



DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
ALCALDIA CARMEN DE APICALA
DESPACHO ALCALDE



RESOLUCIÓN No. 220 DE 2017
(MAYO 04)

CÓDIGO INTERNO: **DAL - 100**

POR FAVOR CITE ÉSTE CÓDIGO AL CONTESTAR

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ACALDIA MUNICIPAL DE CARMEN DE APICALÁ

EL ALCALDE MUNICIPAL DE CARMEN DE APICALA- TOLIMA

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, y,

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política en su artículo 209, establece "La Administración Pública en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

Que de conformidad con el artículo 269 de la Constitución Política de Colombia, es obligación de las autoridades públicas, diseñar y aplicar en las entidades públicas, métodos y procedimientos de control interno, según la naturaleza de sus funciones, de conformidad con lo que disponga la ley.

Que respecto a la responsabilidad de Control Interno, la ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones", dispuso en el artículo 6 que: "El establecimiento y desarrollo del Sistema de Control interno en los organismos y entidades públicas, será responsabilidad del representante legal o máximo directivo correspondiente. No obstante, la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, también será de responsabilidad de los jefes de cada una de las dependencias de las entidades y organismos.

Que de conformidad con los literales b) e l) del artículo 4 de la Ley 87 de 1993 citada anteriormente, se deben implementar como elementos del sistema de control interno institucional la definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de procesos, así como, la simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la ley 87 de 1993 citada anteriormente, se deben implementar como elementos del sistema de control



DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
ALCALDIA CARMEN DE APICALA
DESPACHO ALCALDE



Continuación Resolución No 220 -2017
CÓDIGO INTERNO: **DAL - 100**

POR FAVOR CITE ÉSTE CÓDIGO AL CONTESTAR

interno institucional la definición de políticas como guías de acción y procedimientos para ejecución de procesos, así como, la simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Que mediante decreto 943 de mayo 21 de 2014, se adoptó la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado colombiano- MECI, en el cual se determinan las generalidades y estructura necesaria para establecer, implementar y fortalecer un sistema de control interno en las necesidades y organismos obligados a su implementación, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 87 de 1993.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar, socializar e implementar el MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS de la Alcaldía Municipal de Carmen de Apicalá, anexo el presente documento

ARTICULO SEGUNDO: Este documento podrá actualizarse, acorde a los cambios que la administración considere.

ARTICULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

La presente Resolución se expide a los cuatro (04) días del mes de Mayo de dos mil diecisiete (2017).

EMILIANO SALCEDO OSORIO
Alcalde Municipal

Revisó: Amanda F.



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



MUNICIPIO DE CÁRMEN DE APICALA DEPARTAMENTO DE TOLIMA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DICIEMBRE DE 2016

CARERA 5TA CALLE 5 TELEFONO (098) 2478737



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Emiliano Salcedo Osorio
Alcalde Municipal

Amanda Florián Lozano
Secretario General y de Gobierno

Edgar Gonzalo Sánchez Moreno
Secretario de Hacienda y Tesorería Municipal

Nubia Esperanza Céspedes
Secretaria de Salud

Cristian Camilo León
Secretario de Planeación e Infraestructura

José Pedro Calderón Reyes
Jefe de Control Interno

Clara Marcela Calderón Patiño
Secretaria de Educación, Cultura y Deporte

Luz Elena Cortés
Secretaria de Desarrollo y Bienestar Social

CARLOS ANDRES PERDOMO
Asesor Jurídico

Ismael Enrique Moreno Gutiérrez
Comisario de Familia

Fredy Santiago Prada
Inspector de Policía

Giovanni Reyes
Jefe de la U.M.A.T.A.

DICIEMBRE 2016



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES

- 1.1. Reseña Histórica
- 1.2. Marco Jurídico
- 1.3. Definiciones Básicas
- 1.4. Direccionamiento Estratégico
 - 1.4.1. Misión
 - 1.4.2. Visión
 - 1.4.3. Valores
 - 1.4.4. Principios
 - 1.4.5. Estructura Orgánica
 - 1.4.6. Niveles de Gestión de la Estructura Administrativa

2. MANEJO Y CONSERVACION DEL MANUAL

- 2.1. Propósito
- 2.2. Objetivo
- 2.3. Alcance
- 2.4. Justificación
- 2.5. Ventajas del Manual de Procesos y Procedimientos
- 2.6. Elaboración del Manual DE Procesos y Procedimientos
- 2.7. Manejo del Manual
- 2.8. Simbología y Codificación

3. MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS DE LA ALCALDIA DE CARMEN DE APICALA

- 3.1. Clasificación de los Procesos de la Administración Municipal Carmen de Apicalá

4. ESTRUCTURA DE PROCEDIMIENTO

- 4.1. Procedimientos de Planeación y Direccionamiento Estratégico
- 4.2. Elaboración del Plan de Desarrollo
- 4.3. Procedimiento Elaboración Planes de Acción
- 4.4. Rendición de Cuentas
Formulación, Radicación, Evaluación, Viabilizarían Y Registro de Proyectos.
- 4.5.
- 4.6. Formulación, Presentación de Proyectos con Fuente de Financiación del Sistema General de Regalía
- 4.7. Seguimiento a los Proyectos de Inversión
- 5. Procedimientos de Desarrollo Territorial
 - 5.1. Expedición de Licencias Urbanística
 - 5.2. Trámite para Concepto de Uso de Suelo
 - 5.3. Tramites de Certificado de Nomenclatura



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



- 5.4. Tramite Certificado de Estratificación Socio Económica
- 5.5. Tramite de Reclamo de Estratificación Socio Económica
- 5.6. Tramite Permiso Rotura de Pavimento
- 5.7. Tramite Certificado de no Alto Riesgo
- 5.8. Planeación de Obras Públicas
- 5.9. Ejecución, Seguimiento y Liquidación Obras de Públicas
- 5.10. Identificación, Preparación, Seguimiento y Ejecución de Proyectos de Mejoramiento y Construcción de Vivienda
- 7. PROTECCION A LA FAMILIA INFANCIA Y ADOLESCENCIA
 - 7.1. Capacitación en Prevención de Violencia Intrafamiliar y Abuso Sexual
 - 7.2. Denuncias ante la Comisaria de Familia
 - 7.3. Conciliación en Materia de Familia



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



INTRODUCCION

El manual de Procesos y procedimientos es un componente del sistema de control interno, y es una herramienta la cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contenga todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en la Entidad

“El manual de procesos y procedimientos tiene como propósito fundamental servir de soporte para el desarrollo de las actividades, que en forma cotidiana la entidad debe realizar, a fin de cumplir con las competencias asignadas por mandato constitucional y legal, con la misión fijada y lograr la visión trazada.

El manual se basa en el enfoque de operación por procesos, lo que permite administrar la entidad pública como un todo, definir las actividades que agregan valor, trabajar en equipo y disponer de los recursos necesarios para su realización.

Un modelo de operación por procesos favorece el cumplimiento de los principios de responsabilidad, al definir los macroprocesos y procesos de acuerdo con los preceptos constitucionales y legales, la misión y visión de la entidad; de economía, al identificar con precisión los insumos para cada proceso con las condiciones de calidad requeridas; de eficiencia, al evitar duplicidad de funciones; y de eficacia, al definir la cadena de valor o mapa de procesos de manera coherente y armónica con los planes y programas de la Institución.

“Para La alcaldía, este manual constituye un avance fundamental en el camino hacia la consolidación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014 Siendo este de gran utilidad para entender mejor nuestro desempeño en la organización y una oportunidad de mejoramiento continuo en nuestras actividades, lo que conllevará en una mejor desarrollo de los procesos en la prestación de los servicios y una mayor satisfacción de nuestros ciudadanos del Municipio..

El sistema de control interno aparte de ser una política de gerencia, se constituye en una herramienta de apoyo para las directivas de cualquier entidad para modernizarse, cambiar y producir los mejores resultados, con calidad y eficiencia.

El Manual de Procesos y procedimientos permite a la Entidad contar con una herramienta útil y adecuada a la entidad como mecanismo de desarrollo organizacional, para de una parte, servir de guía a quienes lo consulten y facilitar la difusión y aplicación de procesos estandarizados al interior de esta en todas sus áreas. Que la estandarización de procesos propicia la transparencia en todas las



actuaciones de los servidores públicos, generando credibilidad en la administración frente a la comunidad y a las entidades de control del Estado.

1. GENERALIDADES

1.1. RESEÑA HISTORICA

El descubridor del territorio fue Don Hernán Pérez Quesada en el año de 1545. Estas tierras eran pobladas en ese entonces por los indios Jaguas, pertenecientes a la tribu de los Panches. El lugar era dominio total del Cacique Iqueima. En el año 1827, los Señores Félix José Lievano y José María Pabón, quienes eran dueños de la Hacienda La Guarumala, cedieron unos terrenos donde iniciaron la construcción de un caserío que declararon, legalmente, fundado el 16 de julio de 1.828, dándole el nombre de Carmen, en honor a la Virgen, patrona del municipio y Apicalá, por ser este el nombre de la quebrada más grande, que nace de sus serranías y baña con sus aguas la mayor parte del área municipal. De acuerdo con la política administrativa del año de fundación, Carmen de Apicalá formaba parte de la provincia de Cundinamarca, hasta la expedición de la Ley 44, de mayo de 1.885, la cual, estableció la antigua provincia de Bogotá, formada por el Tequendama, Bogotá, Cundinamarca y Zipaquirá; y, los pueblos de Cunday, Carmen de Apicalá y Santa Rosa formaban parte de Neiva. Luego, fue constituido el Estado Soberano del Tolima, pasó a formar parte del Departamento Centro, según Decreto 650 del 13 de Octubre de 1.887, firmado por Manuel Casablanca, como Gobernador. Según la Ley 17 de Enero de 1.905, los mencionados municipios volvían hacer parte de Cundinamarca y, posteriormente, mediante Ley 65 de 1.909, le fue devuelto al Tolima, siendo Presidente de la República, el General Ramón González Valencia.

Uno de los principales hechos históricos fue la aparición de la Virgen del Carmen, la cual, en la sección siguiente se explica, detalladamente, quien por su gran valor religioso es una importante fuente, tanto de ingreso económico, como turístico para el municipio, ya que por años ha sido su mayor atractivo.

1.4. Marco Jurídico

Constitución Política de 1991 (Artículos 83, 84, 209 y 333): Establece el principio de la buena fe, el no poder exigir requisitos adicionales para el ejercicio de un derecho,



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



los principios de la función administrativa, de la actividad económica y la iniciativa privada.

Código Contencioso Administrativo (Artículo 3º): Establece que las actuaciones administrativas se desarrollarán con base en los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción.

Ley 87 del 29 de Noviembre de 1993 (Artículos 1º y 4º): Establece el ejercicio del control interno de obligatorio cumplimiento en toda la estructura administrativa, mediante la elaboración, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, manuales de funciones y procedimientos.

LEY 872 DE 2003: Por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.

Directiva presidencial 02 del 5 de abril de 1994: define la política Administrativa para documentar y formalizar los procesos y procedimientos.

Documento CONPES 2790 del 21 de Junio de 1995: define la gestión pública orientada a resultados.

Decreto 1537 de 2001 (Artículos 1º, 2º y 5º): Racionaliza la gestión institucional, define los manuales de procedimientos y las políticas de control interno diseñadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Decreto 2150 del 5 de diciembre de 1995 suprime y reforma regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios en la administración pública.

Ley 489 de 1998 (artículo 18) establece la supresión y simplificación de trámites como política permanente de la administración pública.

La ley 734 de 2002, Código Único disciplinario dispone en su artículo 34 como una obligación para todo servidor público Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen

Directiva presidencial del 24 de diciembre de 1999: Define los lineamientos para la implementación de la política de lucha contra la corrupción.

Directiva presidencial 002 del 28 de agosto del 2000: Presenta la agenda de Conectividad como una política de estado para manifestar el uso de las tecnologías de información.



1.5. Definiciones Básicas

A continuación se presentan algunas definiciones básicas de los términos más utilizados en el manual para facilitar la comprensión y lectura de este.

Sistema: Es una red de procesos interconectados, diseñados para satisfacer las expectativas de los clientes.

Macroprocesos: Es un conjunto de procesos

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

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

Actividad o tarea: Es la más pequeña acción ejecutada o realizada por una persona o grupo. Es todo aquello que las personas realizan todos los días, a cada hora o momento en la empresa. Las actividades se expresan en verbos terminados en infinitivo ar, er, ir.

Producto: Es el resultado de una actividad específica o de un proceso; pueden ser bienes (cuando son tangibles) o servicios (cuando son intangibles).

Entradas: son los insumos que se requieren para realizar la transformación.

- **Físicas:** Talento humano, suministros, maquinaria etc.
- **Informativas:** Documentos, formatos o informes.

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

Diagrama de flujo: Representación gráfica de un proceso o de un procedimiento que permite la observación sistemática de su ejecución, mostrando la dinámica y lógica de la secuencia del trabajo.

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

Eficiencia: Maximización de los insumos empleados para generar productos o servicios; ya sea que con recursos iguales o constantes se obtengan mayores resultados o que con resultados iguales o constantes se ejecuten menores recursos. □

Efectividad: Capacidad de producir resultados esperados con el menor uso o gasto de recursos



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”



Etapas o fases del proceso: Son las diferentes acciones que se deben realizar en forma secuencial, utilizando determinados insumos, para contribuir con el resultado final, servicio o producto objeto del proceso.

Factor crítico de éxito: Identificar lo que hace muy bien la organización que le permite alcanzar objetivos y resultados positivos.

Gestión: Todas aquellas actividades que en forma integral asume la organización con el propósito de obtener los objetivos y metas que a través del proceso de planeación se ha propuesto.

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

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

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

Método: Significa el camino a seguir mediante una serie de operaciones y reglas prefijadas de antemano aptas para alcanzar el resultado propuesto.

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

Realimentación (feedback): La retroalimentación sirve para comparar la manera como un sistema funciona en relación con el estándar que se le ha establecido. Cuando ocurre alguna diferencia (desvío o discrepancia) entre su funcionamiento y el estándar, la retroalimentación se encarga de regular la entrada (insumo) para que la salida (el producto) se aproxime al patrón establecido”.

Sistémico: Referido a la integralidad de las partes que conforman un todo de manera ordenada y coherente, considerando las diversas interacciones e interrelaciones que se presentan.

Valor agregado: aquellas acciones que son estrictamente necesarias para generar el producto o servicio, que le interesan y representan valor tanto para el usuario como para la entidad, orientadas a satisfacer una necesidad



1.6. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

1.6.1. Misión

Somos una entidad pública que bajo los principios fundamentales de la Constitución Política y las competencias que nos asigna las leyes y normas reguladoras, desarrollamos un modelo de gestión basado en el conocimiento, incluyente y holístico, que parte del individuo como ser social y esencia misma del servicio público. Nuestro propósito es construir elementos sustanciales para la convivencia, una economía sólida, una alta calidad de vida y un medio adecuado que potencialice la felicidad de nuestro pueblo, propósitos que lograremos con el uso eficiente de los recursos, la transparencia en su manejo, la eficacia en la acción y la preservación de nuestro medio ambiente como fundamento para el desarrollo social y productivo actual y la esperanza de vida de nuestras generaciones futuras. Garantizaremos cada día mayores niveles de progreso integral, apoyándonos en un talento humano preparado, eficiente y con un alto sentido de pertenencia.

1.6.2. Visión

El Municipio de Carmen de Apicalá trabaja integralmente para que en el año 2.020 sea una sociedad moderna con un alto contenido técnico y tecnológico, que responda a las exigencias de una economía cada día más global, con un sistema productivo en progreso creciente. Nos percibimos como la potencia turística de oriente y el modelo de paz y convivencia de Colombia.

1.6.3. Valores

Valores éticos. Los actos de los servidores públicos de la Alcaldía de Ibagué son regidos por los siguientes valores éticos:

1. Liderazgo. Siempre trabajaremos buscando liderar el proceso de desarrollo de nuestro Municipio y la Región, construyendo mancomunadamente el camino hacia una mejor calidad de vida
2. Transparencia. Se propenderá en todo momento obrar bajo parámetros claros, precisos y cabales en el manejo de los recursos, su aplicación y distribución.
3. Integridad. Nuestro accionar se fundamentara en principios sólidos y quehaceres útiles
4. Honestidad. Absoluta rectitud en el actuar informativo, administrativo, económico, profesional y manejo de los recursos.



5. Trabajo en Equipo. Propenderemos por el desarrollo sinérgico en el trabajo, con una labor mancomunado y en equipo, actuar que nos conducirá a producir y ofrecer unos servicios más integrales y completos.
6. Servicio. Prenderemos por la aplicación humana del trabajo que satisface las necesidades a personas, comunidades y organizaciones.
7. Responsabilidad. Cumpliremos a cabalidad las obligaciones y deberes frente a la familia, la comunidad, las organizaciones, las normas y el Estado.
8. Lealtad. Se expresará en la gratitud y el amor con la institución, los jefes, los compañeros, la familia y la sociedad.
9. Respeto. Consideración y estima, por la comunidad, el entorno y la observancia de conductas para preservarlo y dignificarlo.
10. Solidaridad. Es el considerar que todos somos responsables de todos y la correlación es el eje fundamental del comportamiento social.
11. Justicia. Disposición para actuar con equidad y probidad en relación con las personas, los procesos y las decisiones
12. Tolerancia. Capacidad de escuchar, observar y respetar las acciones y diferencias de los demás para poder interrelacionarse en forma armónica.

1.6.3. Principios

Los siguientes son los principios que rigen el actuar de los servidores públicos de la Alcaldía de Carmen de Apicalá:

1. La función del servidor público, debe ser la atención oportuna, personalizada, con comedimiento, eficiencia y eficaz a la comunidad sin discriminación de ninguna especie
2. El servidor público debe ser intenso en su responsabilidad y paciente en la ejecución de su función, esto implica que prestar el servicio debe sentirse como si fuera siempre para uno, debe vivirlo y aprovechar todo momento para satisfacer a los demás.
3. Es imprescindible en el servidor público, la fidelidad a la institución, a sus jefes, compañeros y comunidad en general.
4. Las decisiones y actividades del servidor público, garantizan la prevalencia del interés general sobre el interés particular.
5. Los servidores públicos están obligados a alcanzar con sencillez, cordura, entusiasmo, convicción y trabajo en equipo, el mejoramiento de los procesos de atención y servicio al ciudadano.
6. El servidor debe hacer gala de un sumo interés por el bienestar de los demás, por ello cuando así actúa llenará el corazón de seguridad, felicidad estímulo y paz.



7. Es condición absolutamente necesaria hacer efectivo un trato cortés, amable y considerado para satisfacer y acercar a las personas.
8. La imagen pública está reflejada en la consideración y el aprecio que cada uno de los servidores públicos muestran por la Institución.
9. Es imperativo del servidor público, obrar con equidad en todas sus formas y circunstancias.
10. El servicio público comporta un alto nivel de presentación, compostura, paciencia, comprensión y transigencia con cualquier ser humano. ALCALDIA CARMEN DE APICALA

1.6.4. Estructura Orgánica

Se entiende por Estructura “la distribución de las diferentes unidades o dependencias con sus correspondientes unidades de apoyo, requeridas por una institución para cumplir sus objetivos, funciones, misión y visión, dentro del marco de la constitución y la ley”, compuesta por la estructura u organización interna de la entidad, por su planta de personal y por el manual específico de funciones y competencias laborales.

La Estructura Orgánica del Municipio de Carmen de Apicalá está constituida por niveles jerárquicos así:



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”



ORGANIGRAMA ALCALDIA CARMEN DE APICALA TOLIMA

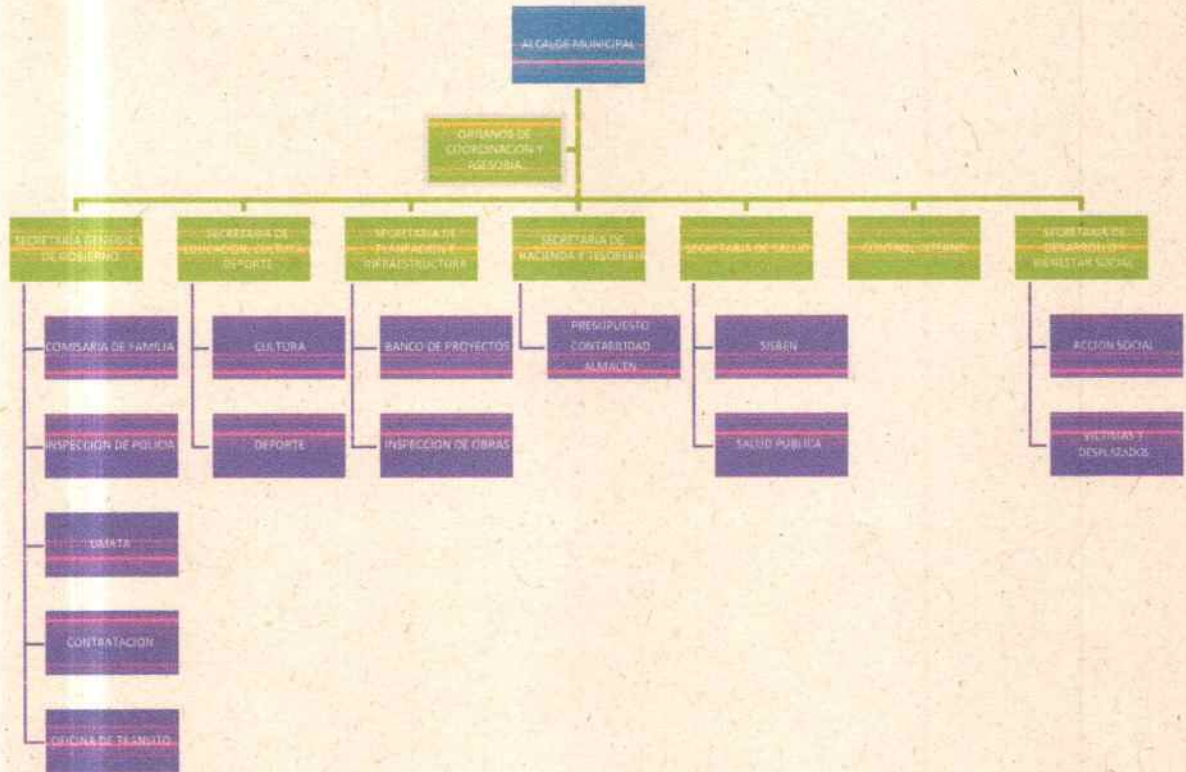




**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



ORGANIGRAMA DEL MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA





DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO

I. DESPACHO DEL ALCALDE

Control Interno y Atención al ciudadano

II. SECRETARIA DE EDUCACION

Unidad Deporte y Recreación
Unidad de Cultura

III. SECRETARIA DE HACIENDA

Presupuesto
Tesorería
Contabilidad

IV. SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO

Unidad UMATA
Comisaría de Familia
Inspección de Policía
Unidad de Archivo

V. SECRETARIA DE DESARROLLO

Unidad de Acción Social
Unidad de Enlace de Víctimas

VI. SECRETARIA DE SALUD

Unidad del Sisben

VII. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE

Unidad Banco de Proyectos
Unidad Obras de Infraestructura

1.6.5. NIVELES DE GESTIÓN DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

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



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”



Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos

Nivel de Asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleos públicos de la alta dirección territorial.

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

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

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

2. MANEJO Y CONSERVACIÓN DEL MANUAL

2.1 Propósito

El Manual tiene como propósito describir los procesos, procedimientos, de trabajo; éstos últimos deben ser agrupados de manera tal, que faciliten las consultas sobre el tema deseado, y aseguren las orientaciones para ejecutar adecuadamente las actividades con vigor, así se busca que cada trabajo que se lleve a cabo al interior de la Alcaldía sea divulgado para conocimiento y utilización del personal responsable del mismo.

