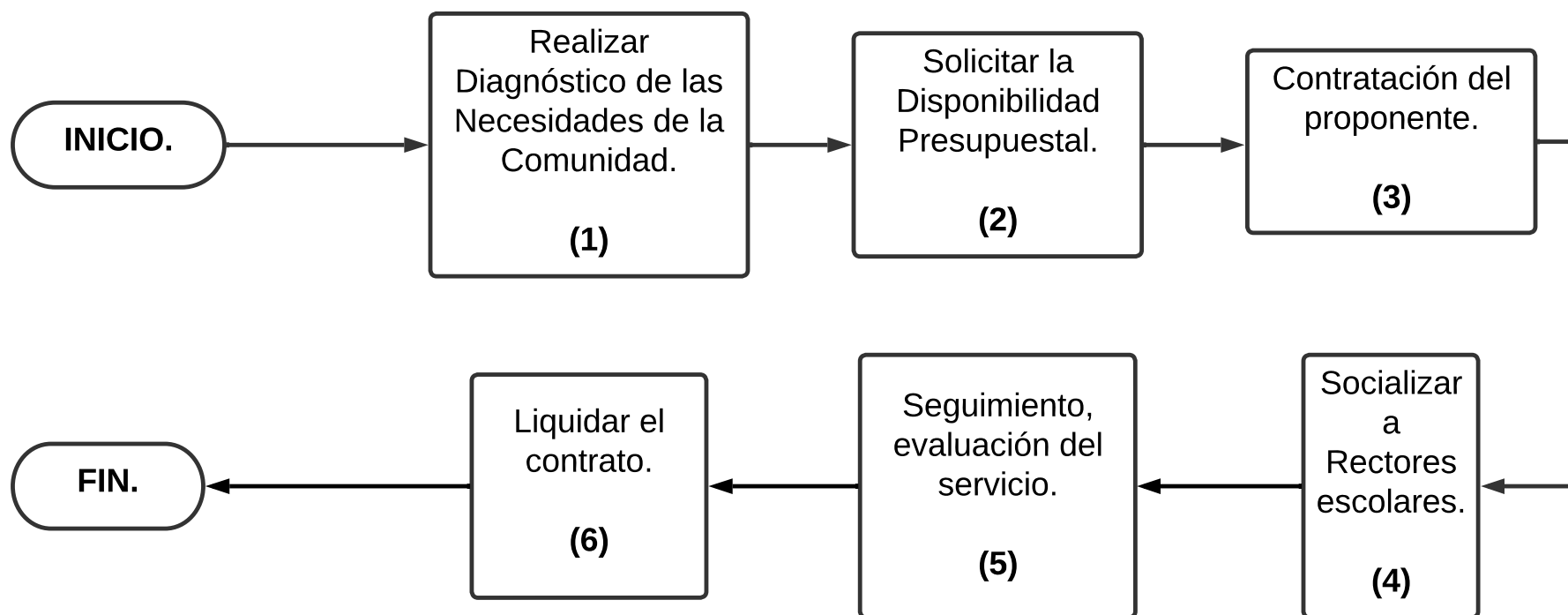
Vigilancia y Control de Tránsito.





## GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN

### Transporte, Dotación y Alimentación Escolar

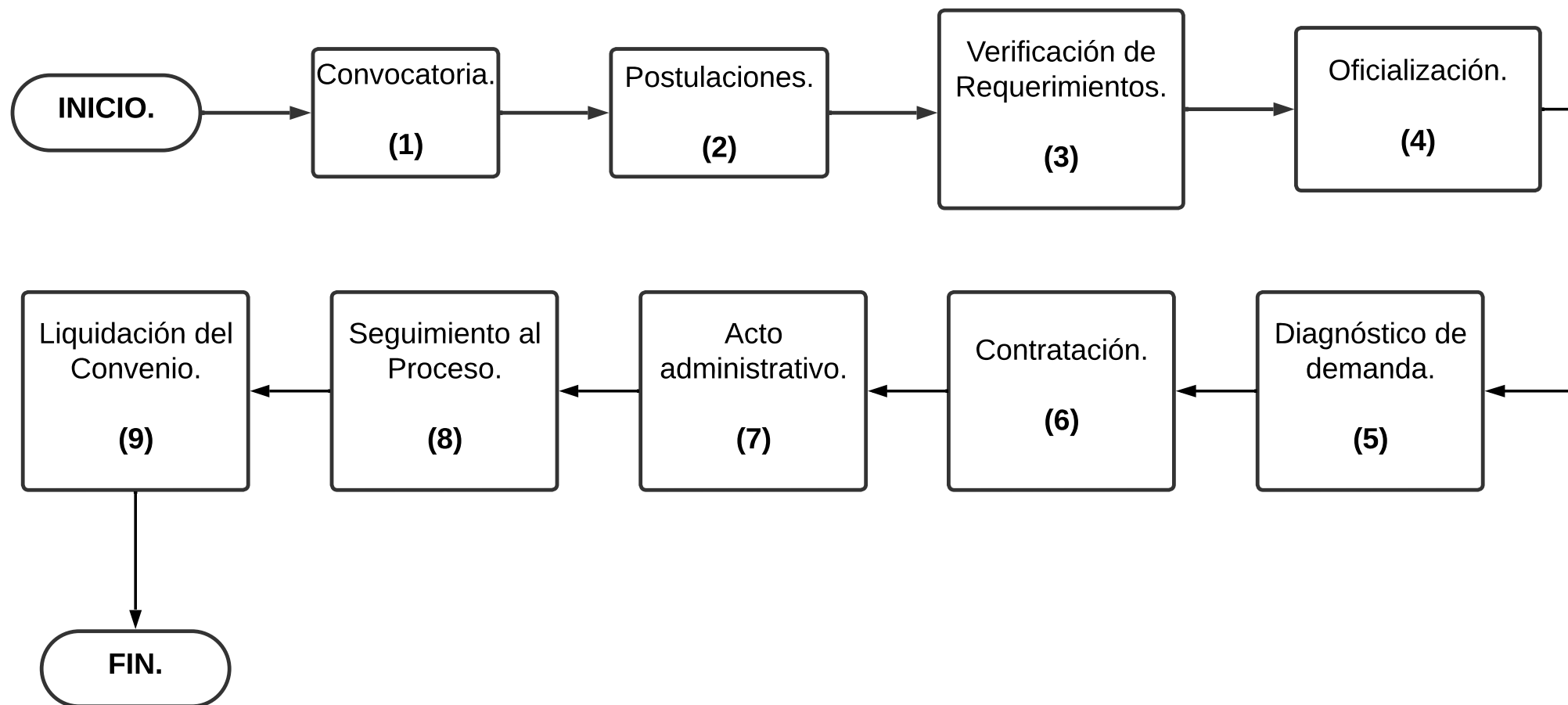






# GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN

Manejo de FEMES.

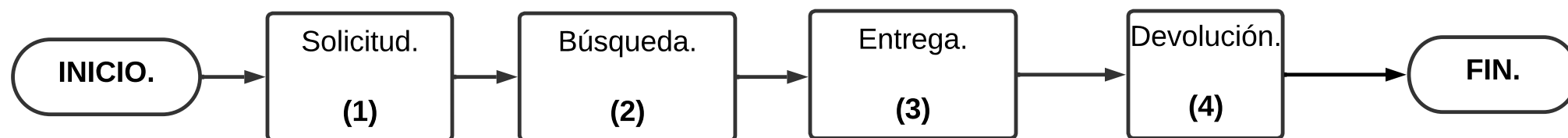






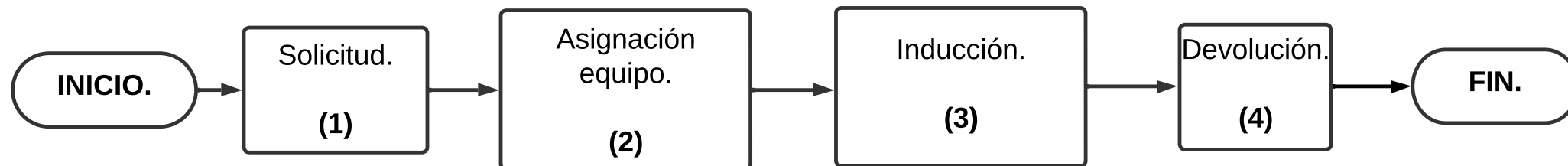
## GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN

Servicios de Biblioteca Municipal.



## GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN

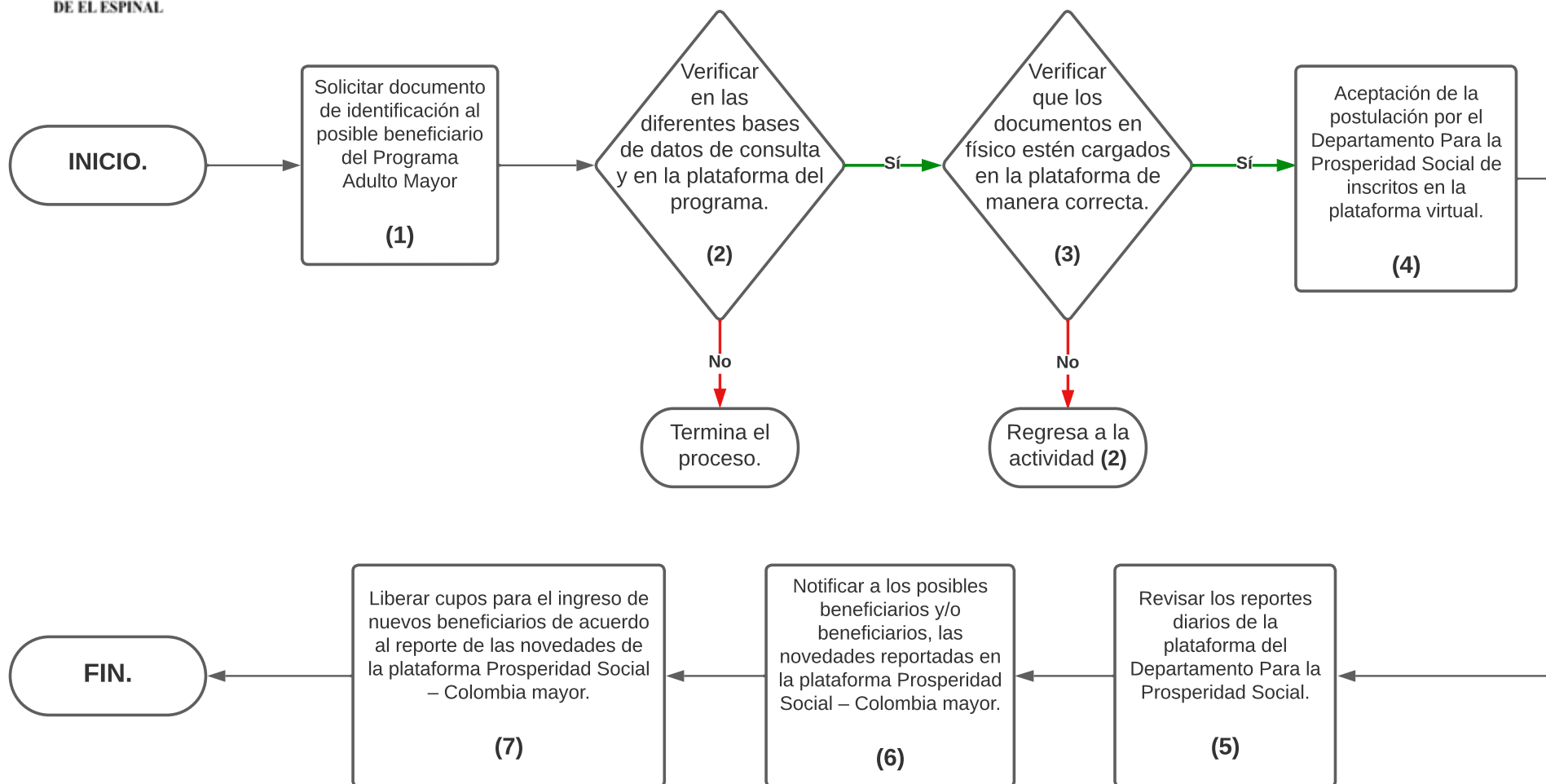
Servicios de Biblioteca Municipal.  
Consulta virtual





## GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL

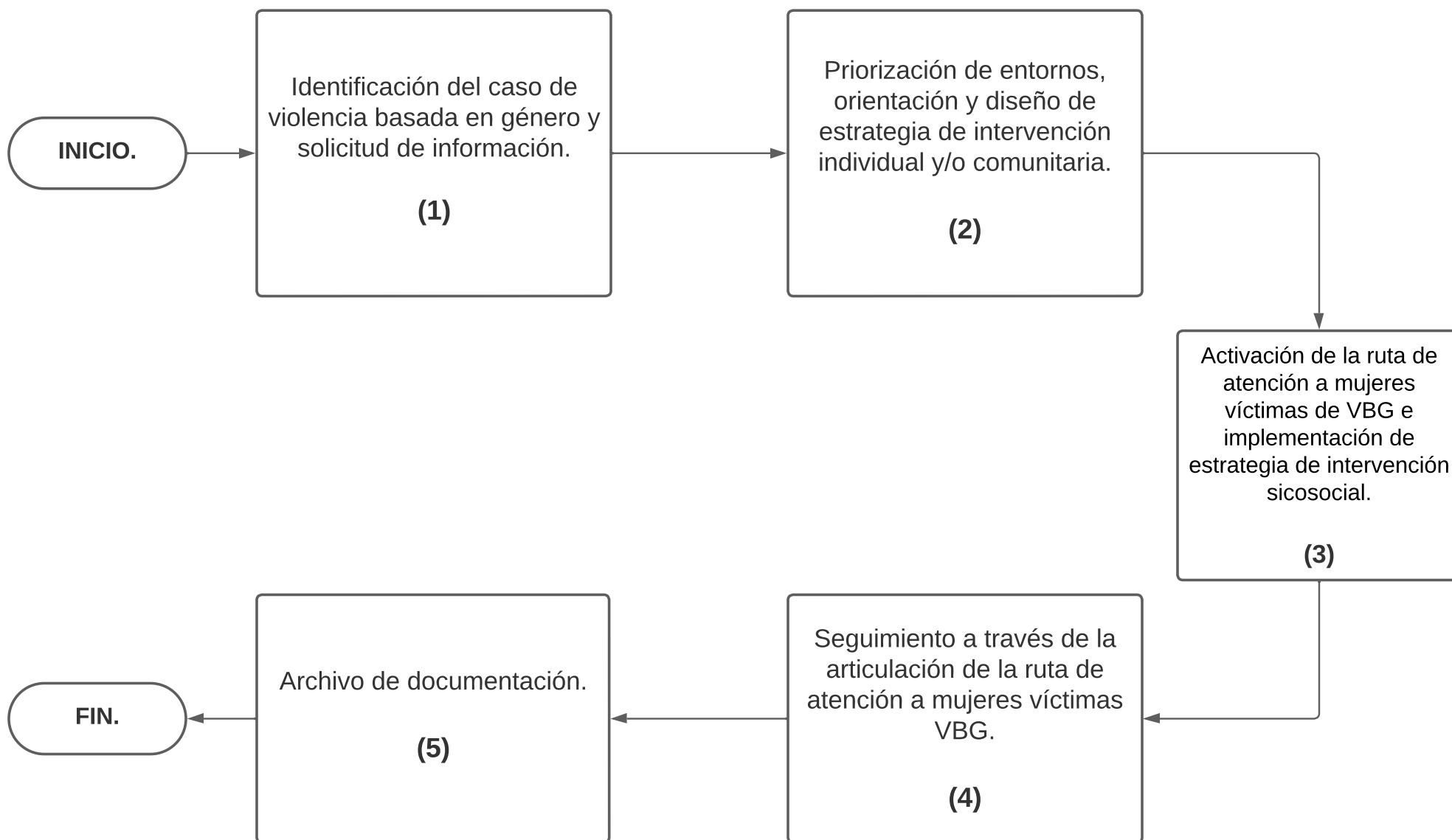
### Atención al Adulto Mayor.





## GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL

Estrategia de orientación y prevención de  
violencia basada en género

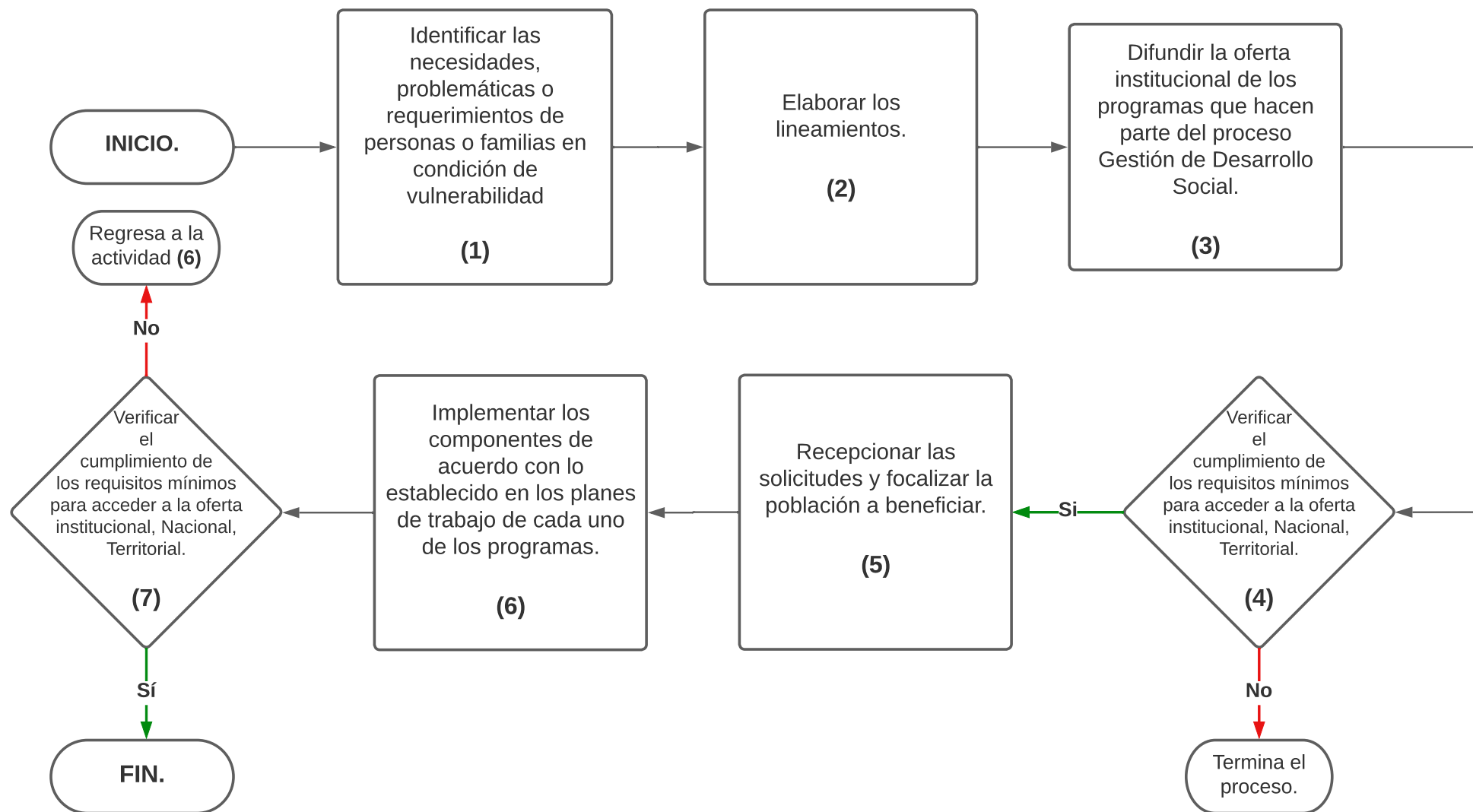






## GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL

Gestión para la inclusión de personas vulnerables

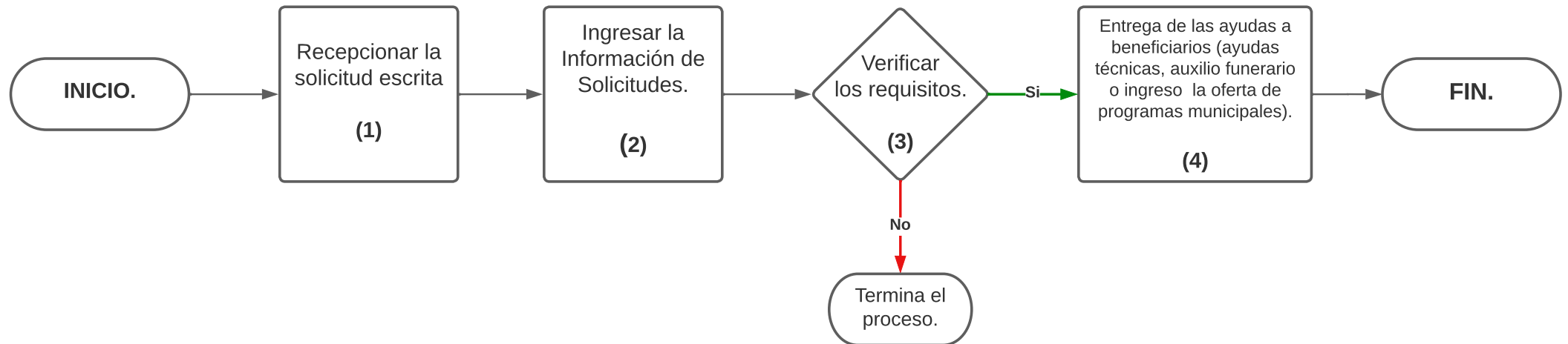






## GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL

Entrega de ayudas sociales a  
población vulnerable

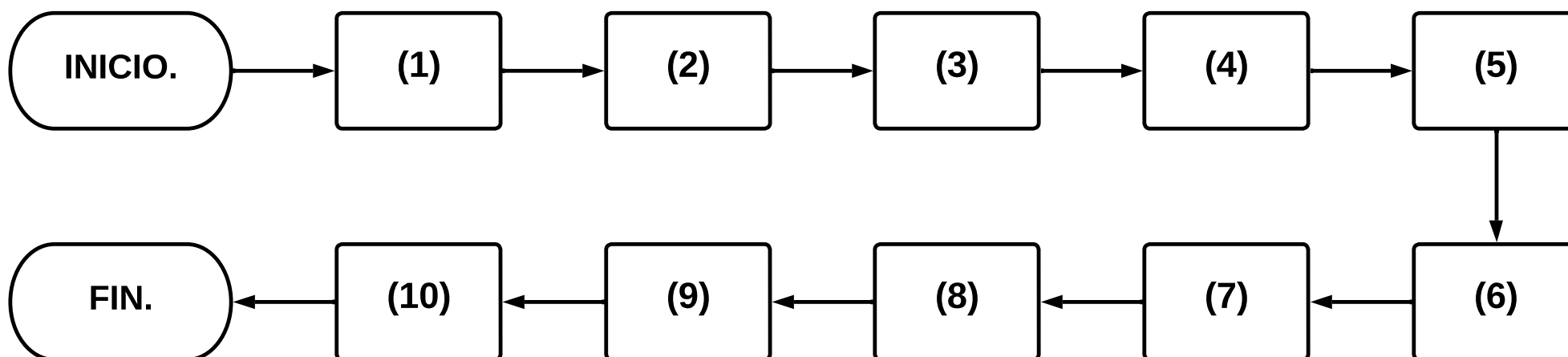






## GESTIÓN DE INNOVACIÓN Y TIC'S

Creación y Custodia de Copias de Seguridad.

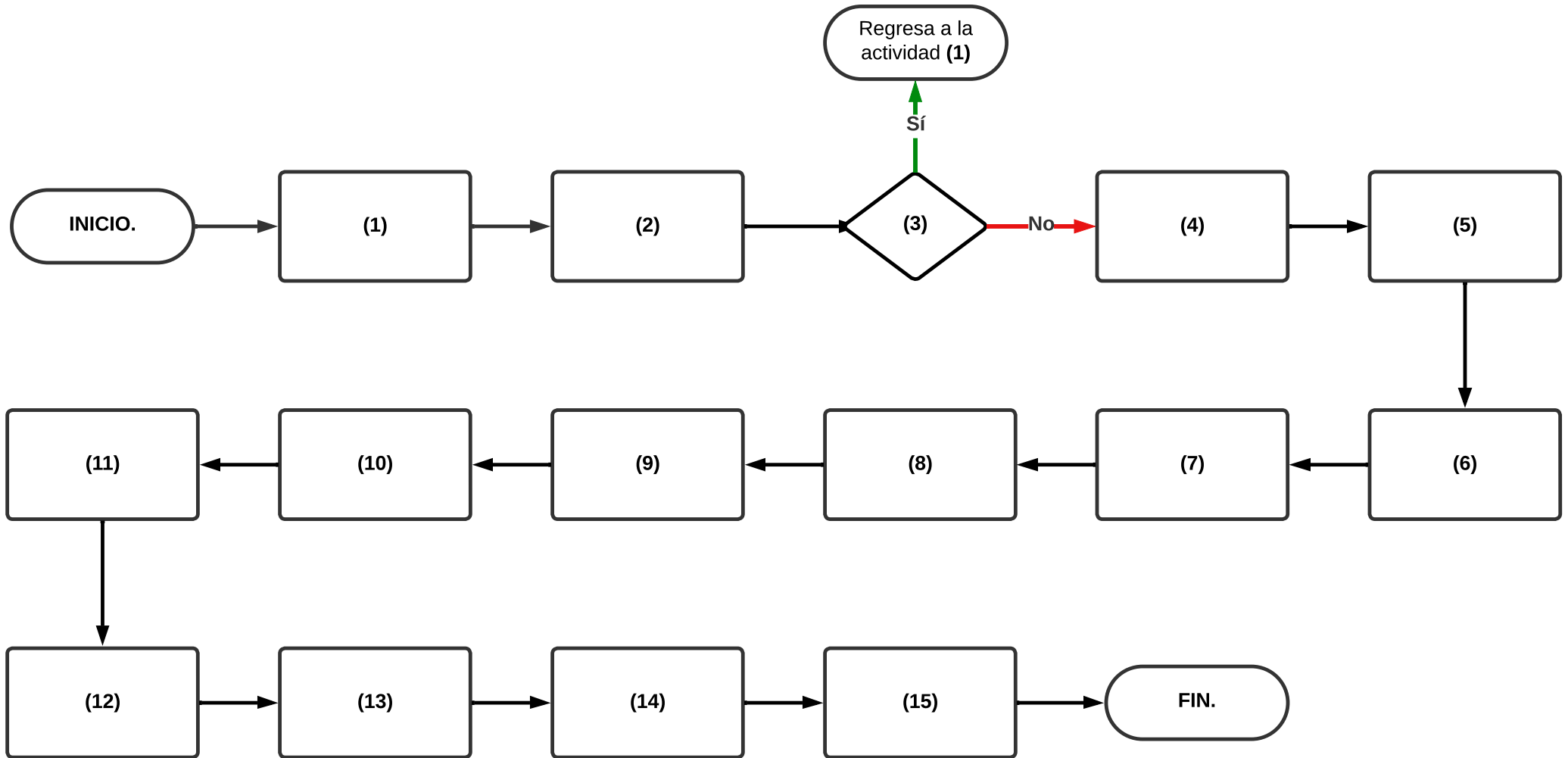






# GESTIÓN DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS

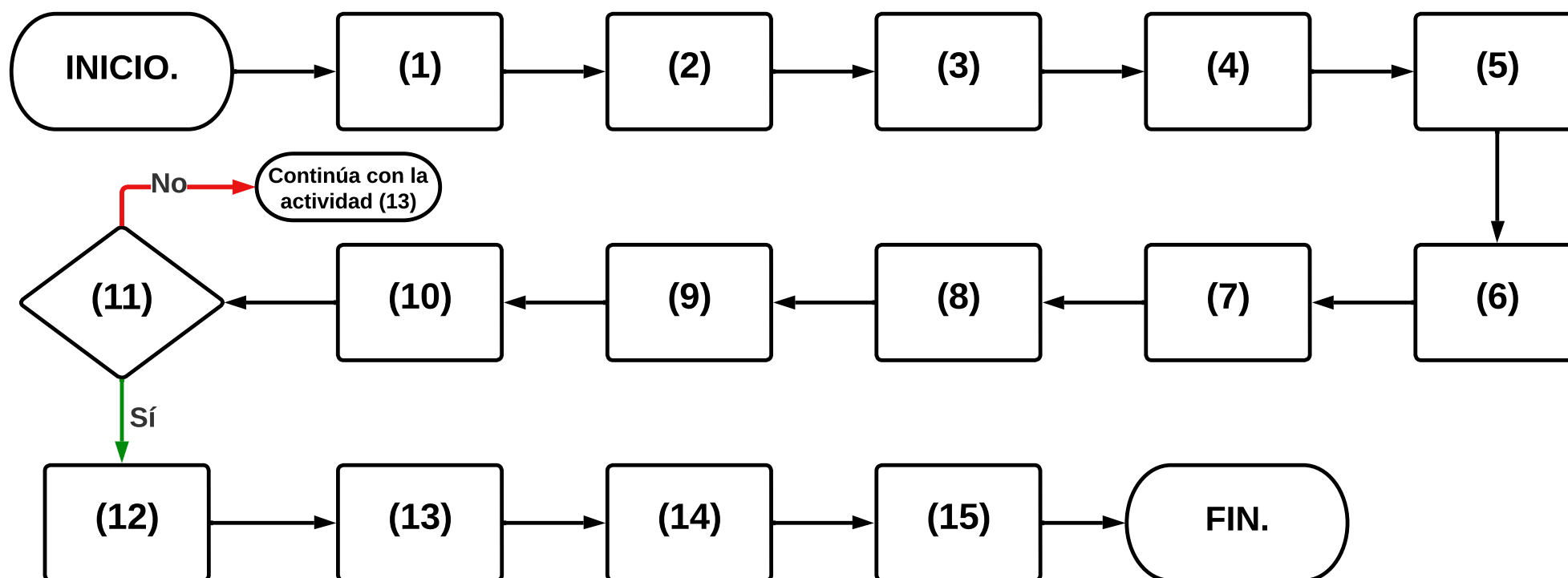
## Planeación Contractual.