2.2. Objetivos

- ✓ Servir de guía para la correcta ejecución de actividades y tareas para los servidores públicos.
- ✓ Mejorar el aprovechamiento de los recursos humanos, físicos y financieros
- ✓ Generar uniformidad en el trabajo por parte de todos los Servidores públicos.
- ✓ Servir de medio de integración y orientación al nuevo servidor público, que facilite la incorporación al trabajo.
- ✓ Facilitar la supervisión y evaluación de labores.
- ✓ Evitar discusiones sobre normas, procedimientos y actividades.
- ✓ Facilitar la orientación y atención al cliente externo.
- ✓ Propiciar el mejoramiento de la eficacia y la calidad de los servicios ofrecidos por la Entidad



2.3. Alcance

El manual de Procesos y procedimientos del municipio comprenden la identificación y descripción de todos los procesos y subprocesos de la Administración Municipal, y es para uso exclusivo de los servidores públicos de La Alcaldía de Carmen de Apicalá

2.4. Justificación

Los manuales de procedimientos están orientados a recoger sistemáticamente los procesos y procedimientos que faciliten al personal de la Entidad en el cumplimiento de las actividades y la forma como deben ser desarrolladas. Es por ello, que la Administración Municipal de Carmen de Apicalá adopta el manual de procesos y procedimientos, con el fin de ofrecer una descripción actualizada, clara y concisa de las fases o etapas contenidas en cada proceso y de las actividades que incluyen cada procedimiento

Con la implementación del este manual de procesos y procedimientos, se logra:

Modernización de la Alcaldía Municipal de Carmen de Apicalá Racionalizar el uso del tiempo para mejorar el servicio

Desarrollar el sistema de indicadores y control de gestión de procesos.

Crear una secuencia gráfica de la elaboración de procesos administrativos y asistenciales en cada una de las dependencias de la administración.

Facilitar la identificación mediante la utilización de un código en cada formato.

2.5. Ventajas del Manual de Procesos y Procedimientos:

Aumentan la predisposición del personal para asumir responsabilidades. Permiten la revisión y evaluación objetiva de las prácticas de trabajo.

Sirve como una restricción a la improvisación.

Es un instrumento efectivo de consulta, orientación y entrenamiento. Evitan discusiones innecesarias y equívocos.

Facilitan la efectividad de las normas, procesos y de las funciones Administrativas.

2.6. Elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos

1. Se sensibiliza y capacita a todos los funcionarios que conforman la administración municipal: se invita y motiva a los servidores a colaborar activamente en la entrega de la información.



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



2. Se levantaron los procesos y procedimientos: se hace una entrevista con cada dependencia y se conforma el mapa de procesos acompañado de un catálogo de procedimientos por proceso.
3. Priorización: Con base en el mapa de procesos, el equipo directivo escoge los procesos que se considera como críticos, teniendo en cuenta para esto el mapa de riesgos.

2.7. Manejo del Manual.

El Manual de Procesos está orientado a recoger sistemáticamente los procesos que faciliten a los servidores públicos de la Alcaldía Municipal el cumplimiento de las actividades. Siempre habrá mejores formas de realizar los procesos, por lo que un manual no estará terminado plenamente, sino que deberá ser motivo de actualización permanente. Cualquier modificación que se haga a los procesos, debe ser avalada y autorizada por la Secretaria de Planeación e Infraestructura. Para modificarse un proceso se registra el cambio en el formato control de actualizaciones y se seguirá el procedimiento de Control de Documentos. El registro se llevará de manera cronológica, incorporando al Manual las hojas con los cambios generados y extrayendo aquellas que han perdido vigencia.

Los manuales de procedimientos, están orientados a recoger sistemáticamente los procesos y procedimientos que faciliten al personal de la organización el cumplimiento de las actividades y la forma como deben ser desarrolladas. Es por ello que deben ofrecer una descripción actualizada, clara y concisa de las fases o etapas contenidas en cada proceso y de las actividades que incluyen cada procedimiento. Siempre habrá mejores formas de realizar los procesos y de establecer los procedimientos, por lo que un manual no estará terminado plenamente, sino que deberá ser motivo de actualización permanente. Cualquier modificación que se haga a los procesos o procedimientos, debe ser avalada y autorizada por la Secretaria de Planeación e Infraestructura. Para modificarse un procedimiento se registra el cambio en el formato control de actualizaciones. El registro se llevara de manera cronológica, incorporando al manual las hojas con los cambios generados y extrayendo aquellas que han perdido vigencia

Simbología y Codificación

Simbología

La simbología utilizada para la descripción de los procesos y procedimientos de este manual son:



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”



| SIMBOLO | DEFINICION |
|---------|---|
| | Terminal: Indica la iniciación y terminación del proceso o procedimiento. |
| | Operación: Describe la actividad o tarea que debe desarrollarse. En el encabezado de la figura se indica el cargo que desarrolla la acción. |
| | Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en que son posibles caminos alternativos. |
| | Documento: Representa cualquier tipo de documento que se requiera para el proceso o procedimiento y aporta información para que este se pueda desarrollar. (El nombre del documento no utiliza símbolo y se escribe en letras debajo de la actividad que los genera.) |
| | Almacenamiento y Archivo: Se utiliza cuando existe una condición de almacenamiento controlado y se requiere una orden o solicitud para que el ítem pase a la siguiente actividad programada; igualmente, cuando se deben archivar los documentos. |
| | Conector: Es un símbolo que facilita la continuidad de las rutinas de trabajo, evitando la intersección de líneas. Normalmente se indica la continuidad de un paso con otro a través de letras o números insertados en el símbolo. |
| | El conector puede asumir dos formas. De rutina: Representa una conexión o enlace en un paso del proceso o procedimiento con otro dentro de la misma página o entre páginas. El símbolo lleva |



| | |
|--|--|
| | inserto un número |
| | Conector de Página: Representa una conexión o enlace en un paso de final de página con otro paso en el inicio de la página siguiente, donde continúa el diagrama de flujo. El símbolo lleva inserto una letra mayúscula. |
| | Sentido de circulación del flujo de trabajo. Conecta los símbolos señalando el orden en que deben ejecutarse los distintos pasos. Define de esta manera la secuencia del proceso |
| | Datos: Cualquier tipo de introducción de datos en la memoria, registro de información procesada. Entrada/salida de datos |
| | Datos almacenados: representa los datos que se almacenan, archivan o se guardan en una base de datos |

2. MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS DE LA ALCALDIA DE CARMEN DE APICALA

Dentro de este Módulo de Control de Planeación y Gestión del Modelo estándar de Control Interno MECI, se encuentran los componentes y elementos que permiten asegurar de una manera razonable, que la planeación y ejecución de la misma en la entidad tengan los controles necesarios para su realización.

Los componentes y elementos de este Módulo brindan los controles necesarios para que la planeación y ejecución de la misma se realicen de manera eficiente, eficaz, efectiva y transparente, logrando una adecuada prestación de los servicios o producción de bienes que le son inherentes.



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



El Componente de Direccionamiento Estratégico, Conjunto de Elementos de Control que al interrelacionarse establecen el marco de referencia que orienta la entidad pública hacia el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales, en procura de alcanzar su visión.

Este componente contiene el elemento “El Modelo de operación por Procesos se establece a partir de la identificación de los procesos y sus interacciones, y dependiendo de la complejidad de las organizaciones, es posible agrupar procesos afines en macroprocesos.

Así mismo, dependiendo del tamaño y complejidad de los procesos de la entidad, éstos podrán desagregarse a nivel de actividades y tareas.

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

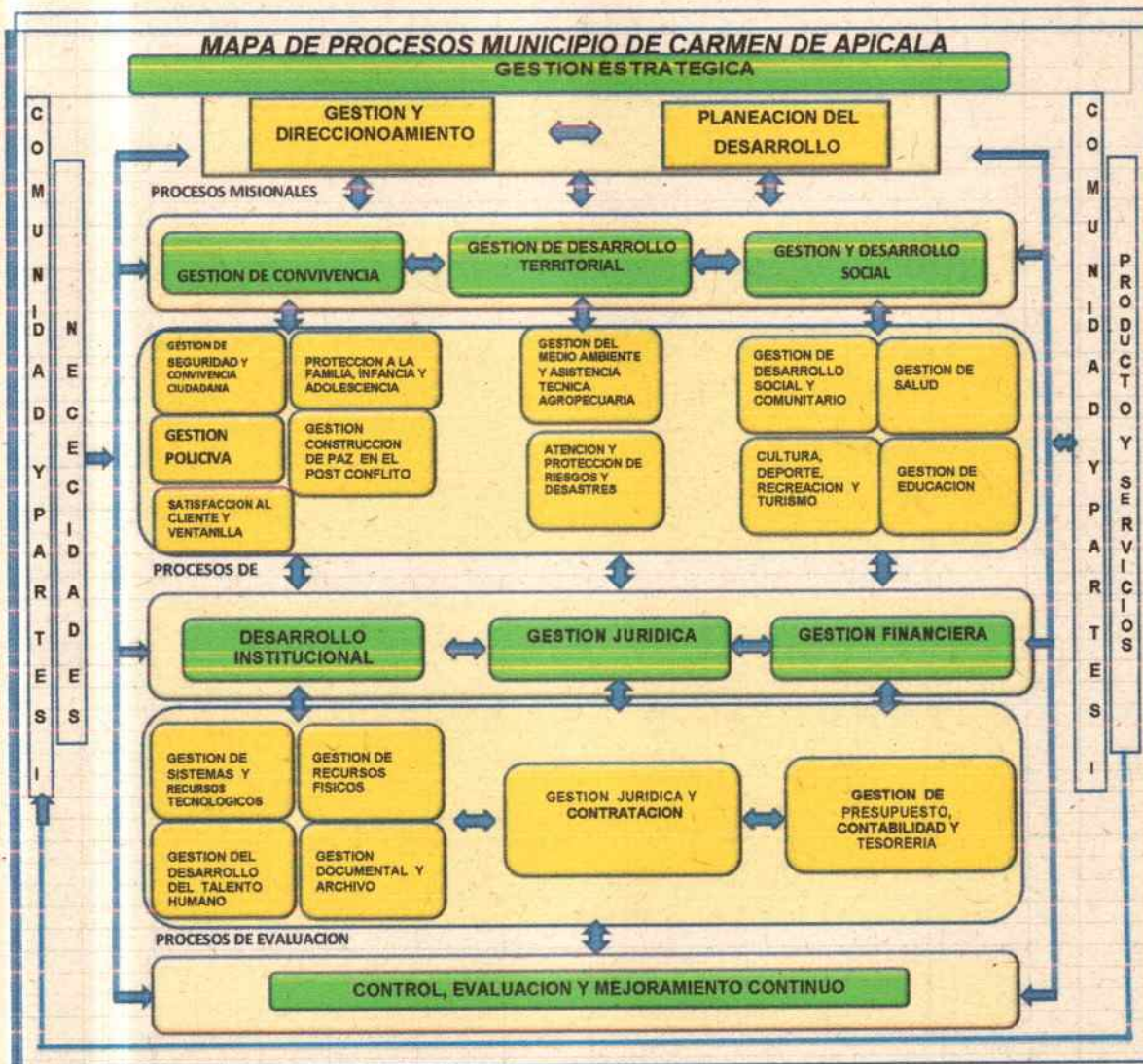
Es un prototipo o modelo de estructura administrativa, valido para la entidad, desarrollado modernamente para materializar el enfoque sistémico para la Alcaldía.

Como respuesta a esa necesidad surge la estrategia de la adopción de un enfoque por procesos u Operación por Procesos, el cual busca que la Alcaldía tenga una estructura con una mayor capacidad de adaptación al entorno cambiante, mayor flexibilidad, más capacidad para aplicar y aprender, más posibilidad de crear valor y con una mayor orientación hacia el logro de objetivos,

El Mapa de Procesos Institucional es la forma gráfica de Identificación de los procesos y se constituye en una herramienta que permite tanto a los funcionarios de la Alcaldía, como a los usuarios o beneficiarios de los servicios prestados por la Entidad Territorial, identificar las grandes actividades o procesos que se desarrollan para administrar los recursos que soportan las actividades misionales a través de Macroprocesos como: Gestión de Convivencia, Gestión de Desarrollo territorial y Gestión y desarrollo social, los cuales constituyen la razón social y de ser de la Alcaldía.



Estructura del Mapa de Procesos



TIPOS DE PROCESOS

ESTRATEGICOS: Aquellos que orientan, evalúan y hacen seguimiento a la gestión de la entidad, incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias,



fijación de objetivos, provisión de comunicación y aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios

MACROPROCESO GESTION ESTRATEGICA

- Gestión y Direccionamiento estratégico
- Planeación del Desarrollo

MISIONALES: Son aquellos que contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos y a la razón de ser de la organización; su objetivo fundamental es entregar los productos o servicios que el cliente o usuario requiere para satisfacer sus necesidades. Estos procesos también se conocen como críticos o claves de la organización.

MACROPROCESO GESTION DE CONVIVENCIA

- Gestión de Seguridad y Convivencia Ciudadana
- Protección a la Familia, Infancia y Adolescencia
- Gestión Políciva
- Gestión para la construcción de Paz en el Post Conflicto
- Ventanilla Única Satisfacción al cliente.

MACROPROCESO GESTION DEL DESARROLLO

- Gestión del Medio Ambiente y Asistencia Técnica Agropecuaria
- Atención y Protección de Riesgos y Desastres
- Esquema de ordenamiento territorial EOT

MACROPROCESO GESTION Y DESARROLLO SOCIAL

- gestión de Desarrollo social y Comunitario
- gestión de Salud
- Cultura Deporte Recreación y Turismo
- gestión de Educación

APOYO: Son aquellos que dan soporte para el buen funcionamiento y operación de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación la organización.

MACROPROCESO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- Gestión de Sistemas y Recursos Tecnológicos
- gestión de Recursos Físicos



- Gestión del Desarrollo de Talento Humano
- Gestión Documental

MACROPROCESO DE GESTION JURIDICA

- Gestión Jurídica y Contratación

MACROPROCESO GESTION FINANCIERA

- Gestión de Presupuesto, Contabilidad, y tesorería

EVALUACION Y CONTROL: Son aquellos que adelantan las dependencias responsables de verificar que los resultados y acciones previstas se cumplieron de conformidad con lo planeado.

- Control, Evaluación y Mejoramiento Continuo

ESTRUCTURA DE PROCEDIMIENTOS

La Administración Municipal de Carmen de Apicalá organiza su gestión a través de los Macro procesos: Estratégico, Misional, de Apoyo y de Evaluación y Control, los cuales están organizados por Procesos a cargo de una dependencia y/o área de trabajo, estos a su vez se dividen en subprocesos que son ejecutados a través de procedimientos, los cuales constituyen un conjunto de actividades o tareas realizadas por un funcionarios determinado.

A continuación se presentan los procedimientos realizados por cada área de la Administración. Cada procedimiento obedece a la siguiente estructura:

Nombre del Procedimiento: Se refiere a la denominación del conjunto de actividades

1. **Objetivo:** Se refiere al objetivo del procedimiento dentro del proceso que Ejecuta
2. **Alcance:** Se refiere a la esfera de acción que cubre el procedimiento. Es el campo de aplicación.
3. **Base Jurídica:** Se refiere a las normas que sirven de base en la ejecución del procedimiento
4. **Términos y Definiciones:** En este punto se deben incluir la terminología utilizada al interior del procedimiento.



5. **Políticas de Operación:** Son los criterios que deben indicar como alcanzar el objetivo del procedimiento. Son guías de acción en la operación de cada proceso.
6. **Actividades:** En este punto se describe cada actividad que hace parte del proceso, indicando como, quien la realiza y que soporte físico queda como registro o evidencia de la actividad.
7. **Control de Documentos:** En este punto se esquematiza los documentos de cada actividad, indicando forma de almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición





**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Libertad y Orden

PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

| | | |
|---|--|---|
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA TOLIMA 2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS” |  Libertad y Orden |
|---|--|---|

| |
|---------------|
| PROCEDIMIENTO |
|---------------|

1. OBJETIVO

Definir estrategias y líneas de acción que den rumbo con el fin de cumplir con la plataforma estratégica institucional de la Alcaldía Municipal de Carmen de Apicalá.

2. ALCANCE

Inicia desde el análisis del contexto estratégico, la formulación y/o actualización del plan estratégico, a partir de los programas, proyectos y/o lineamientos del plan de desarrollo vigente y de la entidad como es la alcaldía de Carmen de Apicalá; incluye la formulación de planes institucionales, su gestión, consolidación y seguimiento y su evaluación que sirve para definir los planes de mejora.

2. BASE JURIDICA

Constitución Política de Colombia, Artículo 339: "Habrá un Plan Nacional de Desarrollo conformado por una parte general y un plan de inversiones de las entidades públicas del orden nacional".

Ley 152 de 1994, Artículo 4: "Conformación del Plan Nacional de Desarrollo. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 339 de la Constitución Política, el Plan Nacional de Desarrollo estará conformado por una parte general y un plan de inversiones de las entidades públicas del orden nacional." **Artículo 5:** "Contenido de la parte general del plan" **Artículo 6:** "Contenido del Plan de Inversiones" **Artículo 31:** "Contenido de los planes de desarrollo de las entidades territoriales. Los planes de desarrollo de las entidades territoriales estarán conformados por una parte estratégica y un plan de inversiones a mediano y corto plazo, en los términos y condiciones que de manera general reglamenten las Asambleas Departamentales y los Concejos Distritales y Municipales o las autoridades administrativas que hicieren sus veces, siguiendo los criterios de formulación establecidos en la presente Ley". **Artículo 49:** "Apoyo Técnico y Administrativo" El Departamento Administrativo Nacional de Estadística, DANE, de acuerdo con el DNP y los organismos departamentales y municipales, establecerá un sistema de información que permita elaborar diagnósticos y realizar labores de seguimiento, evaluación y control de los planes de desarrollo por parte de las entidades nacionales y territoriales de planeación.

Ley 141 de 1994, Por la cual se crean el Fondo Nacional de Regalías, la Comisión Nacional de Regalías, se regula el derecho del Estado a percibir regalías por la explotación de recursos naturales no renovables, se establecen las reglas para su liquidación y distribución y se dictan otras disposiciones



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Ley 756 de 2002, Por la cual se modifica la Ley 141 de 1994, se establecen criterios de distribución y se dictan otras disposiciones

Decreto 416 de 2007, Por el cual se reglamentan parcialmente la Ley 141 de 1994, la Ley 756 de 2002 y la Ley 781 de 2002 y se dictan otras disposiciones.

Decreto 377 de 1999, Introdujo modificaciones al plan de cuentas para el sector público, determinando la clasificación del Plan Plurianual de Inversiones por categorías.



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



**PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO
PLAN DE DESARROLLO**



PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO

1. OBJETIVO

Describir la metodología para la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo de la Alcaldía Municipal de Carmen de Apicalá.

2. ALCANCE

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

3. BASE JURIDICA

Constitución Política de Colombia, Artículo 339: “Habrá un Plan Nacional de Desarrollo conformado por una parte general y un plan de inversiones de las entidades públicas del orden nacional”.

Decreto 377 de 1999, Introdujo modificaciones al plan de cuentas para el sector público, determinando la clasificación del Plan Plurianual de Inversiones por categorías.

Ley 152 de 1994, Artículo 4: “Conformación del Plan Nacional de Desarrollo. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 339 de la Constitución Política, el Plan Nacional de Desarrollo estará conformado por una parte general y un plan de inversiones de las entidades públicas del orden nacional.” **Artículo 5:** “Contenido de la parte general del plan” **Artículo 6:** “Contenido del Plan de Inversiones” **Artículo 31:** “Contenido de los planes de desarrollo de las entidades territoriales. Los planes de desarrollo de las entidades territoriales estarán conformados por una parte estratégica y un plan de inversiones a mediano y corto plazo, en los términos y condiciones que de manera general reglamenten las Asambleas Departamentales y los Concejos Distritales y Municipales o las autoridades administrativas que hicieren sus veces, siguiendo los criterios de formulación establecidos en la presente Ley”. **Artículo 49:** “Apoyo Técnico y Administrativo” El Departamento Administrativo Nacional de Estadística, DANE, de acuerdo con el DNP y los organismos departamentales y municipales, establecerá un sistema de información que permita elaborar diagnósticos y realizar labores de seguimiento, evaluación y



control de los planes de desarrollo por parte de las entidades nacionales y territoriales de planeación.

Ley 141 de 1994, Por la cual se crean el Fondo Nacional de Regalías, la Comisión Nacional de Regalías, se regula el derecho del Estado a percibir regalías por la explotación de recursos naturales no renovables, se establecen las reglas para su liquidación y distribución y se dictan otras disposiciones

Ley 756 de 2002, Por la cual se modifica la Ley 141 de 1994, se establecen criterios de distribución y se dictan otras disposiciones

Decreto 416 de 2007, Por el cual se reglamentan parcialmente la Ley 141 de 1994, la Ley 756 de 2002 y la Ley 781 de 2002 y se dictan otras disposiciones

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

Actor Social: Persona o grupo de personas que representan una organización o grupo social y que cuentan con un proyecto, controlan algún recurso relevante y tienen liderazgo y capacidad para tomar decisiones.

BPIN: Banco de proyectos de inversión nacional.

Diagnóstico: Evaluación de la situación real de la sociedad en la que se desarrollaran las actividades propias de este Plan de desarrollo, con lo que se busca establecer cuáles serán las acciones a tomar en torno a cada una de éstas

Plan Plurianual de Inversiones: Es el instrumento base de la inversión anual en el cual se relacionan los proyectos de inversión clasificados por sectores, órganos y programas.

Programa: Conjunto organizado de proyectos orientados a la consecución de un objetivo común, apuntando a la solución de un problema o la satisfacción de una necesidad de la población.