## GESTIÓN DE INNOVACIÓN Y TIC'S

Administración sistemas de información.

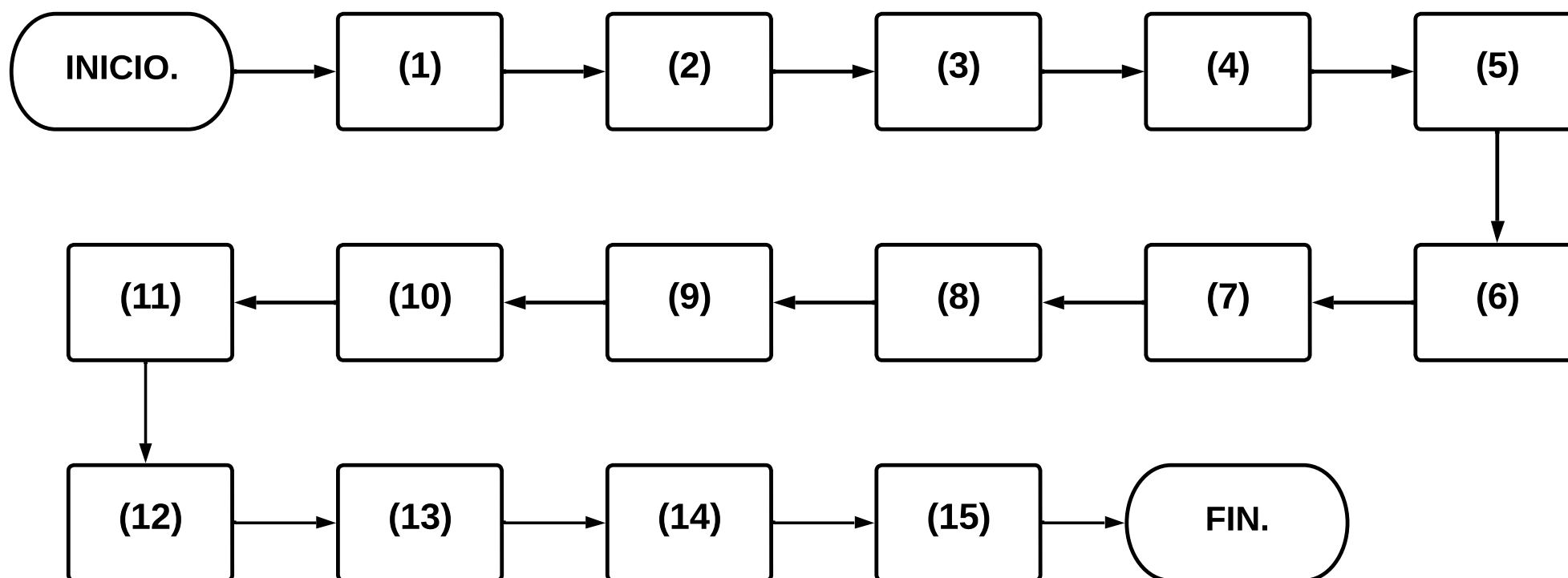






## GESTIÓN DE INNOVACIÓN Y TIC'S

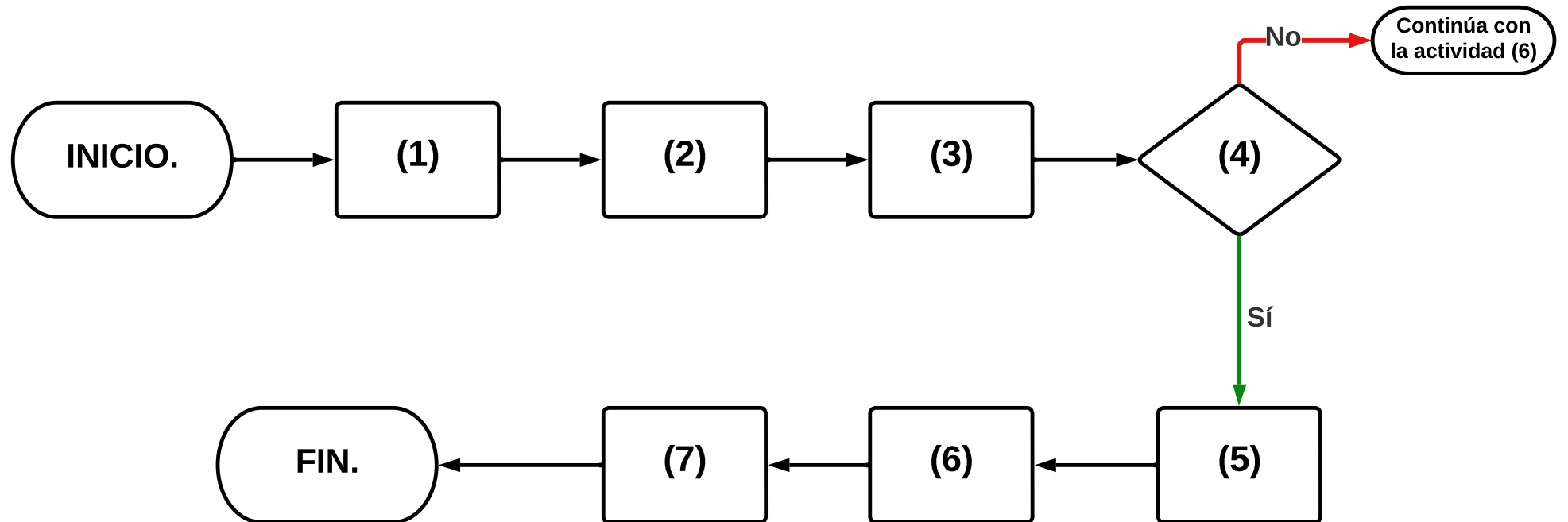
Mesa de ayuda de servicios TI.





## GESTIÓN DE INNOVACIÓN Y TIC'S

Mantenimiento y soporte hardware.

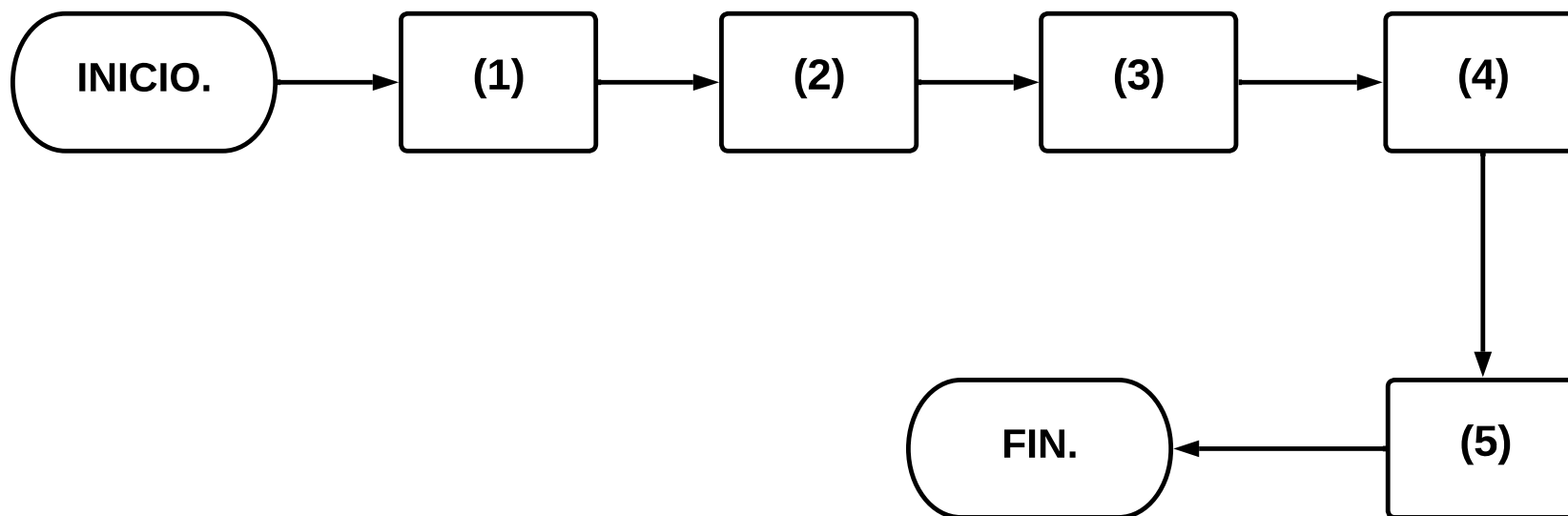






## GESTIÓN DE INNOVACIÓN Y TIC'S

Publicación y Actualización de la Información del Portal Web.

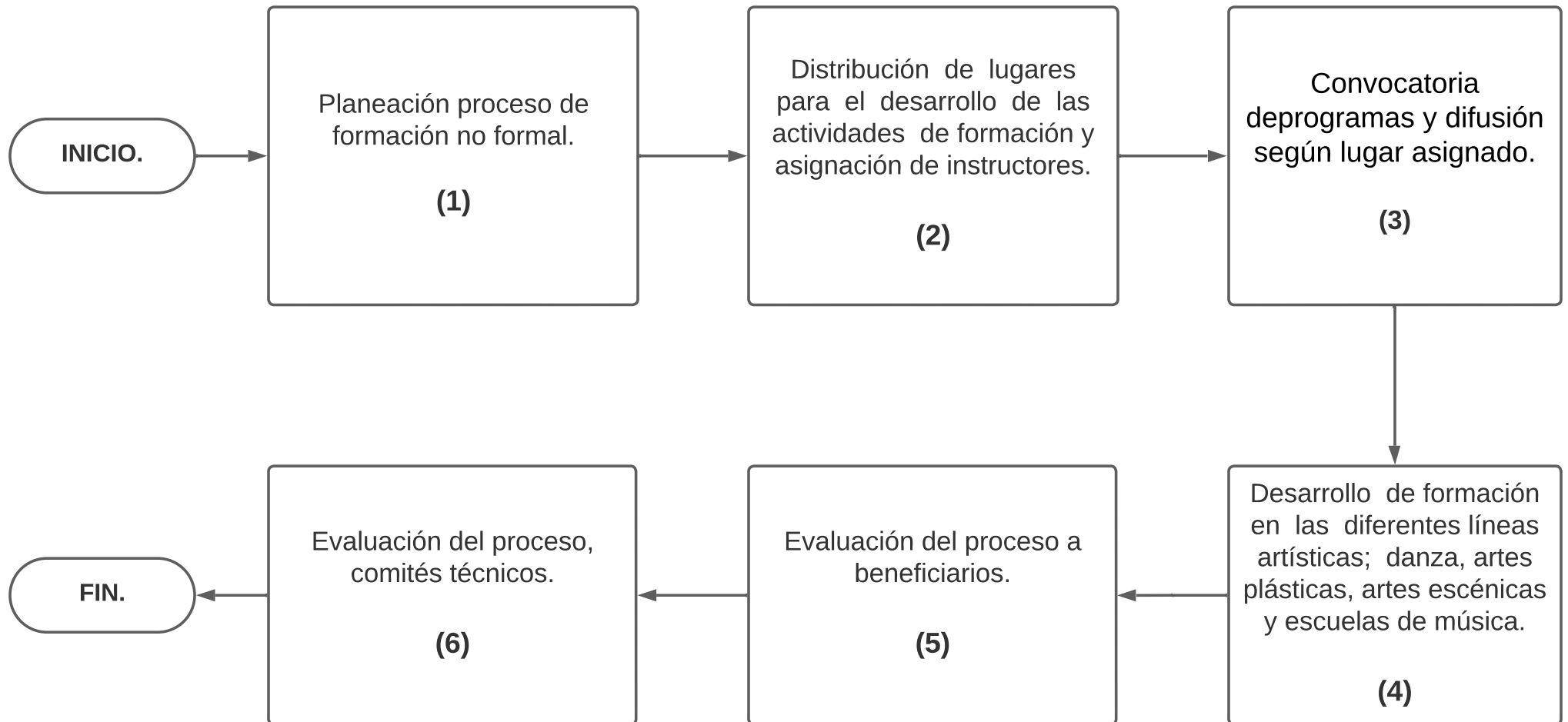






## GESTIÓN CULTURAL

Escuelas de Formación Artística y Cultural

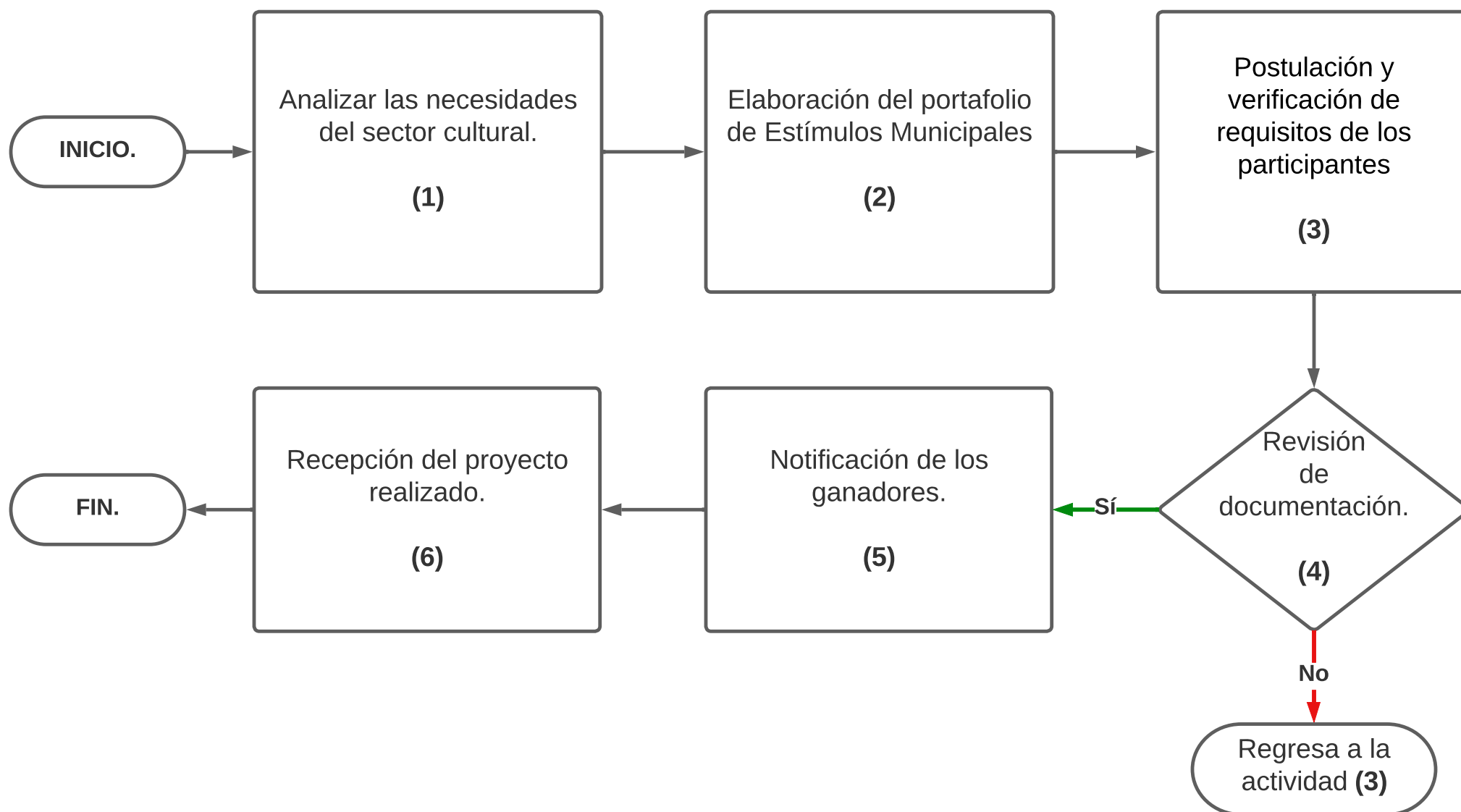






## GESTIÓN CULTURAL

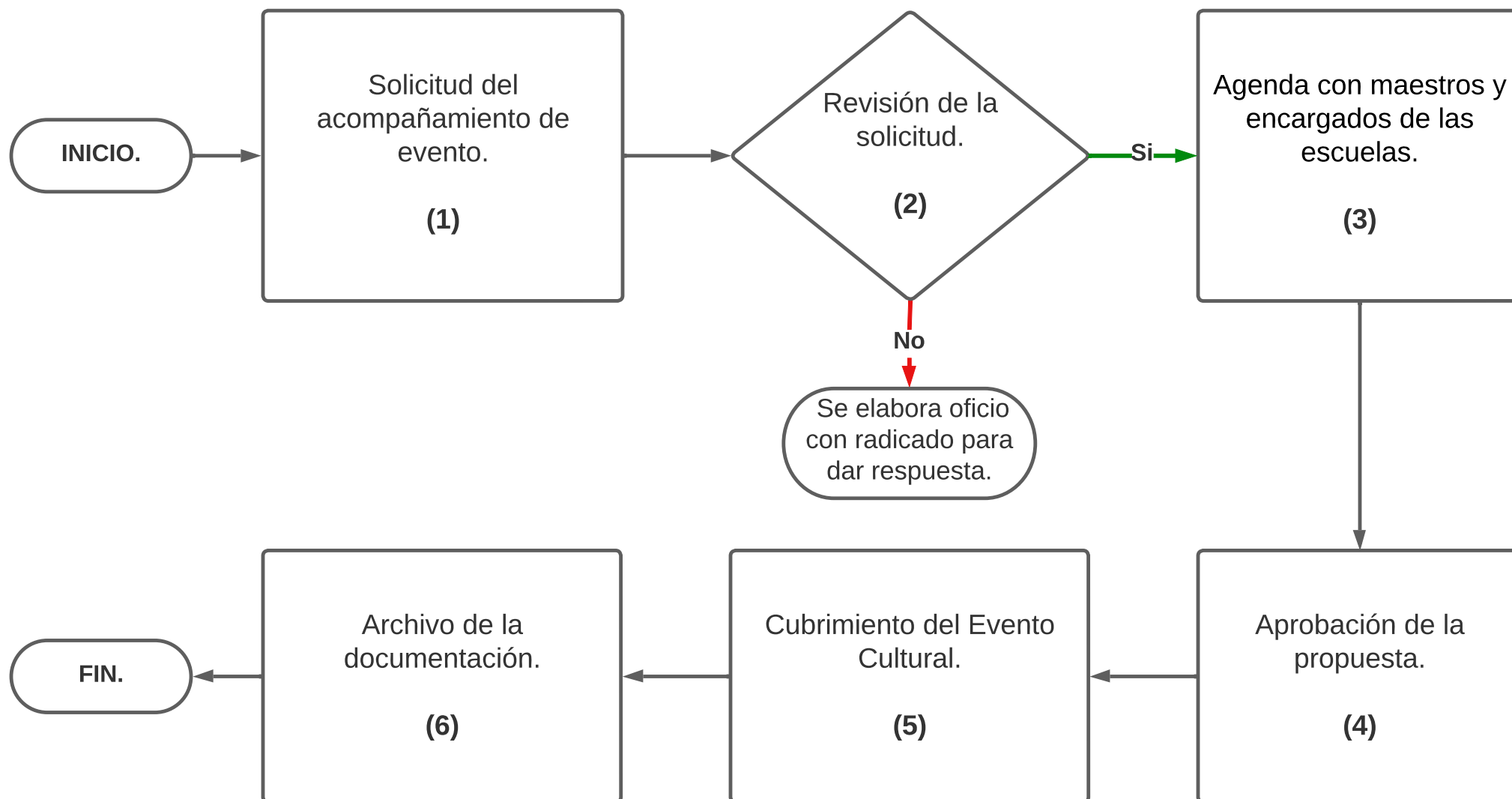
Convocatoria estímulos culturales





## GESTIÓN CULTURAL

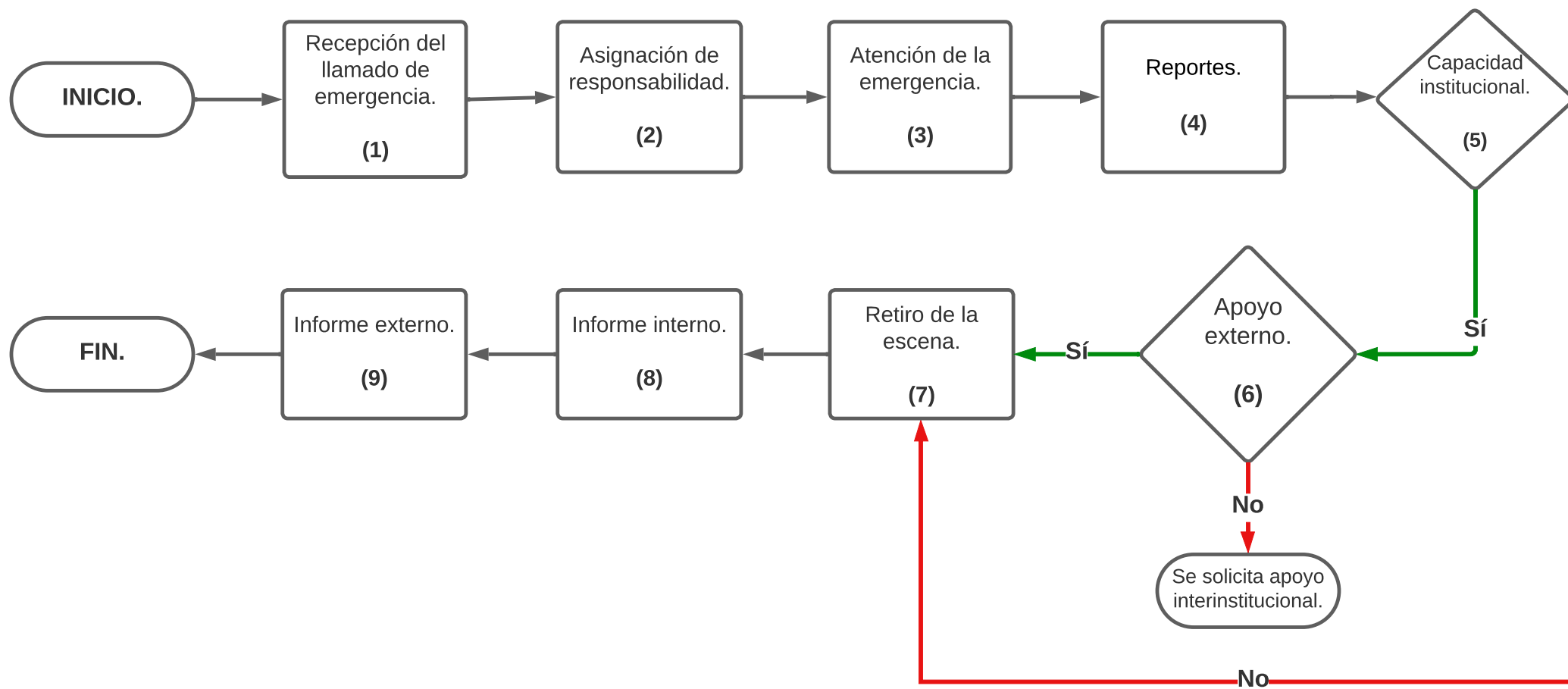
Programación y Ejecución de Actividades Culturales.