Proyecto: Es un propósito planificado consistente en un conjunto de actividades interrelacionadas y coordinadas con el fin de alcanzar un objetivo específico y concreto dentro de los límites de un presupuesto y un tiempo determinado; su formulación está orientada a la ejecución de actividades. **Plan indicativo:** Es un instrumento que permite establecer los compromisos de la administración municipal, a nivel de programas, subprogramas y proyectos, aportándoles las metas específicas tanto de producto como de resultado, y así lograr estimar los avances y resultados de eficacia en la gestión

5. POLITICAS DE OPERACIÓN



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



6. ACTIVIDADES

| ACTIVIDADES | DESCRIPCION | RESPONSABLE | DOCUMENTOS |
|---|--|--|------------------------------|
| 1. Conformar Equipo. | El Secretario de Planeación e Infraestructura informa por medio de oficio a los funcionarios que conformarán el equipo de trabajo para la formulación del Plan de Desarrollo. | Secretario de Planeación e Infraestructura | Actas |
| 2. Definir metodología. | El Secretario de Planeación e Infraestructura define directrices para la metodología a utilizar en la elaboración del Plan de Desarrollo y la presenta al Alcalde Municipal en el Consejo de Gobierno y para su ajuste y aprobación. | Secretario de Planeación e Infraestructura | No aplica |
| 3. Analizar programa de Gobierno. | El Programa de Gobierno es un insumo para la formulación del Plan de Desarrollo. Se Analizan los aspectos relevantes del programa de gobierno y su relación con el plan de desarrollo anterior, los planes sectoriales y la información surgida de las consultas con la comunidad; solicitan al Banco de Proyectos el inventario de proyectos en ejecución, analizan la información y elaboran el Informe con los resultados. | Alcalde Municipal Secretario de Planeación e Infraestructura Consejo de Gobierno | Informe Programa de Gobierno |
| 4. Definir actores sociales. | El Alcalde Municipal y el Secretario de Planeación e Infraestructura identifican los grupos de Interés y organizaciones que están interesadas, directa e indirectamente involucradas en las situaciones más relevantes, que pueden ser problemas o experiencias exitosas que surgen en el Municipio y los incluye como participantes para la elaboración del Plan de Desarrollo. Se conforman grupos de trabajo con los actores sociales para realizar listado con los problemas que afectan a la comunidad. | Alcalde Municipal Secretario de Planeación e Infraestructura | Actas |
| 5. Asignar Responsabilidades a los grupos de trabajo. | El Secretario de Planeación asigna responsabilidades a los grupos definidos por sectores con el objeto de identificar problemas y definir objetivos y estrategias. | Secretario de Planeación e Infraestructura | No aplica |
| 6. Realizar | El Secretario de Planeación e | Secretario de | |



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”



| | | | |
|-------------------------------------|--|---|-----------|
| Diagnóstico. | Infraestructura, el Consejo de Gobierno y el equipo de trabajo analizan la situación actual del Municipio teniendo en cuenta el plan de desarrollo anterior, los planes sectoriales, la información financiera, el avance de proyectos en ejecución, el esquema de ordenamiento territorial y la información de la comunidad. Analizan la información, priorizando los problemas identificados con base en la realidad del Municipio, luego identifican las causas de los problemas seleccionados. | Planeación e Infraestructura Consejo de Gobierno Equipo de trabajo | No aplica |
| 7. Formular componente estratégico. | Definen los objetivos de desarrollo del Municipio, las estrategias generales, las metas y los programas y proyectos, teniendo en cuenta las políticas Nacionales y departamentales, las funciones y competencias asignadas al Municipio por la Constitución y las leyes y las causas fundamentales que le apunten a la solución de problemas y al logro de la visión municipal. | Alcalde Municipal de Consejo de Gobierno Consejo de Planeación Equipo de Trabajo Grupos de trabajo (actores sociales) | No aplica |
| 8. Formular componente Estratégico. | Definen los objetivos de desarrollo del Municipio, las estrategias generales, las metas y los programas y proyectos, teniendo en cuenta las políticas nacionales y departamentales, las funciones y competencias asignadas al Municipio por la Constitución y las leyes y las causas fundamentales que le apunten a la solución de problemas y al logro de la visión municipal. | Alcalde Municipal Consejo de Gobierno Consejo de Planeación Equipo de Trabajo Grupos de trabajo (actores sociales) | No aplica |
| 9. Definir fuentes de financiación. | De acuerdo con el proceso de Gestión Administrativa y Financiera y el procedimiento para la Elaboración del Presupuesto Municipal, se analiza y define la proyección de los recursos del Municipio a través de las diferentes fuentes de financiación para el Plan de Plurianual de Inversiones; todo esto mediante la revisión del Marco fiscal de mediano plazo que se encuentre vigente. | Secretario de Hacienda y Tesorería | No aplica |
| 10. Formular componente Financiero. | Según los programas y proyectos definidos en el Componente estratégico del Plan de Desarrollo, se | Secretario de Hacienda y tesorería | |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



| | | | |
|---|---|--|---|
| | asigna la proyección de los recursos de las fuentes internas y externas que componen el Plan Plurianual de Inversiones. | | No aplica |
| 11. Consolidar el proyecto del Plan | El Consejo de Gobierno consolida el documento del Plan de Desarrollo y lo presenta al Concejo Municipal de Planeación. | Consejo de Gobierno | No aplica |
| 12. Presentar proyecto del Plan | El Concejo Municipal de Planeación verifica la correspondencia entre el Programa de Gobierno y el Plan de Desarrollo. | Consejo Municipal de Planeación | No aplica |
| 13. Realizar ajustes al proyecto. | Según las recomendaciones realizadas por el Concejo Municipal de Planeación se realizan los ajustes al Plan de Desarrollo y se presenta al Concejo Municipal para su análisis y aprobación. | Alcalde Municipal Consejo de Gobierno | Oficio de aclaraciones y observaciones |
| 14. Presentar el Plan de Desarrollo | El Concejo Municipal verifica la correspondencia entre el Programa de Gobierno y el Plan de Desarrollo. El Plan de Desarrollo es aprobado? SI: El Alcalde Municipal lo sanciona. NO: El Alcalde Municipal lo adopta por decreto. | Concejo Municipal | Plan de Desarrollo |
| 15. Socializar el Plan de Desarrollo. Secretario de Planeación. No aplica | El Plan de Desarrollo se publica en la página Web de la Alcaldía Municipal y se comunica a los Consejos Comunales. | | |
| 16. Seguimiento al Plan de desarrollo | Seguimiento al Plan de desarrollo: El plan de desarrollo está articulado con el plan indicativo que es la herramienta que plasma todos los compromisos asumidos en el plan de desarrollo, entonces el seguimiento se hace con base en el cumplimiento de las metas y ejecuciones del plan de acción | Secretario de Planeación e Infraestructura | Planilla de seguimiento del Plan Indicativo |

7. CONTROL DE DOCUMENTOS

| Código | Nombre | Almacenamiento | | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----------|---------|-------------------------|-------------------------------|---------------------|-------------|
| | | Responsable | Lugar Y Forma de Archivo | | |
| No aplica | Oficios | Secretaria del Despacho | Despacho del Alcalde / Físico | | |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



| | | | | | |
|--|------------------------------|-------------------------|---|--------|-------------------|
| | Informe Programa de Gobierno | Secretaria del Despacho | Despacho del Alcalde / Físico | 4 Años | Archivo Municipal |
| | Plan de Desarrollo | Secretaria del Despacho | Despacho del Alcalde / Físico Página Web | | |



PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DEL PLAN DE DESARROLLO

1. OBJETIVO

Realizar seguimiento y evaluación en el proceso de ejecución de todos los programas y proyectos contenidos en el plan de desarrollo de la Alcaldía Municipal de Carmen de Apicalá, con el fin de reorientar las acciones o fortalecer las que hayan tenido impacto positivo en la Comunidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud de la Secretaria de Planeación e Infraestructura a las dependencias responsables de los Planes Anuales de Acción, del reporte del cumplimiento de metas de producto allí establecidos, y finaliza con la elaboración y socialización de los informes de gestión consolidados semestrales y anuales.

3. BASE JURIDICA

Constitución Política de Colombia, Artículo 339: “Habrá un Plan Nacional de Desarrollo conformado por una parte general y un plan de inversiones de las entidades públicas del orden nacional”.

Decreto 377 de 1999, Introdujo modificaciones al plan de cuentas para el sector público, determinando la clasificación del Plan Plurianual de Inversiones por categorías.

Ley 152 de 1994, Artículo 4: “Conformación del Plan Nacional de Desarrollo. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 339 de la Constitución Política, el Plan Nacional de Desarrollo estará conformado por una parte general y un plan de inversiones de las entidades públicas del orden nacional.” **Artículo 5:** “Contenido de la parte general del plan” **Artículo 6:** “Contenido del Plan de Inversiones” **Artículo 31:** “Contenido de los planes de desarrollo de las entidades territoriales. Los planes de desarrollo de las entidades territoriales estarán conformados por una parte estratégica y un plan de inversiones a mediano y corto plazo, en los términos y condiciones que de manera general reglamenten las Asambleas Departamentales y los Concejos Distritales y Municipales o las autoridades administrativas que hicieren sus veces, siguiendo los criterios de formulación establecidos en la presente Ley”. **Artículo 49:** “Apoyo Técnico y Administrativo” El Departamento Administrativo Nacional de Estadística, DANE, de acuerdo con el DNP y los organismos departamentales y municipales, establecerá un sistema de información que permita elaborar diagnósticos y realizar labores de seguimiento, evaluación y control de los planes de desarrollo por parte de las entidades nacionales y territoriales de planeación.



4. TERMINOS Y DEFINICIONES

Actor Social: Persona o grupo de personas que representan una organización o grupo social y que cuentan con un proyecto, controlan algún recurso relevante y tienen liderazgo y capacidad para tomar decisiones.

Metas.- Expresan en forma concreta los objetivos en términos de cantidad y tiempo; es decir, dan cuenta de los resultados por alcanzar mediante la ejecución del plan en un periodo dado, con los recursos disponibles. Las metas se constituyen en insumo para medir la eficacia en el cumplimiento de programa y subprogramas y, por ende, de los compromisos del plan.

Metas de Resultado: Responden directamente a la cuantificación del objetivo o eje estratégico. En su planteamiento se requiere conocer la situación inicial o actual para poder evaluar el cambio o modificación lograda.

Meta de Producto.- Responden directamente a la cuantificación de los objetivos programáticos, los cuales se logran a través de subprogramas. Se deberá definir desde el principio una línea de base clara con el propósito de monitorear su cumplimiento.

Ejecución.- La ejecución es la puesta en marcha del plan de desarrollo, con la cual se busca dar cumplimiento a las metas de resultados y productos establecidas.

Seguimiento.- Consiste en proveer información, sobre el progreso de una política, programa o entidad, para comparar los avances logrados frente a las metas propuestas. Con un enfoque en el desempeño, proporciona elementos para la acción correctiva y establece responsabilidad entre los ejecutores y sus resultados, pero no examina la causalidad entre las intervenciones y sus efectos.

Evaluación.- La evaluación consiste en una valoración exhaustiva de la causalidad entre una intervención del Estado y sus efectos –positivos, negativos, esperados o no– para determinar su relevancia, eficiencia, efectividad, impacto y sostenibilidad. El objetivo fundamental es incorporar las lecciones aprendidas para mejorar las decisiones relacionadas con mantener, ampliar, reorientar, crear o eliminar una política, un programa o un arreglo institucional

Indicadores.- Expresiones cuantitativas-numéricas que señalan el comportamiento de una variable en un momento determinado periodo de tiempo.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”



Informe de Gestión.- Documento que compila los indicadores, resultados y ejecución de programas y proyectos ejecutados por la Administración, en un determinado periodo de tiempo.

Plan de Desarrollo Institucional.- Es un instrumento de planeación construido de manera participativa, donde se establece un acuerdo entre todos los miembros de la comunidad y el equipo conformado **para la formulación del Plan de Desarrollo** para trabajar con los mismos propósitos y sobre las bases de las mismas políticas. En el Plan de Desarrollo Institucional se consignan, el componente estratégico y operativo como lo establece la Ley Orgánica de Planeación, sus objetivos o ejes estratégicos de desarrollo y bienestar, las metas de resultados que se pretenden alcanzar, los programas y subprogramas que tuvieron a lugar, y los recursos que se van a invertir durante el periodo de Dirección. El resultado del proceso de planeación se concreta en el Plan de Desarrollo Institucional para un horizonte de planeación de 4 años

Plan de Acción.- Instrumento de programación anual de las metas de producto del plan de desarrollo que permite a cada proceso u órgano de dirección o dependencia de la Alcaldía, orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo institucional. A la vez, es el instrumento sobre el cual se realiza la actividad de seguimiento, autoevaluación y evaluación del plan de desarrollo.

Plan Plurianual de Inversiones: Es el instrumento base de la inversión anual en el cual se relacionan los proyectos de inversión clasificados por sectores, órganos y programas.

Programa: Conjunto organizado de proyectos orientados a la consecución de un objetivo común, apuntando a la solución de un problema o la satisfacción de una necesidad de la población.

Plan indicativo: Es un instrumento que permite establecer los compromisos de la Administración municipal, a nivel de programas, subprogramas y proyectos, aportándoles las metas específicas tanto de producto como de resultado, y así lograr estimar los avances y resultados de eficacia en la gestión

Rendición de Cuenta. Es la acción, como deber legal y ético, que tiene todo funcionario o persona de responder e informar por la administración, el manejo y los recursos públicos y bienes asignados y los resultados en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido



Proyecto: Es un propósito planificado consistente en un conjunto de actividades interrelacionadas y coordinadas con el fin de alcanzar un objetivo específico y concreto dentro de los límites de un presupuesto y un tiempo determinado; su formulación está orientada a la ejecución de actividades.

5. POLITICAS DE OPERACIÓN

Los procesos de seguimiento y evaluación además de facilitar y mejorar tanto la gestión pública como la coordinación interinstitucional dentro y fuera de la entidad, contribuyen a fortalecer la gobernabilidad interna al permitir que el rector o rectora de turno explique los aciertos y desaciertos de su administración.

Adicionalmente, el seguimiento y la evaluación del plan de desarrollo Institucional permiten al Alcalde autoevaluarse y adoptar medidas para cumplir con sus compromisos oportunamente e informar a los órganos de control y a la comunidad sobre su cumplimiento.

Para poder llevar a cabo el seguimiento y evaluación se requiere, como condición básica, que el plan de desarrollo institucional esté bien formulado en términos de coherencia, pertinencia, consistencia y claridad de sus objetivos, estrategias, programas, metas e indicadores de resultado y producto, de tal manera, que se puedan constatar los avances alcanzados respecto a la situación inicial y la situación futura del Municipio

El plan indicativo, el plan de acción, el plan operativo anual de inversiones y el presupuesto son instrumentos importantes para producir indicadores y generar información de monitoreo y seguimiento de la gestión.

6. ACTIVIDADES

| ACTIVIDAD | DESCRIPCION | RESPONSABLE | DOCUMENTOS |
|---|---|--|---|
| 1. Solicita a cada Proceso dependencia informe. | El Secretario de Planeación e Infraestructura solicita informe de la Gestión adelantada, con base en las metas e Indicadores de Producto incluidos en los planes de Acción establecidos para cada periodo anual y en cumplimiento del Plan de Desarrollo. | Secretario de Planeación e infraestructura | Oficio de requerimiento de evaluación de planes de acción |



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”



| | | | |
|---|--|--|---|
| 2. Los líderes de Procesos o jefes de dependencias relacionan los logros alcanzados | Los Procesos o dependencias ejecutoras de la gestión relacionan de manera cuantitativa, las metas de producto alcanzadas en el periodo solicitado. Para este procedimiento los Procesos o dependencias deben relacionar la información de acuerdo a los Ejes Estratégicos en que está estructurado el Plan de Desarrollo Institucional de la Alcaldía | Secretarios de Despacho Líderes de Procesos | Formato Seguimiento Al Plan Anual de Acción |
| 3. Remisión de Información. | Los líderes de Procesos o dependencias remiten la información cuantitativa de las metas e indicadores de producto realizadas en el periodo solicitado, a la Secretaria de Planeación e Infraestructura | Alcalde Municipal Secretario de Planeación e Infraestructura Consejo de Gobierno | Oficio de remisión de Informe |
| 4. Recopilar información de los Procesos o dependencias. | El Secretario de Planeación e Infraestructura, recopila la información de las Dependencias y se validan con el Plan de Desarrollo Institucional. La validación consiste en verificar que las metas reportadas son las existentes en el Plan Anual de Acción establecido para la vigencia fiscal | Secretario de Planeación e Infraestructura | Formato Evaluación Plan de Acción Plan Indicativo |
| 5. Consolidar y analizar | El Secretario de Planeación e Infraestructura, consolida las evaluaciones recibidas y presenta analiza y elabora el Informe de Gestión Trimestral, Semestral y/o Anual. Se obtienen indicadores de eficacia por cada una de las metas definidas en el Plan Anual de Acción y se evalúan los resultados. | Secretario de Planeación e Infraestructura | Informe de Gestión |
| 6. Citar a Consejo de Gobierno. | El Alcalde cita a los miembros del Consejo de Gobierno | Alcalde | Citación a Consejo de Gobierno |
| 7. Realizar actividades concernientes. | - Aprobación del Informe con los ajustes si se requiere - Diligenciamiento de los Indicadores SUE - Se imparte instrucciones para iniciar la elaboración del Boletín Estadístico - Se envía información a entes de | Secretario de Planeación e Infraestructura | Acta Consejo de Gobierno Formatos de contraloría y |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



| | | | |
|--------------------------------|--|------------------------------------|---------------------------------|
| | Control. | | del SUE |
| 8. Remisión Informe de Gestión | Se remite el informe final de gestión, para ser entregado a la diferentes partes interesadas, como insumo para rendición publica de cuenta | Secretario De Hacienda y Tesorería | Oficio remitario con el informe |

CONTROL DE DOCUMENTOS

| Código | Nombre | Almacenamiento | | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----------|--|---------------------------------------|---|---------------------|-------------------|
| | | Responsable | Lugar Y Forma de Archivo | | |
| No aplica | Oficios DE Requerimiento de Información | Secretaria del Despacho | Despacho del Alcalde / Físico | 1 Años | Archivo Municipal |
| | Formato seguimiento plan Anual de Acción | Secretaria del Despacho de Planeación | Despacho del Alcalde / Físico | | |
| | Informe de Gestión | Secretaria del Despacho | Despacho del Alcalde / Físico Página Web | | |



PROCEDIMIENTO DE RENDICION DE CUENTAS

1. OBJETIVO

La rendición de cuentas como obligación o responsabilidad de los servidores públicos de informar y explicar sus acciones u omisiones a otras organizaciones o personas, para la supervisión y vigilancia sobre los bienes públicos por parte del Municipio, en un espacio de interlocución directa entre los servidores públicos y la ciudadanía, trascendiendo el esquema de que esta sea solo una receptora pasiva de informes de gestión

2. ALCANCE

Inicia con la recolección de información de gestión entregada por los secretarios o jefes de Oficina, termina con la socialización a la ciudadanía para informarles sobre la gestión realizada

3. BASE JURIDICA

Constitución Política de Colombia 1991: Art 1,2,3, y 40 establece, los principios de Democracia Participativa soberanía popular y el derecho fundamental a conformar, ejercer y controlar el poder público en el art 74 establece el derecho a acceder los documentos públicos oficiales salvo en los casos que establezca la ley, en los artículos 86, 87, 88, establece un conjunto de medios para garantizar el ejercicio de est de estos derechos relacionados con la rendición de Cuentas

Ley 850 de 2003: artículo 17: “las veedurías tienen derecho a conocer las políticas, proyectos, programas, contratos, recursos presupuestales asignados, metas físicas y financieras, procedimientos técnicos y administrativos y cronogramas de ejecución ...” Esta información es de obligatoria respuesta

Ley 152 de 1994: Ley orgánica del Plan Nacional de Desarrollo. Establece obligaciones de producción y presentación de información de la rama ejecutiva, especialmente para fines de rendición de cuentas interna, planeación y seguimiento y regula el Consejo Nacional de Planeación, que incluye participantes de organizaciones sociales.

Ley 489 e 1998: Modernización de la administración pública. fue el diseño por el cual se estableció como una buena práctica dentro de la Administración Pública la realización de audiencias públicas sobre rendición de cuentas: Es la única norma que recopila de alguna manera estos temas.



Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción: Diseñar, coordinar e implementar directrices, mecanismos y herramientas preventivas para el fortalecimiento institucional, participación ciudadana, control social, rendición de cuentas, acceso a la información, cultura de la probidad y transparencia.

CONPES 2779 de 1995 : promoción de la participación de la sociedad civil, la cual comprende el tema de rendición de cuentas y control social a la gestión pública

DOCUMENTO CONPES 3654 DE 2010: Presenta lineamientos de política para Consolidar la rendición de cuentas como un proceso permanente entre la rama Ejecutiva y los ciudadanos.

Ley 1712 de 2014: Transparencia y Derecho al Acceso a la Información Pública. Artículos 1 al 17. Disposiciones generales y publicidad y contenido de la información

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

Rendición de Cuentas: Es un proceso que busca generar transparencia y elevar los niveles de responsabilidad de la entidad territorial tanto a nivel interno como a nivel externo.

Plan de Acción: Prioriza los programas y proyectos del Plan de Desarrollo que se ejecutaran en la vigencia de un año.

Plan de Desarrollo: Es la priorización ordenada de los programas y proyectos, que identifica responsables, metas y recursos para su ejecución en un periodo de cuatro años.

Proyecto: Es la identificación de acciones para el cumplimiento de metas, se requiere la utilización de recursos.

Programa: Conjunto organizado de proyectos orientados a la consecución de un objetivo común, apuntando a la solución de un problema o la satisfacción de una necesidad de la población. Los programas son la clave para la conformación del POAI

Plan operativo anual de Inversiones (POAI) : Es un instrumento de gestión que permite operacionalizar los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal. Además se encuentra dividido en programas, subprogramas y proyectos de inversión para ejecutar en una vigencia.



MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS MUNICIPIO DE CARMEN
DE APICALA TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”



Audiencia pública: Acción necesaria para involucrar a los ciudadanos y sociedad Organizaciones de la civil en la formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública.

Contrato estatal: son los actos jurídicos generadores de derechos y obligaciones que celebren las entidades públicas con capacidad para contratar.

Control fiscal: función pública ejercida por organismos autónomos llamados Contralorías a los cuales se les dio herramientas para el ejercicio de la fiscalización

Control social: es una función de inspección y vigilancia de los ciudadanos al ejercicio de la gestión de la administración pública; se entiende por gestión todos los procesos, procedimientos, objetivos, políticas expresadas a través de programas y proyectos; es decir todo lo relacionado con la cosa pública, también incluye a los servidores públicos y su trabajo. Los principales mecanismos de participación ciudadana son: voto, plebiscito, referendo, consulta popular, cabildo abierto, la iniciativa legislativa y la revocatoria del mandato.

Coordinación, cooperación y articulación: el trabajo en equipo, en y entre entidades es importante para el desarrollo de relaciones que beneficien a sus clientes y que permitan emplear de una manera racional los recursos disponibles

Corrupción: extraer un beneficio privado afectando la credibilidad de las instituciones públicas y destruyendo los activos colectivos.

Empleo público: conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

Entidad pública: organización de origen estatal y cuyo capital también es estatal o público, sin que el régimen jurídico aplicable sea necesariamente el derecho público, a pesar de que ésta sea la regla general

Gestión pública: abarca toda la actividad del Estado desarrollada por las distintas ramas y entidades públicas, empresas privadas, organizaciones sociales y no gubernamentales.

Índice de transparencia: medida de las condiciones institucionales que favorecen o previenen los riesgos de corrupción en una entidad. Identifica, visibiliza y mide los escenarios institucionales donde se aumenta o favorece el riesgo de corrupción.

Lo público: lo que es de todos y para todos; es el conjunto de elementos y acciones de los ciudadanos mediante los cuales buscan la satisfacción de sus necesidades y



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



de la comunidad en general. Bajo este enfoque lo público se refiere a lo común, a lo colectivo, a lo que es de interés y de uso común y por ende es visible a todos .

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La rendición de cuentas en lo posible se debe realizar en enero-febrero, con la finalidad de dar a conocer los resultados de la gestión en relación a las metas anuales propuestas y verificar los impactos de la gestión municipal en términos del mejoramiento en la calidad de vida de la población.

El/la alcalde/sa municipal debe ser el actor que lidera el proceso de rendición de cuentas, debe proveer la información sobre la gestión municipal y sus resultados, y además de promover la participación activa de las organizaciones sociales y de la población en general.

Los funcionarios deben participar en la rendición de Cuentas según el proceso que manejen.

La Oficina de Control Interno debe hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en el proceso de la Rendición de Cuentas.

6. ACTIVIDADES

| ACTIVIDAD | DESCRIPCION | RESPONSABLE | DOCUMENTOS |
|-----------------------------------|---|--|--|
| 1. Conformación de Equipo técnico | Se conformará una equipo técnico para la organización de la Audiencia Pública para la Rendición de Cuentas | Secretario de Planeación e Infraestructura Y Responsable de Prensa | Acta de constitución del equipo |
| 2. Solicitud de Información | Se solicita la Información con las características requeridas para el Informe y los temas de sus plan de acción respectivo proceso o dependencia. | Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina | Oficio |
| 3. Recopilación de Información | Los secretarios de Despacho jefes de Oficina deberán facilitar toda la información de su proceso o dependencia, sobre la gestión ejecutada en el año transcurrido teniendo en cuenta informaciones sobre ingresos y gastos., para | Secretario de Planeación e Infraestructura | Informes de Gestión de los Secretarios de Despacho |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



| | | | |
|--|---|--|--------------------------------|
| | organizar el documento de rendición de cuentas. | | |
| 4. Identificación de Ciudadanos y Partes Interesadas a Invitar | según base de datos de los ciudadanos y organizaciones que intervendrán y con los que cuenta el responsable de Prensa | Responsable de Prensa | Base de datos |
| 5. Invitación al evento | Se cruzan Invitaciones, se invita a través de los medios existentes como pasacalles, afiches, volantes, perifoneo, TV comunitaria entre otras. Se dan a conocer la fecha, sitio, hora de realización del evento | Secretaria de Planeación e Infraestructura Equipo Técnico | Invitaciones |
| 5. Conformación de Lista de Participantes | Se inscriben los participantes a exponer sus propuestas y se hace el Nombramiento del moderador de participantes Igualmente se Publica el Informe en la Página Web institucional | Moderador asignado | Acto Administrativo |
| 6. Realización de la Rendición de Cuentas | Se realiza la Rendición de cuentas Se aplican los formatos de evaluación del evento identificando las fortalezas y debilidades del evento | Alcalde, Secretarios y jefes de Oficina, Medios De Comunicación | Asistencia, Informe de Gestión |

CONTROL DE DOCUMENTOS

| Nombre | Almacenamiento | | Tiempo de Retención | Disposición |
|---------------------|--|--|---------------------|-------------------|
| | Responsable | Lugar Y Forma de Archivo | | |
| Oficios | Secretario de Planeación e Infraestructura | Secretaria de Planeación e Infraestructura/Archivo de Rendición de Cuentas | 4 Años | Archivo Municipal |
| Asistencia | Secretario de Planeación e Infraestructura | Secretaria de Planeación e Infraestructura /Archivador de Rendición de Cuentas | | |
| Periódico - Revista | Secretario de Planeación e Infraestructura | Secretaria de Planeación e Infraestructura/ Archivador de Rendición de Cuentas | | |



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN PLANES DE ACCIÓN

1. OBJETIVO

Describir la metodología para la elaboración y seguimiento de los planes de acción para la ejecución del Plan de Desarrollo de la Alcaldía Municipal de Carmen de Apicala - Tolima

2. ALCANCE

Desde el diseño de la metodología para elaborar el plan de acción hasta que es aprobado por el Alcalde Municipal.