## GESTIÓN DEL RIESGO

### Atención de emergencias

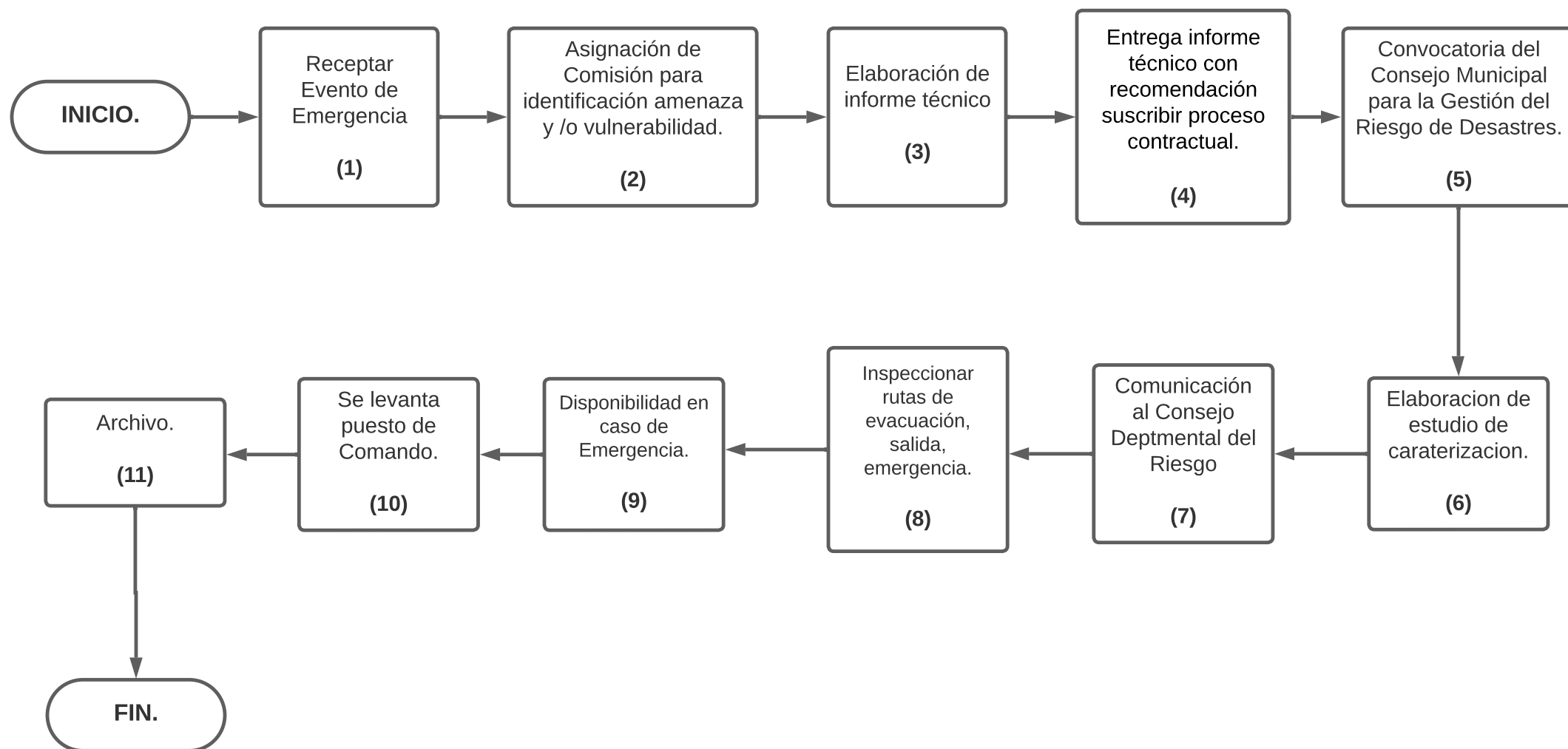






## GESTIÓN DEL RIESGO

Reducción del Riesgo

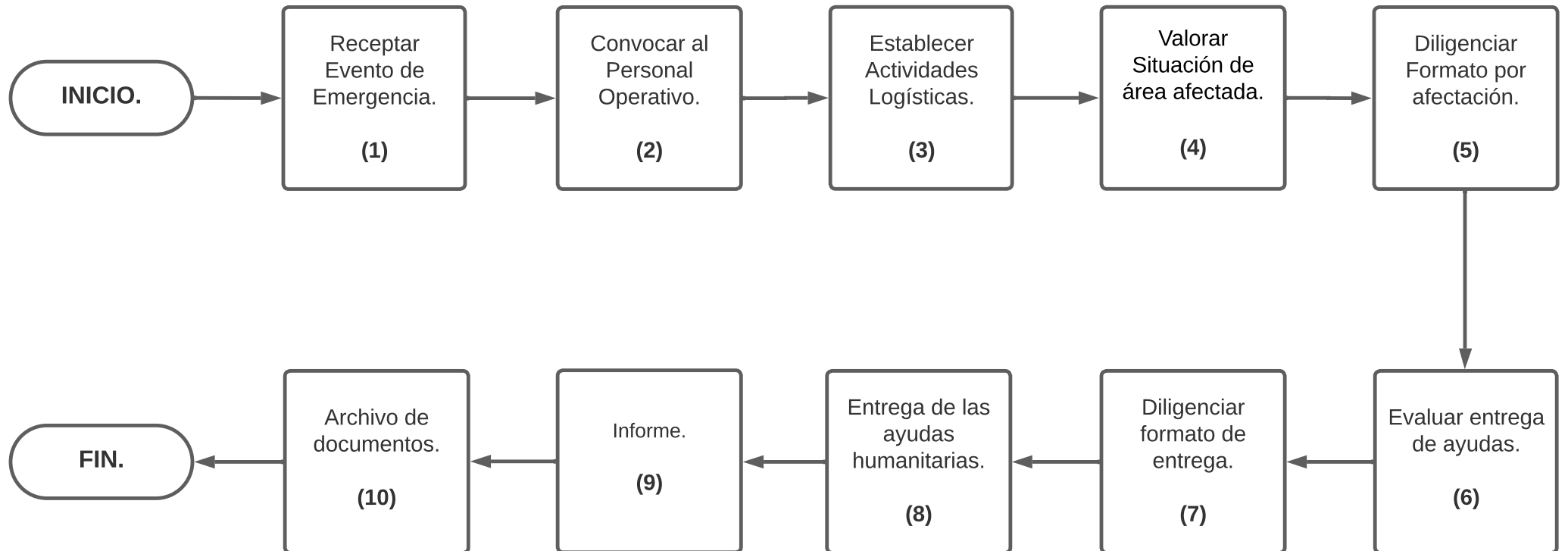






## GESTIÓN DEL RIESGO

Entrega de ayudas humanitarias

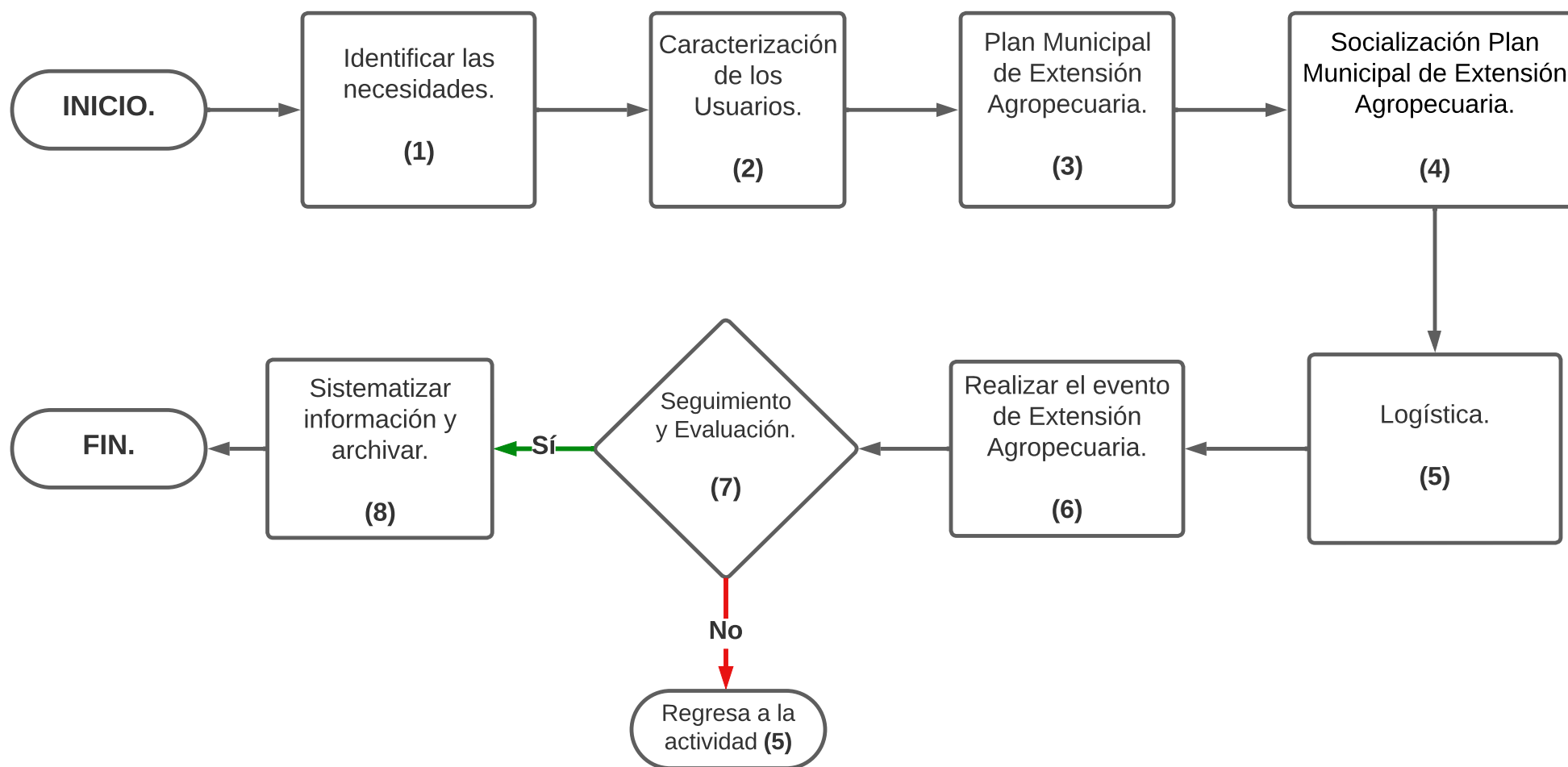






## ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA

Prestación del Servicio de Asistencia Técnica  
y Extensión Agropecuaria

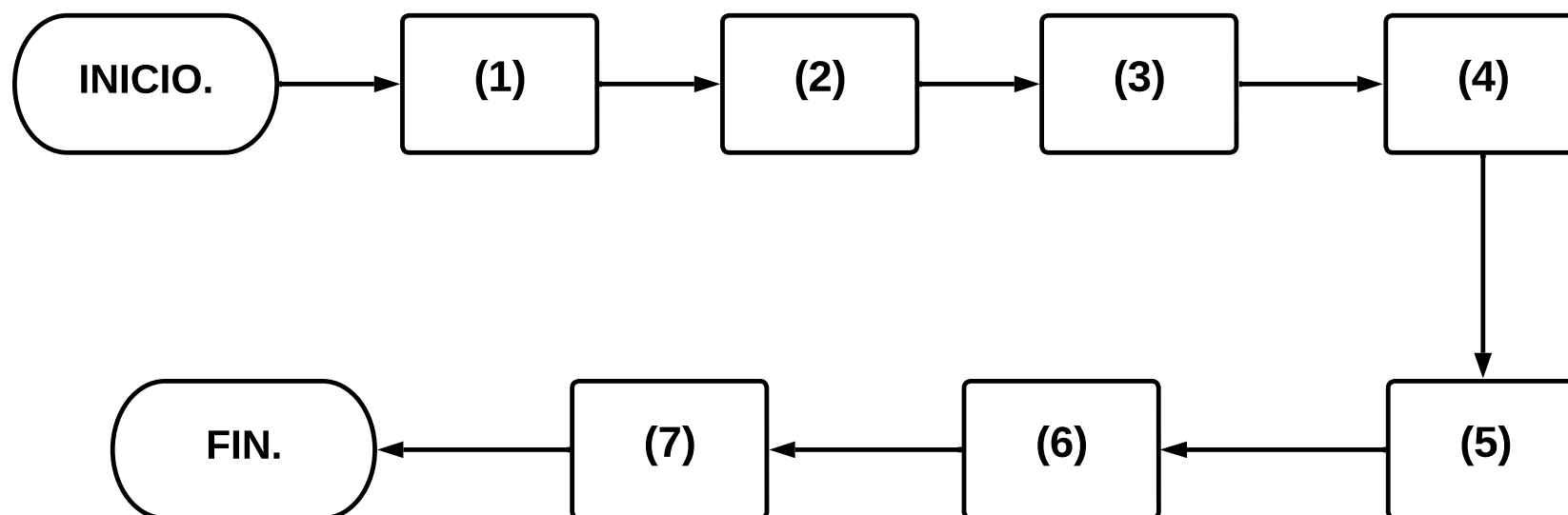






## GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

Inspección, vigilancia y control sanitario.

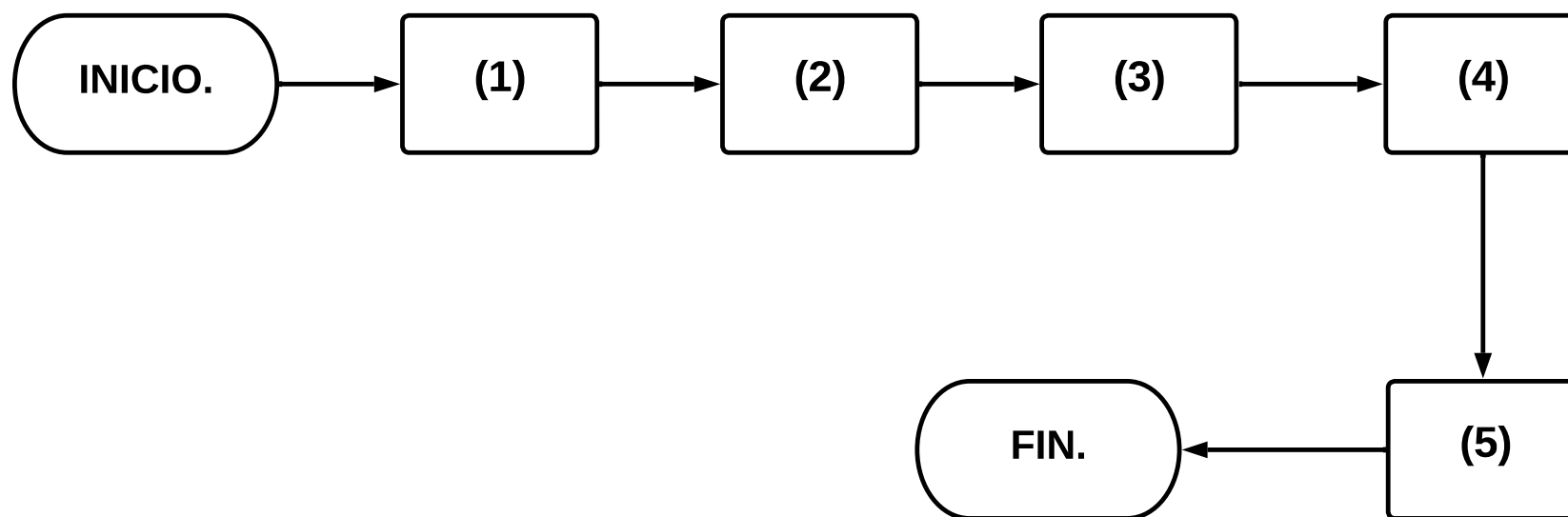






## GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

Fondo Local de Salud.

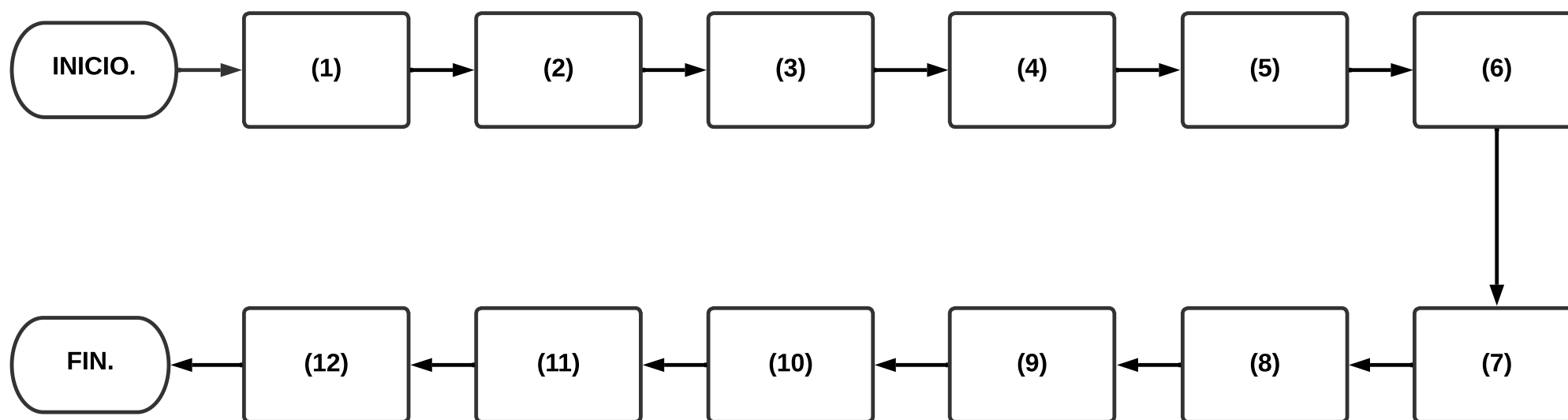






## GESTIÓN DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD

Gestión de Trámites.







## GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

Aseguramiento en Régimen subsidiado.

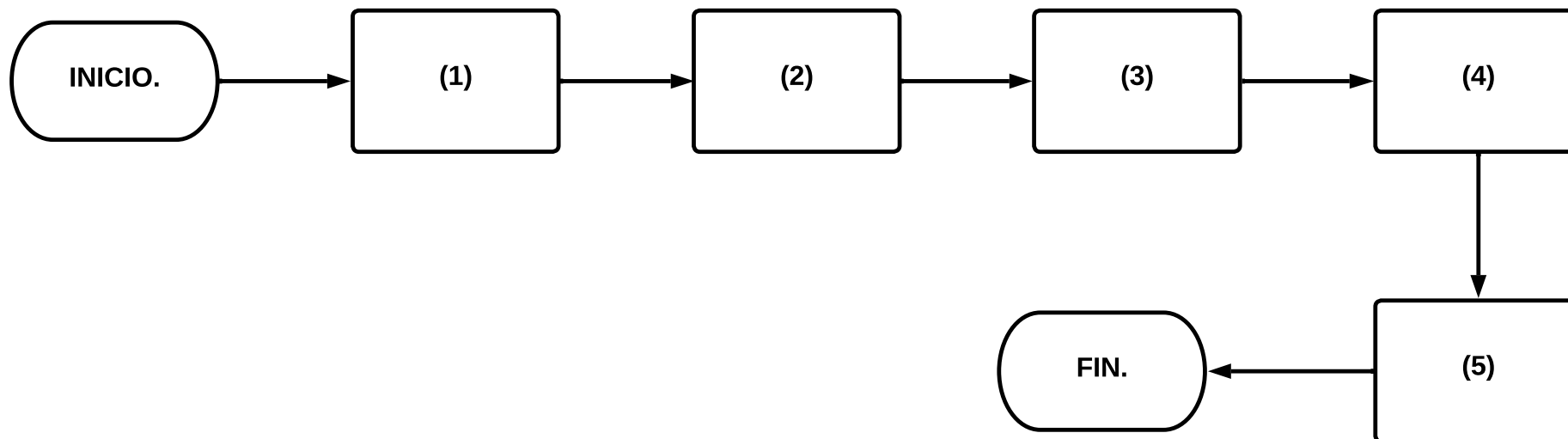






## CONVIVENCIA, SEGURIDAD Y JUSTICIA

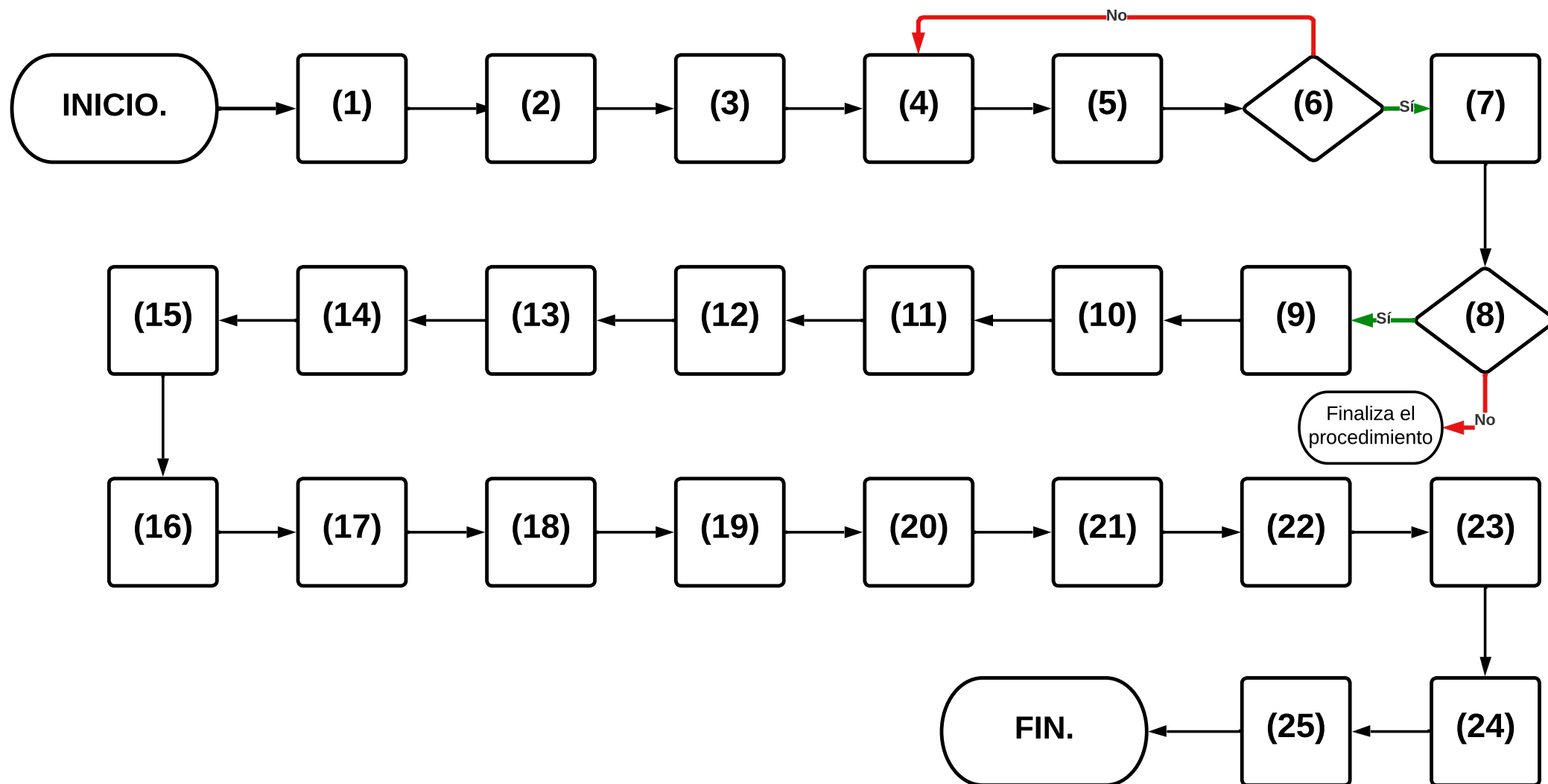
Propiedad Horizontal.





## GESTIÓN DE SERVICIOS EN SALUD PÚBLICA

SIVIGILA.

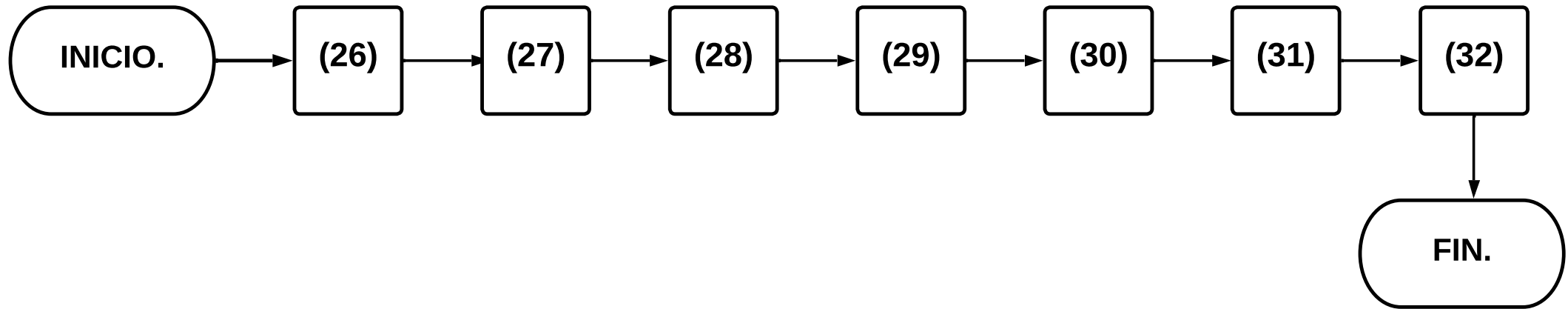






## GESTIÓN DE SERVICIOS EN SALUD PÚBLICA

SIVIGILA.

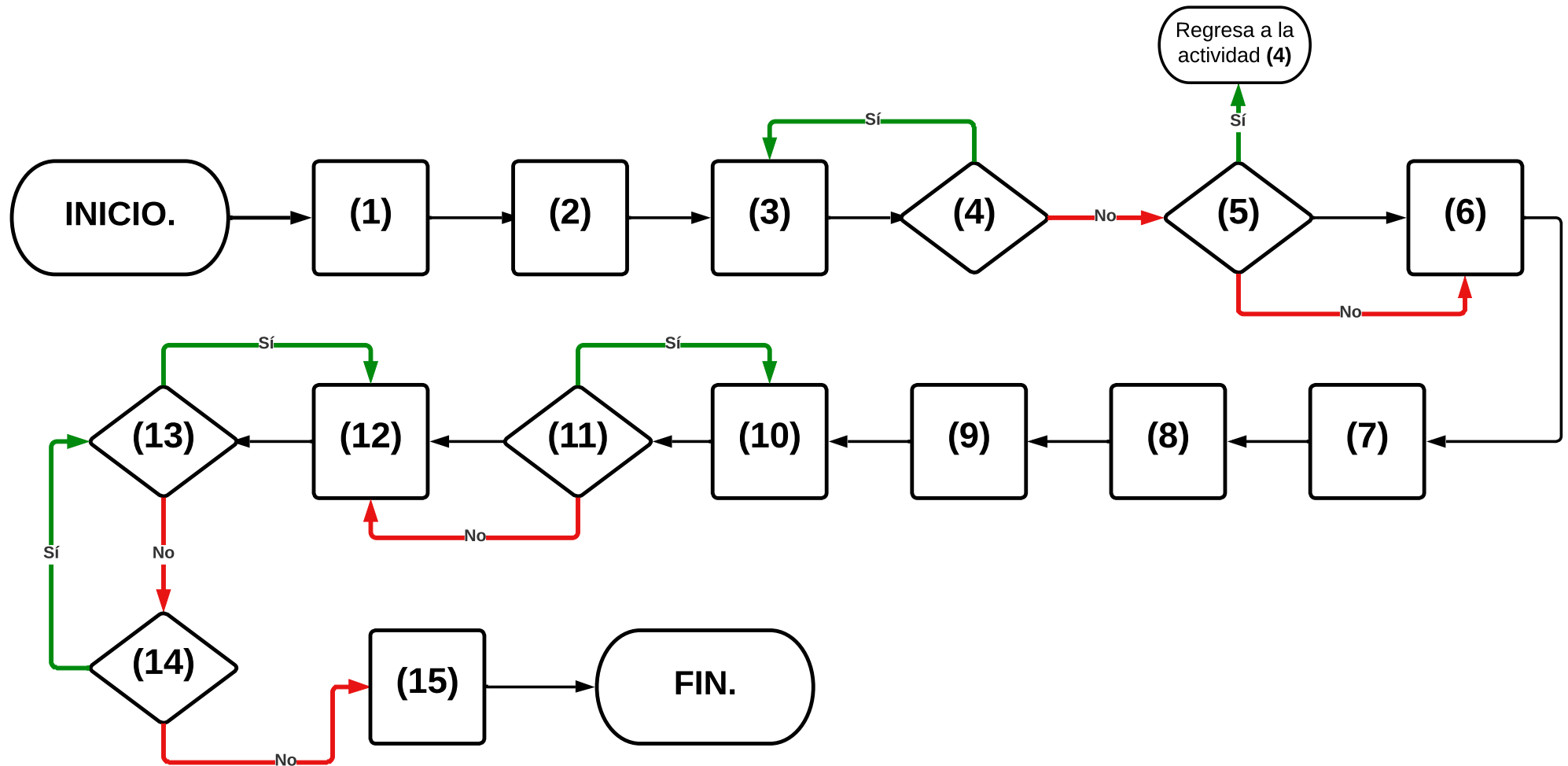






## GESTIÓN DE SERVICIOS EN SALUD PÚBLICA

Asistencia técnica a prestadores de servicios de salud

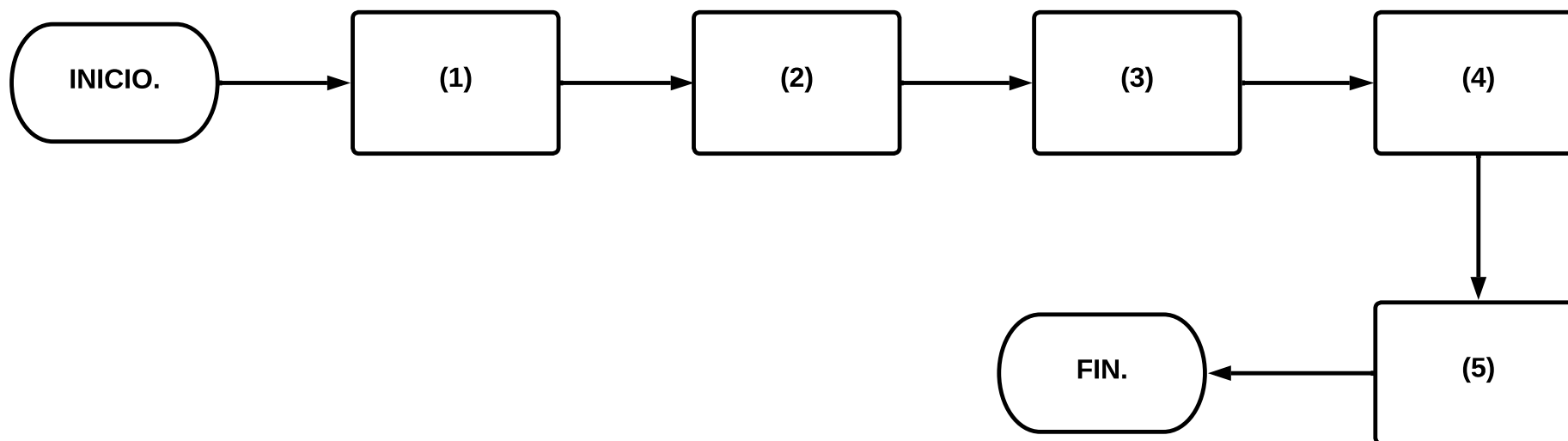






## CONVIVENCIA, SEGURIDAD Y JUSTICIA

Publicidad Exterior.