3. BASE JURIDICA

Ley 179 de 1994 **Artículo 2:** El artículo 5 de la Ley 38 de 1989 quedará así: "El Plan operativo Anual de Inversiones señalará los proyectos de inversión clasificados por sectores, órganos y programas". **Artículo 23:** "No se podrá ejecutar ningún programa o proyecto que haga parte del Presupuesto General de la Nación hasta tanto se encuentren evaluados por el órgano competente y registrados en el Banco Nacional de Programas y Proyectos".

Decreto 111 de 1.996 **Artículo 8:** "El Plan Operativo Anual de Inversiones señalará los proyectos de inversión clasificados por sectores, órganos y programas

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

Plan de Acción: Es un instrumento de evaluación que permite a la Administración Municipal orientar estratégicamente la ejecución del Plan de Desarrollo para periodos de un año, coincidentes con la ejecución del presupuesto en la respectiva vigencia.

POAI: Es la herramienta de planificación de la inversión que permite determinar cuál es el conjunto de planes, programas y proyectos que, de manera prioritaria, se incorporarán en el presupuesto anual. El POAI incluye los proyectos de inversión (debidamente formulados, evaluados y registrados en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal) clasificados por sectores, órganos y programas. La programación de la inversión anual debe responder a las metas financieras señaladas en el plan financiero y a las prioridades de inversión definidas en el Plan de Desarrollo.

Programa: Conjunto organizado de proyectos orientados a la consecución de un objetivo común, apuntando a la solución de un problema o la satisfacción de una necesidad de la población. Los programas son la clave para la conformación del POAI



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Proyecto: Es un propósito planificado consistente en un conjunto de actividades interrelacionadas y coordinadas con el fin de alcanzar un objetivo específico y concreto dentro de los límites de un presupuesto y un tiempo determinado; su formulación está orientada a la ejecución.

5. POLITICAS DE OPERACIÓN

De acuerdo a las actividades programadas, se realiza seguimiento en los informes de manera trimestral y todos los responsables de procesos presentan avance plan de acción a la secretaria de Planeación e Infraestructura.

6. ACTIVIDADES

| ACTIVIDAD | DESCRIPCION | RESPONSABLE | DOCUMENTOS |
|---|---|---|--|
| 1. Diseñar metodología Plan de Acción | Definir directrices y lineamientos para la elaboración de los planes de acción orientados al cumplimiento de las metas y objetivos del Plan de Desarrollo. | Alcalde Municipal Secretario de Planeación e Infraestructura | No Aplica |
| 2. Definir responsables y recursos. Alcalde | El Alcalde Municipal y los secretarios de despacho, son responsables de ejecutar los planes de acción de cada dependencia de la Alcaldía Municipal y determinan los recursos que servirán de apoyo para el cumplimiento de los planes de acción. | Alcalde Municipal Secretario de Planeación e Infraestructura | No aplica |
| 3. Comunicar metodología. | El Secretario de Planeación y desarrollo local envía oficio a las dependencias informando los lineamientos definidos para la elaboración del Plan de acción. | Secretario de Planeación e Infraestructura | Formato Contraloría |
| 4. Elaborar Plan de Acción. | Los secretarios de Despacho de acuerdo con la metodología definida y el Plan de Desarrollo elaboran el Plan de Acción diligenciando el formato "Formulación y ejecución Plan de Acción" y teniendo en cuenta la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Objetivos del Plan de Desarrollo. ➤ Programas y subprogramas. ➤ Proyectos concretos de la dependencia y que están orientados a alcanzar algún | Secretarios de Despacho | Programación y ejecución Plan de Acción Formato Contraloría |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Libertad y Orden

| | | | |
|---|---|--|--|
| | <p>objetivo del Plan de Desarrollo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Descripción de acciones a realizar para el desarrollo de proyectos, programas y subprogramas. ➤ Metas que pretende Alcanzar la Alcaldía Municipal con los proyectos. ➤ El costo en que se debe incurrir para desarrollar los proyectos y las fuentes de financiación. ➤ Funcionarios responsables de coordinar y supervisar los programas, subprogramas, y proyectos ➤ Indicadores de seguimiento y evaluación. | | |
| 5. Consolidar el Plan de Acción. | La secretaria de planeación unifican los planes de acción de las dependencias de la Alcaldía Municipal. | Secretario de Planeación e Infraestructura | Programación y ejecución Plan de acción anua |
| 6. Elaborar el POAI. | El Tesorero según las prioridades de inversión del Plan de Desarrollo, el Plan Plurianual de Inversiones y los montos de fondos por dependencias elabora el POAI. | Tesorero | POAI |
| 7. Aprobar el Plan de Acción. | El Alcalde Municipal presenta al Consejo de Gobierno el Plan de Acción Consolidado para su análisis, ajuste y aprobación. Una vez es aprobado, el Plan de Acción es enviado al Proceso de Gestión Administrativa y Financiera para que se elabore el presupuesto de acuerdo con lo definido en el "Procedimiento para la Administración del Presupuesto Municipal | Alcalde Consejo de Gobierno | Programación y ejecución Plan de acción |
| 8. Seguimiento para los Planes de Acción. | De acuerdo a las actividades programadas, se realiza seguimiento en los informes de manera trimestral y se presenta avance plan de acción. | Secretarios de despacho | Programa y ejecución Plan de Acción Trimestral |

7. CONTROL DE DOCUMENTOS



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”



| Nombre | Almacenamiento | | Tiempo de Retención | Disposición |
|--|--|---|---------------------|-------------------|
| | Responsable | Lugar Y Forma de Archivo | | |
| Oficio | Auxiliar Administrativo y financiero de planeación | Secretaria de Planeación e Infraestructura/Físico | 4 Años | Archivo Municipal |
| Programación y ejecución Plan operativo anual | Secretario de Planeación Infraestructura | Secretaria de Planeación e Infraestructura /Magnético | | |
| POAI | Secretaría de Planeación e Infraestructura | Secretaría De Hacienda y Tesorería/Físico y medio magnético | | |
| Programa y ejecución Plan operativo anual de inversiones | | Secretaría De Hacienda y Tesorería/Físico y medio magnético | | |



PROCEDIMIENTO: PARA MANEJO BANCO DE PROYECTOS

1. OBJETIVO

Construir una base de Información que permita planificar y programar la inversión, con base a la priorización de las actividades y al Seguimiento de las mismas. Brindar soporte a los procesos de planeación, presupuesto, seguimiento, control y evaluación de resultados de la inversión pública del Municipio.

2. ALCANCE

Asignación de recursos a proyectos y programas viables, prioritarios y elegibles que busquen mejorar los niveles de calidad de vida y apoyar los procesos de crecimiento y desarrollo, fomentando el cumplimiento de objetivos y logro de resultados con eficiencia, eficacia, efectividad, equidad, sostenibilidad y sustentabilidad.

3. BASE JURIDICA

Ley 38 de 1989. Crea el Banco de Proyectos de Inversión Nacional, confía al Departamento Nacional de Planeación su diseño, montaje y operación.

Decreto Nacional 841 de 1990. Por medio de esta norma se reglamentó el funcionamiento del Banco Nacional de Proyectos BPIN.

Ley orgánica de competencia y recursos Ley 60 de 1993. Insiste en la cultura de los proyectos para garantizar la eficiencia de las transferencias a las entidades territoriales, en término de Situado Fiscal e Ingresos Corrientes de la Nación.

El Banco de Programas y Proyectos de inversión es un instrumento para la planeación que registra los programas y proyectos viables técnica, ambiental y socio económicamente susceptibles de financiación con recursos del presupuesto general de la Nación.

Ley 152 de 1994 Artículo 49. Le compete a los Municipios del Departamento con una población inferior a los 100.000 habitantes, organizar y poner en operación los Bancos Locales de Programas y Proyectos, a más tardar del 22 de junio de 1997.

Ley Orgánica de la Planeación, Ley 152 de 1994. Disposición que inicia el desarrollo de la constitución de 1991 en este campo específico. Se refiere a tres áreas de vital importancia, los planes de desarrollo territorial, los planes de acción sectorial y los Bancos Territoriales de programas y proyectos, como elementos que deben manejarse armónicamente a fin de impactar adecuadamente los resultados institucionales de las entidades del estado.

Resolución Número 0806 de Agosto 10 de 2005 del Departamento Nacional de Planeación Por la cual se organizan metodologías, criterios y procedimientos que permitan integrar los sistemas de planeación y la red nacional de Bancos de Programas y Proyectos



4. TERMINOS Y DEFINICIONES

Banco de Proyectos: es un sistema de información que registra proyectos de inversión seleccionados como viables, susceptibles de ser financiados con recursos del presupuesto general de la nación, departamental, o municipal, previamente evaluados técnica, económica y socialmente, administrados por el departamento nacional de planeación.

Proyecto de Inversión. Se entiende por proyecto de inversión el conjunto de acciones que requiere de la utilización de recursos para satisfacer una necesidad identificada, por los cuales compite con otros proyectos. .

5. POLITICAS DE OPERACION

Los proyectos de inversión pueden ser de cinco clases:

- a) Proyectos que generan beneficios directos o indirectos bajo la forma de bienes o servicios;
- b) Proyectos que cumplen una función de recuperación de la capacidad generadora de beneficios directos, tales como actividades de alfabetización, capacitación, nutrición, erradicación de enfermedades, vacunación, de atención a la mujer, a la niñez o a la tercera edad;
- c) Proyectos que no generan beneficios directos ni indirectos, pero permiten identificar futuros proyectos. Estos son los estudios básicos o de investigación;
- d) Proyectos que cumplen una función crediticia, por oposición a financiación o transferencias directas, que tienen como finalidad financiar proyectos de los tipos contemplados en los literales a), b) y c) de este artículo, en el transcurso del año de ejecución. Para éstos se aprueban montos globales y corresponderá al organismo o entidad ejecutora definir los proyectos que se habrán de financiar así;
- e) Excepcionalmente se podrán registrar como proyectos de inversión las partidas destinadas al pago de garantías otorgadas por la Nación, en relación con créditos concedidos a terceros, que se hayan hecho efectivas,



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



siempre y cuando dichos créditos se hayan perfeccionado con anterioridad a diciembre 31 de 1991.

Los proyectos que hayan de ser registrados en el Banco de Proyectos pueden serlo a iniciativa de cualquier, o entidad adscrita o vinculada a la Entidad.

Dichos proyectos deberán ser evaluados por la entidad por el Comité Evaluadora del Banco de Proyectos de Inversión, de acuerdo con las metodologías que se establezcan en el Manual de Operación y Metodologías del Banco de Proyectos de Inversión Nacional.

De cada proyecto de inversión remitido al Banco de Proyectos de Inversión Nacional, se elaborará una ficha esquemática en la cual se sintetizarán los principales datos de dicho proyecto. Esta ficha se denominará de Estadísticas Básicas de Inversión, EBI, e incluirá la información básica necesaria para identificar los principales aspectos inherentes al proyecto en cuestión.



**PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN, RADICACIÓN, EVALUACIÓN,
VIABILIZACIÓN Y REGISTRO DE PROYECTOS**

1. OBJETIVO

Brindar soporte a los procesos de planeación, presupuesto, seguimiento, control y evaluación de resultados de la inversión pública del Municipio

2. ALCANCE

Inicia con la necesidad que presenta la comunidad a través de las Secretarías de la administración Municipal, las entidades adscritas o vinculadas al Municipio, continua con la evaluación del comité Técnico para su viabilidad y termina con el Registro de Proyecto obteniendo como resultado el código BPIM.

3. BASE JURICA:

Ley 38 de 1989: Se crea el Banco de Proyectos de Inversión Nacional .

Decreto Nacional 841 1990: Por el cual se reglamenta la ley 38 de 1989, normativa del presupuesto general de la nación, en lo referente al banco de proyectos de inversión y otros aspectos generales.

LEY 179 1994: Art. 23.- : "No se podrá ejecutar ningún programa o proyecto que haga parte del Presupuesto General de la Nación hasta tanto se encuentren evaluados por el órgano competente y registrados en el Banco Nacional de Programas y Proyectos

DECRETO 111 1996: ESTATUTO ORGANICO DEL PRESUPUESTO Artículo 68. No se podrá ejecutar ningún programa o proyecto que haga parte del Presupuesto General de la Nación hasta tanto se encuentren evaluados por el órgano competente y registrado en el Banco Nacional de Programas y Proyectos, a más tardar del 22 de junio de 1997

LEY 152 1994: Ley ORGANICA DEL PLAN DE DESARROLLO Artículo 49 Las entidades territoriales, a través de sus organismos de Planeación, organizarán y pondrán en funcionamiento bancos de programas y proyectos y sistemas de información para la planeación

Resolución No. 0806 2005: Utilización de la MGA y aplicativos BPIN (Ministerios) y SSEPI (Departamentos y Municipios)



Ley 152 1994: Ley Orgánica de la Planeación, Se refiere a tres áreas d vital importancia, los planes de desarrollo territorial , los planes de acción sectorial y los Bancos Territoriales de programas y proyectos, como elementos que deben manejarse armónicamente a fin de impactar adecuadamente los resultados institucionales de las entidades del estado.

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

Metodología General Ajustada (MGA): Es la metodología de formulación de proyectos desarrollada por el Departamento Nacional de Planeación.-Metodología SGR S.S.E.P.I: Es el Sistema de seguimiento y evaluación de proyectos de inversión pública,

Programas: Un programa es una manera de agrupar proyectos o acciones, que contribuyan de manera individual al cumplimiento de un objetivo, y que requiere la aplicación de todas las acciones de manera integral para el cumplimiento de dicho objetivo, generalmente sectorial.

Proyecto: Es un conjunto de actividades interrelacionadas y coordinadas, con el fin de alcanzar un objetivo específico concreto dentro de unos límites de presupuesto y tiempo determinado

Radicación: Es un procedimiento operativo y corresponde al momento en que se recibe el proyecto con la viabilidad sectorial y la documentación requerida para su registro en El Banco de Proyectos del Departamento.

Viabilidad: Es el concepto que respalda la coherencia, pertinencia y suficiencia del proyecto en sus aspectos técnicos, ambientales, institucionales, socioeconómicos, legales y financieros.

Registro: Es un procedimiento operativo y corresponde al momento en que se recibe el proyecto con la viabilidad sectorial y la documentación requerida para su registro en el Banco de Proyectos del Municipio.

Formulación: La formulación de proyectos parte de la identificación del problema o de la necesidad que se está experimentando



5. POLITICAS DE OPERACIÓN

1. Los proyectos que requieran solicitud de cofinanciación de recursos de la nación o el departamento serán tramitados a través de la Secretaria de Planeación e infraestructura del municipio de Carmen de Apicalá.
2. Los proyectos dirigidos a atender en forma inmediata situaciones de emergencia, desastres y orden público no necesitan cumplir el trámite regular, pero no quedan exentos del registro ante el banco de proyectos del municipio de Carmen de Apicalá una vez atendida la situación.
3. El banco de proyectos del municipio de Carmen de Apicalá podrá exigir en los siguientes casos la actualización de un proyecto que se encuentre registrado:
 - Cuando han transcurrido dos años desde su registro en el Banco, sin que hayan sido actualizados, ni se hayan asignado recursos, y se quiera mantener el proyecto para acceder a recursos en la vigencia siguiente. Todo proyecto registrado en el BPIM al que no se haya asignado recursos ni haya sido actualizado durante dos (2) años consecutivos será excluido del Banco.
 - Cuando la programación de recursos para cada vigencia presupuestal y/o las fuentes de financiación originalmente identificadas han cambiado, sin importar si el costo total del proyecto este ha variado.
 - Cuando los costos del proyecto han variado con respecto a lo calculado inicialmente.
 - Cuando cambien las cantidades, calidades o especificaciones de los productos programados en el proyecto.
 - Cuando se presenten variaciones en la programación de ejecución de las actividades del proyecto.
 - Cualquier otro caso no considerado que a juicio de la oficina de proyectos municipal amerite la actualización del proyecto acompañado de comunicación motivada ante la secretaria o entidad responsable del mismo.
4. En el caso de actualización de un proyecto registrado con anterioridad y que no se ha ejecutado parcial o totalmente, se podrá conservar el código asignado previamente por el banco de proyectos evidenciando en el sistema de información las modificaciones presentadas con relación a las características anteriores que presentaba el proyecto.

La Oficina de tesorería solicitará como un prerrequisito para exigir reserva presupuestal, una certificación del Banco de Proyectos, donde se consigne el nombre del proyecto, la dependencia a la que pertenece y el número de registro del proyecto en el Banco.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”



6. ACTIVIDADES

| ACTIVIDAD | DESCRIPCION | RESPONSABLE | DOCUMENTOS |
|---|---|---|---|
| Identificación del problema o necesidad | La necesidad es presentada por el Despacho del Alcalde, las diferentes Secretarías de la administración Municipal, las entidades adscritas o vinculadas al Municipio en la metodología correspondiente (MGA) Los proyectos originados en la comunidad, se deben inscribir en el “formato de perfil de proyecto” el que será entregado en la Secretaría competente según el sector de inversión y/o el tipo específico de gasto. Quienes formularan proyecto adecuadamente, de acuerdo a la metodología, emitir el concepto de viabilidad y enviarlo a la oficina que lo presento, para la correspondiente radicación | Secretarios de Despacho Presidentes de Juntas de Acción Comunal, Comunidad en general | Proyecto |
| 2. Radicación del Proyecto | Se revisa que la información presentada contenga todos los documentos necesarios para el estudio, evaluación y el registro del proyecto. Cumplidos todos los requisitos se procede a la radicación del mismo, en los sistemas de información aceptados y en funcionamiento. | Responsable del Banco de Proyectos Municipal | Radicado en los sistemas de información aceptados y en funcionamiento |
| 3. Remisión al Comité evaluador | Se remite el proyecto al comité evaluador quien será el responsable de evaluar el proyecto y emitir el concepto de viabilidad necesario para el registro en el banco de proyectos municipal o en su defecto emitir concepto de devolución. Comité evaluador estará conformado por el Secretario de planeación e infraestructura, Secretario de Hacienda y tesorería, el Responsable del Banco Proyectos, Oficina Jurídica, especialista sobre el proyecto para el concepto de viabilidad técnica. | Comité Evaluador | |
| 4. Revisión de documentos y viabilidad | Este comité verifica que el proyecto cumpla con los requisitos definidos y establecidos se cumplan; que los recursos económicos, financieros, humanos y de tiempo que se requiere | | |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Libertad y Orden

| | | | |
|-----------------------------|--|---|---------------------------------|
| | para realizarlo estén acordes con las características del tipo de proyecto presentado y la programación de ejecución del mismo sea coherente y pertinente al mismo. (15) días hábiles | Comité Evaluador | Concepto de viabilidad |
| 5. Registro de Proyecto | Los proyectos que han sido declarados viables serán registrados en el banco de proyectos del municipio de Carmen de Apicalá asignándole un código único de clasificación BPIM. Para esto se utilizará como sistema de información el software SSEPI (Sistema de Seguimiento y evaluación de proyectos) | Responsable del Banco de Proyectos | Código BPIM |
| 6. Notificación de registro | Una vez generado el código del BPIM se informa a la secretaria encargada del proyecto y se hace entrega del Certificado de registro para solicitar el CDP en la secretaria de Hacienda y Tesorería | Responsable del Banco de Proyectos, Secretario de Planeación e Infraestructura | Certificado de Registro en BPIM |

7. CONTROL DE DOCUMENTOS

| Nombre | Almacenamiento | | Tiempo de Retención | Disposición |
|----------|------------------------------------|--|---------------------|-----------------|
| | Responsable | Lugar Y Forma de Archivo | | |
| Proyecto | Responsable del Banco de Proyectos | Secretaría de Planeación e Infraestructura | 2 Años | Archivo Central |



PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN, PRESENTACION DE PROYECTOS CON FUENTE DE FINANCIACION DEL SISTEMA GENERAL DE REGALIAS

1. OBJETIVO

Formular proyectos para su aprobación mediante OCAD para ser financiados con recursos del sistema general de regalías (SGR)

2. ALCANCE

Inicia con la necesidad que presenta la comunidad a la alcaldía, a través de las Secretarías de la administración Municipal, o a las entidades adscritas o vinculadas del proyecto con la Metodología General Ajustada (MGA), para Viabilizarían, aprobación. Seguidamente se remite el proyecto al Comité Consultivo para el concepto de oportunidad, conveniencia, para aprobar o no los proyectos, hasta la ejecución final del proyecto.

3. BASE JURIDICA

Acto legislativo 005 2011: Por la cual se constituye el Sistema General de Regalías, se modifican los artículos 360 y 361 de la Constitución política y se dictan otras disposiciones sobre el Régimen de Regalías y Compensaciones.

Decreto 4923 de 26 Dic de 2011 Por el cual se garantiza la operación del Sistema General de Regalías.

Ley 1530 de 17 de Mayo de 2012: Por la cual se regula la organización y el funcionamiento del sistema general de regalías.

Ley 1606 de 2012: "por la cual se decreta el presupuesto del sistema general de regalías para el bienio del 1° de enero de 2013 al 31 de diciembre de 2014."

Decreto 1949 19 de Septiembre 2012: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1530 de 2012 en materia presupuestal y se dictan otras disposiciones.

Artículo 3°. *Banco de programas y proyectos de inversión del Sistema General de Regalías.*

Decreto 0905 del 8 de Mayo de 2013: Por el cual se modifica parcialmente el decreto 1949 de 2012 y se dictan otras disposiciones

Decreto 0414 del 12 de marzo de 2013: Por el cual se reglamenta el Sistema de monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación SMSCE del Sistema General de regalías y se dictan otras disposiciones



4. TERMINOS Y DEFINICIONES

Comités Consultivos: Analizan la conveniencia, oportunidad o solidez técnica, financiera y ambiental de los proyectos de inversión presentados a consideración de los OCAD.

Fondo De Desarrollo Regional -FDR-tendrá como objeto mejorar la competitividad de la como el desarrollo social, las territoriales, mediante la financiación de proyectos de impacto entre el Gobierno Nacional y las entidades territoriales.

Fondo De Compensación Regional: Financiar los proyectos de impacto regional o local de desarrollo en las entidades territoriales más pobres del país, acordados entre el Gobierno Nacional y las entidades territoriales. Se Divide en Fondo de compensación del 60% recursos regionales y fondo de compensación del 40% o regalías específicas de los municipios.

Fondo De Ciencia Y Tecnología: objeto incrementar la capacidad científica, tecnológica, de innovación y de competitividad de las regiones, mediante proyectos que contribuyan a la producción, uso, integración y apropiación del conocimiento en el aparato productivo y en la sociedad en general.

Fondo Regalías Directas: Son las directamente producidas por los departamentos y municipios.

Metodología General Ajustada (MGA): Es la metodología de formulación de proyectos desarrollada por el Departamento Nacional de Planeación.- Metodología SGR

OCAD: Es el Órgano Colegiados de Administración y Decisión o “Triángulos de Buen Gobierno” son los organismos encargados de la **viabilizarían, priorización y aprobación** de los proyectos que sean financiados con recursos del Sistema General de Regalías conformado por el Gobierno Nacional, Departamental y Municipal.

Presidente del OCAD: Será ejercida por uno de los tres niveles de Gobierno, por períodos anuales elegido en la primera sesión que se realice en cada vigencia.

Secretaría Técnica del OCAD: Es la encargada de convocar el OCAD y de recibir los proyectos o perfiles de proyectos para llevar a la sesión. Poner bien las funciones de la secretaria técnica



5. POLITICAS DE OPERACIÓN

El OCAD es el único que puede aprobar el uso de los recursos del Sistema General de Regalías.

Los OCAD se reunirán ordinaria (cada 2 meses) y extraordinariamente, de manera presencial o mediante sesiones virtuales. Cada OCAD tendrá su sede, sin perjuicio que puedan sesionar en otras ciudades del país.

Mediante Actas se dejará constancia de cada sesión del OCAD mediante acta suscrita por el presidente y la secretaría técnica, quien la enviará para revisión y aprobación de los miembros dentro de los 5 días hábiles siguientes a la sesión.

Las decisiones sobre los proyectos se tomarán mediante Acuerdos posteriores a las actas.

Las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, o las comunidades étnicas minoritarias pueden formular proyectos y presentarlos ante la Secretaría de Planeación de la respectiva entidad territorial (Artículo 25 de la ley 1530) - La secretaría técnica convocará a la sesión del OCAD para estudiar el proyecto, en un plazo no inferior a **siete días hábiles**.