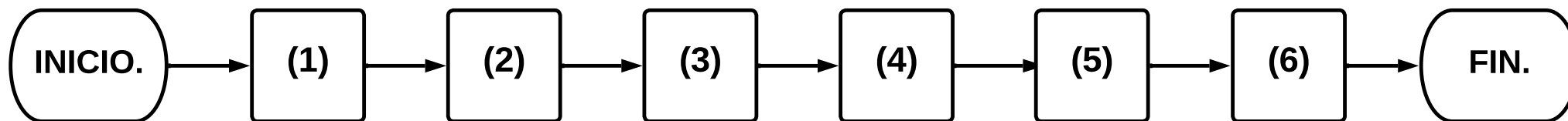






## GESTIÓN DE SERVICIOS EN SALUD PÚBLICA

Gestión de Enfermedades por Vectores.

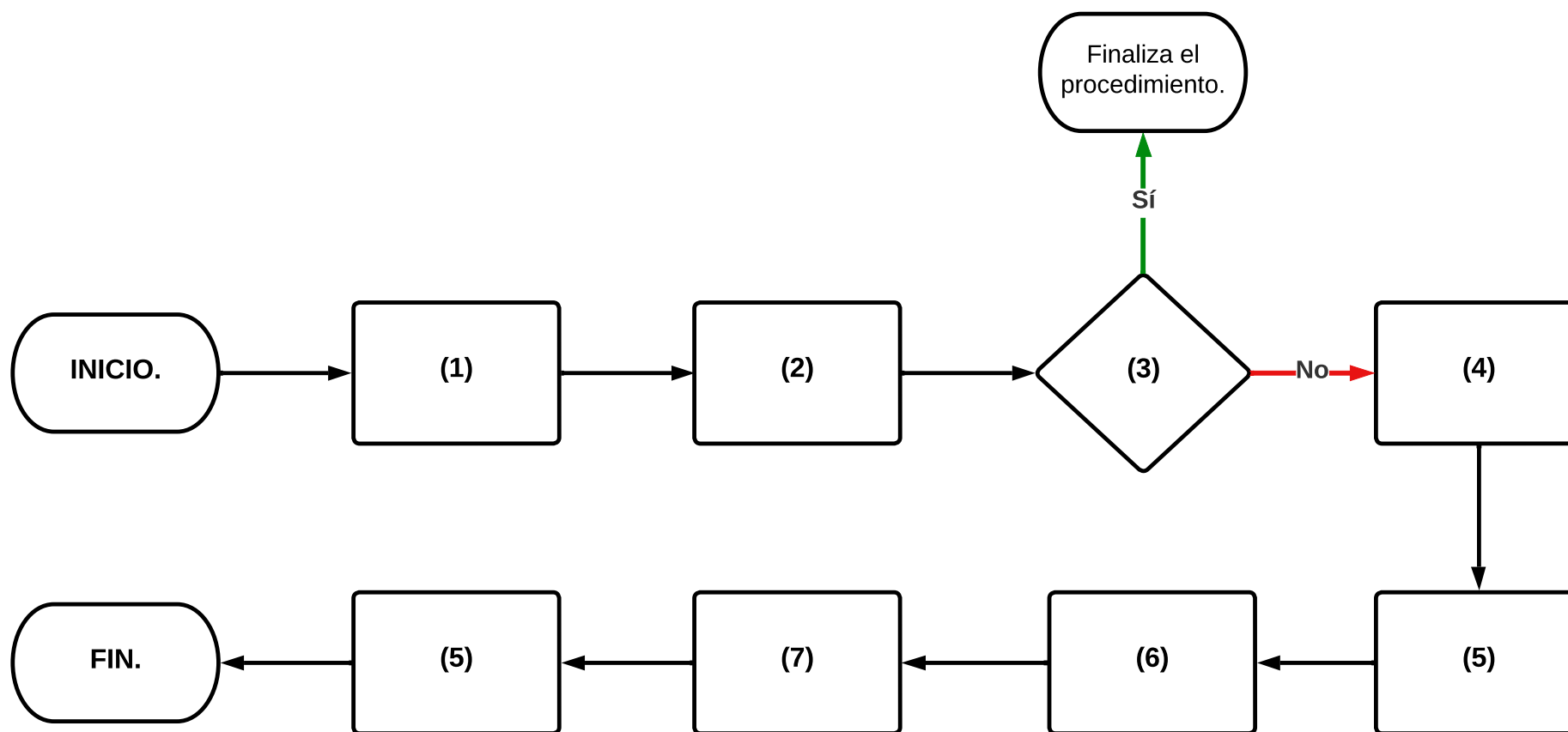






## CONVIVENCIA, SEGURIDAD Y JUSTICIA

### Primera Instancia en Procesos Disciplinarios

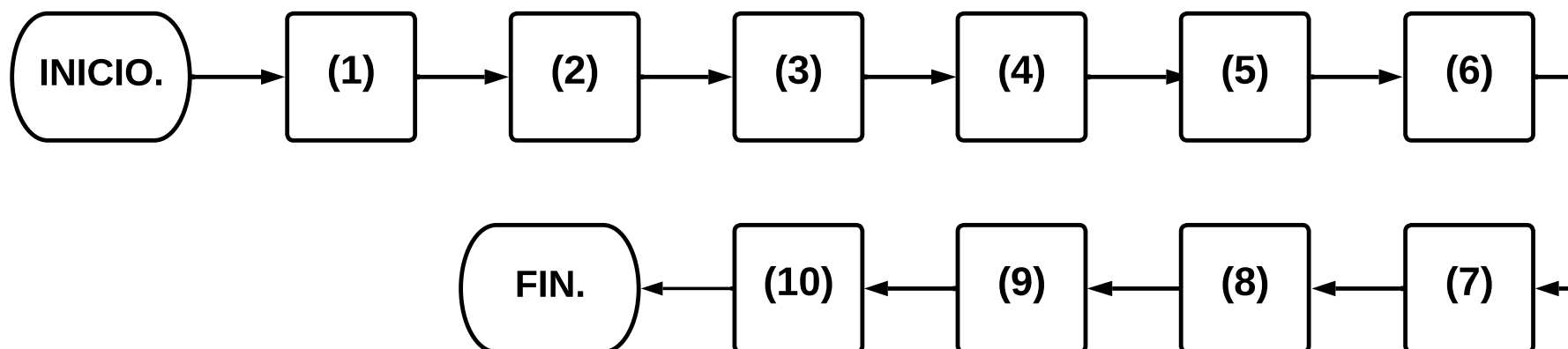






## GESTIÓN DE SERVICIOS EN SALUD PÚBLICA

Atención de Enfermedades Transmitidas por Alimentos – ETA

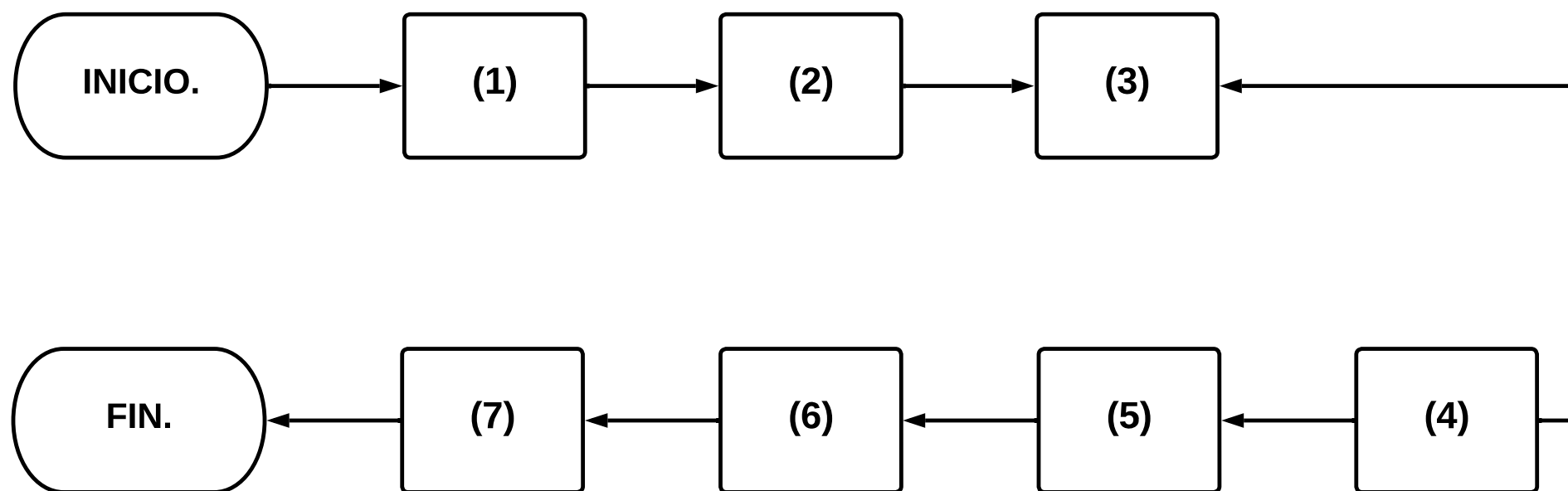






## GESTIÓN DE SERVICIOS EN SALUD PÚBLICA

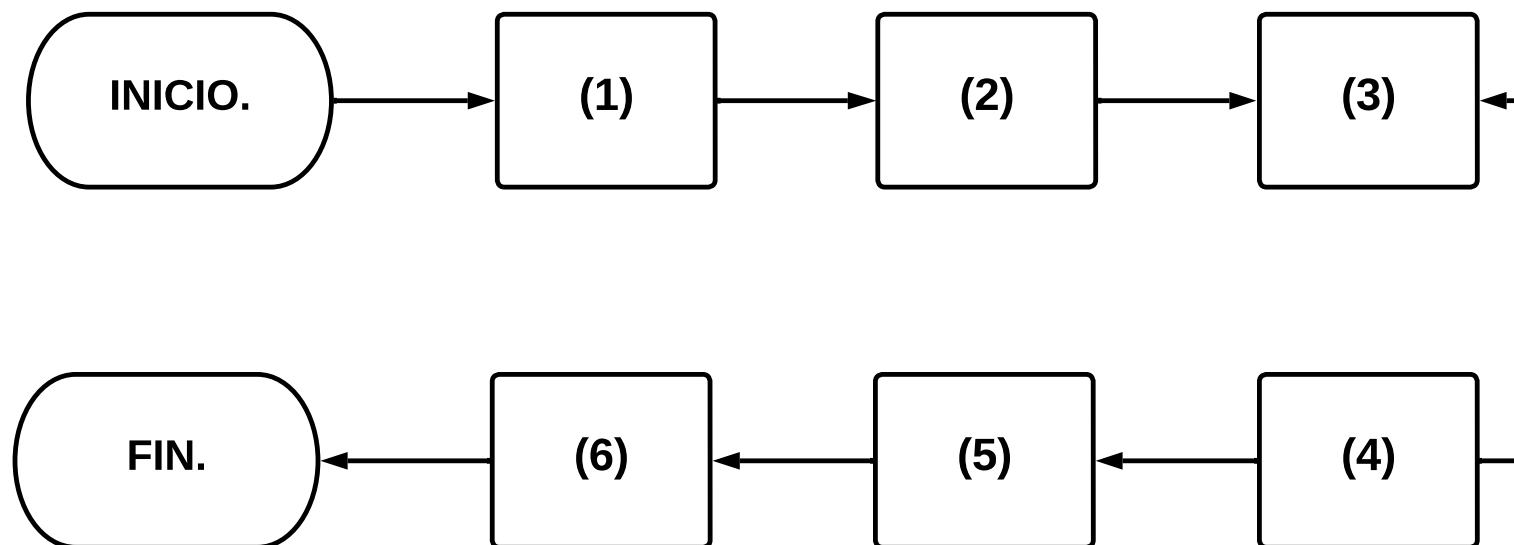
Gestión de las Intervenciones Colectivas.





## GESTIÓN DE SERVICIOS EN SALUD PÚBLICA

Actividades de IVC en eventos masivos.

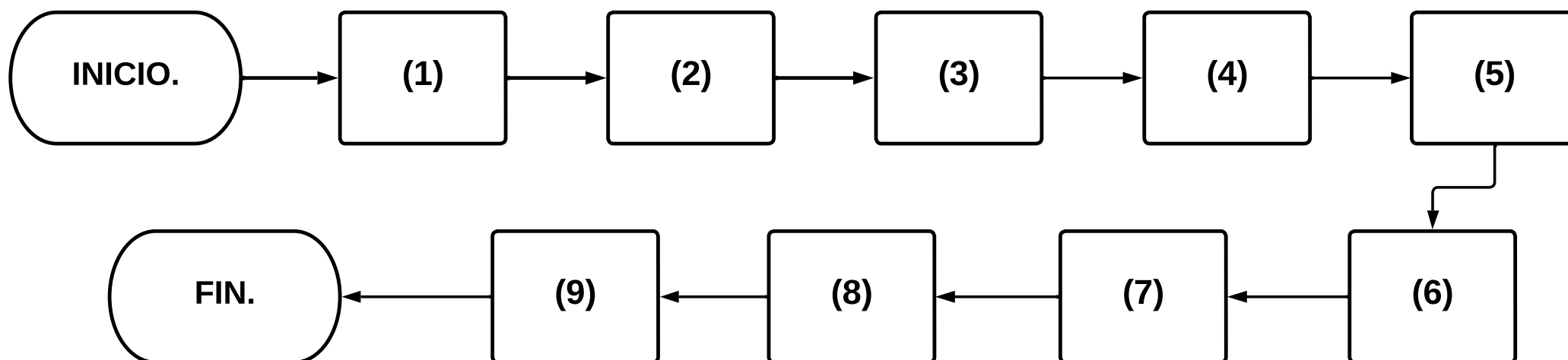






## PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD

Seguimiento del programa de auditoria para el mejoramiento de la calidad-PAMEC

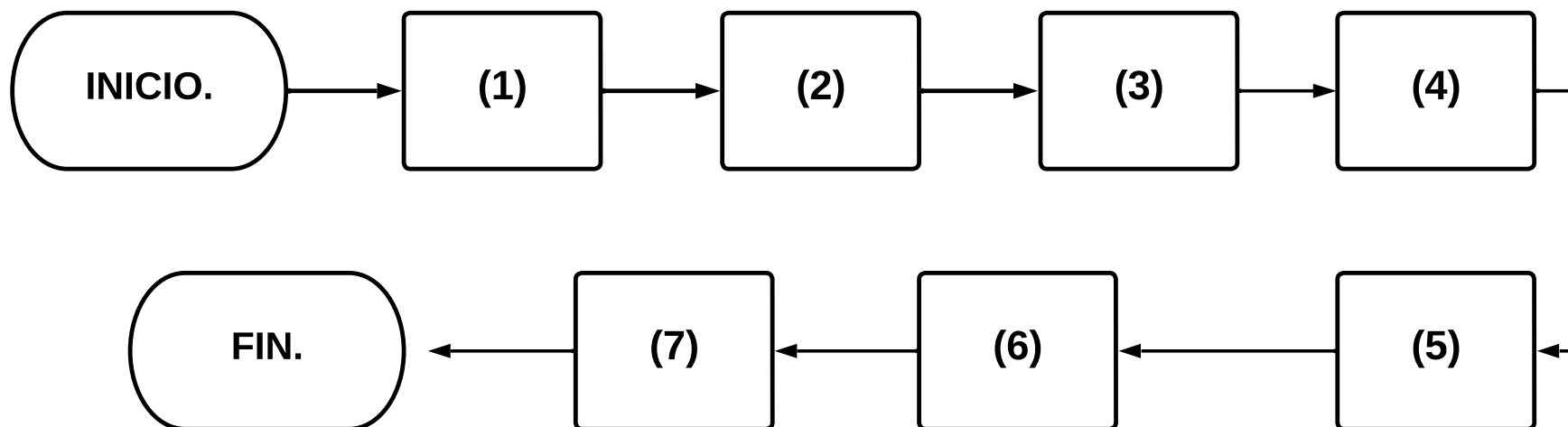






## PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD

Revisión producción e indicadores de calidad en las ESES.

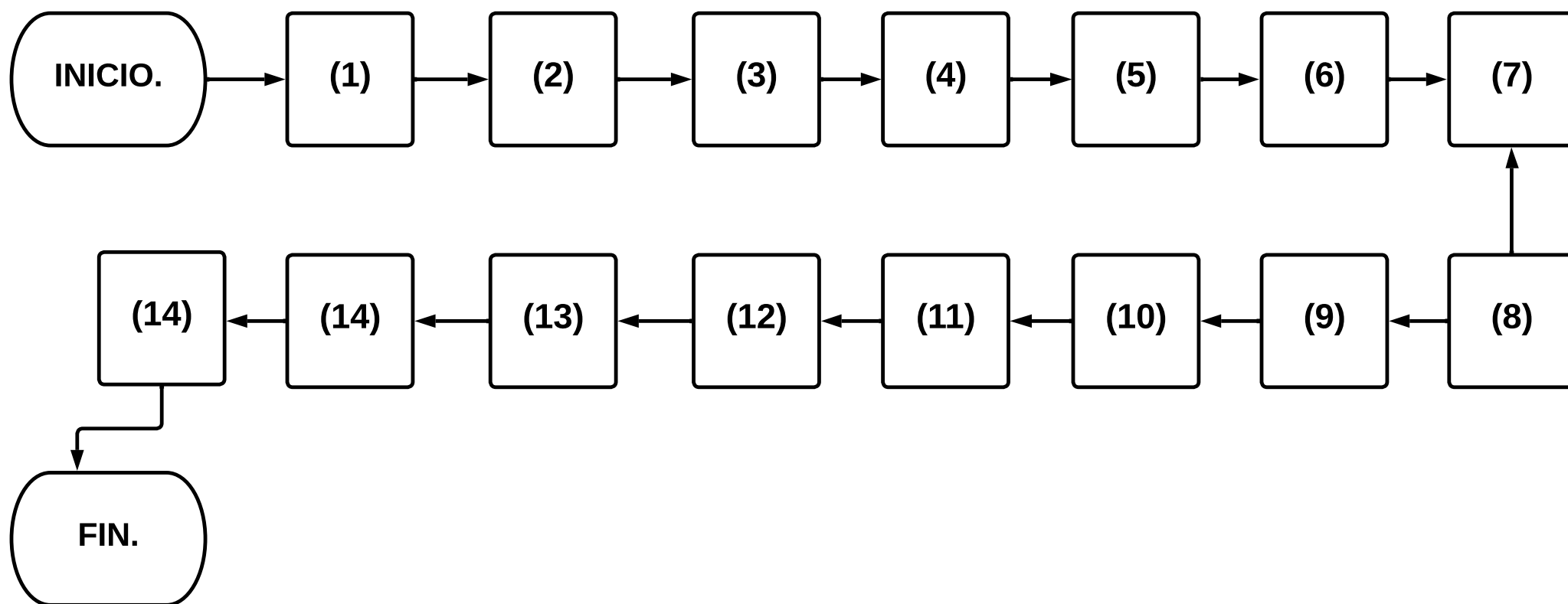






## PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD

Auditoría al Mejoramiento de la Calidad.

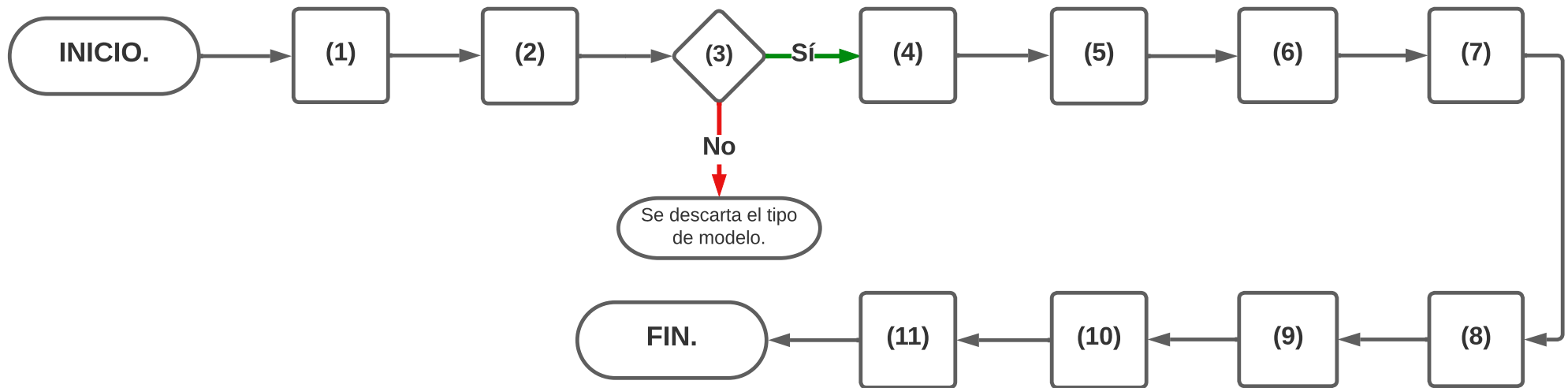






## ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

### Liquidación de nómina



## ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

### Autorización de vacaciones

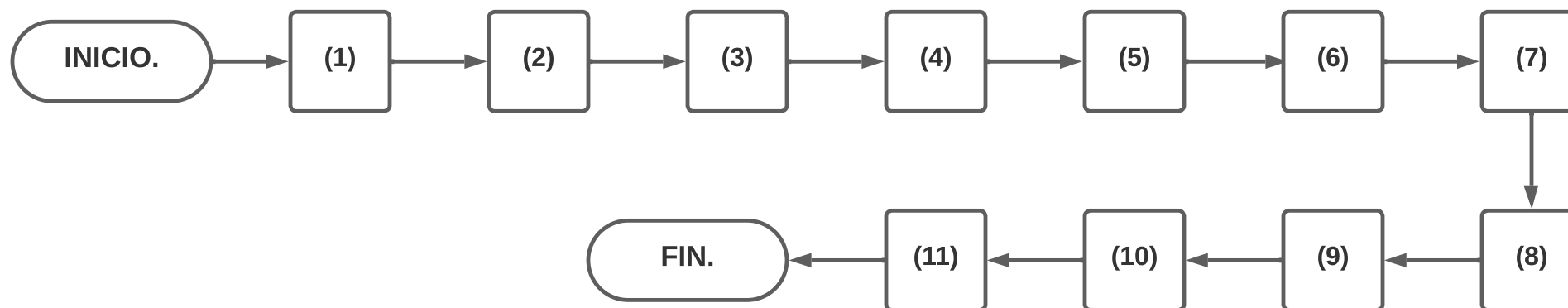






## ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

Liquidación y pago de cesantías

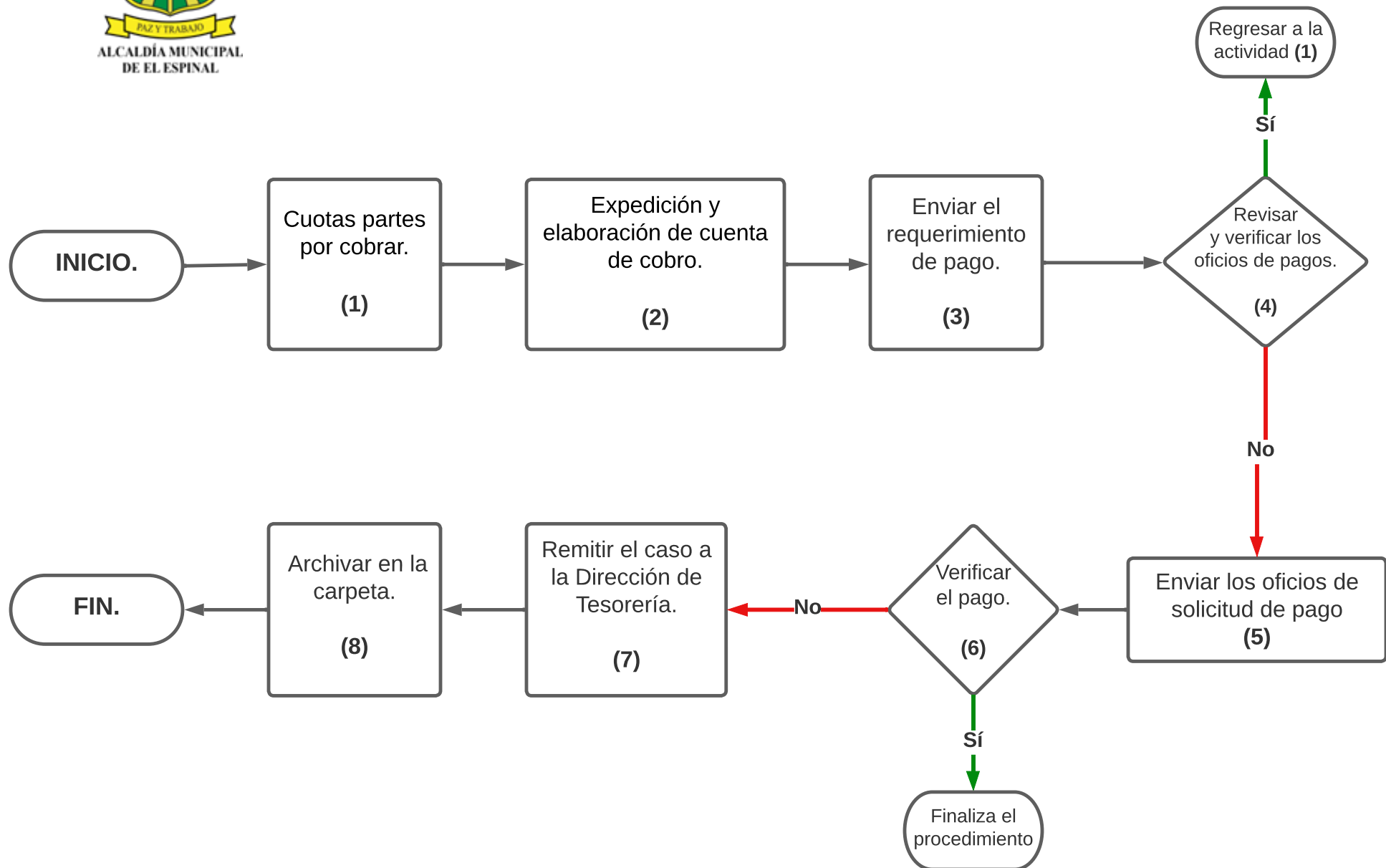






# ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

## Cuotas Partes

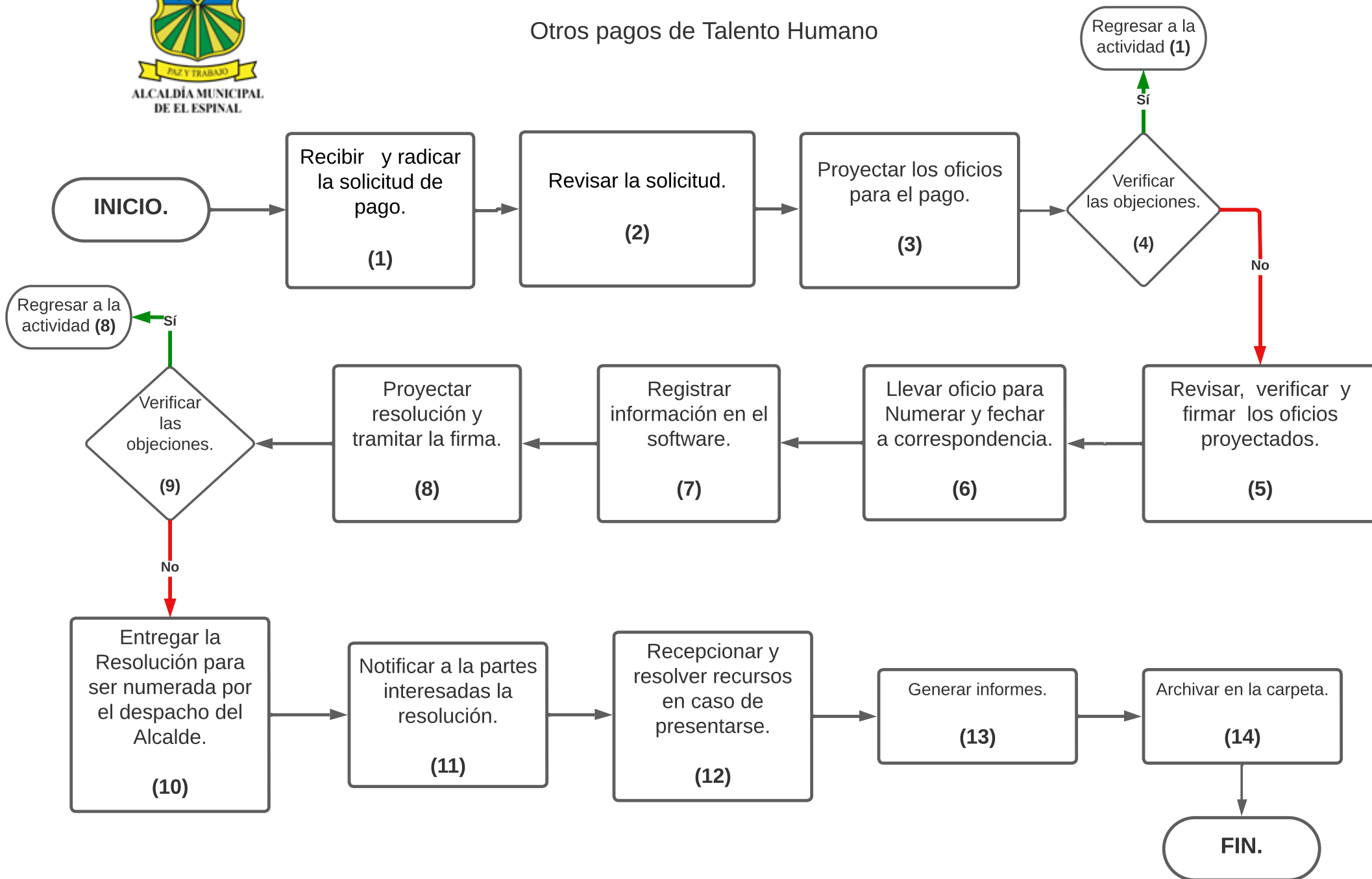






# ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

## Otros pagos de Talento Humano



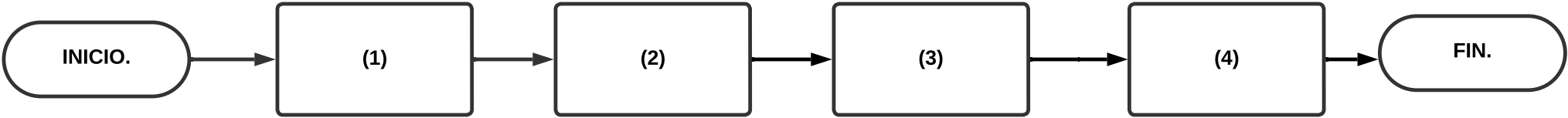




GESTIÓN INTEGRAL DEL TERRITORIO

Expedición de Certificados

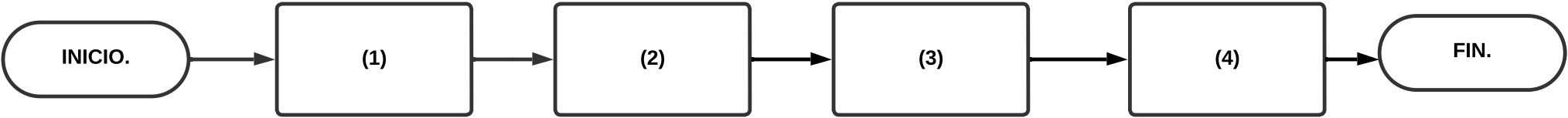
Certificado Zona de Riesgos / Uso de suelo



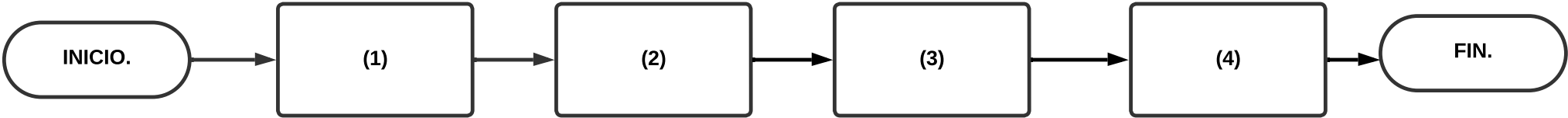
Certificado de Asignación de Nomenclatura / Nomenclatura



Certificado de Permiso de Venta



Certificado de Paramentos Urbanisticos

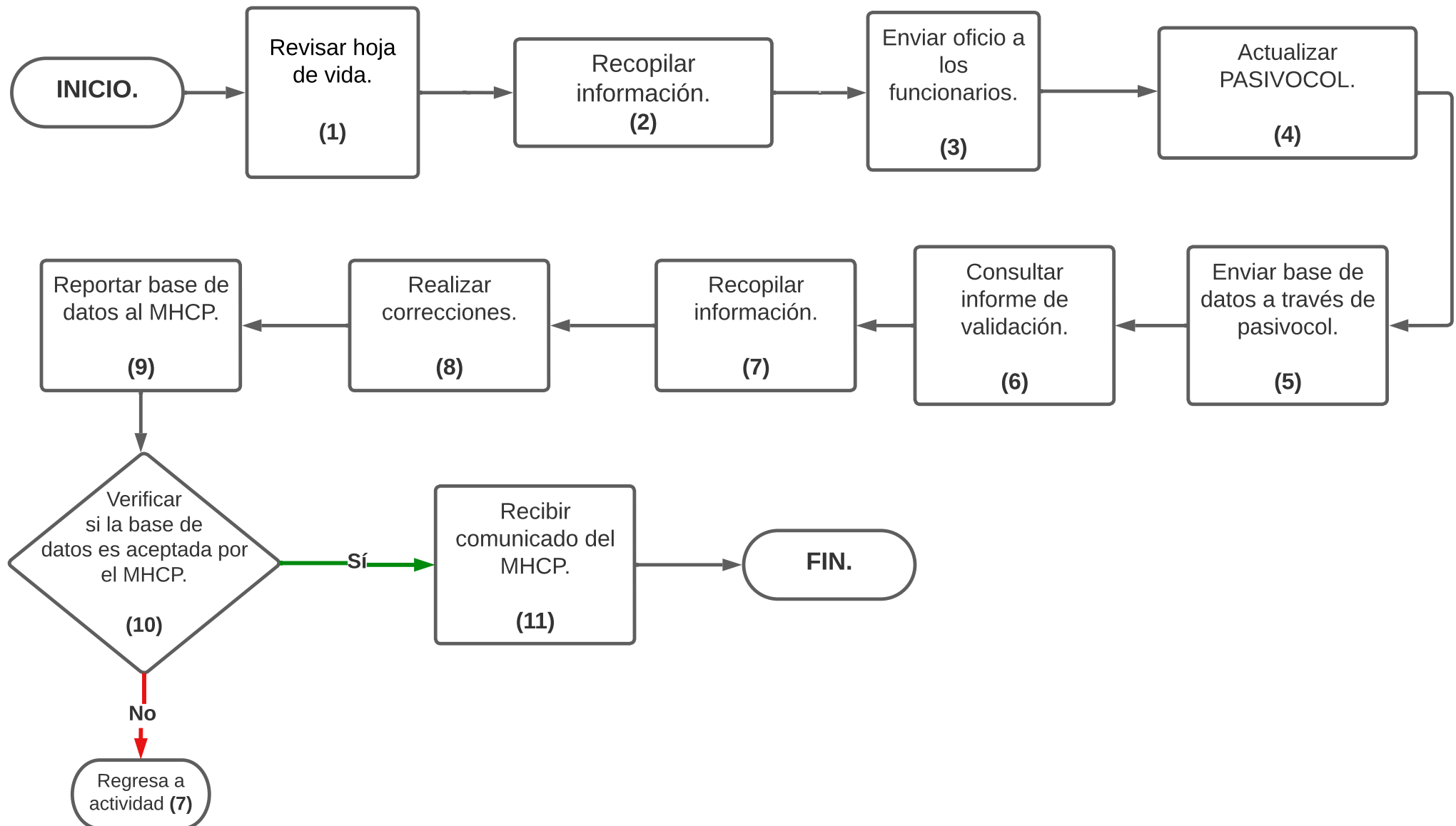






## ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

Actualización pasivo pensional del municipio.

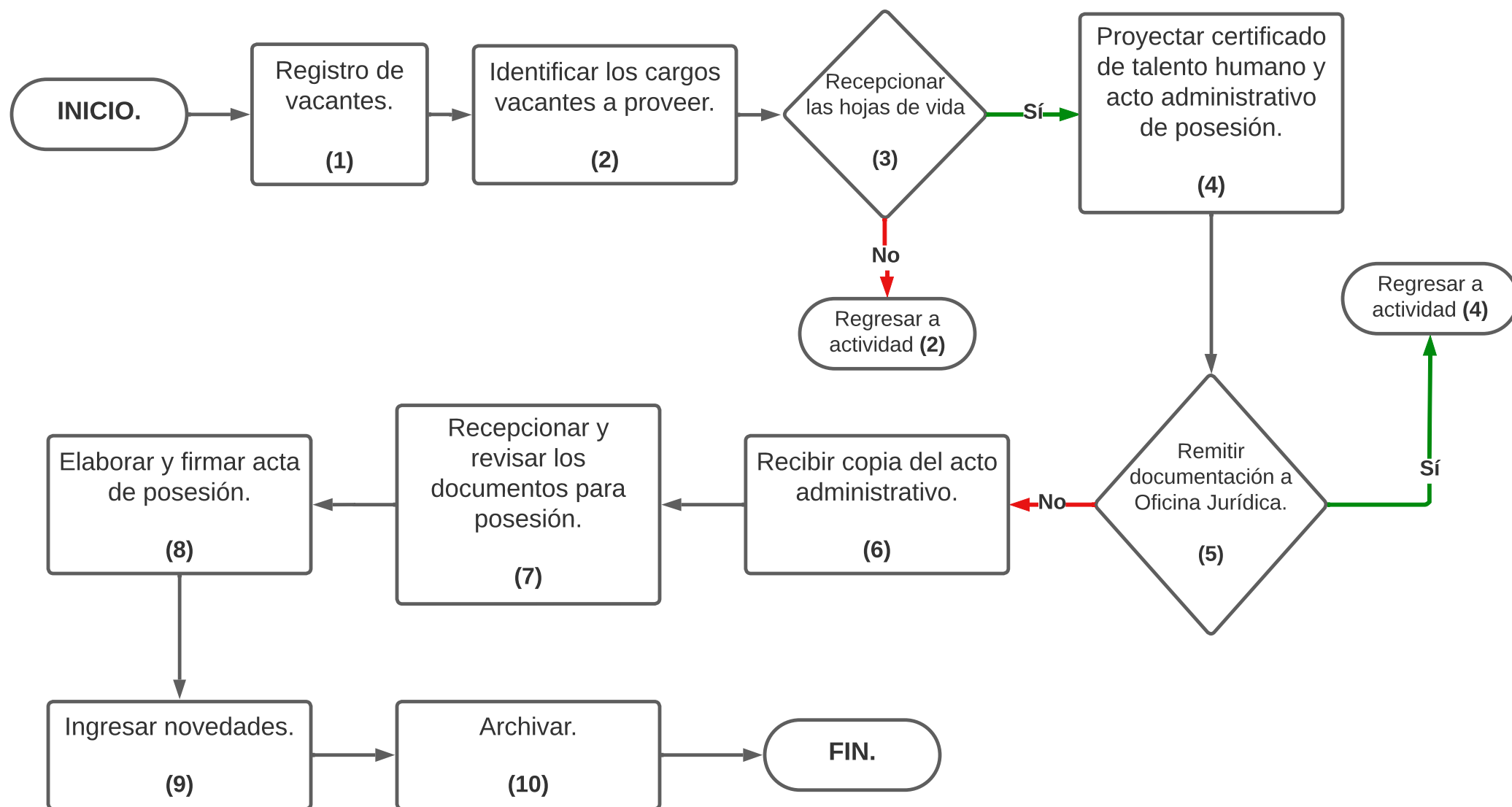






## Gestión del Ciclo de Vida del Talento Humano

Vinculación del Talento humano.

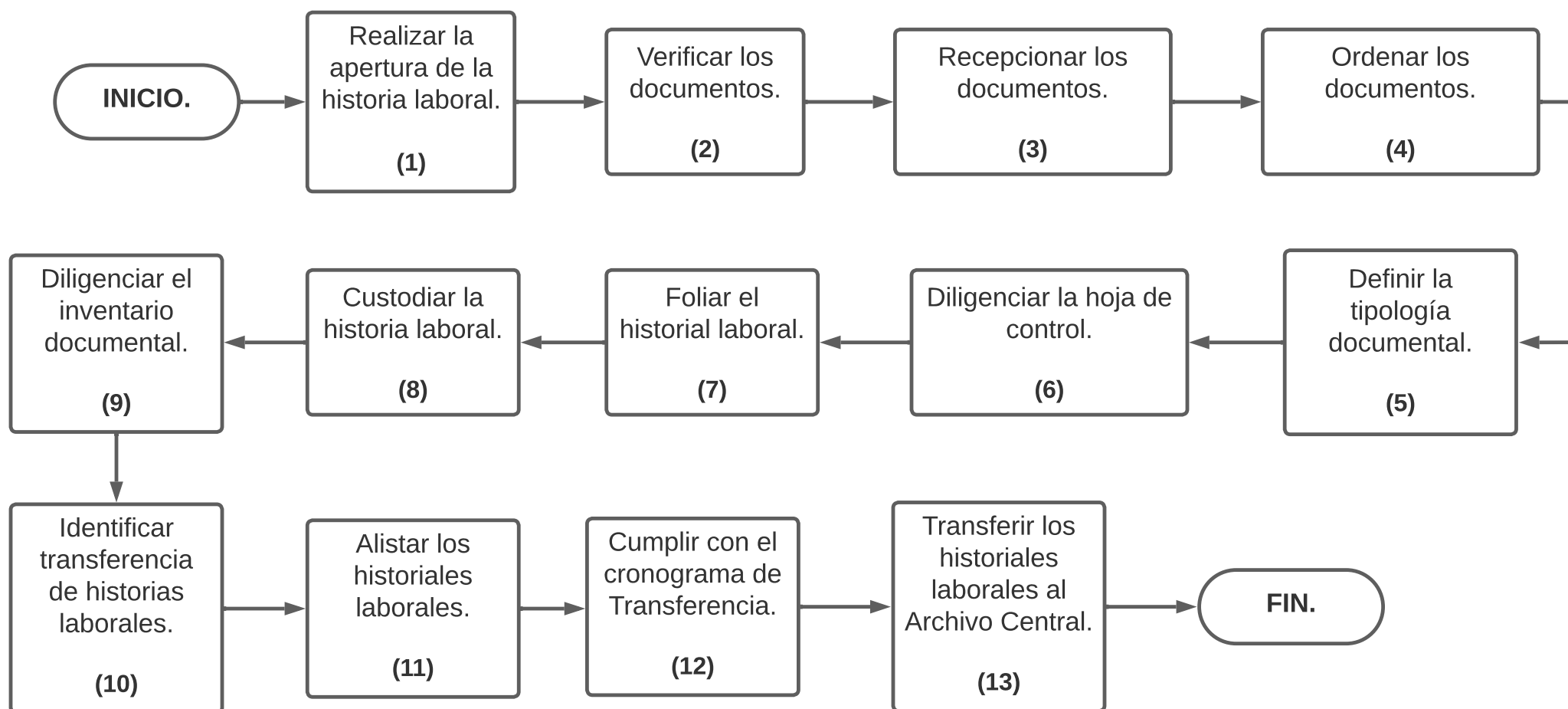






## Gestión del Ciclo de Vida del Talento Humano

### Administración y Custodia de Historias Laborales

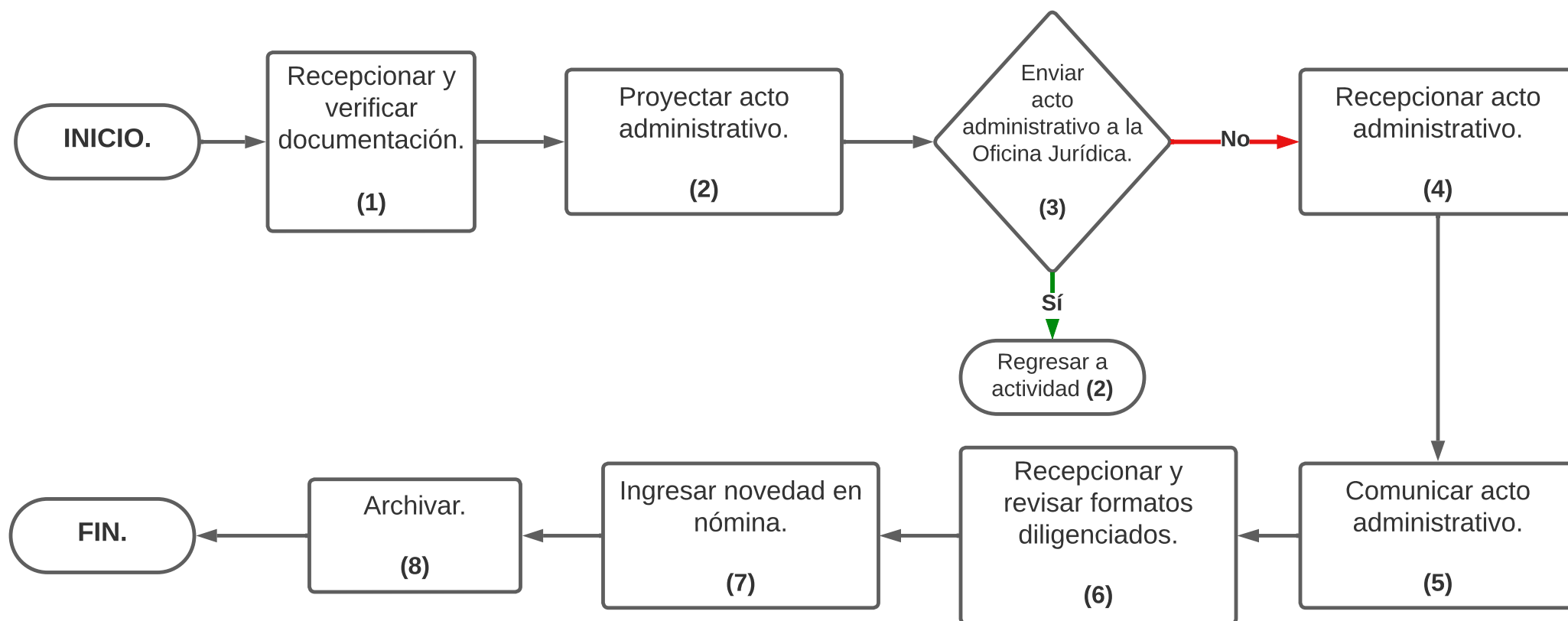






## Gestión del Ciclo de Vida del Talento Humano

### Desvinculación Laboral.

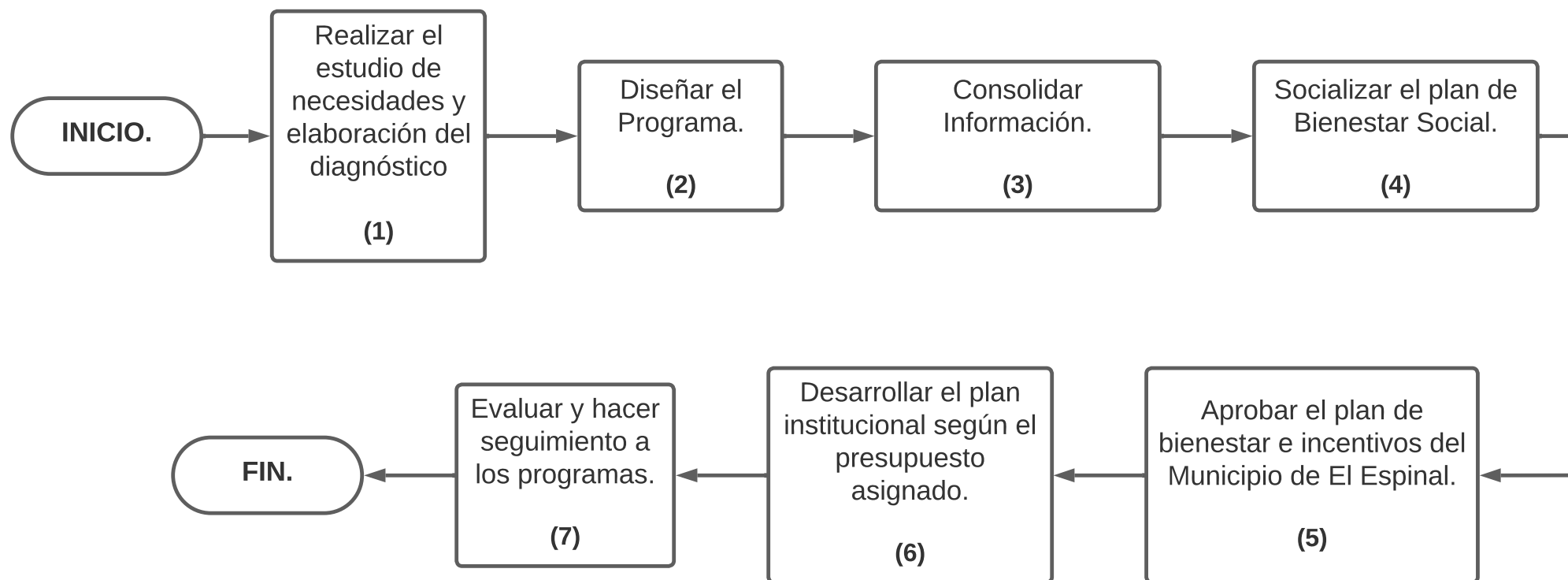






## Gestión del Ciclo de Vida del Talento Humano

### Plan de Bienestar Social e Incentivos

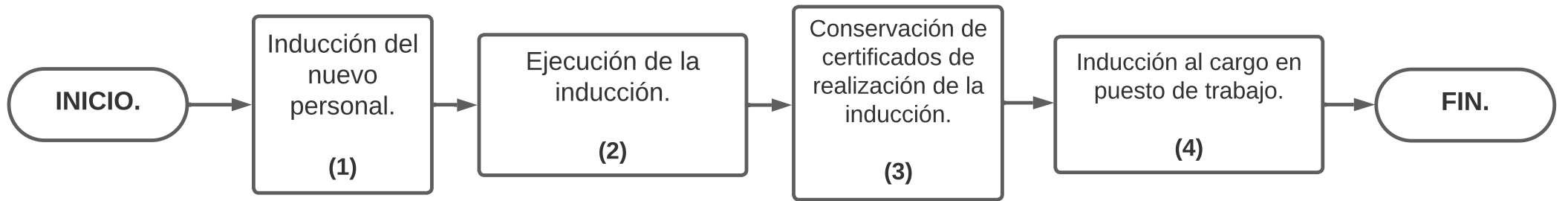






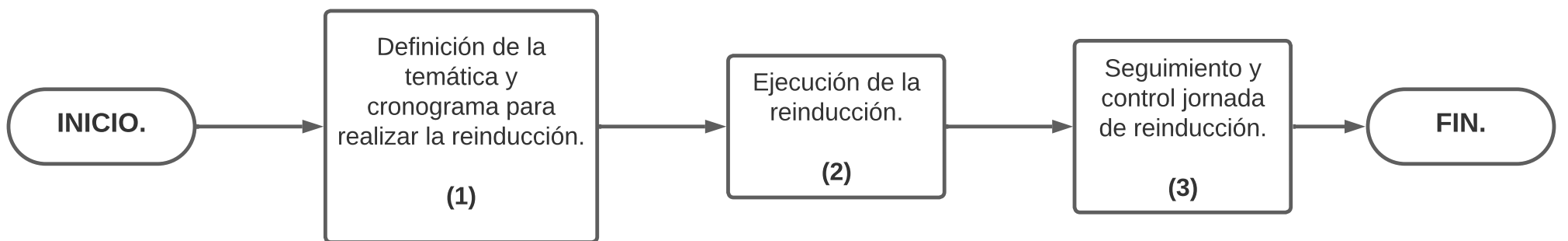
## Gestión del Ciclo de Vida del Talento Humano

### Inducción.



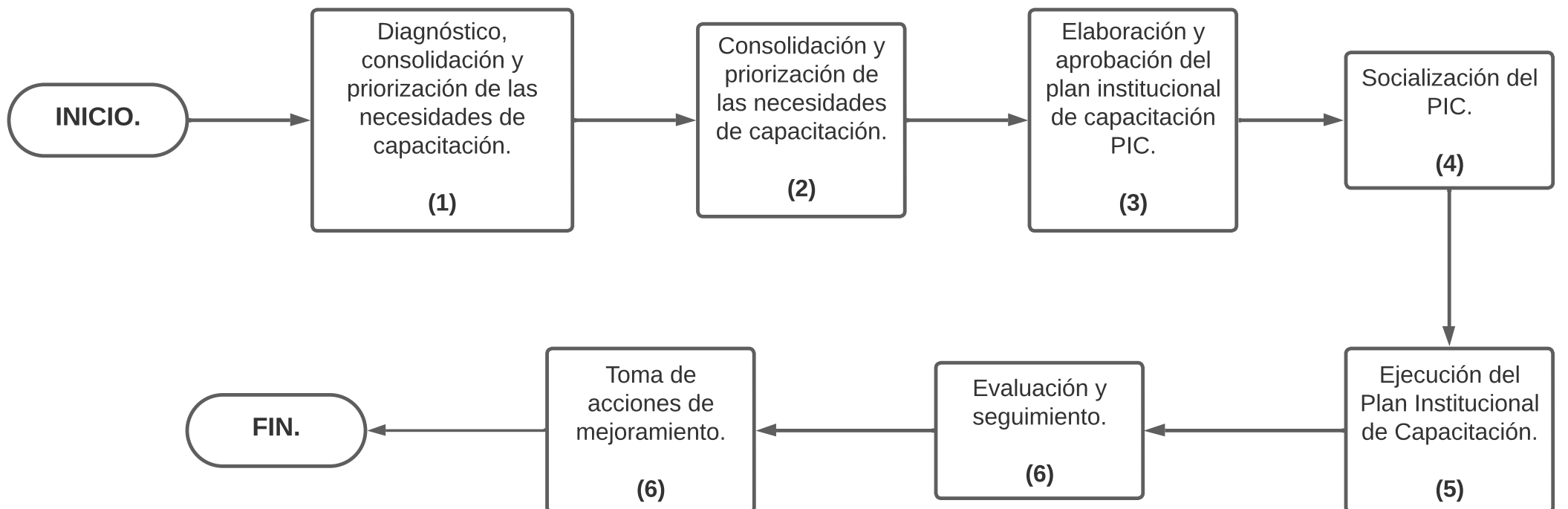
## Gestión del Ciclo de Vida del Talento Humano