Si un Proyecto cuenta con el voto favorable de dos de los tres niveles de gobierno, este podrá ser viabilizado, priorizado y aprobado en la misma sesión.

Los proyectos con enfoque diferencial son prioritarios y para ello se destina hasta el 8% Comunidades inscritas en el Registro único del Ministerio del Interior, 8% de las regalías específicas, ARTICULO 34 LEY 1530, CIRCULAR 037 DE CRSGR.

Los representantes de las comunidades indígenas, afrocolombianas, raizales y palanqueros, podrán presentarse directamente los proyectos a la secretaría técnica del OCAD, sin necesidad de acudir a la entidad territorial

6. ACTIVIDADES



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”



| ACTIVIDADES | DESCRIPCION | RESPONSABLE | DOCUMENTOS |
|--|---|---|---|
| 1. Identificar del problema o necesidad | La necesidad es presentada por la comunidad en general , el Despacho del Alcalde, las diferentes Secretarías de la administración Municipal , las entidades adscritas o vinculadas al Municipio | Secretarios de Despacho Presidentes de Juntas de Acción Comunal Comunidad | Perfiles de proyectos (Solicitudes de la comunidad) |
| 2. Determinar la fase del Proyecto | Determinar si va hacer un proyecto de perfil, estudios técnicos o ejecución | Secretario de Planeación e Infraestructura Responsable del Banco de Proyectos | |
| 3. Creación del Marco lógico | Se realiza una lluvia de ideas con la idea de encontrar causas, efectos, soluciones al problema presentado. (Alternativas de Solución) | Secretario de Planeación e Infraestructura Responsable del Banco de Proyectos | Documento Final |
| 4. Revisión de Normatividad del SGR | Se Revisa los requisitos de acuerdo a la Normatividad del SGR para Viabilización, aprobación. Página DNP-SGR | Alcalde Municipal Secretario de Planeación e Infraestructura Responsable del Banco de Proyectos | Certificados de cumplimiento de requisitos, Según sea el sector que aplique el proyecto |
| 5. Elaboración del Proyecto en la MGA | Con ayuda de la lluvia de ideas utilizadas en el árbol de problemas se diligencia la MGA, teniendo en cuenta presupuestos, población beneficiada | Secretario de Planeación e Infraestructura Responsable del Banco de Proyectos. | Proyecto en Metodología MGA-con soportes según Normatividad |
| 6. Remisión del proyecto al comité consultivo | Analizan la conveniencia, oportunidad o solidez técnica, financiera y ambiental de los proyectos de inversión presentados a consideración de los OCAD | Secretario Técnico | Oficio comité consultivo |
| 7. Citación al OCAD (Virtual -Presencial) | Se hace citación al OCAD, se puede realizar de manera virtual o presencial (con siete días de anticipación) | Secretario Técnico | Oficio de citación |
| 8. Cargue del proyecto a la plataforma SUIFP-SGR | Por medio de usuarios y claves se accede a la plataforma para el cargue del proyecto. | Secretario Técnico, Responsable Banco Proyectos | Documento impreso con el estado del Proyecto. |
| 9. Presentación Proyecto frente a OCAD | Se realiza la presentación de proyecto a los invitados del OCAD, teniendo en claro que el quórum para deliberar es con la presencia de los tres delegados. | Alcalde Municipal , Secretario de Planeación e Infraestructura Responsable del | Proyecto en Metodología MGA-revisado |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Libertad y Orden

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | Banco de Proyectos | |
| 10. Acuerdo de aprobación de proyectos e incorporación de recursos | Siguiendo los formatos del DNP se crean los acuerdo y Decretos para la solicitar el giro al Ministerio de Hacienda | Alcalde Municipal Secretario de Planeación e Infraestructura Responsable del Banco de Proyectos | Acuerdo de Aprobación de Proyectos Decreto de incorporación de recursos |
| 11. Solicitud del Giro de Recursos | Una vez creado los acuerdos y decretos, se envía el coeficiente de Giro para acceder a los recursos | Secretario de Planeación e Infraestructura Responsable del Banco de Proyectos | Documento especificando el coeficiente de giro |

7. CONTROL DE DOCUMENTOS

| Nombre | Almacenamiento | | | Tiempo de Retención | Disposición |
|---|------------------------------|---|------|---------------------|-----------------|
| | Responsable | Lugar Forma de Archivo | Y de | | |
| 1. Proyecto | Coord. Banco de proyectos | Planeación Archivador Proyectos- Regalías | | 2 años | Archivo Central |
| 2. Actas | Coord. Banco de proyectos | Planeación Archivador Proyectos - Regalías | | 2 años | Archivo Central |
| 3. Decreto | Coord. Banco de proyectos | Planeación Archivador Proyectos - Regalías | | 2 años | Archivo Central |
| 4. Citación OCAD | Coord. Banco de proyectos | Planeación Archivador Proyectos- Proyectos Regalías | | 2 años | Archivo Centra |
| 5. Solicitud Comité Consultivo | Coord. Banco de proyectos | Planeación Archivador Proyectos- Proyectos Regalías | | 2 años | Archivo Central |
| 6. Certificado s Jefe Oficina de Planeación | Coord. Banco de proyectos | Planeación Archivador Proyectos- Proyectos Regalías | | 2 años | Archivo Central |



PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN

1. OBJETIVO

Determinar el cumplimiento eficaz de las metas físicas programadas en los proyectos, permitiendo detectar y corregir fallas durante la ejecución.

Realizar el seguimiento al plan de acción municipal y la evaluación del Plan de Desarrollo municipal.

2. ALCANCE

Inicia con la información suministrada por la oficina de contratación sobre el inicio del contrato, continua con la recolección de información suministrada por la Secretaria o dependencia responsable de la ejecución del proyecto por medio de informes de seguimiento a la ejecución en los aspectos físico, financiero, cronológico, legal y contractual teniendo en cuenta el alcance del Plan de Acción planteado por la secretaria. Termina con la presentación del informe del Secretario de Planeación e infraestructura.

3. BASE JURIDICA

Decreto 111 de 1996. (Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto). 1996 Artículo 8º: El Plan Operativo Anual de Inversiones señalará los proyectos de inversión clasificados por sectores, órganos y programas

Resolución No. 0806 2005: Artículo 4º. Sistema de Seguimiento y Evaluación de proyectos de Inversión SSEPI. Los Departamentos, Municipios deberán registrar su proyectos de inversión en el SSEPI diseñado por el DNP

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

Actividad: Es la acción más importante que genera el resultado previsto, para la formulación de los planes previstos no deben ser entendidas como tareas ni funciones.

Indicador: Es una expresión cuantitativa o cualitativa que permite establecer el estado del resultado a evaluar en un momento determinado. Para efectos del plan anual, se utilizan expresiones cuantitativas



Metodología General Ajustada (MGA): Es la metodología de formulación de proyectos desarrollada por el Departamento Nacional de Planeación.- Metodología SGR

Plan de Acción: Es el documento que describe las actividades prioritarias para el logro de los resultados previstos, para los cuales se establecen términos para su ejecución, indicadores, responsables y metas.

Plan de Desarrollo: Es un instrumento de planeación que contiene los programas sociales y económicos que cada gobierno pretende desarrollar durante el periodo para el cual fue elegido.

POAI: El Plan Operativo Anual de Inversiones es un Instrumento de programación de la inversión anual. En él se relacionan los proyectos de inversión clasificados por líneas estratégicas, sectores, programas, subprogramas, proyectos y órganos. Tal programación corresponde con las metas. Del Plan de Desarrollo, así el P.O.A.I es el principal vínculo entre el Plan y el Sistema Presupuestal Municipal.

Seguimiento: Revisar el estado de avance de los resultados Previstos, en un momento determinado. Se identifican los factores que afectan el resultado esperado y se establecen las acciones correctivas, en caso de ser necesarias.

S.S.E.P.I: Es el Sistema de seguimiento y evaluación de proyectos de inversión pública, proyectado por Planeación Nacional. Con base en él, se solicitarán y presentarán los informes a las demás entidades públicas. Solo se registran proyectos viables

5. POLITICAS DE OPERACIÓN

La información de seguimiento a los proyectos presentada por las dependencias o entidades será utilizada para realizar el seguimiento al plan de acción municipal y la evaluación del Plan de desarrollo municipal.

Una vez aprobado el presupuesto de inversión municipal por parte del Concejo Municipal para la vigencia respectiva, las Secretarías u Oficinas, deberán remitir al BPIM la programación anual de los proyectos.

La Evaluación Posterior o del Impacto de los proyectos será realizada por la Secretaria u Oficina que formuló el proyecto.



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Cuando el proyecto es cofinanciado totalmente con recursos del departamento, será esta entidad territorial la encargada de realizar el seguimiento y evaluación al proyecto.

Para los proyectos cofinanciados entre el departamento y el municipio, el seguimiento técnico-financiero será realizado por el ente territorial responsable de la interventoría del proyecto según lo establecido en el convenio ínter administrativo que lo respalda. Sin embargo esto no excluye la responsabilidad municipal de realizar seguimiento y control a los recursos de inversión pública de su competencia.

El banco de proyectos municipal será el responsable de suministrar la información pertinente que sirva para realizar el seguimiento y control de los proyectos que se adelanten dentro del territorio del municipio de Carmen de Apicalá, a los entes territoriales que participan en la cofinanciación de los mismos.

6. ACTIVIDADES

| ACTIVIDADES | DESCRIPCION | RESPONSABLE | DOCUMENTOS |
|---|---|---|--|
| 1. Seguimiento del proyecto en el Sistema del S.S.E.P.I | Una vez firmada el acta de inicio se realiza el seguimiento de contrato a ejecutarse. | Oficina de contratación, secretarios de despacho. | Copia Acta de Inicio |
| 2. Solicitud de informes de seguimiento de ejecución. | Se pedirá a la secretaria u oficina responsable de la ejecución del proyecto informes de seguimiento a la ejecución en los aspectos físico, financiero, cronológico, legal y contractual | Jefes de Oficina u secretarios de despacho. | Informes de Seguimiento. (Formato Suministrado por la oficina de planeación) |
| 3. Cargue de información al S.S.E.P.I | Una vez entreguen la información del proyecto adelantado se cargara la información a la plataforma | Responsable del Banco de Proyectos | |
| 4. Suministro de información | La información de seguimiento a los proyectos presentada por las Oficinas o Secretarias podrá utilizarse para realizar el seguimiento al plan de acción municipal y la evaluación del Plan de desarrollo municipal. | Responsable del Banco de Proyectos | Informe de proyectos |

7. CONTROL DE DOCUMENTOS



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”



| Nombre | Almacenamiento | | | Tiempo de Retención | Disposición |
|--------------------------|--|--|---------|---------------------|-----------------|
| | Responsable | Lugar Forma Archivo | Y de | | |
| Informe Seguimiento | Jefes de Oficina u secretarios de despacho | Planeación Archivador Proyectos- Seguimiento Proyectos | | 2 años | Archivo Central |
| Seguimiento en S.S.E.P.I | Responsable del Banco de Proyectos | Computador Banco Proyectos | | N/A | |
| Informe Proyectos. | Responsable del Banco de Proyectos | Planeación Archivador Proyectos- Seguimiento Proyectos | | 2 años | Archivo Central |



PROCEDIMIENTO: EXPEDICION DE LICENCIAS URBANISTICA

1. OBJETIVO:

Revisar los proyectos arquitectónicos y de intervención urbana que la comunidad presenta ante la Oficina de Planeación, los cuales deberán responder a los parámetros adoptados por el EOT y demás normatividad nacional lo amerite.

Verificar que los proyectos arquitectónicos y urbanos se realicen con los porcentajes de áreas de cesión para zonas verdes, equipamiento urbano, paramentos sean los reglamentarios en el sector, en el Caso de licencias para Urbanización

2. ALCANCE

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

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

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

3. BASE JURIDICA

Ley 388 de 18 de Julio 1997. Modifica la ley 9ª de 1989 Armonizar y actualizar las disposiciones contenidas en la Ley 9ª de 1989 con las nuevas normas establecidas en la Constitución Política, la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo, la Ley Orgánica de Áreas Metropolitanas y la Ley por la que se crea el Sistema Nacional Ambiental

Decreto 1469 30 de Abril del 2010. Por el cual se reglamentan las disposiciones relativas a las licencias urbanísticas; al reconocimiento de edificaciones; a la función pública que desempeñan los curadores urbanos y se expiden otras disposiciones

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

Licencia de Urbanización. Es la autorización previa para ejecutar en uno o varios predios localizados en suelo urbano, la creación de espacios públicos y privados, así como las vías públicas y la ejecución de obras de infraestructura de servicios públicos domiciliarios que permitan la adecuación, dotación y subdivisión de estos terrenos para la futura construcción de edificaciones con destino a usos urbanos, de conformidad con el Plan de Ordenamiento Territorial, que en este caso es el Esquema



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



de Ordenamiento Territorial, los instrumentos que lo desarrollen y complementen, las leyes y demás reglamentaciones que expida el Gobierno Nacional.

Licencia de Subdivisión y sus Modalidades. Es la autorización previa para dividir uno o varios predios, ubicados en suelo rural, urbano o de expansión urbana, de conformidad con lo dispuesto en el Esquema de Ordenamiento Territorial, los instrumentos que lo desarrollen y complementen y demás normatividad vigente aplicable a las anteriores clases de suelo.

Cuando la subdivisión de predios para urbanizar o parcelar haya sido aprobada mediante la respectiva licencia de urbanización o parcelación, no se requerirá adicional mente de la licencia de subdivisión.

Licencia de Construcción y sus Modalidades. Es la autorización previa para desarrollar edificaciones, áreas de circulación y zonas comunales en uno o varios predios, de conformidad con lo previsto en el Plan de Ordenamiento Territorial, los instrumentos que lo desarrollen y complementen, los Planes Especiales de Manejo y Protección de Bienes de Interés Cultural, y demás normatividad que regule la materia. En las licencias de construcción se concretarán de manera específica los usos, edificabilidad, volumetría, accesibilidad y demás aspectos técnicos aprobados para la respectiva edificación.

Son modalidades de la licencia de construcción las siguientes:

Obra nueva. Es la autorización para adelantar obras de edificación en terrenos no construidos o cuya área esté libre por autorización de demolición total.

Ampliación. Es la autorización para incrementar el área construida de una edificación existente, entendiéndose por área construida la parte edificada que corresponde a la suma de las superficies de los pisos, excluyendo azoteas y áreas sin cubrir o techar.

Adecuación. Es la autorización para cambiar el uso de una edificación o parte de ella, garantizando la permanencia total o parcial del inmueble original.

Modificación. Es la autorización para variar el diseño arquitectónico o estructural de una edificación existente, sin incrementar su área construida.

Restauración. Es la autorización para adelantar las obras tendientes a recuperar y adaptar un inmueble o parte de este, con el fin de conservar y revelar sus valores estéticos, históricos y simbólicos. Se fundamenta en el respeto por su integridad y autenticidad. Esta modalidad de licencia incluirá las liberaciones o demoliciones parciales de agregados de los bienes de interés cultural aprobadas por parte de la autoridad competente en los anteproyectos que autoricen su intervención.



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Reforzamiento Estructural. Es la autorización para intervenir o reforzar la estructura de uno o varios inmuebles, con el objeto de acondicionarlos a niveles adecuados de seguridad sismo-resistencia de acuerdo con los requisitos de la Ley 400 de 1997, sus decretos reglamentarios, o las normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan y el Reglamento Colombiano de Construcción Sismo-resistente NSR-10 y la norma que lo adicione, modifique o sustituya.

5. POLITICAS DE OPERACIÓN

A Todo usuario para el trámite de la licencia se le debe solicita la siguiente Documentación:

- Formulario único Nacional.
- Fotocopia de la Cedula del propietario o si es persona Jurídica el Nit.
- Fotocopia del Certificado de Tradición con una vigencia de no mayor a la de un mes de su expedición.
- Plano del levantamiento Topográfico.
- Planos de los Diseños Arquitectónicos, Estructurales, Eléctricos, Hidráulico y Sanitarios; los cuales deberán presentarse firmados por un Profesional Responsable adjuntando la fotocopia de la cedula y la tarjeta profesional.
- Levantamiento Arquitectónico del Predio como apoyo del Peritaje Técnico para el caso del Reconocimiento de Edificaciones.
- Para las licencias de Segregación presentar el levantamiento del lote a dividir segregar y como va a quedar.

Después de la revisión y verificación de la información se expide el documento y/o licencia según el caso. Se le informa al solicitante el costo de la licencia para que pague en Tesorería y con el recibo de pago lo recoja en un término de 10 a quince días hábiles.

6. ACTIVIDADES

| ACTIVIDADES | DESCRIPCION | RESPONSABLE | DOCUMENTOS |
|---|---|--|--|
| 1. Solicitud | Se le indica al usuario que debe diligenciar el formulario Único con la documentación respectiva y radicarlo en ventanilla única con sus datos para llamarlo para cualquier inquietud | Profesional Universitario | Formulario Único Nacional |
| 2. revisión de los documentos radicados | Se revisa que los documentos presentados estén vigentes y correspondan con los nombres de los propietarios de las cedula presentadas. Los diseños que se | Responsable del Banco de Proyectos Profesional Universitario | Radicado en los sistemas de información Formulario Único |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Libertad y Orden

| | | | |
|--|--|--|------------------------------------|
| | presentan correspondan a la normatividad vigente a nivel nacional y municipal | | Nacional y Anexos.. |
| 3. revisión planimetría radicada | Se revisa que los planos presentados cumplan con la normatividad vigente a nivel nacional. | Profesional Universitario | La documentación radicada completa |
| 4. valor de la licencia | Con base en el Decreto 1469 de 2010 ARTICULO 118. Fórmula para el cobre de las expensas por licencias y modalidad de las licencias. Fórmula para el valor que el usuario debe de pagar en Tesorería. | Profesional Universitario con la revisión del Jefe de Planeación | La documentación Radicada completa |
| 5. Entrega del Documento Licencia | Una vez el usuario presente la constancia del pago de la licencia en Tesorería en un término de 10 días se emite y entrega la licencia | Profesional Universitario con la revisión del Jefe de Planeación | Licencia |

7. CONTROL DE DOCUMENTOS

| Nombre | Almacenamiento | | | Tiempo de Retención | Disposición |
|---|---|--|---|---------------------|-----------------|
| | Responsable | Lugar Forma de Archivo | Y | | |
| Licencia de Urbanismo | Profesional Universitario De Planeación | Físico: Carpeta de Licencia de Urbanismo | | 3 años | Archivo |
| Licencia de Urbanismo | Profesional Universitario De Planeación | Físico: Carpeta de Licencia de Urbanismo | | 3 años | Archivo |
| Licencia de Segregación | Profesional Universitario De Planeación | Físico: Carpeta de Licencia de Segregación | | 3 años | Archivo Central |
| Licencia de Reconocimiento de Edificaciones | Profesional Universitario De Planeación | Físico Carpeta de Reconocimiento De edificaciones | | 3 años | Archivo Central |



PROCEDIMIENTO PARA CONCEPTO DE USO DEL SUELO

1. OBJETIVO:

Informar al interesado sobre el uso o usos permitidos en un predio o edificación, de conformidad con las normas urbanísticas del Plan de Ordenamiento Territorial y los instrumentos que lo desarrollen, y que no otorga derechos ni obligaciones a su peticionario. Decreto 1469 de 2010. Artículo 51. Numeral 3.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud del usuario y termina con el documento tramitado:

3. BASE JURIDICA:

Resolución No 0170 del 2009: por la cual se declara en Colombia el año 2009 como año de los suelos y el 17 de junio como Día Nacional de los Suelos y se adoptan medidas para la conservación y protección de los suelos en el territorio nacional.

EOT

4. TERMINOS Y DEFINICIONES:

Concepto de Uso del Suelo: es el documento que certifica el uso del suelo según lo establecido en el Esquema de Ordenamiento Territorial del Municipio (E.O. T.) Es el que Establece criterios para la localización de actividades y procesos económicos, donde se definen tres categorías y se identifican actualmente las categorías generales en el suelo urbano y asigna usos a cada una de ellas.

5. POLITICAS DE OPERACIÓN:

- El usuario debe diligenciar formato de solicitud y cancelar el valor del Certificado en la Secretaría Hacienda y Tesorería
- Revisar dentro del plano de uso de suelos a que zona o sector pertenece la solicitud y si se cumple con lo establecido en el EOT.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”



6. ACTIVIDADES

| ACTIVIDADES | DESCRIPCION | RESPONSABLE | DOCUMENTOS |
|-------------------------------|---|--|---|
| 1.Solicitud | El usuario debe diligenciar formato de solicitud del certificado indicando: El nombre, número de cedula, dirección completa de residencia, número telefónico el nombre del barrio, el nombre del establecimiento, cuanto lleva funcionando, si es arrendado, debe presentar contrato de arrendamiento. | Auxiliar | Auxiliar |
| 2.Radicación | El usuario radica los documentos en ventanilla única y cancela el valor correspondiente al certificado | Auxiliar Ventanilla Única Recaudador | |
| 3. Revisión de Documentos | El auxiliar administrativo revisa si los documentos están completos. | Auxiliar Administrativa | |
| 4. Elaboración del Documento | Si los documentos están completos y la ubicación del establecimiento se encuentra dentro de los usos permitidos del sector en el EOT y en el plano de usos de suelos, la Auxiliar Administrativa elabora el certificado con su respectivo consecutivo de la serie y se remite para la revisión de la profesional Universitaria quien da el Visto Bueno al respectivo documento y sigue el Punto 5 (firma de documentos) Si la ubicación contempla uso diferente al solicitado se emite concepto por el uso contemplado en el Esquema | Auxiliar Administrativa Profesional Universitaria | |
| 5. Firma de Documentos | El Jefe de la Oficina de Planeación realiza la firma del documento | Jefe de Planeación | |
| 6. Entrega del Documento | El concepto se entrega al usuario a los diez hábiles | Auxiliar Administrativa | Certificado Uso de Suelo |
| 7. Revisión Estudio de Comité | Si el cuadro de tipología indica que se ci te al comité previo a la generación del certificado, debido al sector y actividad, este se reunirá. En caso alteraciones de espacio y orden publico detectadas por la Secretaria de Gobierno y Secretaria de planeación e infraestructura motivadas en extralimitaciones del concepto de uso de suelo permitido por parte de particulares se cita a | Comité Técnico de Planeación | Acta de Comité Técnico de Planeación |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



| | | | |
|-------------------------------|---|--------------------|--------------------|
| | <p>Comité Técnico de Planeación el cual está conformado por Sec. Gobierno, Personero, Representante de Concejo Municipal., Secretario de Planeación, Secretaria General y Gobierno y Representante de la Comunidad.</p> <p>El Comité evalúa el impacto que genera el establecimiento, emite concepto con condiciones de uso y lo remite a Secretaria de Gobierno para que surte el trámite. Sigue Punto 7</p> | | |
| 8. Emisión de Concepto | Con fundamento en el acta del comité se emite el concepto de uso de suelo nuevo o queda en firme el concepto del punto 6 | Jefe de Planeación | Jefe de Planeación |
| 9. Archivo | Se archiva en el expediente de la serie de Certificados de uso de Administrativa suelo. | Auxiliar | |

7, CONTROL DE DOCUMENTOS

| Nombre | Almacenamiento | | | Tiempo de Retención | Disposición |
|------------------------------|-------------------------|---------------------------|------|---------------------|-----------------|
| | Responsable | Lugar Forma Archivo | Y de | | |
| Certificado de Uso del Suelo | Auxiliar administrativo | Secretaria de Planeación | | 1 Año | Archivo central |
| Acta Comité Técnico | Auxiliar administrativo | Secretaria de Planeación | | | Archivo central |
| Archivo central | | | | | |



PROCEDIMIENTO: TRAMITES DE CERTIFICADO DE NOMENCLATURA

1. OBJETIVO:

El propósito es asignar a cada predio del Municipio su respectiva Nomenclatura, para mantener actualizada las direcciones de las viviendas y establecimientos sean estos comerciales o industriales que se van asentando en el Municipio.

2. ALCANCE

INICIA CON LA SOLICITUD DEL USUARIO Y TERMINA CON EL DOCUMENTO TRAMITADO: Al usuario se le hace entrega del formato que tiene la Oficina de Planeación para Nomenclatura, se le dan las indicaciones cómo deben diligenciar el formato, el costo de cada certificado, y los documentos que debe anexar y terminar con el certificado generado

3. BASE JURIDICA

4. TERMINOS Y DEFINICIONES:

Los Certificados de Nomenclatura, se expide a la comunidad para los trámites ante las empresas prestadoras de los Servicios Públicos para la instalación de los contadores, también lo deben solicitar para trámites notariales. Esta establecido en el Acuerdo No. 005 de 2006.