### Reinducción.



## Gestión del Ciclo de Vida del Talento Humano

### Capacitación.

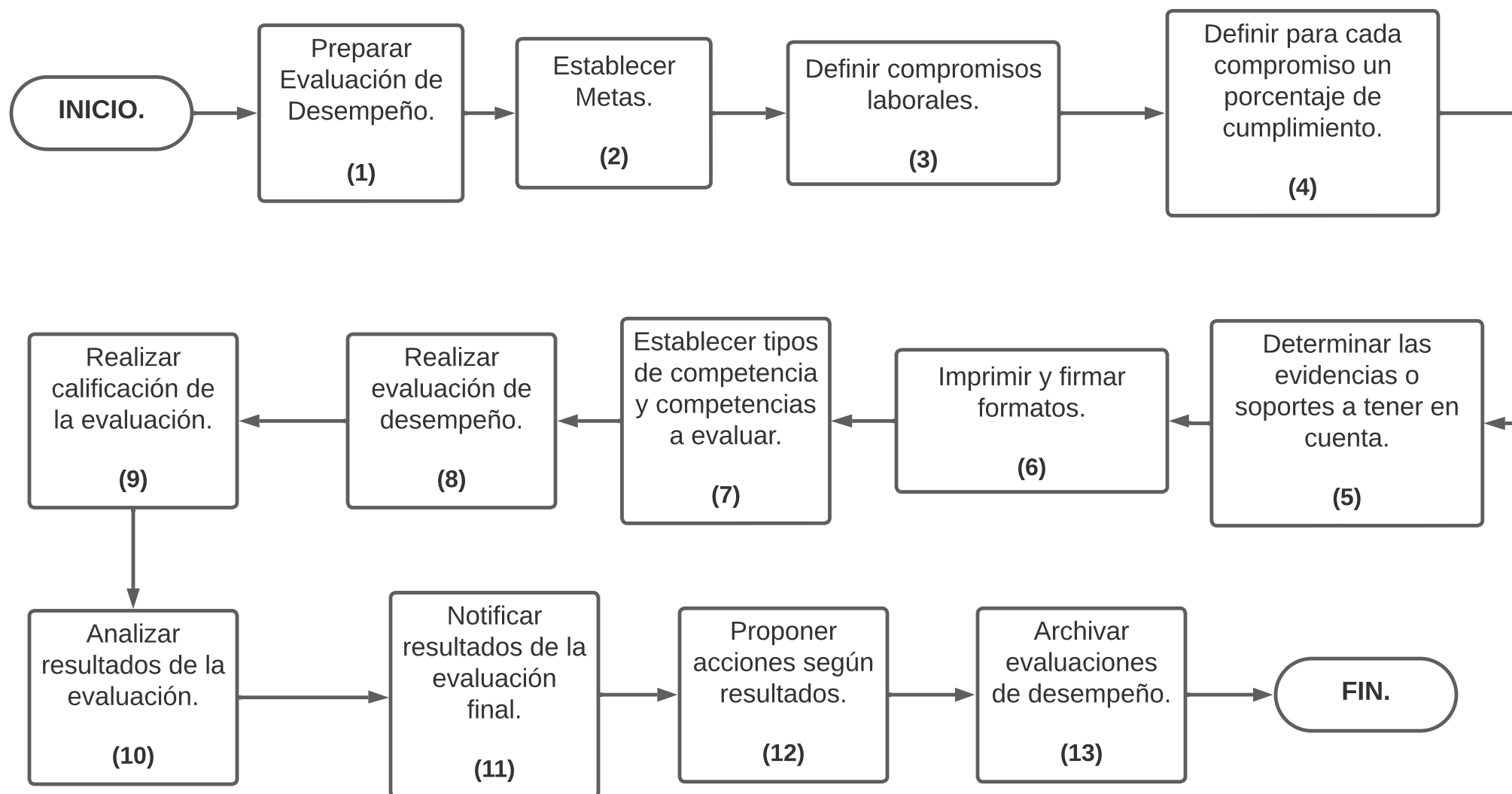






## Gestión del Ciclo de Vida del Talento Humano

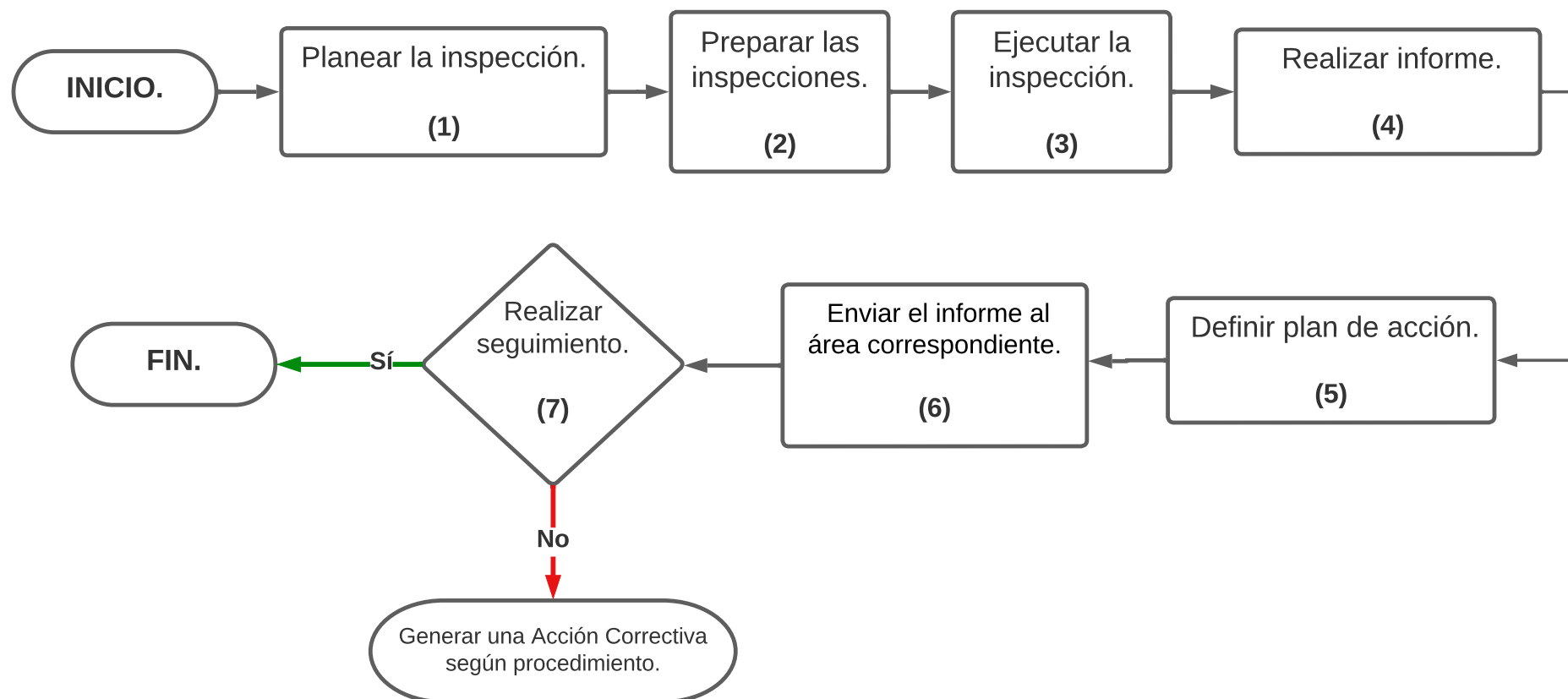
### Evaluación de Desempeño





## Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

### Inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo

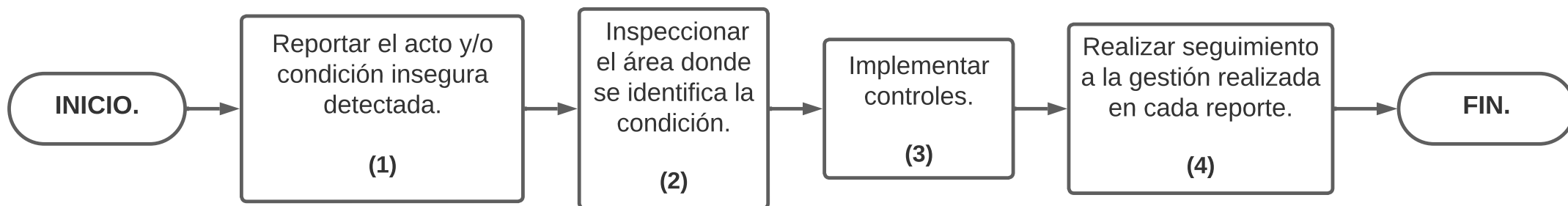






## Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

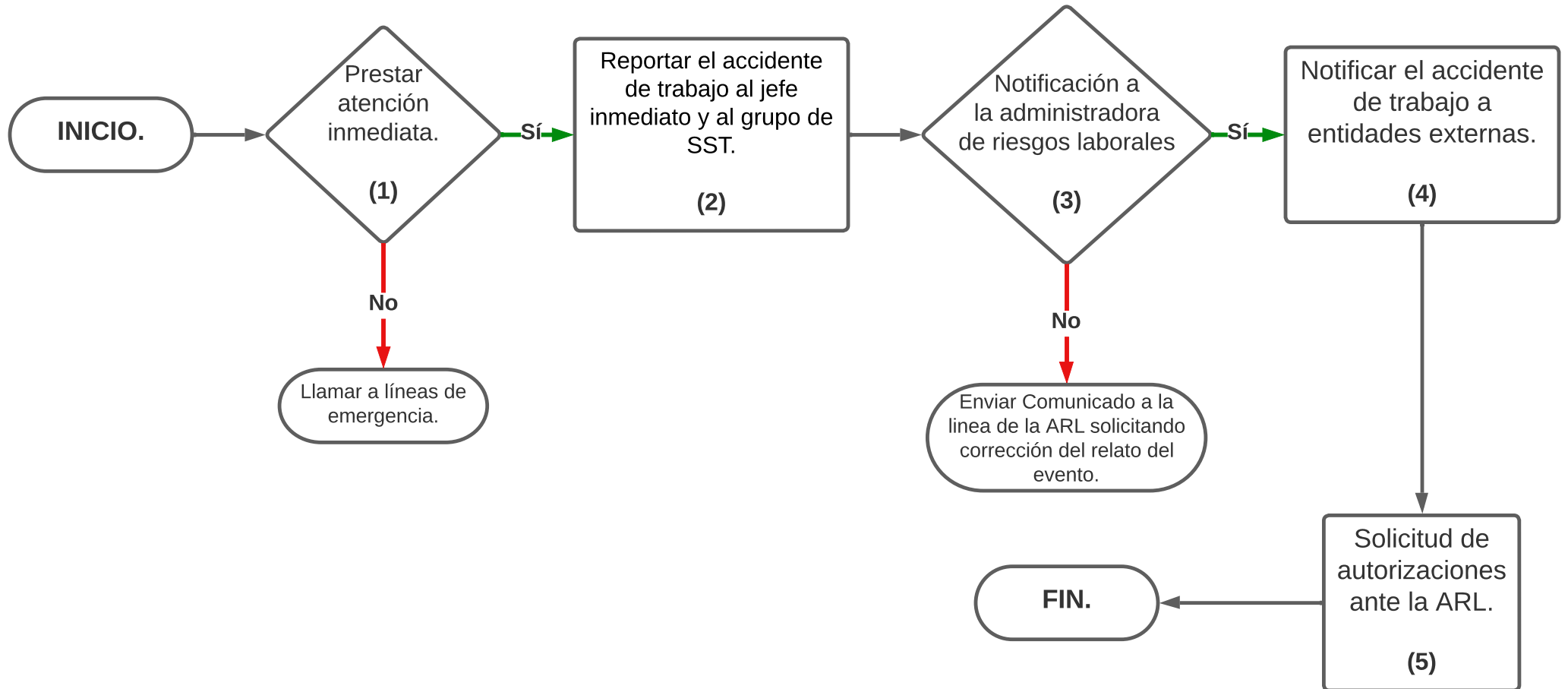
### Reporte de actos y condiciones inseguras





## Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

Investigación incidentes y accidentes de trabajo.

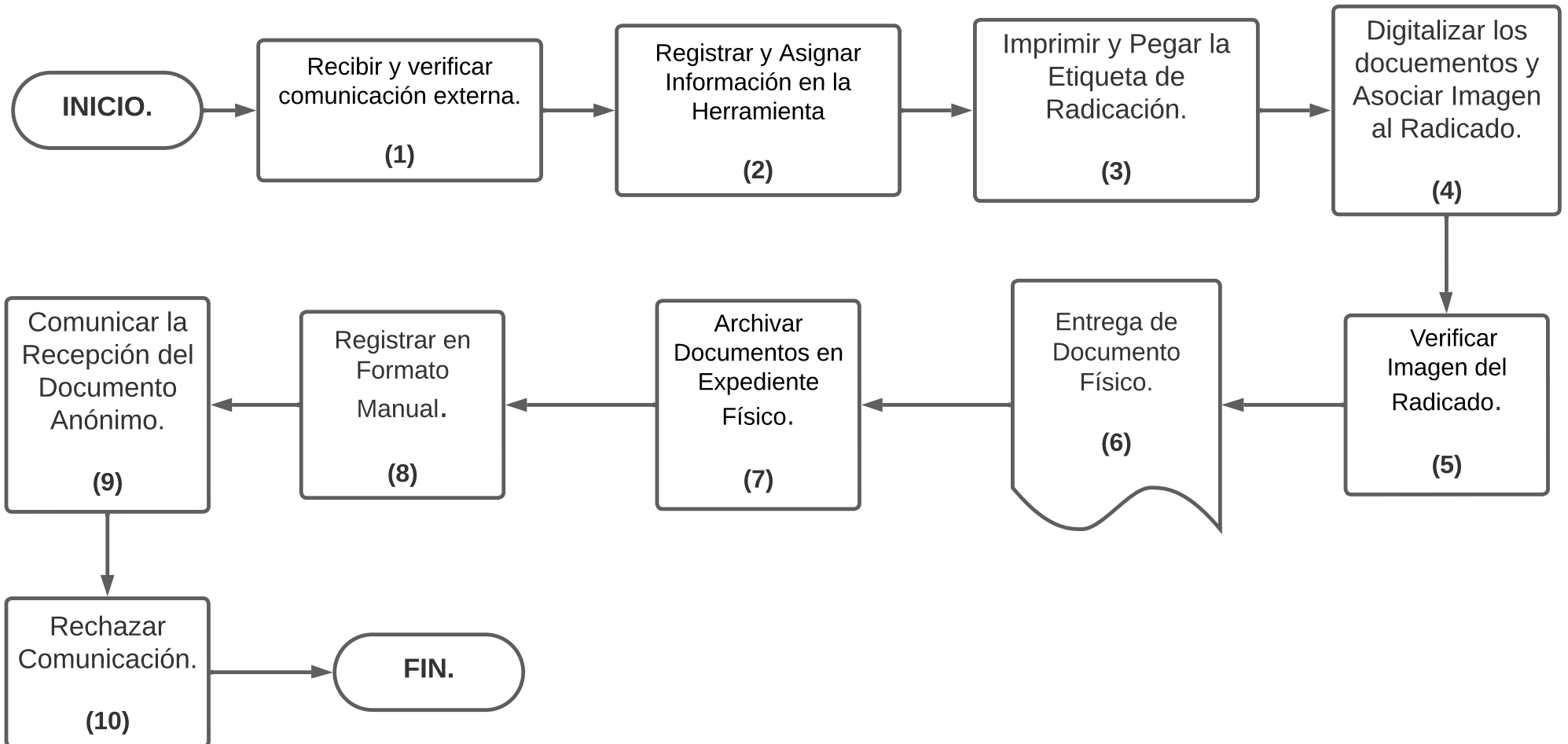






## Atención al Ciudadano

### Radicación de Comunicaciones Oficiales Externas Recibidas

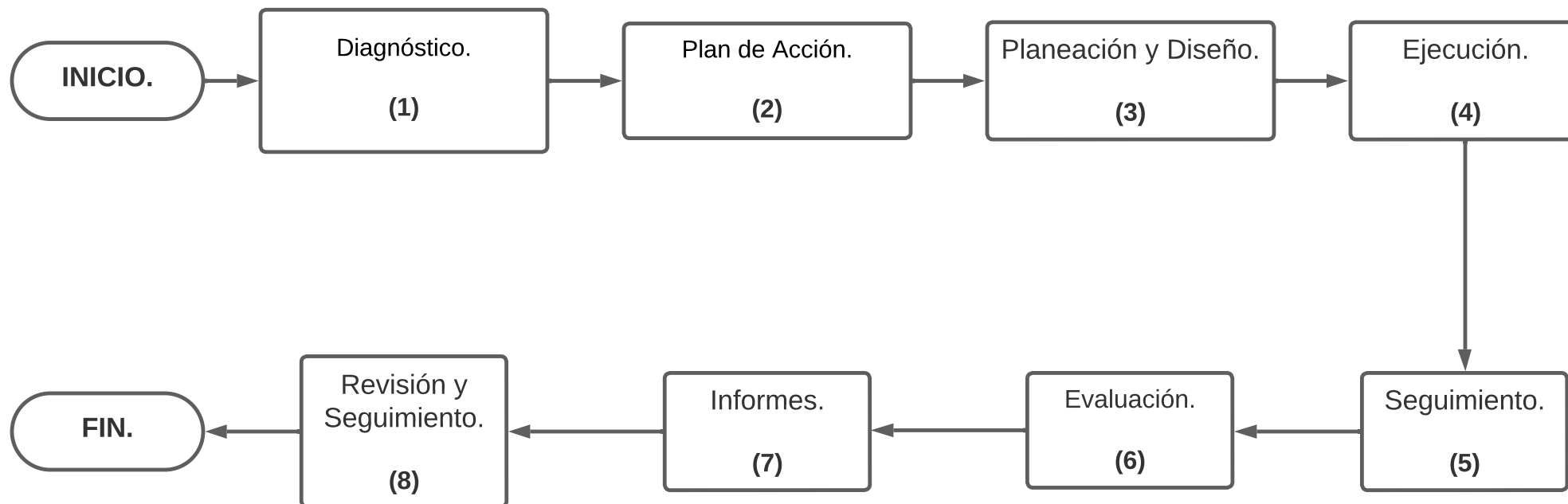






## GESTIÓN DOCUMENTAL

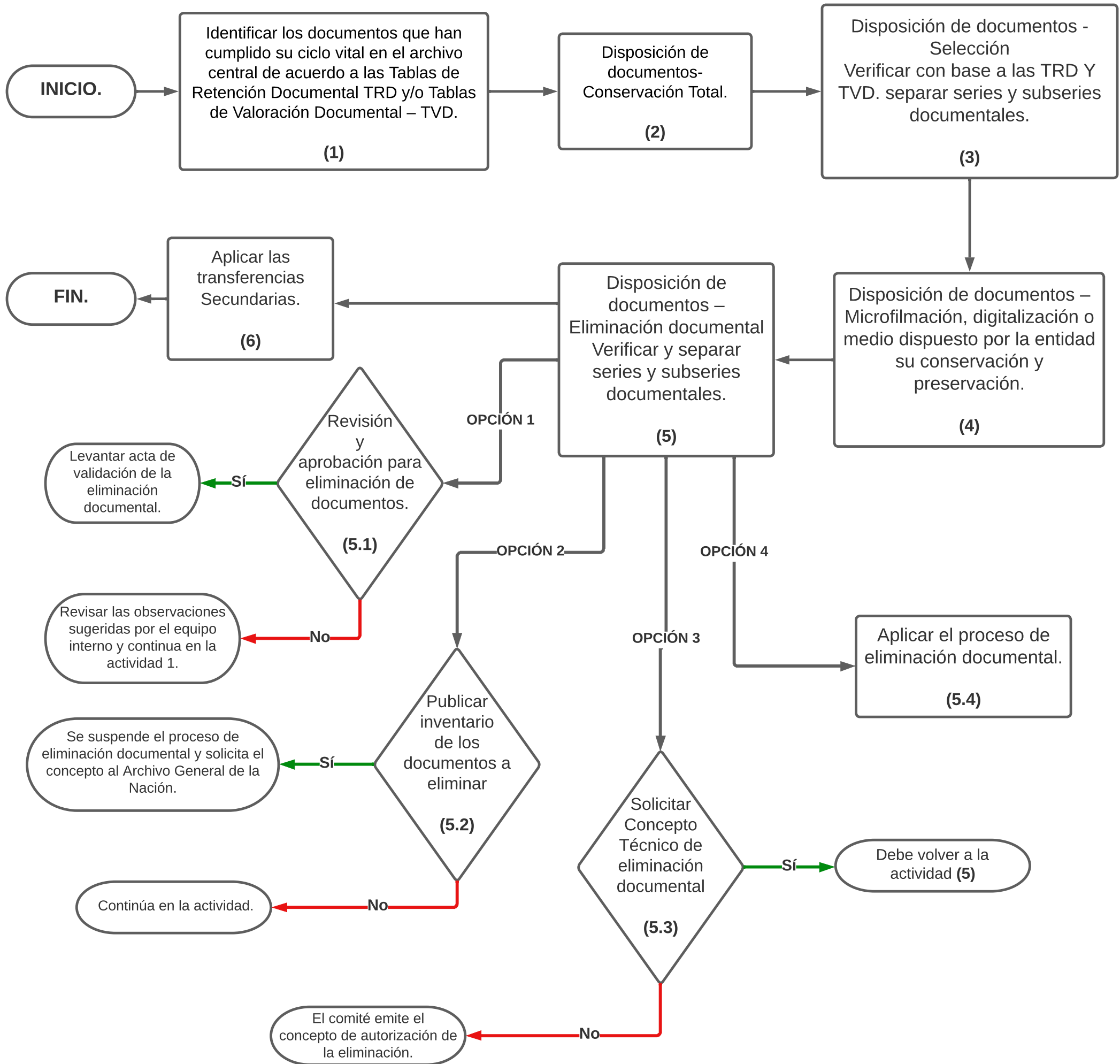
Planeación de la gestión documental





## GESTIÓN DOCUMENTAL

Disposición final de documentos .

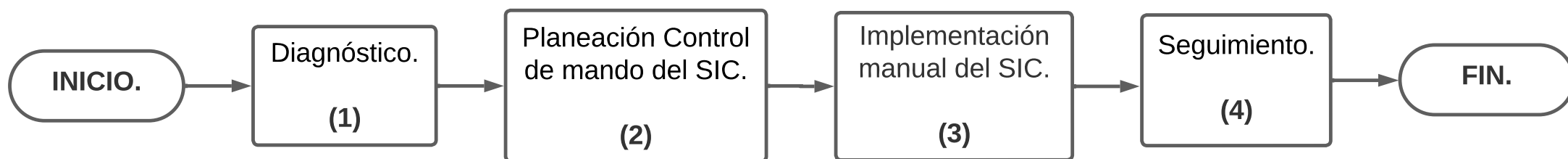






# GESTIÓN DOCUMENTAL

Conservación documental.