5. POLITICAS DE OPERACIÓN:

- El usuario debe diligenciar formato de solicitud y cancelar el valor del Certificado en la Secretaria financiera
- Cuando un usuario solicita certificado de nomenclatura para vivienda nueva(propiedad horizontal) se alimenta el sistema con dicha información

6. ACTIVIDADES

| ACTIVIDADES | DESCRIPCION | RESPONSABLE | DOCUMENTOS |
|-------------|--|-------------------------|----------------------|
| Solicitud | El usuario debe diligenciar formato de solicitud del certificado indicando: El nombre, número de cedula, di rección completa de residencia, el barrio, debe indicar si es para primer piso o segundo piso. | Auxiliar Administrativa | Formato de Solicitud |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



| | | | |
|------------------------------|--|---|-----------------------------|
| 2. Radicación | El usuario radica los documentos en ventanilla única y cancel el valor del certificado en Secretaria Financiera | Ventanilla Única Recaudador | |
| 3. Revisión de documentos | La auxiliar administrativa revisa si los documentos están completos | Auxiliar Administrativa | |
| 4. Elaboración de Documentos | Si los documentos están completos se elabora el certificado asignándole el consecutivo de la serie y se remite para firma del Jefe de la Oficina de Planeación | Auxiliar Administrativa Secretario de Planeación | Certificado de Nomenclatura |
| 5. Entrega del Documento | El certificado se entrega al usuario a los diez hábiles. | Auxiliar Administrativa | |
| 6. Archivo | Se archiva en el expediente de la serie de Certificados de nomenclatura | Auxiliar Administrativa | |

7, CONTROL DE DOCUMENTOS

| Nombre | Almacenamiento | | | Tiempo de Retención | Disposición |
|--------------------------|--------------------------|---------------------------|---------|---------------------|--------------------|
| | Responsable | Lugar Forma Archivo | Y de | | |
| Certificado Nomenclatura | Secretaria de Planeación | | | 1 Año | Archivo de Gestión |



**PROCEDIMIENTO: TRAMITE CERTIFICADO DE ESTRATIFICACION
SOCIO ECONOMICA**

1. OBJETIVO:

Clasificar la población de una localidad en grupos socioeconómicos diferentes, se basa en la calidad de las viviendas en donde habita la población y se aplica un método estadístico para clasificar las viviendas y se obtienen los estratos.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud del usuario y termina con el documento tramitado: Al usuario se le hace entrega del formato que tiene la Oficina de Planeación para la Estratificación, se le dan las indicaciones cómo deben diligenciar el formato, el costo de cada certificado, y los documentos que debe anexar y terminar con el certificado generado.

3. BASE JURIDICA:

Ley 142 DE 1994 Ley 142 Por la cual se expide el certificado de Nomenclatura y reclamo de Estrato

4. TERMINOS Y DEFINICIONES:

Certificado Estratificación Socioeconómica: documento que contiene identificación, características de la vivienda, su entorno y contexto urbanístico.

Los Certificados de Estratificación, se expide a la comunidad para los trámites ante las empresas prestadoras de los Servicios Públicos para la instalación de los contadores, también es solicitado para el SISBEN, para trámites de ingreso a Universidades Públicas. Esta establecido en la Ley 142/1994.

5. POLITICAS DE OPERACIÓN:

El usuario debe diligenciar formato de solicitud y /o reclamo de Estrato y cancelar el costo del certificado en Secretaria Financiera

Cuando un usuario solicita certificado de estratificación socio económica para vivienda nueva se alimenta el sistema con dicha información y se realiza el reporte a través del programa SUI



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”



6. ACTIVIDADES

| ACTIVIDADES | DESCRIPCION | RESPONSABLE | DOCUMENTOS |
|---------------------------------------|--|--|----------------------|
| 1. Solicitud | El usuario debe diligenciar formato de solicitud del certificado indicando: El nombre, número de cedula, dirección completa de residencia, el barrio. | Auxiliar Administrativa | Formato de Solicitud |
| 2. Radicación | El usuario radica los documentos en ventanilla única y cancela el costo del certificado en Secretaría de hacienda. | Ventanilla Única Recaudador | |
| 3. Revisión de documentos | La auxiliar administrativa revisa si los documentos están completos. Si los documentos están completos se continúa el punto 4 | Auxiliar Administrativa | |
| 4. Verificación en base de Datos | Una vez revisados los documentos se le asigna el consecutivo y se procede a la verificación en la base de datos de estrato o Notificación de reclamo, se verifica en el plano de estratificación en qué lado de manzana se encuentra el predio, la Sección y el Sector, luego procedemos a entrar al programa de software de estratificación que el que nos indica a que estrato pertenece la vivienda y se procede a generar el certificado o la notificación | Auxiliar Administrativa | |
| 5. Elaboración del Documentos y firma | Se elabora el certificado, notificación asignándole el consecutivo de la serie y se remite para firma del Jefe de la Oficina de Planeación | Auxiliar Administrativa Jefe de oficina | |
| 6. Entrega del Documento | El certificado se entrega al usuario a los diez hábiles. | Auxiliar Administrativa | |
| 7. Archivo | Se archiva en el expediente de la serie de Certificados de estratificación, Notificación según sea el caso. | Auxiliar Administrativa | |



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”



7, CONTROL DE DOCUMENTOS

| Nombre | Almacenamiento | | | Tiempo de Retención | Disposición |
|--------------------------|--------------------------|---------------------------|---------|---------------------|--------------------|
| | Responsable | Lugar Forma Archivo | Y de | | |
| Certificado Nomenclatura | Secretaria de Planeación | Archivo de Gestión | | 1 Año | Archivo de Gestión |
| Notificación de estrato | Oficina de Planeación | Archivo de Gestión | | 1 Año | |



PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE RECLAMO DE ESTRATIFICACION SOCIO ECONOMICA

1. OBJETIVO:

Modificar la clasificación de un usuario en un grupo socioeconómico diferente al inicialmente asignado, basado en las características físicas de la vivienda y el entorno que la rodea.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud del usuario y termina con el documento tramitado: Al usuario se le hace entrega del formato que tiene la secretaria de Planeación e Infraestructura para la Estratificación, se le dan las indicaciones cómo deben diligenciar el formato, el costo de cada certificado, y los documentos que debe anexar y terminar con el certificado generado.

3. BASE JURIDICA:

Ley 142 1994: Por la cual se expide el certificado de Nomenclatura y reclamo de estrato

4. TERMINOS Y DEFINICIONES:

Estratificación Socio Económica : Según el Departamento Nacional de Estadística - DANE- "La estratificación socioeconómica es el mecanismo que permite clasificar la población en distintos estratos o grupos de personas que tienen características sociales y económicas similares, a través del examen de las características físicas de sus viviendas, el entorno inmediato y el contexto urbanístico o rural de las mismas".

5. POLITICAS DE OPERACIÓN:

En caso que se presente reclamo por parte del usuario en la estratificación y se procede a la entrega de formato de reclamos de estrato y se les solicita el recibo de los servicios públicos de la vivienda en el que está el usuario haciendo el reclamo.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”



6. ACTIVIDADES

| ACTIVIDADES | DESCRIPCION | RESPONSABLE | DOCUMENTOS |
|----------------------------------|--|-------------------------|----------------------|
| 1. Solicitud | Los ciudadanos que no estén de acuerdo con el estrato asignado a una o varias viviendas, pueden solicitar su modificación a través de una formato de notificación de reclamo de estrato indicando: El nombre, número de cedula, dirección completa de residencia, el barrio, recibo de agua y energía etc, Impuesto predial . | Auxiliar Administrativa | Formato de Solicitud |
| 2. Radicación | El usuario radica los documentos en ventanilla única | Ventanilla Única | |
| 3. Revisión de documentos | La auxiliar administrativa revisa si los documentos están completos. Si los documentos están completos se continúa el punto 4 | Auxiliar Administrativa | |
| 4. Verificación en base de Datos | Una vez revisados los documentos se le asigna el consecutivo y se procede a la verificación en la base de datos de estrato o Notificación de reclamo, se verifica en el plano de estratificación en qué lado de manzana se encuentra el predio, la Sección y el Sector, luego procedemos a entrar al programa de software de estratificación que el que nos indica a que estrato pertenece la vivienda y se procede a generar el certificado o la notificación | Auxiliar Administrativa | |
| 5. Visita y encuesta | Se realiza visita al predio con registro fotográfico y se diligencia encuesta del DNP | | |
| 6. Descargue de encuesta | En el software se descarga la encuesta realizada y se verifica si los datos del sistema coinciden con los datos de la encuesta y la visita. Si coinciden los datos no es posible bajar el estrato, por lo tanto el caso se presenta en el reporte mensual al comité de estratificación para su evaluación. Sigue en el punto 7 Si es posible la disminución de estrato se remite al Jefe de Planeación. Sigue punto 9 | | |
| 7. Estratificación | revisa los reportes de reclamos de estratos, realiza visita y evalúa los casos y decide si se realiza o no la | Estratificación | |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



| | | | |
|--------------------------------|--|-------------------------|------------|
| | disminución y remiten al acta al alcalde para que se realice la resolución respectiva Estratificación | | |
| 8. Emisión de resolución | El alcalde mediante Resolución realiza la Modificación del estrato la cual se notifica al usuario | Despacho del Alcalde | Resolución |
| 9. Elaboración del Documentos. | se elabora el certificado, notificación asignándole el consecutivo de la serie y se remite para firma del Jefe de la Oficina de Planeación | Auxiliar Administrativa | |
| 10. Entrega del Documento | El certificado se entrega al usuario a los diez hábiles. | Auxiliar Administrativa | |
| 11. Archivo | Se archiva en el expediente de la serie de Certificados de Estratificación, Notificación según sea el caso. | Auxiliar Administrativa | |

7. CONTROL DE DOCUMENTOS

| Nombre | Almacenamiento | | | Tiempo de Retención | Disposición |
|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|---------|---------------------|-------------|
| | Responsable | Lugar Forma Archivo | Y de | | |
| 1. Certificado Estratificación | Oficina de Planeación | Archivo de Gestión | | 1 Año | |
| Notificación de estrato | Oficina de Planeación | Archivo de Gestión | | 1 Año | |



PROCEDIMIENTO: TRAMITE PERMISO ROTURA DE PAVIMENTO

1. OBJETIVO

Generar control a las roturas de vías en la ciudad y garantizar que cuando esta sea autorizada, las reparaciones sean realizadas dentro del término, calidad y resistencia definida

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de permiso y termina con la visita técnica al sitio de la obra.

3. BASE JURIDICA

Ley 142 1994 : Por la cual se expide el certificado de Nomenclatura y reclamo de Estrato.

Decreto 1469 2010: Por el cual se reglamentan las disposiciones relativas a las licencias urbanísticas; al reconocimiento de edificaciones; a la función pública que desempeñan los curadores urbanos y se expiden otras disposiciones.

Ley 136 1994 Gobierno nacional Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el Funcionamiento de los municipios

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

Rotura de Vías: actividad que realizan los ciudadanos en las vías publicas bajo supervisión de la oficina de Planeación Municipal

Permiso para Rotura DE Vías: Documento exigido a los particulares para que no puedan afectar el pavimento para realizar mejoras o arreglos de servicios públicos domiciliarios.

5. POLITICAS DE OPERACIÓN

Solo puede realizarse el trámite si el usuario radica la documentación completa



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



6. ACTIVIDADES

| ACTIVIDADES | DESCRIPCION | RESPONSABLES | DOCUMENTOS |
|----------------------------|--|--|-----------------------------|
| 1. Solicitud | El usuario solicita el Permiso en la oficina y la auxiliar administrativo entrega formulario e Informa la documentación que debe presentar para su expedición como (fotocopia del impuesto predial ,fotocopia de cedula), | Auxiliar Administrativa Secretaria de Planeación | Formato de Solicitud |
| 2. Radicación | El usuario presenta la solicitud con la documentación requerida y radica los documentos en ventanilla única. Auxiliar de ventanilla revisa, entrega copia de recibido | Auxiliar Administrativa Ventanilla Única | |
| 3. Revisión de documentos | y solicita visita al técnico operativo | Auxiliar Administrativa | |
| 4. Elaboración certificado | La auxiliar administrativa revisa si los documentos están completos, elabora el permiso, el cual lleva número de consecutivo, el nombre del propietario del predio, número de la cedula catastral , número de la matrícula inmobiliaria, y la dirección exacta del predio, junto con indicaciones de señalización y de dejar el pavimento en iguales condiciones se imprime y pasa a la firma Secretario de planeación | Auxiliar Administrativa Secretaria de Planeación | Permiso Rotura de Pavimento |
| 5. Firma | Recibe, revisa y firma el certificado y lo entrega a la auxiliar | Secretaria de Planeación | Permiso Rotura de Pavimento |
| 6. Entrega y archivo | Entrega al usuario la certificación, junto con los documentos exigidos para su expedición y solicita en la copia firma de recibido | | Permiso Rotura de Pavimento |
| 7. Visita técnica | Pasados 15 días de expedido en universitario permiso profesional o solicita visita al sitio para verificar el estado del pavimento. Técnico operativo verifica el espesor y condiciones e informa a secretario planeación el cumplimiento de los requisitos | Técnico operativo | |
| 8. Notificación | Si se presentan anomalías se notifica al usuario para que realice las acciones correctivas necesarias | Secretaria de Planeación e infraestructura | notificación |



7. CONTROL DE DOCUMENTOS

| Nombre | Almacenamiento | | | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----------------------------------|--|---------------------------|---------|---------------------|-------------|
| | Responsable | Lugar Forma Archivo | Y de | | |
| Permiso Rotura de Pavimento | | Archivo de Gestión | | 1 Año | |
| Notificación | Auxiliar Administrativo Secretario de Planeación e Infraestructura | Archivo de Gestión | | 1 Año | |



INFRAESTRUCTURA

PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

1. OBJETIVO

Realizar las actividades preliminares para la ejecución de obras a desarrollar respecto a la Infraestructura Educativa, Infraestructura vial, Equipamiento Municipal y Espacio Público del municipio dentro de la zona rural o urbana ya sea mantenimiento, adecuación y/o construcción.

2. ALCANCE

Inicia con la Disposición de la información y documentación técnica para la obra a desarrollar tal como: identificación de la necesidad presentada por la comunidad educativa, presidentes de Juntas de Acción Comunal y habitantes del municipio en general con el fin de planificar de manera precisa los estudios, diseños, cuantificación de cantidades de obra, presupuesto y cronograma de la obra (de mantenimiento, adecuación y/o construcción), el proyecto debe ser radicado ante el banco de proyectos municipal o mediante comunicado oficial y según lo dispuesto dentro del presupuesto de la vigencia fiscal contar con el certificado de la disponibilidad presupuestal para terminar con el proceso de contratación pública hasta su adjudicación

3. BASE JURIDICA:

Decreto 734 de 2012 Reglamentación del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se dictan otras disposiciones

Ley 80 de 1993 Tiene por objeto disponer las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades publicas

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Necesidad: es un componente básico del ser humano que afecta su comportamiento, porque siente la falta de algo para poder sobrevivir o sencillamente para estar mejor. Por tanto, la necesidad humana es el blanco al que apunta la mercadotecnia actual para cumplir una de sus principales funciones, que es la de identificar y satisfacer las necesidades existentes en el mercado.

Estudios Técnicos: instrumento de planeación que permite definir la necesidad de contratación mediante un soporte técnico y evaluativo.



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Diseños: Se define como el proceso previo de configuración mental, "prefiguración", en la búsqueda de una solución en cualquier campo. Utilizado habitualmente en el contexto de la Industria, Ingeniería, Arquitectura, Comunicación y otras disciplinas creativas.

Especificaciones Técnicas: Las especificaciones técnicas son los documentos en los cuales se definen las normas, exigencias y procedimientos a ser empleados y aplicados en todos los trabajos de construcción de obras, elaboración de estudios, fabricación de equipos.

Cantidades de Obra: En el campo de la Arquitectura y la Ingeniería Civil, el proyecto es el conjunto de Documentos mediante los cuales se define el diseño de una Construcción antes de ser realizada. Es el documento base sobre el que se desarrolla el trabajo de los Arquitectos, Ingenieros y proyectistas de distintas especialidades.

A lo largo de un proyecto se desarrolla la distribución de usos y espacios, la utilización de materiales y tecnologías, y la justificación técnica del cumplimiento de las especificaciones requeridas por la normativa técnica aplicable.

Presupuesto: Se le llama presupuesto al cálculo y negociación anticipado de los ingresos y gastos de una actividad económica (una empresa, una oficina, un gobierno) durante un período, por lo general en forma anual. Este plan de acción es dirigido a cumplir una meta prevista, expresada en valores y términos financieros que, debe cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas, este concepto se aplica a cada centro de responsabilidad de la organización. El presupuesto es el instrumento de desarrollo anual de las empresas o instituciones cuyos planes y programas se formulan por término de un año.

Cronograma de Actividades: Un cronograma es un calendario. Quieren que expliques cómo vas a administrar tu tiempo para llevar a cabo las tareas que debes cumplir. Puedes hacerlo por semestre, por mes o por semana.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal: El certificado de disponibilidad presupuestal es un documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso, de ello, deviene del valor que la ley le ha otorgado, al señalar que cualquier acto administrativo que comprometa apropiaciones presupuestales deberá contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos y cualquier compromiso que se adquiera con violación de esa obligación, generará responsabilidad, disciplinaria, fiscal y penal.

Estudios Previos: Identificación y descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación.

Proceso de Contratación: Un contrato es un acuerdo legal entre dos o más partes en el que una parte (el contratista) acuerda realizar ciertas tareas a cambio de una recompensa (o en términos legales, una consideración) pagada por una de las partes (los usuarios del servicio). El proceso de contratación es, por lo tanto, una serie de



interacciones entre los actores de un contrato; esto a su vez lleva a la ejecución del contrato (entrega de los servicios requeridos). La negociación caracteriza todas las etapas del proceso de contratación.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La necesidad es plasmada ante un informe técnico presentado por el personal de la secretaria de infraestructura o plasmada ante un perfil de proyecto de una comunidad, barrio o vereda extrayendo de esa evaluación un la solución oportuna Previo a un proceso de contratación de infraestructura se Socializa con la comunidad beneficiaria la obra o intervención a realizar para que ellos sean los veedores de la ejecución

6. ACTIVIDADES

| ACTIVIDADES | DESCRIPCION | RESPONSAB LE | DOCUMENTOS |
|---|---|---|---|
| 1. Diseños | estudios de suelo, diseños arquitectónicos, estructurales, hidrosanitarios, eléctricos, paisajísticos, etc. | Secretaria de Planeación e Infraestructura | Memorias de Calculo |
| 2. Elaboración del Presupuesto y descripción de las especificaciones técnicas | Valoración económica donde se estipula las actividades, Cantidades de obra a ejecutar necesarias para satisfacer la necesidad presentada además estipular las especificaciones técnicas de cada actividad logrando la calidad de la obra. | | Presupuesto y especificaciones técnicas de las actividades de la obra |
| 3. Desarrollo del Cronograma de actividades | Descripción de tiempo de ejecución de cada actividad | Personal Profesional y Técnico Secretaria de Planeación e Infraestructura | Cronograma de actividades |
| 4. Creación Ficha Banco de Proyectos | Se diligencia la ficha y se radica en el Banco de Proyecto | Personal Profesional y Técnico Secretaria de Planeación e Infraestructura Responsable Banco Proyectos | Ficha Banco de Proyectos |
| 5. Solicitud Certificado de Disponibilidad | Con base en el presupuesto estimado la secretaria de Planeación e infraestructura solicita | Secretaria de Infraestructura -Oficina de | CDP |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Libertad y Orden

| | | | |
|---------------------------------|---|--|----------------|
| Presupuestal | CDP a la oficina de Presupuesto | Presupuesto | |
| 6. Elaboración Estudios Previos | Teniendo en cuenta la información de los puntos 2 al 6 se realiza el estudio previo respectivo. | Personal Profesional y Técnico Secretaria de Planeación e Infraestructura | Estudio Previo |
| 7. Proceso de Contratación | Se remite documentación a la oficina de contratación para el proceso correspondiente | Oficina de Contratación | |

7. CONTROL DE DOCUMENTOS

| Nombre | Almacenamiento | | Tiempo de Retención | Disposición |
|--|---|---|---------------------|-----------------|
| | Responsable | Lugar Y de Forma de Archivo | | |
| Oficios de la comunidad | Auxiliar administrativo | Físico Secretaria de Planeación e Infraestructura | 2 años | Archivo central |
| Perfiles de Proyectos Radicados en el Banco de Proyectos | Responsable de Banco Proyectos Auxiliar Administrativo. Infraestructura | Secretaria de Planeación e infraestructura /Sec. de Inf /Físico/Magnético | 1 año | Archivo central |
| Informes Técnicos | Profesional Universitario | Sec. de Inf./ Físico/Magnético | 2 años | Archivo central |
| Ficha Banco de Proyectos | Profesional Universitario/ Auxiliar contratación Oficina | Planeación/Oficina de contratación /Físico | 2 años | |
| CDP | Auxiliar contratación | Oficina contratación/físico | 2 Años | Archivo central |
| Estudios Previos | Auxiliar contratación | Oficina contratación/físico | 2 Años | Archivo central |



PROCEDIMIENTOS: EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y LIQUIDACIÓN OBRAS DE PÚBLICAS

1. OBJETIVO

Realizar el seguimiento, supervisión, control, recibo y liquidación de la obra de mantenimiento, adecuación y construcción planificada

2. ALCANCE

Inicia con la adjudicación del contrato, continua con la supervisión, control y seguimiento de las actividades a desarrollar (Mantenimiento, adecuación o Construcción) por parte de los profesionales y técnicos de la Secretaria de Infraestructura antes, durante y después de la ejecución; terminando con la entrega del producto o servicio de acuerdo con lo planificado, la calidad y el tiempo establecido basándose en los estudios, diseños y especificaciones técnicas soportado finalmente con la respectiva acta de liquidación.

3. BASE JURIDICA:

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Acta de Inicio: El acta de iniciación es un documento a través del cual se deja constancia de una reunión que se realiza entre el interventor y el contratista, Cuando se quiere dejar claro el periodo de tiempo en que se dará iniciación del contrato de obra, pues a partir de esta fecha es que se empezarán a contabilizar los plazos y la fecha final de entrega de lo pactado en dicho contrato.

Porque esta forma contiene lo referido a todo tipo de trabajo material que implique construcción, mantenimiento o instalación de equipos en bienes inmuebles

Acta de Liquidación: El acta de liquidación es un documento a través del cual se deja constancia de los acuerdo, conciliaciones a que llegaren las partes para poner fin a las diferencias presentadas para poder declararse a paz y salvo. **Control:** Dirección o dominio de una organización o sistema

Informe de Supervisión: El trabajo realizado por los supervisores debe reflejarse en un documento escrito como constancia de esta acción, y debe reflejar las insuficiencias o fallas técnicas detectadas y las recomendaciones que de ellas se deriven, como resultado de la revisión del trabajo de los auditores, por parte del funcionario o especialista encargado de ejecutarla.

Informe del Contratista: Es dar cuenta de algo que sucedió, con una explicación que permita comprenderlo. El informe del contratista es un documento escrito en prosa informativa (científica, técnica, o comercial) con el propósito de comunicar información



a un nivel más alto en una organización. Por consiguiente, refiere hechos obtenidos o verificados por el autor (reconocimientos, investigaciones, estudios, o trabajos). Además, aporta los datos necesarios para una cabal comprensión del caso, explica los métodos empleados y propone o recomienda la mejor solución para el hecho tratado.

Pre Acta: Mientras llega el acta, se realiza un avance de la documentación.

Supervisión: La supervisión es la observación regular y el registro de las actividades que se llevan a cabo en un proyecto o programa. Es un proceso de recogida rutinaria de información sobre todos los aspectos del proyecto. Supervisar es controlar qué tal progresan las actividades del proyecto. Es observación, observación sistemática e intencionada.

La supervisión también implica comunicar los progresos a los donantes, implementadores y beneficiarios del proyecto. Los informes posibilitan el uso de la información recabada en la toma de decisiones para mejorar el rendimiento del proyecto.

Seguimiento: Observación detallada de la evolución y el desarrollo de un proceso.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

En el proceso de factibilidad se realizan los Estudios y Diseños ya sean ejecutados mediante consultorías o externas o por el personal profesional de la secretaria

Cada actividad de obra involucra equipos, mano de obra y material por lo tanto cada aspecto debe contar con las Especificaciones Técnicas dando cumplimiento a la calidad de lo contratado.

La Minuta del contrato es el documento que soporta el compromiso contractual entre contratista y contratante donde se debe incluir el valor, plazo, supervisión, forma de pago

La comunidad beneficiaria del proyecto, de la obra o del servicio contratado deberá resalir un acta de Recibo a satisfacción de lo ejecutado.

La liquidación del contrato debe estar soportado mediante previas certificaciones de cumplimiento de labores suscritas por el interventor del contrato y acreditación que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como parafiscales (SENA, ICBF, Cajas de Compensación Familiar, etc.)

La interventoría o supervisión debe realizar informe donde se verifique la ejecución del proyecto, obra o servicio soportado por una pre acta y registro fotográfico antes, durante y después



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”



6. ACTIVIDADES

| ACTIVIDADES | DESCRIPCION | RESPONSAB LE | DOCUMENTOS |
|---|--|--|---|
| 1. Elaborar el acta de inicio del contrato | Conociendo la información del proponente al cual se le adjudicó el contrato y en los casos en que el contrato requiere de expedición de pólizas con la aprobación del alcalde municipal, se realiza el acta de inicio dando apertura oficial a la ejecución del contrato. | Secretaria de Planeación e Infraestructura | Acta de Inicio |
| 2. Realizar la supervisión, seguimiento y control de contratos de obra y/o mantenimiento | Al dar inicio a la obra de obra o mantenimiento la Secretaria de Infraestructura realiza la supervisión, seguimiento y control de las actividades a desarrollar verificando el cumplimiento de lo establecido en los estudios, diseños y especificaciones técnicas cumpliendo con el alcance de las actividades, calidad y tiempo establecidos | Personal Profesional y Técnico Secretaria de Planeación e Infraestructura | Informes Técnicos de Supervisión |
| 3. Recibo de cada actividad contratada | Cuantificación y verificación de las actividades contratadas descrito ante una Pre Acta para finalmente realizar el acta de avance o acta de recibo final. Cada actividad realizada por el contratista deberá estar consignada dentro del informe presentado por éste | Personal Profesional y Técnico Secretaria de Planeación e Infraestructura | Pre Actas y Actas de Avance de Obra o Recibo Final Informe contratista |
| 4. Presentación de informe por parte del supervisor encargado de la obra | Realizar el informe técnico donde se describe el desarrollo de la obra antes, durante y después, plasmando las observaciones necesarias y el registro fotográfico | Personal Profesional y Técnico Secretaria de Planeación e Infraestructura | Informe Técnico de Supervisión |
| 5. Realizar acta de liquidación con las firmas correspondientes Secretario de Infraestructura | Teniendo como constancia el recibido a satisfacción por parte de la comunidad beneficiaria, el pago de aportes a parafiscales, relación nómina de mano de obra con sus correspondientes pagos de seguridad social, informe del supervisor, se procede a realizar el acta de liquidación del contrato en base al | Personal Profesional y Técnico Secretaria de Planeación e Infraestructura | Acta de Liquidación |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



| | | | |
|--|---|--|--|
| | valor total a pagar diferido en el Acta de Recibo Final dando paso al procedimiento efectuado por la oficina de contratación. | | |
|--|---|--|--|

7. CONTROL DE DOCUMENTOS

| Nombre | Almacenamiento | | | Tiempo de Retención | Disposición |
|---|---|---|---------|---------------------|-----------------|
| | Responsable | Lugar Forma Archivo | Y de | | |
| 1. Acta de Inicio | Oficina de Contratación | Oficina de contratación | | 2 años | Archivo central |
| 2. Informes Técnicos de Supervisión – Pre Acta | Profesional Secretaria de Planeación e infraestructura Oficina de contratación | Oficina de contratación/ /Físico/Sec. Infra/ Magnético | | 2 años | Archivo central |
| 3. Informe de ejecución por parte del contratista | Auxiliar contratación | Oficina de contratación | | 2 años | Archivo central |
| 4. Certificado De satisfacción de la comunidad beneficiaria | Auxiliar contratación | Oficina de contratación | | 2 años | Archivo central |
| Acta de Liquidación | Auxiliar Contratación | Oficina de contratación | | 2 años | Archivo central |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



**MACROPROCESO
GESTION DE CONVIVENCIA**



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Libertad y Orden

GESTION POLICIVA



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



PROCEDIMIENTO: DESPACHOS COMISORIOS

1. OBJETIVO

Hacer efectivas las órdenes judiciales, en un proceso ejecutivo ante autoridad judicial se podría ordenar el embargo y secuestro de los bienes muebles o inmuebles, el objetivo de este procedimiento policivo es realizar los embargos ordenados por los jueces.

2. ALCANCE

Los Despachos Comisorios tienen un alcance amplio referente a las decisiones judiciales, predominan en materia civil, y lo cual genera un alcance en la comunidad que se extiende a zona Urbana y Rural del municipio de Carmen de Apicalá.

3. BASE JURIDICA

Decreto 1355 De 1970: Código de Nacional de Policía

Decreto 1400 de 1970: Código de Procedimiento Civil

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

Embargo y Secuestro de Bienes Muebles: Es una medida que se aplica en los procesos ejecutivos, de acuerdo con la cual el juzgado ordena sacar del comercio los bienes del demandado y entregárselos al secuestro en custodia hasta tanto el demandado cumpla con el pago total de la obligación o cuando se ordene el remate del bien.

Secuestro de Bien Inmueble: Es la aprehensión material del inmueble con el fin de entregárselo al secuestro para que este cuide de él en tanto se termine el proceso por pago total de la obligación, por arreglo entre las partes o por haberse llegado al remate dentro del proceso.

Oposición: Es el derecho que tiene el tercero que posee el bien o bienes objeto de la medida para hacer valer sus derechos sobre los mismos.

Secuestro: Es el servidor público que previo el lleno de unos requisitos establecidos por el Consejo Superior de la Judicatura, a quien se le entrega el bien objeto de la medida judicial en custodia, esto es para que lo administre y lo cuide mientras perdure la orden del despacho judicial.

5. POLITICAS DE OPERACIÓN

El despacho comisorio debe ser emitido por una autoridad competente dentro de un proceso.

La diligencia debe realizarse en horas y días hábiles.



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



6. ACTIVIDADES

| ACTIVIDADES | DESCRIPCION | RESPONSABLE | DOCUMENTOS |
|---|--|---|---|
| 1. Orden judicial | La autoridad judicial (<i>Juez</i>), expide un documento que se llama <i>Despacho Comisorio</i> mediante el cual se Comisiona a la Inspección de Policía Municipal para llevar a cabo la diligencia de secuestro de los bienes bien sean muebles o inmuebles. esta orden se Recepciona en Ventanilla Única | Autoridad Judicial Auxiliar administrativo ventanilla única | Despacho Comisorio |
| 2. Elaboración de Auto | Una vez se Recepciona el Despacho Comisorio el Inspector Elabora Auto, fijando fecha y hora para practicar diligencia la cual se programa teniendo el orden de llegada y asignación al despacho, este auto es notificado por estado. | Inspector de Policía | Auto |
| 3. Desarrollo de la Diligencia y remisión del Acta. | Llegado el día y hora de la Diligencia, el despacho se desplaza al lugar indicado con la presencia de un auxiliar de justicia quien será el secuestro, esta diligencia se hará con la presencia del propietario de los bienes a secuestrar y el orador del inmueble, y se procede de Conforme a la ley. Para el alcance de este objetivo es necesario la presencia de un secuestro como auxiliar de justicia quien será encargado de tomar bajo su responsabilidad los bienes secuestrados objeto de la diligencia. Será realizada por el comisionado que será el Inspector de Policía según el caso. Como constancia o soporte físico quedará un Acta de las diligencias con constancia de remisión de la misma al funcionario judicial que impartió la orden. | Inspector de Policía | Acta de Diligencia de Secuestro de Bienes |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



PROCEDIMIENTO: DENUNCIAS, QUEJAS O QUERELLAS DE POLICIA

1. OBJETIVO

Adelantar las quejas por hechos que afecten la convivencia de las personas, con el respeto a los derechos fundamentales y constitucionales como al debido proceso y el derecho a la defensa y con el respeto de los factores de competencia.

Conocer en primera instancia sobre las contravenciones especiales de policía que establece el código nacional de policía y demás normas concordantes, respetando el debido proceso, y demás preceptos constitucionales.

2. ALCANCE

El alcance de este proceso comprende toda la comunidad, tanto en parte urbana como en la rural e inicia con la denuncia y termina con la suscripción del acta.

3. BASE JURIDICA

Decreto 1355 De 1970: Código de Nacional de Policía

Decreto 1400 de 1970: Código de Procedimiento Civil

Decreto 522 1971: Por el cual se establecen normas sobre contravenciones Especiales competencia y procedimiento

Decreto 1504 1998: Por el cual se establecen normas sobre el espacio público y se dictan otras disposiciones

Ley 232 de 1995: Normas sobre el control de establecimientos comerciales abiertos al público.

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

Las quejas de Policía son aquellas que la comunidad emite a la autoridad competente sobre actuaciones en contra del bienestar de la sociedad, los términos de las querellas se establecen en los Códigos Nacional y Departamental de Policía y de Procedimiento Civil.

5. POLITICAS DE OPERACIÓN

Las querellas de policía que se recepcionen se les dan el respectivo trámite de conformidad con el procedimiento policivo que establece el código de policía, el cual determina los términos, las formas de notificación y demás etapas procesales y finalmente su juzgamiento.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”



Libertad y Orden

6. ACTIVIDADES

| ACTIVIDADES | DESCRIPCION | RESPONSABLE | DOCUMENTOS |
|---|---|---|--|
| 1. Formulación de Querrela | Proceso para Diligenciar la Querrela Policiva: el Querelante podrá poner en conocimiento ante el Despacho de la Inspección de Policía hechos que vulneren su convivencia y tranquilidad ciudadana lo cual podrá ser por escrito o verbal ajustándose a los requisitos preceptuados en los artículos 75 y ss del C..P.C. | Inspector de Policía | Acta de declaración. |
| 2. Citación para comparecencia del querellado | Una vez impetrada la Queja o Querrela Policiva, se procede a garantizar al Querellado el derecho de expresión, de información y a su defensa notificándolo quien dentro del término legal. El técnico administrativo elabora citación. Se cita para que sea informado de la Queja o Querrela y para que ejercite todos sus derechos que la ley le otorga como tales | Técnico administrativo Inspección Policía Citador | Citación |
| 3. Querrela Civil de Policía | Conducción Policiva: Cuando la persona ha sido citada en tres ocasiones y no ha comparecido al Despacho, teniendo en cuenta que haya sido notificado, el Inspector de Policía profiere una orden de conducción policiva dirigida al Comandante de Estación quien deberá ordenar su conducción ante el Inspector de Policía | Inspector de Policía | Orden de conducción |
| 4. Diligencia y suscripción del acta | Con el fin de garantizar la pacífica convivencia de la comunidad y de minimizar los comportamientos que vulneren la misma, se suscribe el acta de Caución imponiéndose los deberes y derechos que deben ser respetados y las sanciones en multa y trabajo social las cuales se aplicarían por el incumplimiento de la Caución. | Inspector de Policía | Acta de Caución, Vigilancia, Paz y Buena Conducta. |
| 5. Informe Caucionados Policía Nacional | Una vez realizada el Acta de Caución, se elaborará el informe de Policía de Caucionados por afectar la pacífica convivencia y tranquilidad social, con el fin de que | Inspector de Policía | Informe |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Libertad y Orden

| | | | |
|---------------------------------|--|----------------------|--|
| | la fuerza Pública tenga conocimiento en el evento en que reincidan y se puedan conducir a las partes hasta la Estación de policía para proceder con las respectivas diligencias. | | |
| G. Incumplimiento de la Caución | cuando los caucionados incumplan lo pactado en Acta de Caución, los interesados declararán por escrito los hechos ocurridos, y aportarán el testimonio de dos testigos diferentes a familiares los cuales deberán ratificarse ante la contraparte con fin de hacer efectiva la misma. Una de las sanciones es pecuniaria, el caucionado incumplido deberá cancelar un equivalente en salarios mínimos en la Tesorería Municipal a favor de tesoro Público. Otra de las sanciones es a través de trabajo social cuando no tenga la solvencia económica de cancelar el valor de la caución | Inspector de Policía | |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Libertad y Orden

PROCEDIMIENTO: CONTROL A ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO

1. OBJETIVO

Realizar los controles a establecimientos comerciales donde expendan y Consuman bebidas embriagantes, verificar el estricto cumplimiento de los documentos legales para el normal funcionamiento para que todos realicen su actividad comercial de forma legal.

2. ALCANCE

Estas actividades tienen un alcance en todo el municipio, tanto en parte urbana como en la rural, y demás establecimientos que disponga la ley sobre la materia.

3. BASE JURIDICA

Decreto 1355 De 1970: Código de Nacional de Policía

Decreto 1400 de 1970. Código de Procedimiento Civil.

Decreto 19 de 2012 Estatuto anti tramites

Decreto 522 1971: Por el cual se establecen normas sobre contravenciones especiales competencia y procedimiento

LEY No 1801 del 29 de julio de 2016: Código Nacional de Policía y Convivencia, mediante el cual se establecen normas de Policía para el territorio Nacional.

Decreto 1504 1998: Por el cual se establecen normas sobre el espacio público y se dictan otras disposiciones.

Ley 232 1995: Normas sobre el control de establecimientos comerciales abiertos al publico

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

Establecimiento de Comercio. Se entiende por establecimiento de comercio un conjunto de bienes organizados por el empresario para realizar los fines de la empresa. Una misma persona podrá tener varios establecimientos de comercio, y, a su vez, un solo establecimiento de comercio podrá pertenecer a varias personas, y destinarse al desarrollo de diversas actividades comerciales.

5. POLITICAS DE OPERACIÓN

Las guías de acción para alcanzar el objetivo en el procedimiento consisten en que se hace la visita con un acta de visita al local comercial y se le informa a los propietarios y/o administradores los términos que establece la ley para cumplir con la documentación.

La verificación de documentos debe hacerse en cierto horarios y días especificados en acto administrativo Municipal.



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Libertad y Orden

6. ACTIVIDADES

| ACTIVIDADES | DESCRIPCION | RESPONSABLE | DOCUMENTOS |
|-------------------------------|--|----------------------|--|
| 1. Programación | Determinar el lugar y la fecha para realizar la inspección | Inspector de Policía | |
| 2. Visitas a establecimientos | se realizan visitas a los establecimientos de comercio abiertos al público para verificar el Estricto cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley 232 de 1995, Levantar acta de la visita. | Inspector de Policía | Acta de control , actas de caución de Vigilancia, Paz y buena Conducta. Actas de visita. |
| 3. Informe | Elaborar informe quienes no cumplan será informado al Comité Técnico de Planeación Municipal y al Alcalde municipal para su decisión final. | Inspector de Policía | Informe a CTP y al Alcalde Opcionalmente registros fotográficos |



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”



PROCEDIMIENTO: COMITÉ DE ORDEN PÚBLICO Y CONSEJO DE SEGURIDAD

1. OBJETIVO

Atender las necesidades sociales definiendo las acciones y puesta en ejecución de los planes de seguridad y coordinar el empleo de la fuerza pública

2. ALCANCE

Inicia con la convocatoria y termina con el acta y el seguimiento a los Compromisos adquiridos por los asistentes

3. BASE JURIDICA

Decreto 2615 de 1991: Por el cual se faculta a los gobernadores para autorizar u ordenar la conformación de consejos municipales de seguridad y se crean los comités de orden público se reorganizan los Consejos de Seguridad; se crean los Consejos Regionales de Seguridad y los Consejos Metropolitanos de Seguridad.

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

El Comité de Orden Público: es un escenario de coordinación y trabajo en equipo de las autoridades municipales político administrativas, de seguridad, y de justicia, que realizan seguimiento permanente a las condiciones de seguridad lo anterior, porque la seguridad es una preocupación y una responsabilidad colectiva que exige el concurso y la participación de todos los sectores de la población, en sus representaciones y se hace necesario fortalecer las acciones de las autoridades del nivel local en materia de seguridad, y reforzar la coordinación interinstitucional, con el fin de garantizar un eficaz mantenimiento del orden público en todo el territorio municipal. (El comité de orden público fue creado mediante decreto no. 2615 de 1991)

El Orden Público es todo aquello que viene impuesto por la autoridad a las personas, y que actúa como límite a su libertad, está representado por la tranquilidad y paz social que proviene del respeto generalizado, según decreto 2615 de 1991 (noviembre 19)

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Para realizar Comité de Orden Público es necesario contar con la representación de las autoridades de cada sector de la comunidad, como político administrativas y las fuerzas militares, policiales y de justicia. Este debe reunirse periódicamente como mínimo cada 3 meses o de manera extraordinaria en caso que sea necesario y la asistencia de los mismos es de carácter indelegable.



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Para realizar el Consejo de Seguridad es necesario contar con la representación del Alcalde, quien lo presidirá, el Comandante de ejército del Batallón a que corresponda el municipio; el Comandante de la estación de policía; el representante de la SIJIN, el comandante de la Estación de Policía Municipal, el Personero(a) municipal y el Secretario de Gobierno municipal. El consejo de seguridad será convocado 1 vez al mes o de manera extraordinaria si la situación lo requiere.

6. ACTIVIDADES

| ACTIVIDADES | DESCRIPCION | RESPONSABLE | DOCUMENTOS |
|---|--|---|--|
| Planeación y convocatoria | Se programa la reunión día, hora y lugar y por medio de oficio se realiza la citación de los miembros y a su vez la invitación en caso que sea necesario invitar a alguien más. | secretario de gobierno auxiliar administrativo | oficio |
| Desarrollo lo reunión y aprobación del acta | El día y fecha estimados se reúnen los representantes y se da inicio a las reunión empezado con la lectura del acta anterior y la evolución de los compromisos o tareas pendientes en reunión anterior continuando con el tema central y los demás aportes de los participantes, todo esto deberá ser anotado para la elaboración y posterior aprobación del acta. | miembros del comité de orden público, auxiliar administrativo | Planilla la de Asistencia de Apuntes del acta |
| Elaboración del acta | Con los apuntes tomados previamente en la reunión se elabora el acta dejando claro en ella los puntos que quedaran pendientes para trabajar hasta la próxima reunión y se aporta las firmas las recolectadas y la asistencia a la reunión | Auxiliar administrativo | Acta de comité de Orden publico/ Acta de Consejo de seguridad |
| Seguimiento | Se realiza seguimiento a los compromisos establecido en el transcurso de tiempo estimado informando al señor alcalde sobre el cumplimiento de los mismos. | secretario de gobierno | Oficios anexos al acta |



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”



PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE CONSTANCIAS, CERTIFICADOS,
PERMISOS Y AUTORIZACIONES

1. OBJETIVO

Garantizar la prestación del servicio a solicitudes efectuadas por la ciudadanía de una manera eficaz, eficiente y oportuna.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud y termina con la certificación, constancia, permisos o autorización.

3. BASE JURIDICA

4. TERMINOS Y DEFINICION

El **Certificado** es un tipo acto administrativo empleado para constatar un determinado hecho, en especial cuando se trata de una institución oficial los certificados son fundamentales para demostrar y dar fe sobre la existencia o estado de actuaciones o procesos administrativos entre otras cosas.

La **Autorización, Licencia o Permiso**, es un acto administrativo por el cual se levanta o remueve un obstáculo o impedimento que la norma legal ha establecido para el ejercicio de un derecho de un particular. En la generalidad de los casos en que la legislación positiva ha adoptado el régimen de autorizaciones, licencias o permisos, hay un derecho preexistente del particular, pero su ejercicio se encuentra restringido porque puede afectar la tranquilidad, la seguridad o la salubridad públicas o la economía del país, y sólo hasta que se satisfacen determinados requisitos que dejan a salvo tales intereses es cuando la Administración permite el ejercicio de aquel derecho previo. Así, pues, que la autorización, la licencia y el permiso constituyen actos que condicionan para un particular el ejercicio de algunos de sus derechos.

Permiso Espectáculo Público. Se entiende por espectáculo público, la función o representación que se celebre públicamente en salones, teatros, circos, plazas, estadios o en otros edificios o lugares en los cuales se congrega el público para presenciarlo u oírlo.

Permiso Espacio Público. Está constituido por la utilización que hacen los particulares de las vías y lugares públicos con materiales de construcción andamios escombros y por el estacionamiento de vehículos en el espacio público y/o vía pública.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Para elaborar una certificación es necesario según sea el caso los soportes que



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



sustenten la misma con facturas, recibidos o en otros casos se certifica sobre la Certificación o constancia emanada por terceros como en el casos de las certificaciones de vecindad o de conducta

6. ACTIVIDADES

| ACTIVIDADES | DESCRIPCION | RESPONSABLE | DOCUMENTOS |
|---|---|--|------------------------|
| 1. Recepción de Solicitud formato de | El usuario solicita la expedición del documento por escrito, bien sea en oficio o mediante el diligenciamiento del formato de recepción de la solicitud con los soportes necesarios según corresponda para la certificación, constancia, permiso o autorización | auxiliar administrativo | Oficio de solicitud |
| 2. Pago | Se remite al solicitante a Tesorería para el pago correspondiente en caso de permisos contemplados en el Código de Rentas. | auxiliar administrativo | Recibo de pago |
| 3. revisión y confrontación de la información a certificación | Con los soportes y datos aportados por el solicitante se realiza la confrontación y se pasa al secretario de gobierno para su revisión y aprobación | auxiliar administrativo secretario de gobierno | Solicitud aprobada |
| 4. Seguimiento | Se realiza seguimiento a los compromisos establecido en el transcurso de tiempo estimado informando al señor alcalde sobre el cumplimiento de los mismos. | secretario de gobierno | Oficios anexos al acta |
| 5. Realización de la Certificación | Con base en la documentación aprobada por el secretario de gobierno se elabora la certificación | Auxiliar Administrativo | Certificación |
| 6. Entrega | En el plazo establecido para cada certificación se realiza la entrega del documento al solicitante y se archiva una copia | Auxiliar administrativo | Certificación |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



1. OBJETIVO

Recibir condenados o sindicados que son enviados por los juzgados previa imputación de los cargos y prestar la guardia o custodia de estos reclusos en el centro carcelario de Carmen de Apicalá.

2. ALCANCE

Empieza con el ingreso y reseña del interno y termina con el registro de la guardia en el libro.

3. BASE JURIDICA

Ley 906 de 2004: Código de Procedimiento Penal
LEY 65 DE 1993: Código Penitenciario y Carcelario

4. TERMINOS Y DEFINICION

El guardián es la persona que se encarga de la vigilancia y del cuidado de una persona o cosa en este caso en el centro carcelario y los internos.

5. POLITICAS DE OPERACIÓN

El guardián es responsable directamente por los internos de la cárcel que se encuentran bajo su custodia al igual que los muebles enseres archivos y demás elementos que se encuentran en este centro carcelario.

6. ACTIVIDADES

| ACTIVIDADES | DESCRIPCION | RESPONSABLE | DOCUMENTOS |
|--|---|----------------------------------|---|
| 1. Recepción de orden enviada por el juzgado | El juez ordena por medio de oficio la recepción de un procesado, y su respectivo traslado por parte de organismos de seguridad como la policía nacional o policía judicial (sijin) o el INPEC. El organismo de seguridad se presenta con la orden y el procesado para el ingreso. | Guardián | oficio recibido |
| 2. ingreso y reseña del interno | se realiza la reseña del interno, se le abre carpeta y se realiza el respectivo ingresos y registro | guardián auxiliar administrativo | reseña, registro del interno en el libro y expediente |
| 3. ubicación del interno en el centro carcelario | se ubica al interno dentro del centro carcelario y se le asigna una celda | guardián | registro en libro |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



| | | | |
|---|---|----------|-------------------|
| 4. guardia de los internos reclusos en el centro carcelario | El guardián de la cárcel periódicamente realizara inspección ocular a las celdas y al centro carcelario anotando cualquier anomalía que se presente | guardián | registro en libro |
| 5. recibo y entrega del turno | Al ingresar así como al terminar el turno el guardián deberá contar a los internos reportando en el libro de registro cuantos deja o recibe y el estado en que se encuentran, como también cualquier anomalía que se le presente durante el turno | guardián | registro en libro |
| 6. caso de fuga | En caso de presentarse una presunta fuga de interno(s) el guardián debe reportar al Director del Centro (secretario de gobierno), quien a su vez informara al juzgado o ente carcelario del INPEC que adelantara el proceso correspondiente. | guardián | oficio |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Libertad y Orden

PROCEDIMIENTOS DE MOVILIDAD Y TRANSITO



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



PROCEDIMIENTO: TRAMITES DE TRANSITO

1. OBJETIVO

Establecer los requisitos y el procedimiento para el registro de los vehiculos y demás trámites asociados con los mismos.