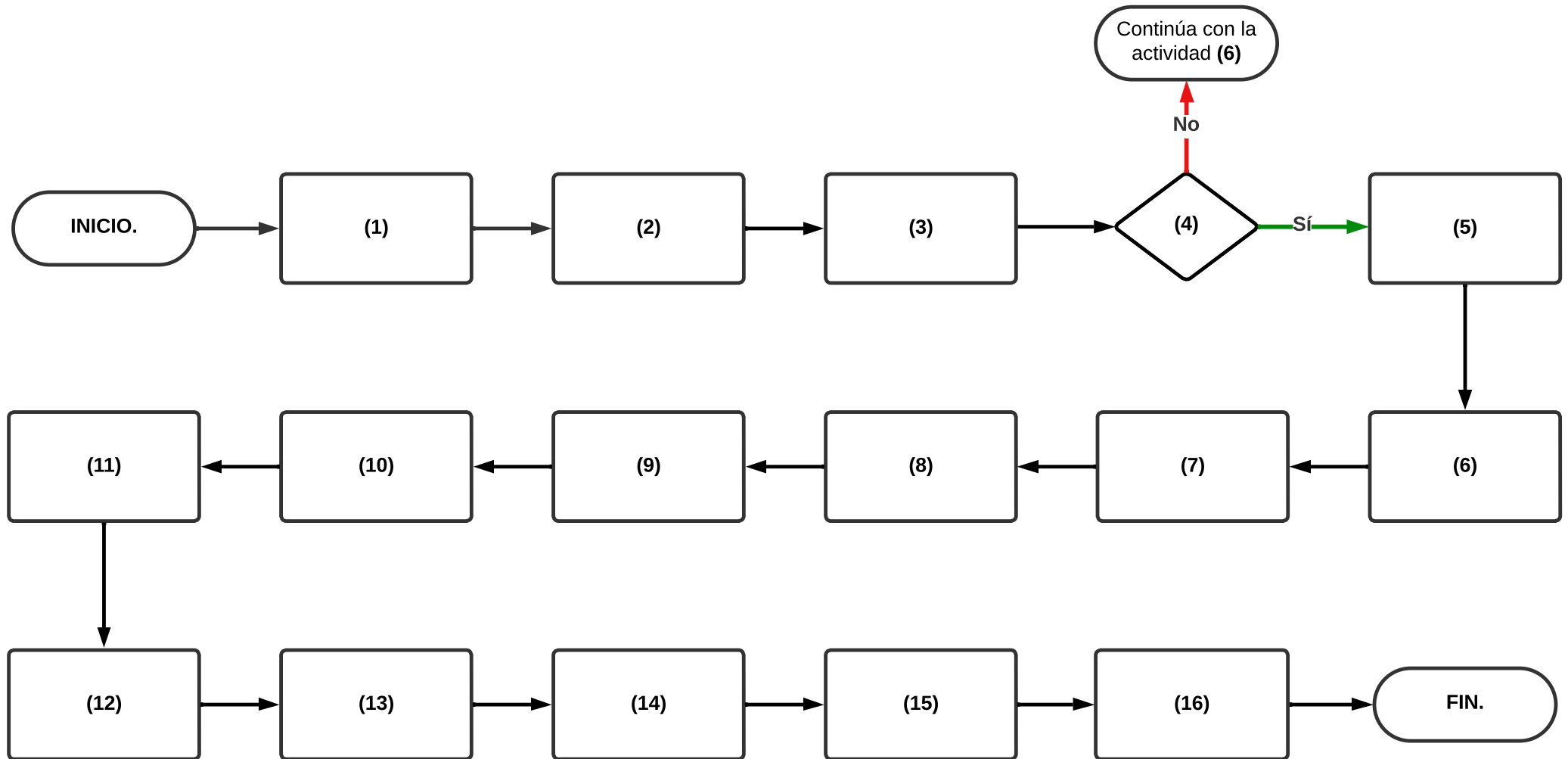






# GESTIÓN DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS

## Modificación de Actos Contractuales

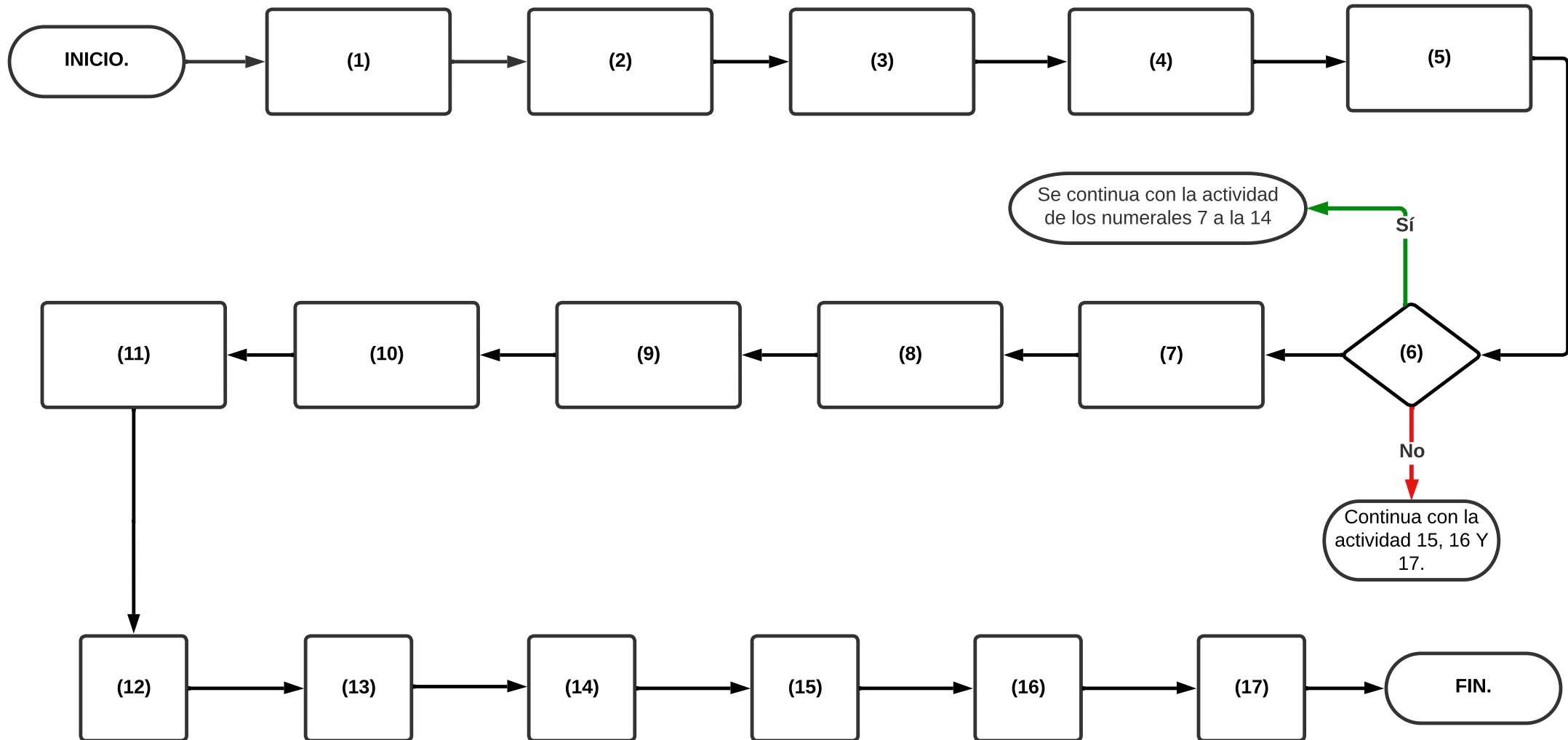






# GESTIÓN DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS

## Liquidación de Actos Contractuales

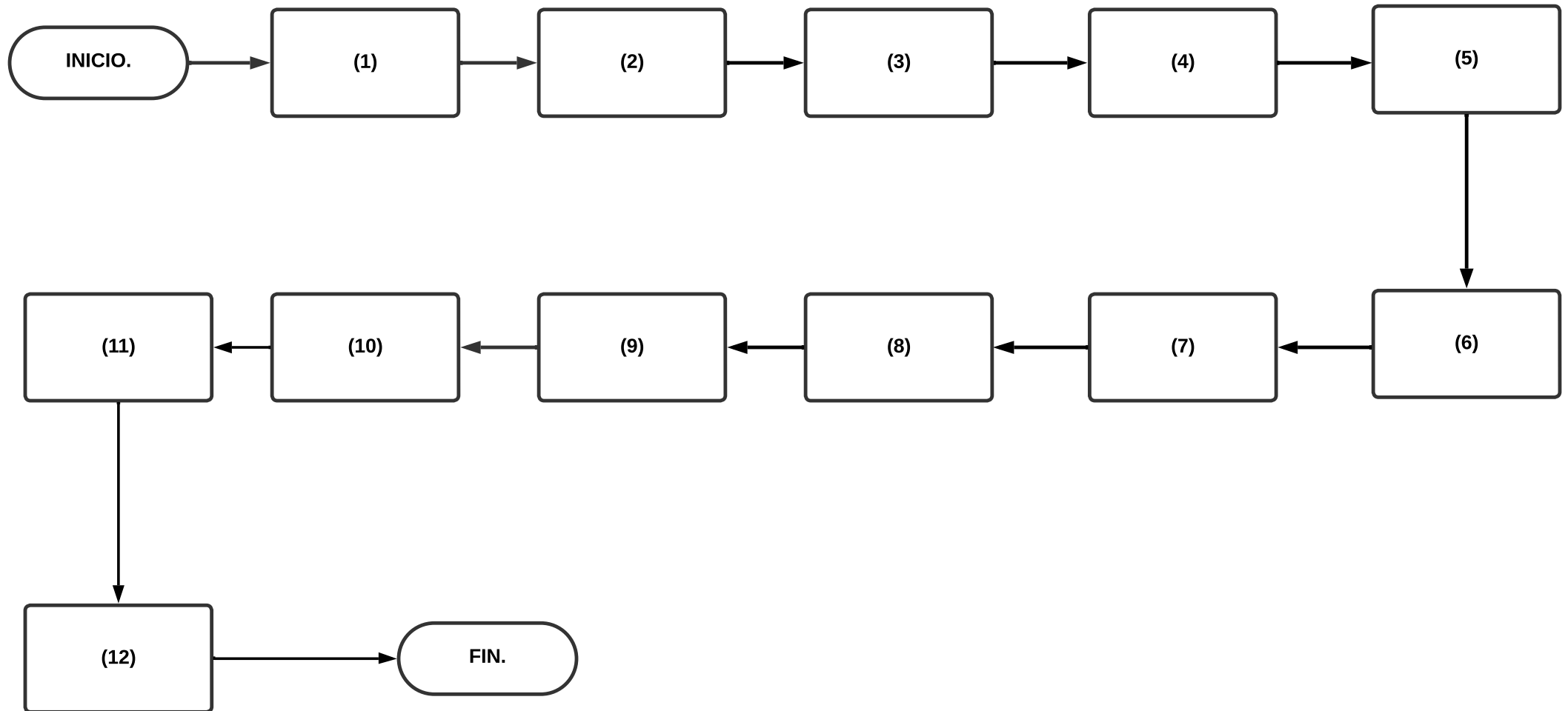






# GESTIÓN DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS

Sancionatorio a Procesos Contractuales.

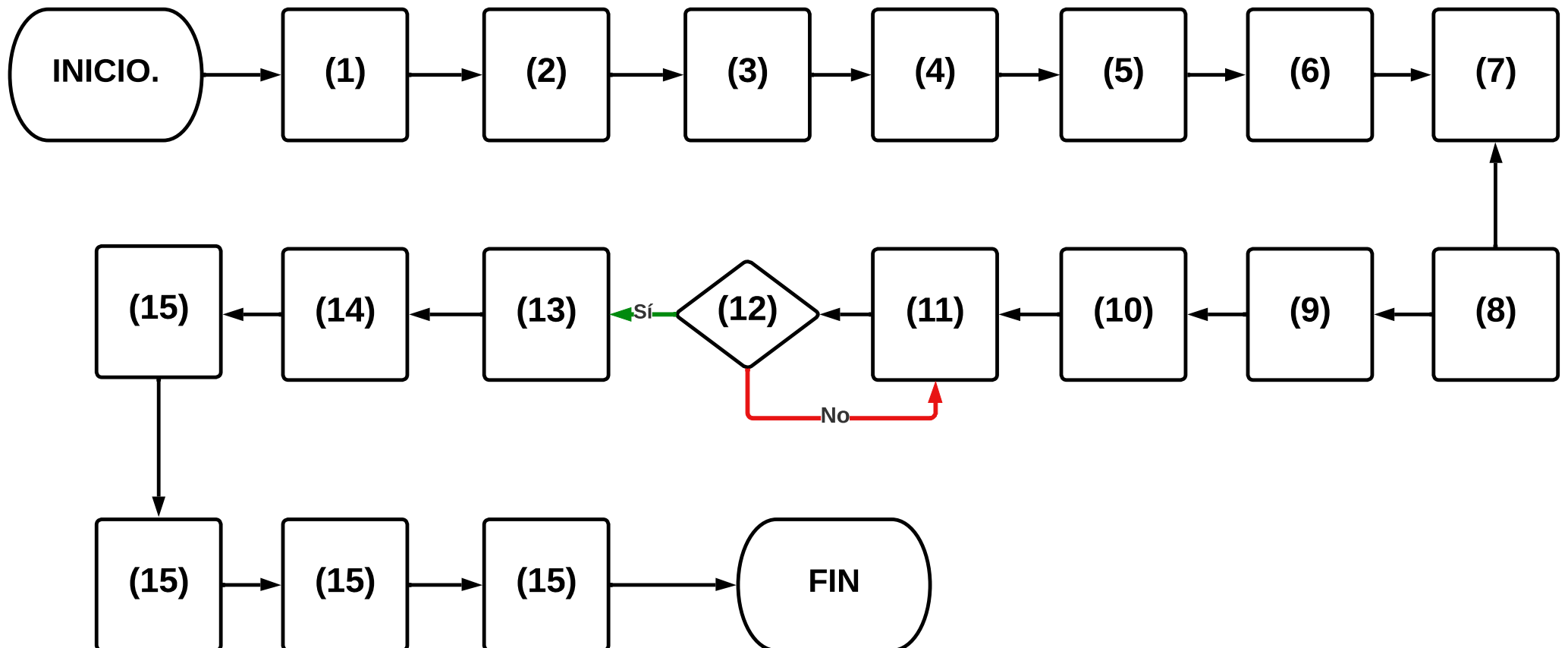






## GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Bajas y Movimiento de Inventario.

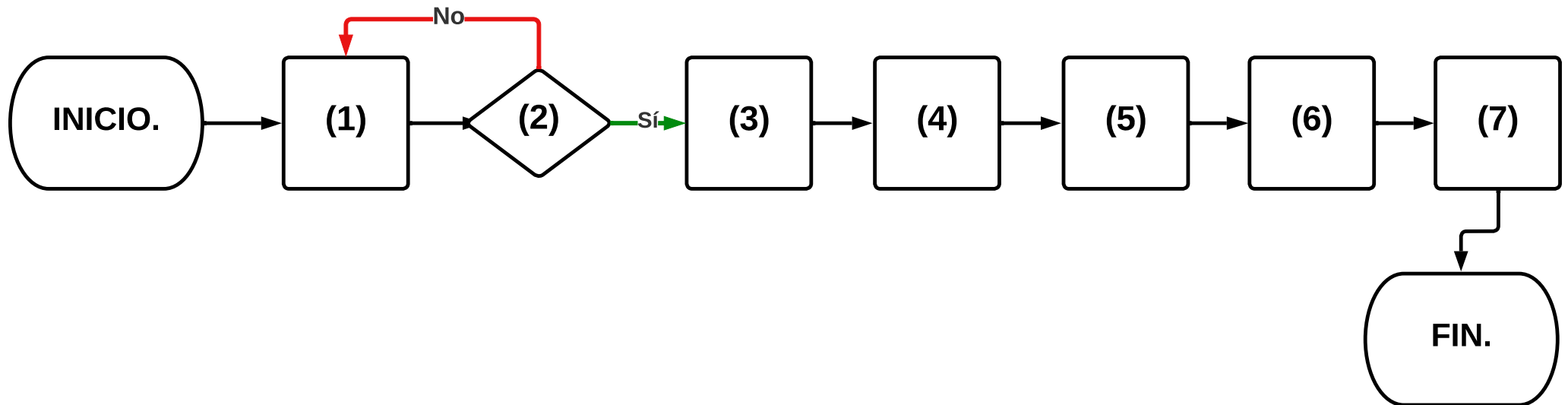






## GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

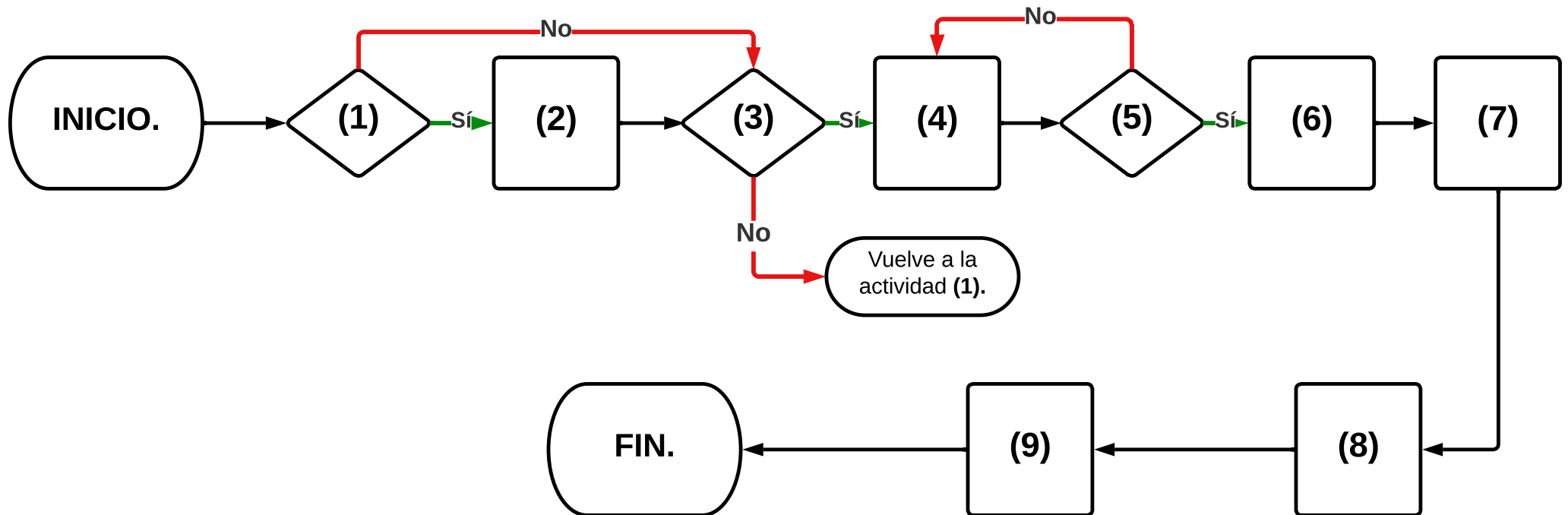
Egreso de Bienes Muebles y/o de Consumo.





## GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Ingreso o Altas de Bienes Muebles y/o de Consumo.

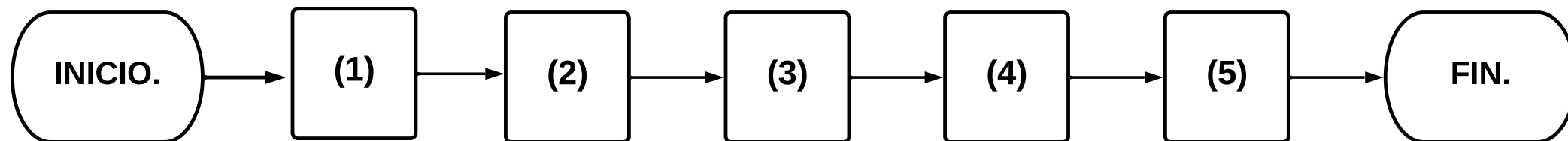






## GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Inventarios de Plantas Físicas y Recursos Físicos

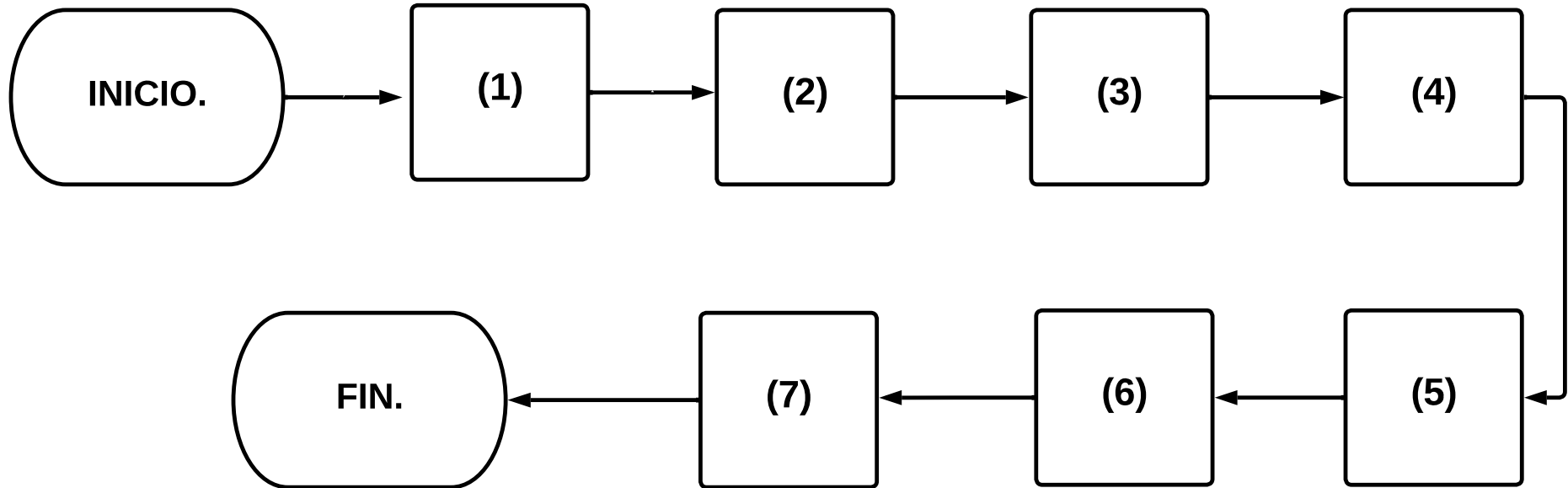






## GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Mantenimiento Preventivo Infraestructura, Equipos y Vehículos.

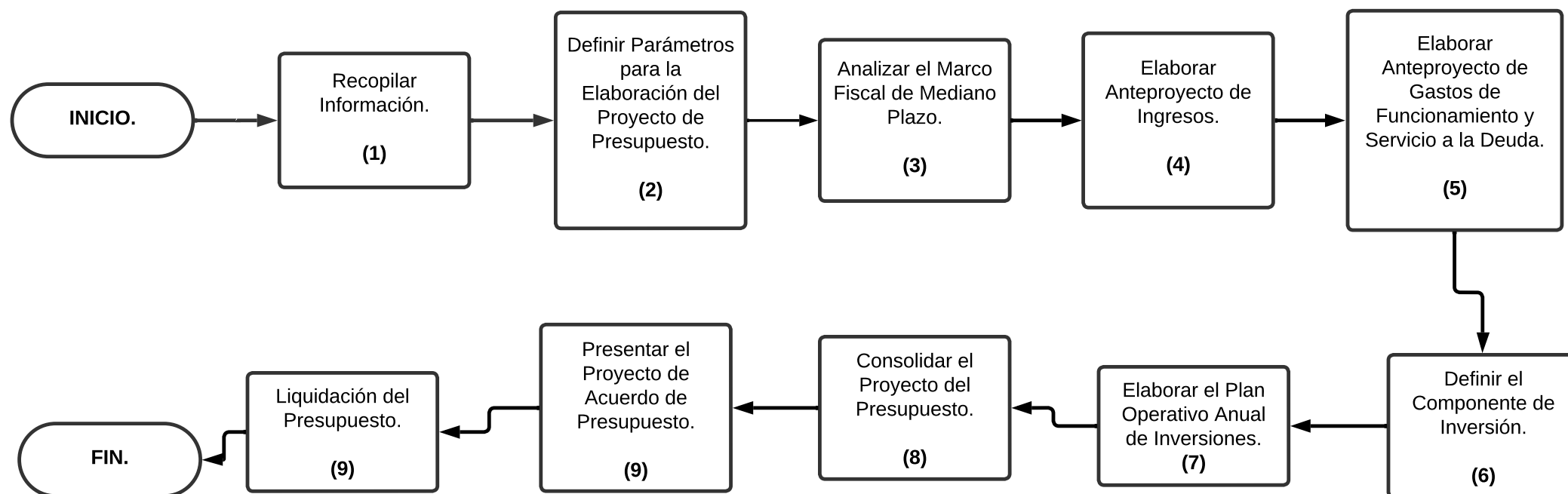






## GESTIÓN DE RENTAS Y FISCALIZACIÓN

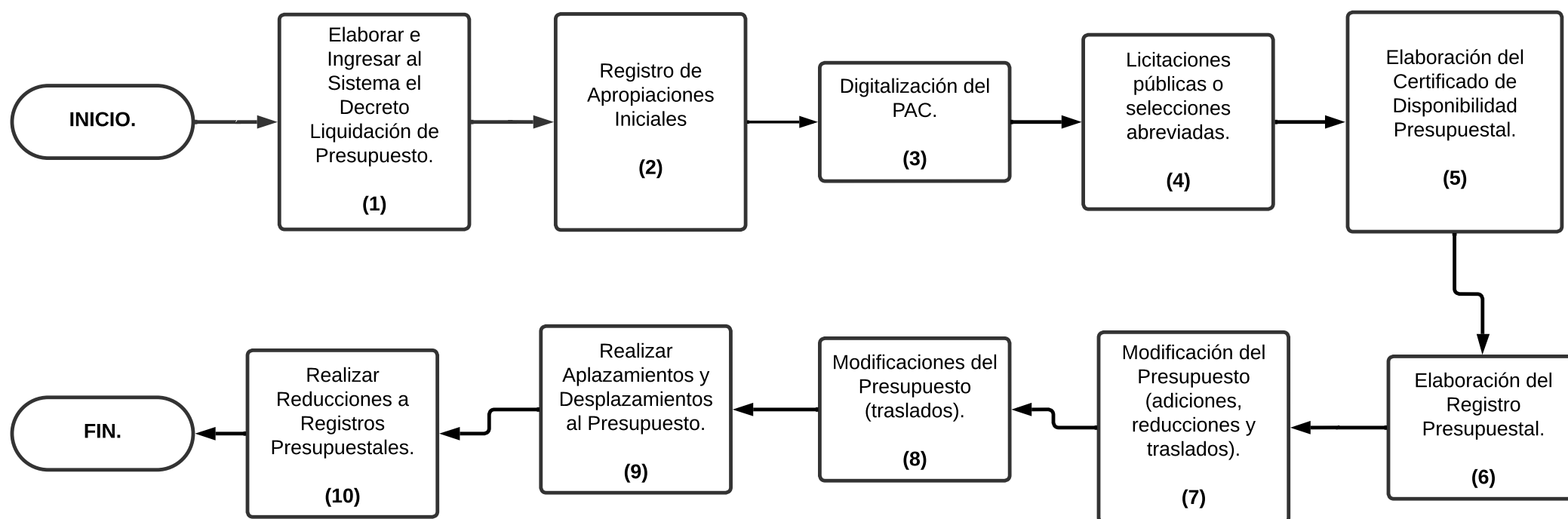
Elaboración y aprobación del presupuesto.





# GESTIÓN PRESUPUESTAL

## Ejecución del presupuesto

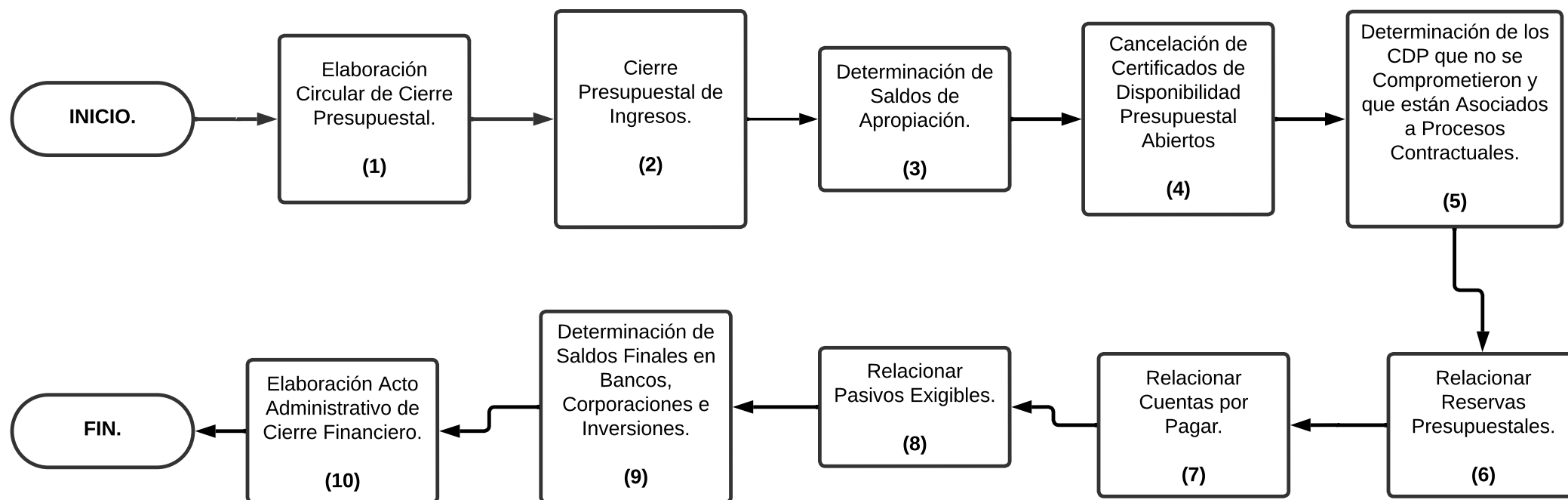






## GESTIÓN DE HACIENDA

Cierre presupuestal, contable y de tesorería.

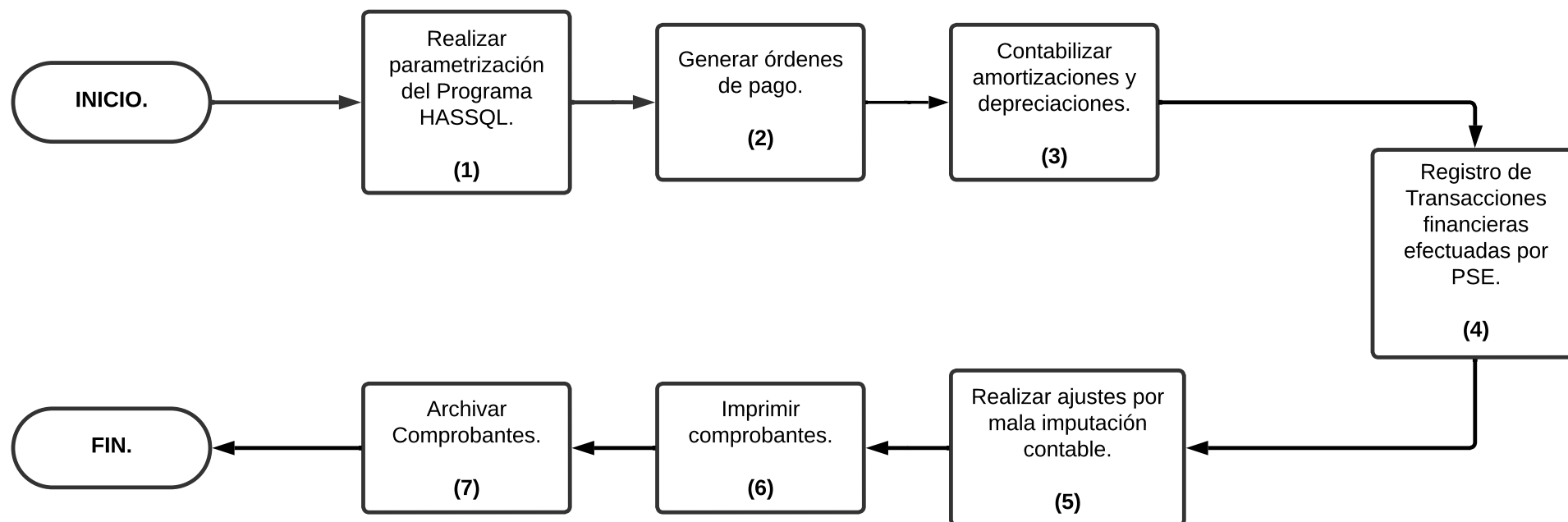






## GESTIÓN CONTABLE

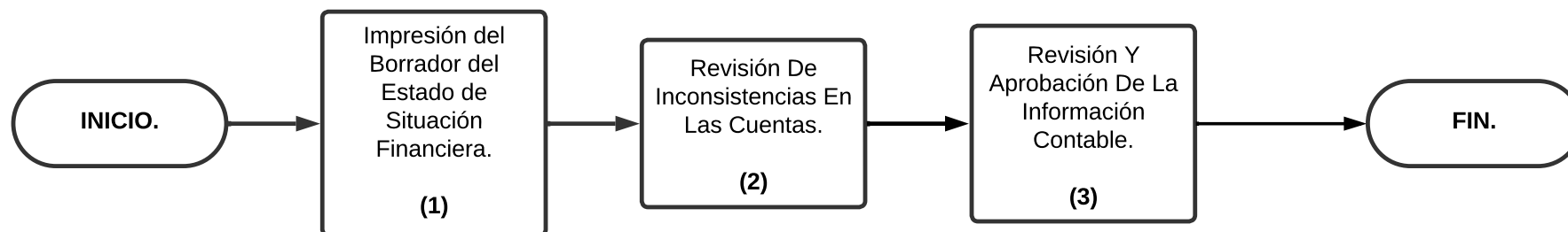
Ciclo contable.





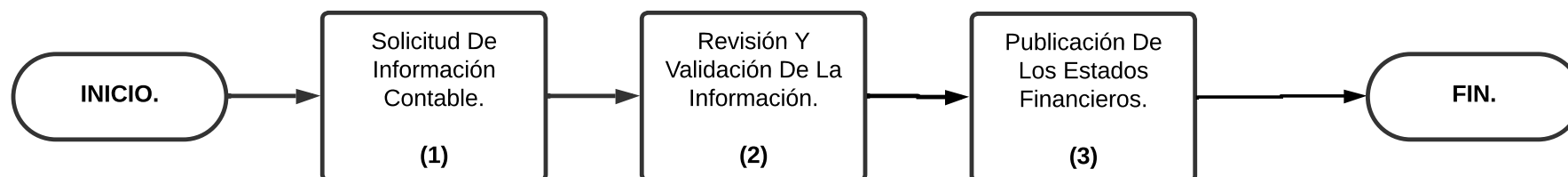
## GESTIÓN CONTABLE

Elaboración y presentación de estados financieros.



## GESTIÓN CONTABLE

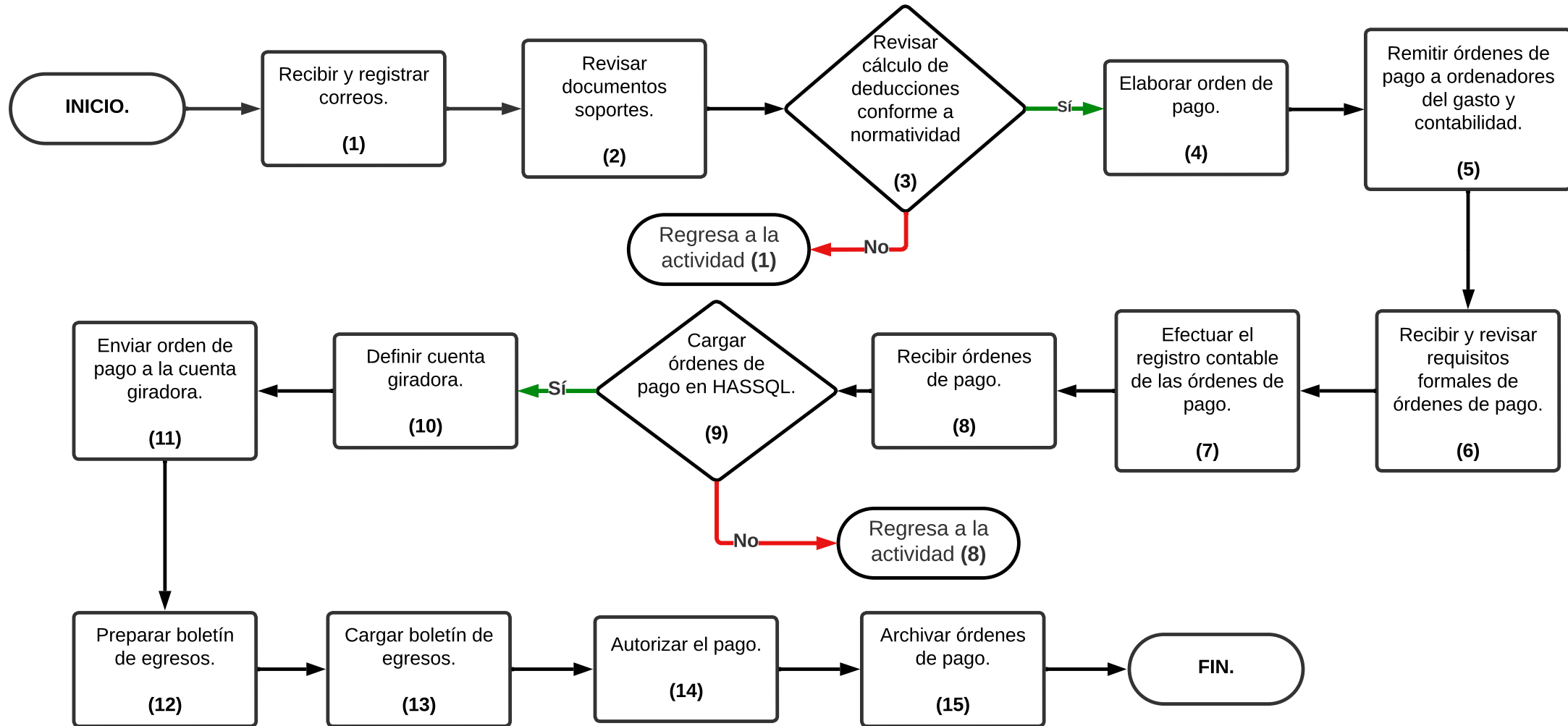
Notas a los estados financieros.





## GESTIÓN CONTABLE

### Órdenes de pago.

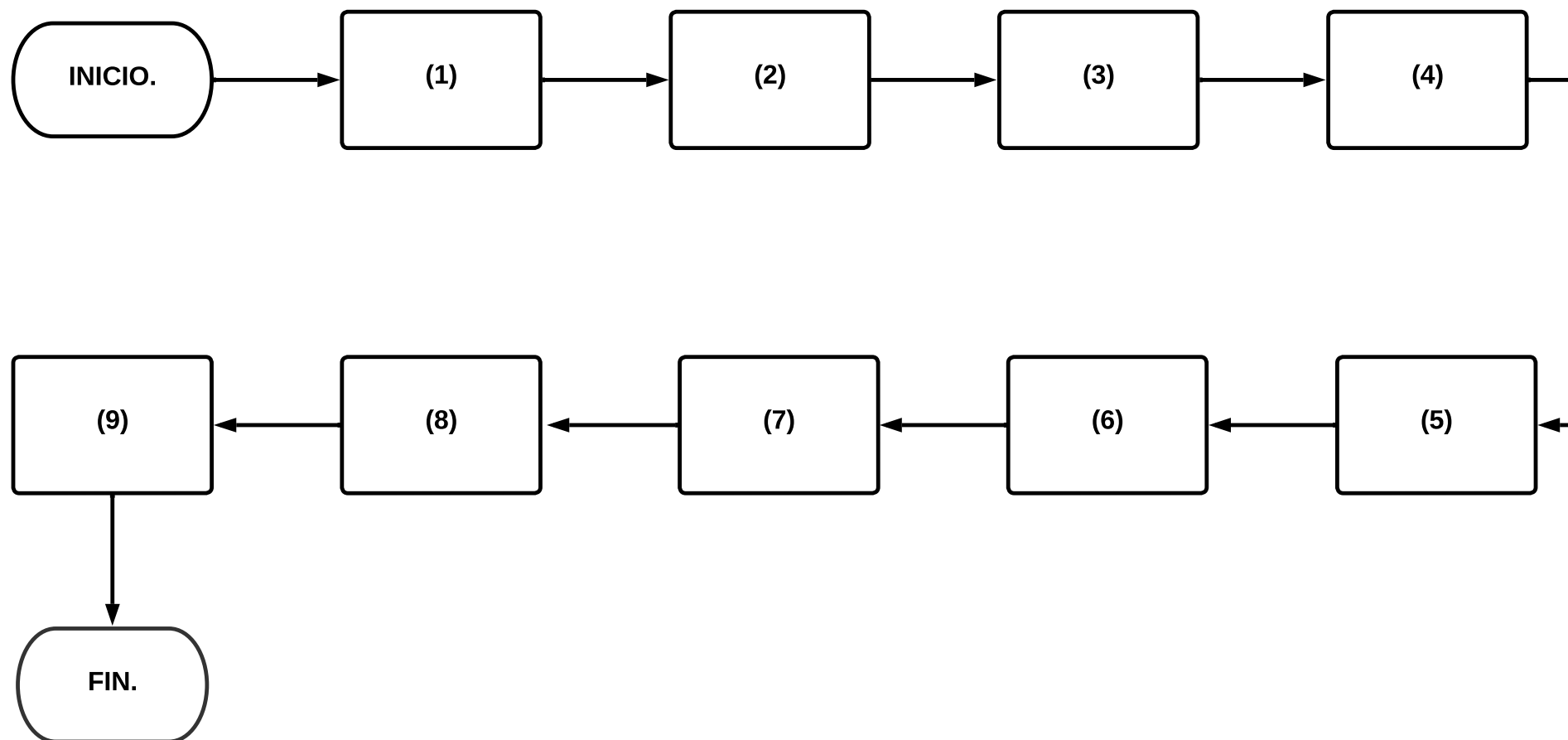






## GESTIÓN DE TESORERÍA

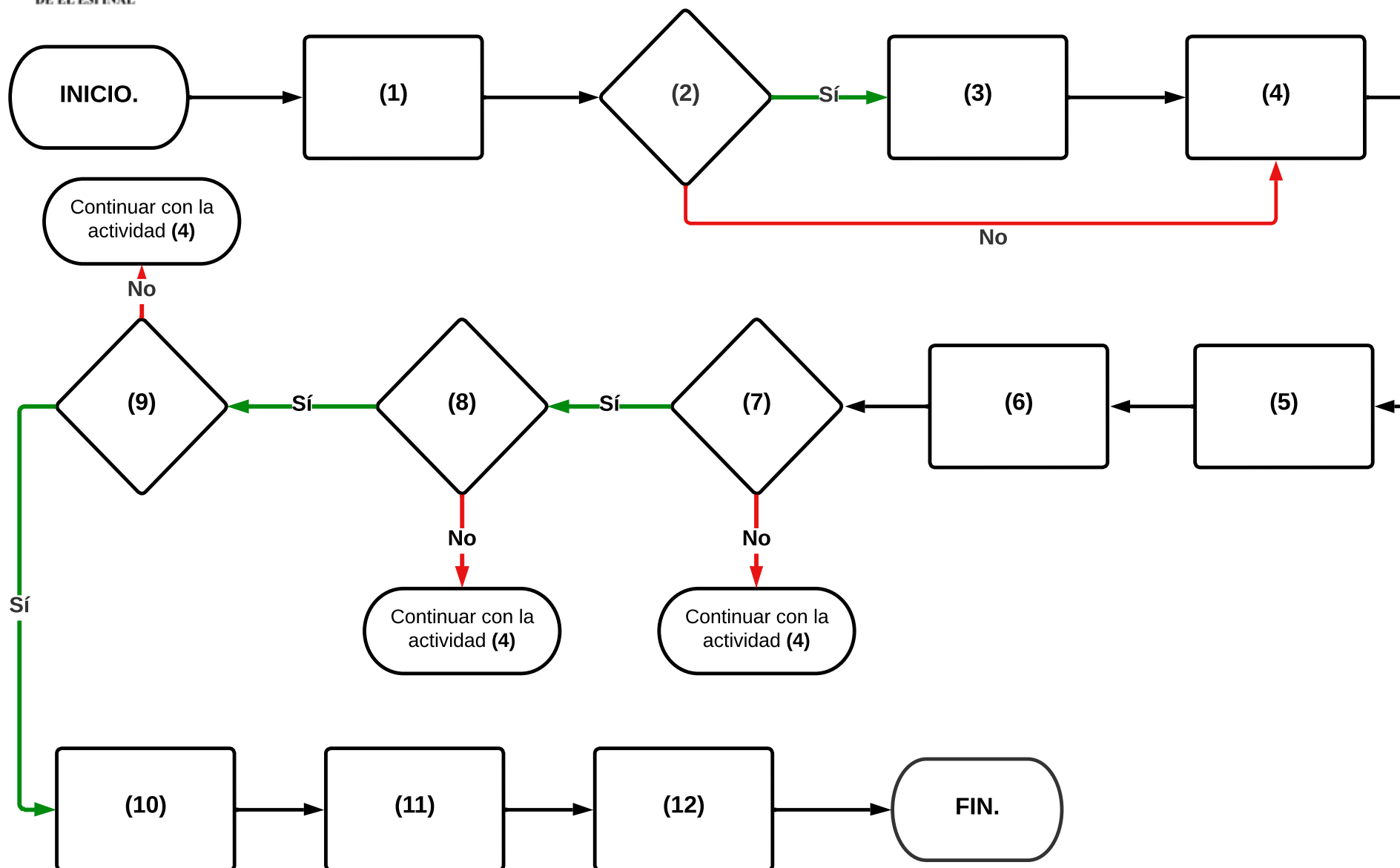
Cuentas por Pagar.





## GESTIÓN DE TESORERÍA

Cobro Coactivo.

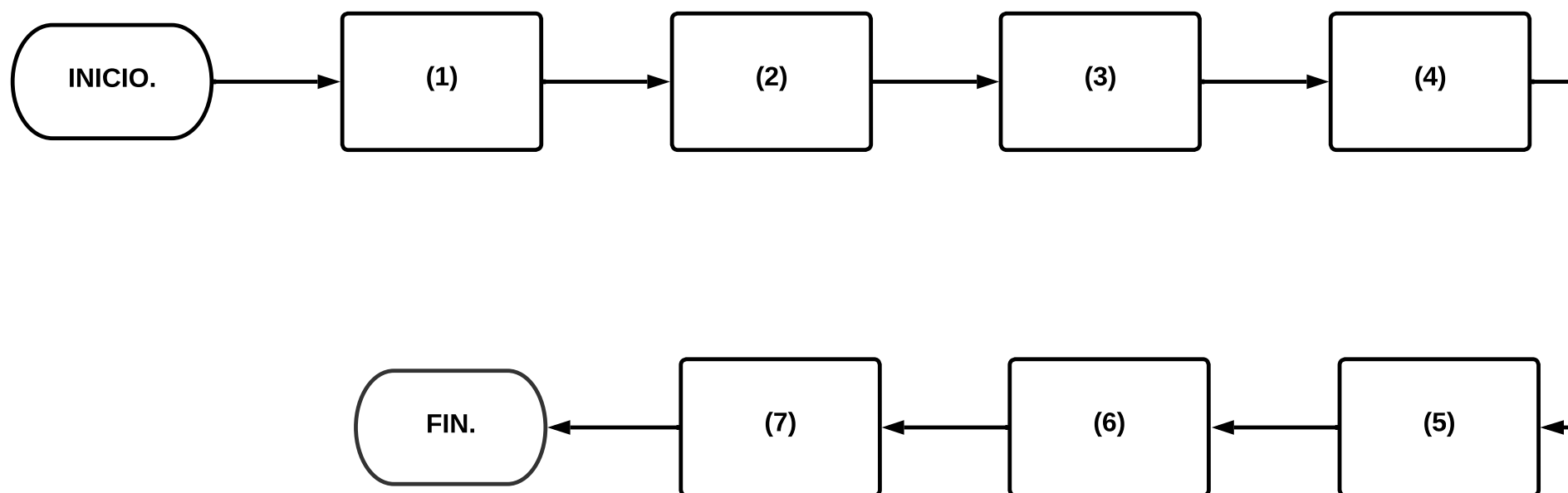






## GESTIÓN DE TESORERÍA

Manejo de Cuentas Bancarias.

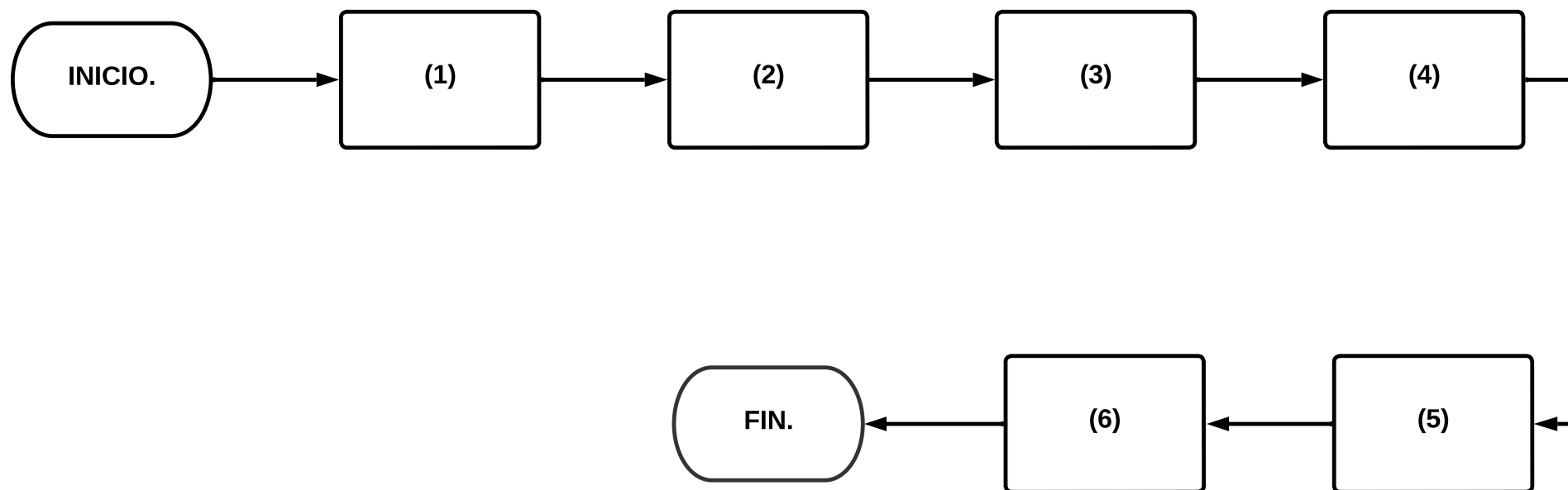






## GESTIÓN DE TESORERÍA

Conciliaciones Bancarias.

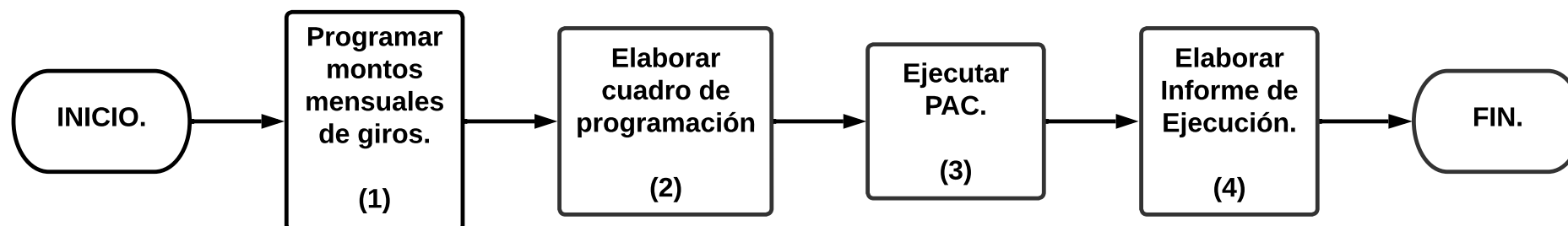






## GESTIÓN DE TESORERÍA

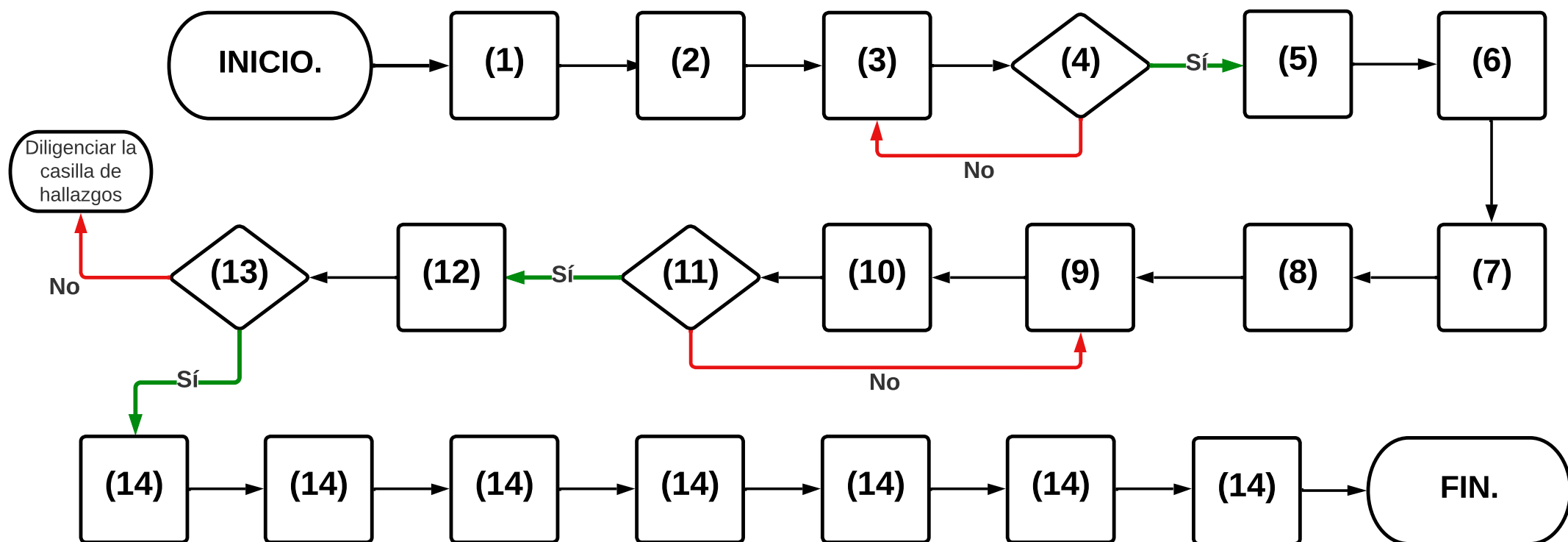
### Programa Anual de Caja (P.A.C.)





## CONTROL INTERNO

Auditoría interna de gestión.

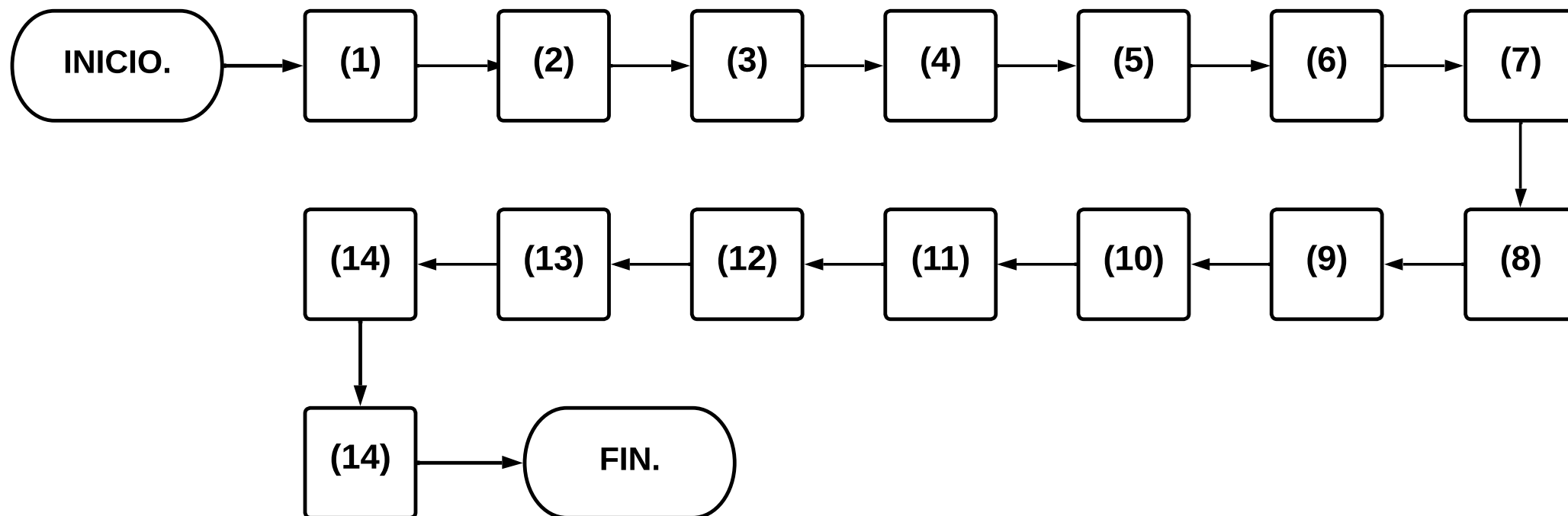






## GESTIÓN ADMINISTRATIVA

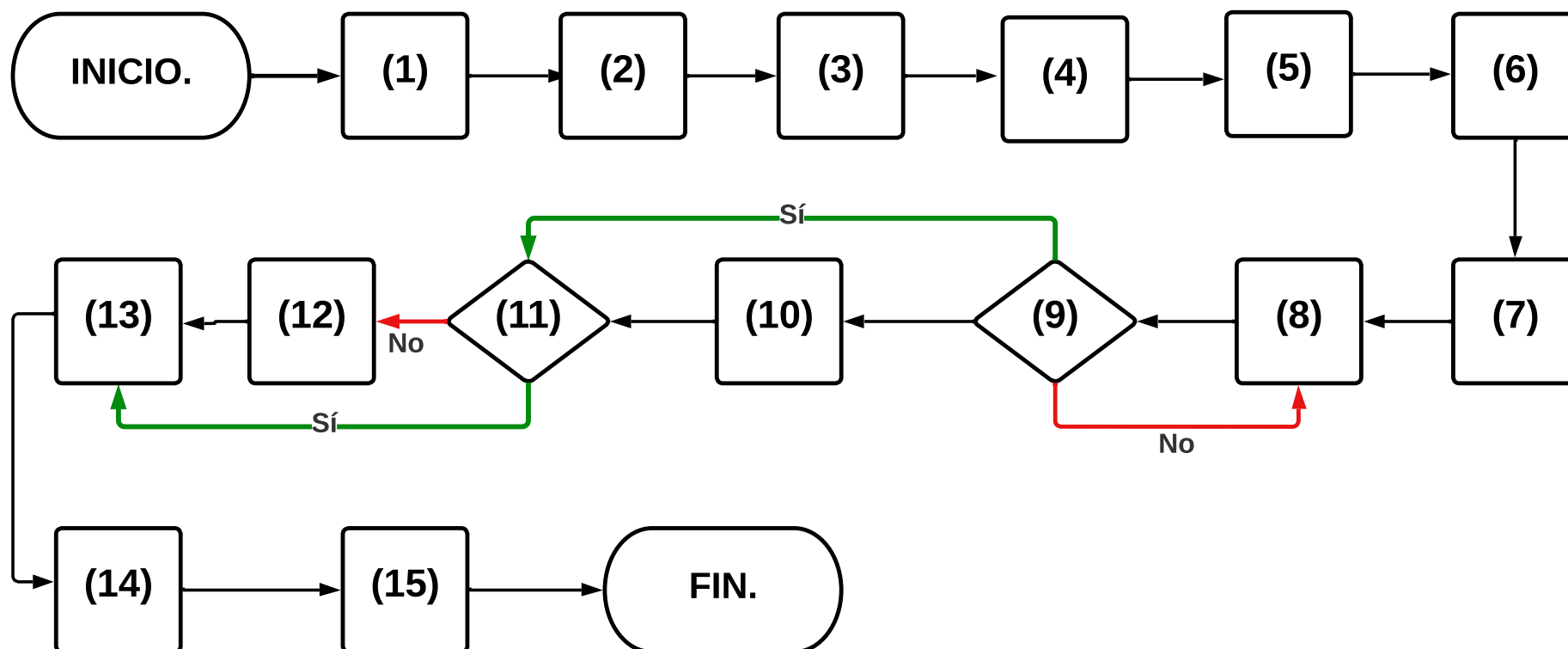
Caja Menor.





## CONTROL INTERNO

Seguimiento a Planes de Mejoramiento.



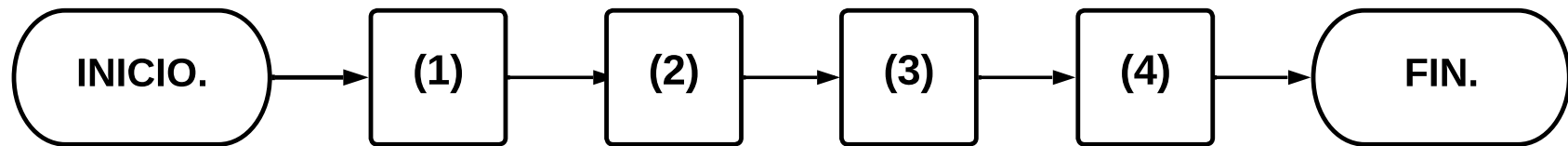




## CONTROL INTERNO

SIRECI.

EL DILIGENCIAMIENTO, VERIFICACIÓN Y GENERACIÓN DE ARCHIVOS CON EXTENSIÓN  
\*STR\* EN EL STORM USER.



REPORTE A TRAVES DEL MODULO DE TRANSMISIÓN.