2. ALCANCE:

Inicia con la recepción de documentos y termina con el trámite de transito realizado

3. BASE JURIDICA

Ley 769 2002: Articulo 8 y 9 Creación del R.U.N.T

Ley 1005 2006: Sostenibilidad del R.U.N.T

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

R.U.N.T: (Registro Único de Tramites) – Es un Sistema de información que permite registrar y mantener actualizada, centralizada, autorizada y validada la misma sobre registros de automotores, conductores, licencias de tránsito, empresas de transporte público, infractores, accidentes de tránsito, seguros, remolques y de personas naturales o jurídicas que prestan servicio al sector

El R.U.N.T: Es un sistema que aportará al Estado la información para la adopción de políticas en materia de transporte y tránsito terrestre e igualmente para controlar y planificar la actividad.

R.N.A: Registro Nacional de Automotores

R.N.C: Registro Nacional de Conductores.

R.N.L.T: Registro Nacional de Licencias de tránsito

Características Vehiculares: comprende las particularidades del vehículo como Cilindraje, clase de Vehículo (automóvil, moto, bus, buseta, microbús, etc.), Línea Marca (fabricante, ensamblador), Modelo

Identificación Vehicular: hace parte de las características del vehículo ejemplo: Número de declaración de importación de Vehículo, Número de Serial Chasis, Serie, VIN, Número de Motor.

LISTADO DE TRAMITES RUNT Y REQUISITOS DE CADA UNO:

1. Matricula Inicial: Certificado de Empoderamiento, Factura de venta, Confirmación de la factura, Fotocopia de la cedula del propietario, Formulario Único de tramites diligenciado y con las respectivas improntas, SOAT, y Revisión Técnico Mecánica Vigente.



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



- 2. Duplicado Licencia de Transito:** Fotocopia de la cedula del propietario, Formulario Único de trámites diligenciado y con las respectivas improntas, SOAT y Re visión Técnico Mecánica Vigente.
- 3. Traspaso de propiedad:** Fotocopia de la cedula del vendedor y el comprador, los cuales deben estar inscritos en el aplicativo HQ-RUNT y no debe tener multas, Formulario Único de trámites diligenciado y con las respectivas improntas, SOAT y Revisión Técnico Mecánica Vigente.
- 4. Traspaso de Propiedad a persona Indeterminada:** Fotocopia de la cedula del Propietario, el cual debe estar inscritos en el aplicativo HQ-RUNT y no debe tener multas, Declaración juramentada o Extra juicio ante Notario “El cual relata todo lo relacionado con la venta del automotor”. Formulario Único de trámites.
- 5. Cambio de Color :** Fotocopia de la cedula del propietario, Formulario Único de trámites diligenciado y con las respectivas improntas, SOAT y Re visión Técnico Mecánica Vigente.
- 6. Cambio de Motor:** Certificado de Empoderamiento, Factura de venta, Fotocopia de la cedula del propietario, Formulario Único de trámites diligenciado y con las respectivas improntas, SOAT y Revisión Técnico Mecánica Vigente.
- 7. Inscripción de Alerta:** Fotocopia de la cedula del propietario, el cual debe estar inscritos en el aplicativo HQ-RUNT y no debe tener multas, Solicitud Formulario Único de trámites diligenciado y con las respectivas improntas, Prenda abierta sin tenencia, SOAT y Revisión Técnico Mecánica Vigente.
- 8. Levante de Alerta:** Fotocopia de la cedula del propietario, el cual debe estar inscritos en el aplicativo HQ-RUNT y no debe tener multas, Solicitud Formulario Único de trámites diligenciado y con las respectivas improntas, poder para la cancelación de la Prenda abierta sin tenencia, SOAT y Revisión Técnico Mecánica Vigente
- 9. Radicación de cuenta:** Fotocopia de la cedula del propietario, Formulario Único de trámites diligenciado y con las respectivas improntas, SOAT y Revisión Técnico Mecánica Vigente.
- 10. Cancelación de Matrícula:** Fotocopia de la cedula del propietario, Formulario Único de trámites diligenciado y con las respectivas improntas, SOAT y Revisión Técnico Mecánica Vigente.
- 11. Re matrícula de vehículo:** Fotocopia de la cedula del propietario, Formulario Único de trámites diligenciado y con las respectivas improntas, SOAT y Revisión Técnico Mecánica Vigente.
- 12. Traslado de Cuenta:** Fotocopia de la cedula del propietario, Formulario Único de trámites diligenciado y con las respectivas improntas, SOAT y Revisión Técnico Mecánica Vigente.
- 13. Tramite Licencia de Conducción:** Moto = Categoría (A2) Carro = Categoría (B1 – C1 – C2)
- 14. Licencia Conducción de Vehículo inicial:** (2) Fotocopias de la cedula, (2) Fotos 4 x 5 Fondo Blanco, Certificado médico vigente, Certificado de aptitud en



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



conducción vigente, no tener multas o infracciones.

15. Duplicado licencia de Conducción: (2) Fotocopias de la cedula, (2) Fotos 4 x 5 Fondo Blanco, no tener multas o infracciones.

16. Refrendación de Licencia de Conducción: (2) Fotocopias de la cedula, (2) Fotos 4 x 5 Fondo Blanco, Certificado médico vigente, no tener multas o infracciones.

17. Re categorización Licencia hacia arriba: (2) Fotocopias de la cedula, (2) Fotos 4 x 5 Fondo Blanco, Certificado médico vigente, Certificado de aptitud en conducción vigente, no tener multas o infracciones.

18. Re categorización Licencia hacia abajo: (2) Fotocopias de la cedula, (2) Fotos 4 x 5 Fondo Blanco. Certificado médico vigente. Certificado de aptitud en conducción vigente, no tener multas o infracciones.

Registro Nacional de Conductores: Es el conjunto de datos computarizados necesarios para determinar las licencias de conducción expedidas a las personas conforme a lo establecido en las disposiciones legales vigentes, el cual contendrá las anotaciones como mínimo siguientes: número y categoría de la licencia de conducción, nombre de la persona, número de identificación, fecha de expedición y organismo que la expidió.

5. POLITICAS DE OPERACIÓN

Solo se puede acceder al RUNT con la clave respectiva y se realiza trámite solo si esta pago con el comprobante único de pago y liquidación – Pagado en el respectivo Banco

6. ACTIVIDADES

| ACTIVIDADES | DESCRIPCION | RESPONSABLE | DOCUMENTOS |
|--|---|------------------------------|---------------------------------|
| 1.Recepción de documentación | Teniendo en cuenta los documentos de cada tramite se recepción por la secretaria | Auxiliar administrativo | |
| 2. Revisión de documentos y aprobación | Se revisa que la documentación este completa y es aprobada por el secretario | Responsable de transito | Formato recepción de documentos |
| 3. Realización del tramite | En la plataforma del RUNT se revisa el vehículo si figura con las características del certificado de empoderamiento para la realización del trámite. Luego se realiza el trámite en línea | Auxiliar administrativo RUNT | Sistema |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Libertad y Orden

| | | | |
|----------------------------------|---|--|---------------------------------|
| 4. Entrega de documento | Al usuario se le entrega bien sea la licencia de tránsito o el certificado del trámite | Auxiliar administrativo-RUNT | Copia de licencia o certificado |
| 4. Reporte a secretaria Hacienda | Al final del día se remite a la Secretaria de Hacienda relación de los Trámites realizados indicando su cuantía, para el respectivo cruce | Auxiliar administrativo-RUNT Técnico Hacienda | Reporte |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



PROCEDIMIENTO: MANEJO DE ACCIDENTE DE TRANSITO

1. OBJETIVO

Determinar los procedimientos en las actividades de accidentalidad, en los controles de tránsito.

2. ALCANCE

Inicia con Llamado de la comunidad y termina con el informe al Secretario de tránsito.

3. BASE JURIDICA

La ley 1383 Del 2010: Código Nacional de Tránsito Transporte y movilidad

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

IPAT: Informe policial de accidente de tránsito

Alcoholemia: Cantidad de alcohol que tiene una persona en determinado momento en su sangre.

Croquis: “Plano cartesiano” dibujo donde se plasma los vehículos, las personas involucrados en el accidente

Tránsito: Es la movilización de personas, animales, o vehículos por una vía pública o privada.

Accidente de Tránsito: Evento generalmente involuntario, generado al menos por un vehículo en movimiento, que causa daños a personas y bienes involucrados en el igualmente afecta la norma circulación de los vehículos que se movilizan por la Vía comprendiendo el lugar o dentro de la zona de influencia del hecho.

Daños materiales: En caso de daños materiales en los que solo resulten afectados vehículos, inmuebles, cosas o animales y no se produzca lesiones personales, era obligación de los conductores detenerse y presentar a la autoridad presente en el lugar de los hechos, el documento de identificación, la licencia de conducción, la licencia de tránsito, la información sobre su domicilio, residencia, y números telefónicos y sobre los seguros a que se refiere la ley. Los conductores y demás implicados podrán conciliar sus intereses en los centros de conciliación legalmente constituidos y acudir a las compañías aseguradoras, previa extensión de un acta que suscribirán las partes y las autoridades de tránsito que presencie la conciliación. En todo caso se hará el retiro inmediato de los vehículos colisionados y de todo Elemento que pueda interrumpir el tránsito.

Agente de Tránsito: Todo funcionario o persona civil identificada que esta investida de autoridad para regular la circulación vehicular y peatonal y vigilar, controlar e intervenir en el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte en cada uno de los entes territoriales.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”



Reten: Puesto de control instalado técnicamente por una de las autoridades legítimamente constituida de la nación.

Informe de Transito: El agente de tránsito que es conocedor del accidente Detallara el informe de la siguiente manera;

- Lugar fecha y hora en que ocurrieron los Hechos.
- Clase de vehículo, número de la placa y demás características.
- Numero de la licencias o licencias de conducción, lugar y fecha de expedición dirección, teléfono, domicilio, o residencia de los involucrados.
- Nombre del propietario o tenedor del vehiculó o de los propietarios o tenedor de Los vehículos.
- Estado de seguridad, general, del vehiculó o de los vehículos, revisión tecno mecánica actualizada “vigente”.
- Estado de la vía - Inspección de los vehículos “como Quedaron la posición” y distancia huella de frenada escrita y fotográfica.
- Descripción de los daños y lesiones.
- Descripción de las compañías de seguros y números de las pólizas de los seguros.

Levantamiento de Informe Técnico: El agente de tránsito que hubiera conocido el accidente remitirá a más tardar dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes, copia del respectivo informe al organismo de transito competente para lo pertinente y a los centros de conciliación autorizados por el ministerio.

Inmovilización: La inmovilización en los casos a los que se refiere este código, consiste en suspender temporalmente circulación del vehiculó por las vías públicas o privadas abiertas al público. Para tal efecto, el vehiculó será conducido a parqueaderos autorizados

Que determine la autoridad competente, hasta que se subsane o cese la causa que le dio origen, a menos que sea subsanada en el sitio que se detecte la infracción.

Vehículo en Movimiento: Todo conductor de un vehículo deberá abstenerse de realizar o adelantar acciones que afecten la seguridad en la conducción del vehiculó automotor, mientras este se encuentre en movimiento.

Querrela: Es una reclamación que hace el afectado del accidente a la identidad pública fiscalía.

5. POLITICAS DE OPERACIÓN

- No se realiza desplazamiento al casco rural del municipio debido a la situación de orden público.
- No se realizan levantamiento de cadáveres en accidente de tránsito.
- Siempre que se atiende un llamado se le informa al secretario de tránsito.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”



Libertad y Orden

6. ACTIVIDADES

| ACTIVIDADES | DESCRIPCION | RESPONSABLE | DOCUMENTOS |
|---------------------------------------|--|---------------------------|------------|
| 1. Solicitud llamado de accidente | Los Grupos de socorro la comunidad y la fuerza pública informan la ocurrencia del Accidente de tránsito el sitio y la hora. | Responsable de tránsito | |
| 2. Desplazamiento | Una vez se informa el responsable de tránsito se desplazan al lugar de los hechos para realizar el procedimiento y tomar la pruebas técnicas del accidente | Responsable de tránsito y | |
| 3. Inspección del lugar de los hechos | Se realiza la toma fotográfica la medida de los vehículos en la posición que quedaron "levantamiento del plano cartesiano dibujo" croquis | Responsable de tránsito | |
| 4. Levantamiento del informe técnico | En el informe se escribe la dirección de los conductores o peatones involucrados en el accidente el teléfono, fotocopia de la cedula de ciudadanía, fotocopia del soat, fotocopia de la licencia de tránsito, fotocopia de la revisión tecno mecánica y se incluye la información de la inspección del lugar de los hechos | Responsable de tránsito | informe |
| 5. Remisión de informe | El informe se remite al Responsable de tránsito: cuando se trata de daños materiales quien revisa y aprueba el acta de desistimiento. Cuando se trata de lesiones personales el funcionario de tránsito revisa. | Responsable de tránsito | Informe |
| 6. Dictamen | En el caso de accidentes con lesiones personales el responsable debe de remitir | Responsable de tránsito | Dictamen |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



| | | | |
|---|--|------------------------------------|---------------|
| | un dictamen de responsabilidad el cual debe remitirse para su visto bueno a la oficina jurídica. | | |
| 7. Remisión a fiscalía | Se remite el informe con el dictamen a que haya el lugar a la fiscalía , tránsito | Responsable de Tránsito y Fiscalía | Expediente |
| 8. Reporte de accidentalidad a la base de datos del RUNT. | A través del aplicativo runt se reporta la accidentalidad diariamente. | Agente de tránsito | Base de datos |



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”



PROCEDIMIENTO DEL PROCESO CONTRAVENCIONAL

1. OBJETIVO:

Controlar y elaborar los diferentes procesos que se llevan a cabo a cada comparendo para su respectivo seguimiento o sanción.

2. ALCANCE

Comienza con por los comparendos realizados por los diferentes policías, y termina con la actualización y el pago en la base de datos

3. BASE JURIDICA

Ley 769 de 2002: Artículo 10 y 11 Autoriza a la federación colombiana de municipios para implementa y mantener actualizado a nivel nacional el sistema integrado sobre sanciones y multas por infracciones a las normas de tránsito SIMIT

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

SIMT: Es un sistema que integra el registro de infractores a nivel nacional que impide la realización de trámites en los Organismos de Tránsito donde participe un infractor, en cualquier calidad, que no se encuentre a paz y salvo. El sistema dispone de información oportuna a nivel local y nacional para el control que ejercen las autoridades de tránsito. Es el único sistema en el país que les permite a los usuarios realizar el pago de sus multas en cualquier lugar del país, con el objeto de mejorar los ingresos de los municipios.

Comparendo: De acuerdo con el artículo 2 del Código Nacional de Tránsito, un comparendo es una orden formal de notificación para que el presunto contraventor o implicado se presente ante la autoridad de tránsito por la comisión de una infracción.

En otras palabras, es una citación a comparecer ante la autoridad de tránsito para hacer la reclamación sobre la inconformidad de la infracción que ha sido señalada por el agente de tránsito en el comparendo.

Parte: Un parte corresponde en el argot popular al comparendo. O es lo que es mal llamado al comparendo. Una multa es una sanción pecuniaria, para efectos de la Ley 769 del 2002 (Código Nacional de Tránsito), y salvo disposición en contrario, la multa debe entenderse en salarios mínimos diarios vigentes, en lo que respecta a los comparendos en los cuales finalmente se declara al conductor como contraventor de una norma de tránsito.

Recaudo Local: Son los ingresos percibidos directamente por el Municipio, por concepto de multas y sanciones por infracciones de tránsito impuestas al interior del casco urbano por el responsable de tránsito local, o por personal de Dirección de tránsito y transporte adscrita a la Policía Nacional en las vías nacionales de su jurisdicción



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”



Recaudo Externo: Son los ingresos que percibe el Municipio a través de la red Bancaria autorizada por la Federación Colombiana de Municipios, sobre el pago de las multas y sanciones por infracciones de tránsito impuestos al interior del casco urbano por la autoridad de tránsito local, o por personal de la Dirección de Tránsito y Transporte adscrito a la Policía Nacional en las vías nacionales de su jurisdicción

Transferencias SIMIT 10%: Es el porcentaje legal que le corresponde al Simit del recaudo por el Municipio sobre las infracciones de tránsito impuestas al interior de su casco urbano.

Transferencias DITRA 55%: Es el porcentaje legal que le corresponde al Simit y a la DITRA del recaudo efectuado por el municipio sobre las infracciones impuestas por Tránsito y Transporte adscritos a la Policía Nacional en las vías nacionales.

Comparendos SIMIT: Son los comparendos impuestos al interior de la jurisdicción del Municipio, por la autoridad de tránsito local CADUCIDAD: En materia de tránsito es el límite en el tiempo que establece la ley para que la autoridad inicie la acción en contra del contraventor, y es de seis (6) meses, contados a partir de la ocurrencia de los hechos que dieron lugar a ella y se interrumpe con la celebración de la audiencia.

Centro Integral de Atención: Establecimiento donde se presentara el servicio de escuela y casa cárcel para la rehabilitación de los infractores a las normas del código de tránsito. Podrá ser operado por el Estado o por entes privados que a través del cobro de las tarifas por los servicios allí prestados, garantizaran su auto sostenibilidad.

Señal de Tránsito: Dispositivo físico o marca especial, preventiva y reglamentaria e informativa, que indica la forma correcta como deben transitar los usuarios en la vías

Infracción: Transgresión o violación de una norma de tránsito. Habrá dos tipos de infracciones: simple y compleja. Sera simple cuando se trate de violación a la mera norma. Sera compleja si se produce un daño material.

Tránsito: Es la movilización de personas, animales o vehículos por una vía público o privada abierta al público.

Organismo de Tránsito: Son unidades administrativas municipales distritales o departamentales

Transporte: Es el traslado de persona, animales o cosas de un punto a otro a través de un medio físico.

Prescripción: De acuerdo con el artículo 159 del Código Nacional de Tránsito, la prescripción ocurre cuando una sanción que ha sido impuesta por la violación a las normas de tránsito no se cobra por jurisdicción coactiva dentro de los tres años siguientes contados a partir de la ocurrencia del hecho.

Esta prescripción se interrumpe únicamente cuando se libra el mandamiento de pago por parte de la SDM. Es decir, que habría lugar al fenómeno de la prescripción si y solo si, la dependencia no libra el mandamiento de pago dentro de los tres años



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”



siguientes a la imposición de la sanción, y perdería la facultad para cobrar el valor impuesto por la multa a favor de la SDM.

Codificación de los Comparendos: Los siguientes son los códigos asignados a las conductas que constituyen infracciones a las normas de tránsito, de acuerdo al monto de la multa impuesta: Los más utilizados por los policías y agentes de tránsito de este organismo.

A. Infracciones en las que incurre el conductor de un vehículo no automotor o de tracción animal que dan lugar a la imposición de cuatro (4) salarios mínimos legales diarios vigentes:

A.01. No transitar por la derecha de la vía.

B. Infracciones en las que incurre el conductor y/o propietario de un vehículo automotor que dan lugar a la imposición de ocho (8) salarios mínimos legales diarios vigentes:

B.01. Conducir un vehículo sin llevar consigo la licencia de conducción.

B.02. Conducir un vehículo con la licencia de conducción vencida, de acuerdo a los siguientes casos:

a) El conductor de servicio público que no refrende su licencia de conducción cada tres (3) años;

b) El conductor de servicio público mayor de sesenta años (60) que no refrende su licencia de conducción anualmente;

c) El conductor de servicio diferente al público que a partir de los sesenta y cinco (65) años de edad, no refrende su licencia de conducción cada tres (3) años;

d) El conductor de servicio diferente al público, que no refrende su licencia de conducción cada cinco (5) años.

C. Infracciones en las que incurre el conductor y/o propietario de un vehículo automotor que dan lugar a la imposición de quince (15) salarios mínimos legales diarios vigentes:

C.01. Presentar licencia de conducción adulterada o ajena, lo cual dará lugar a la inmovilización del vehículo.

C.23. Impartir en vías públicas al público enseñanza práctica para conducir, sin estar autorizado para ello.

C.24. Conducir motocicleta sin observar las siguientes normas:

D. Infracciones en las que incurre el conductor y/o propietario de un vehículo automotor que dan lugar a la imposición de treinta (30) salarios mínimos legales diarios vigentes:

D.01. Guiar un vehículo sin haber obtenido la licencia de conducción correspondiente. Además, el vehículo será inmovilizado en el lugar de los hechos, hasta que este sea retirado por una persona autorizada por el infractor con licencia de conducción.

D.02. Conducir sin portar el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito ordenado por la ley. Además, el vehículo será inmovilizado.



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Libertad y Orden

E. Infracciones en las que incurre el conductor y/o propietario de un vehículo automotor que dan lugar a la imposición de cuarenta y cinco (45) salarios mínimos legales diarios vigentes:

E.03. Conducir en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias alucinógenas, se atenderá a lo establecido en el artículo 152 de este código. Si se trata de conductores de vehículos de servicio público, de transporte escolar o de instructor de conducción, la multa pecuniaria y el período de suspensión de la licencia se duplicarán. En todos los casos de embriaguez el vehículo será inmovilizado y el estado de embriaguez o alcoholemia se establecerá mediante una prueba que no cause lesión, la cual será determinada por el Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

5. POLITICAS DE OPERACIÓN

Los Policías remiten al Secretario los comparendos, quien a su vez los entrega a la auxiliar administrativa para el inicio del trámite para subirlos al SIMIT y solo se bajan del sistema cuando el secretario entrega los comparendos con su respectivo pago en los Bancos

6. ACTIVIDADES

| ACTIVIDADES | DESCRIPCION | RESPONSABLE | DOCUMENTOS |
|--|--|---------------------------------|---------------------|
| 1. Se presenta la infracción | El Policía o responsable de tránsito es el encargado de diligenciar la orden de comparendo nacional | Responsable de oficina Tránsito | Infracción |
| 2. Con la imposición de la orden de comparenderá (Comparendo), inicia el proceso contravencional, cuyas etapas involucran y vislumbran la utilidad del Simit | El responsable de tránsito o policía de tránsito es el encargado de diligenciar la orden de comparendo nacional. | Responsable de tránsito | Orden de Comparendo |
| 3. El policía o responsable de tránsito impone el comparendo. | El Responsable de tránsito es el encargado de diligenciar la orden de comparendo nacional | Responsable de tránsito | |



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”



| | | | |
|---|--|--|------------|
| 4 Posterior a la imposición del comparendo, el policía de tránsito entrega los físicos a la autoridad de tránsito, quien será el responsable de la digitación y carga de los comparendos al Simit. | El Policía de tránsito o responsable es el encargado de diligenciar la orden de comparendo nacional quien remite este documento al responsable de tránsito movilidad y transporte | Policía de tránsito o Responsable de tránsito | comparendo |
| 5. El Simit pone una plataforma tecnológica. | El cual permite la consulta y carga de comparendos resoluciones y recaudos desde su aplicativo en internet www.simit.org.co | Responsable de tránsito Simit | |
| 6. Digitación y cargue a la base de datos | Se digitaliza toda la información del comparendo en la plataforma Simit | Auxiliar Administrativo Simit Responsable de tránsito | Dictamen |
| 7. Luego de la imposición de la orden de comparencia, el presunto infractor puede comparecer o No. En caso de presentarse, bien puede aceptar los hechos y pagar la infracción, o negar los mismos. Secretario de Transito | En caso que el presunto infractor del evento niegue los hechos se procederá a notificar a la Dirección de tránsito personalmente, al presunto infractor de la fecha en la cual tendrá lugar la audiencia pública. Si por el contrario, no se presenta, el contraventor desatiende la carga impuesta por la ley, y comunicada a través del comparendo, consistente en presentarse ante las autoridades de tránsito, y por tanto deberá asumir las consecuencias negativas que se deriven de su inobservancia. | Responsable de tránsito | |
| 8. Si el inculpado acepta la comisión de la infracción. Secretario de Transito | Este podrá sin necesidad de otra actuación administrativa, cancelar el 50% del valor de la multa dentro de los cinco días siguientes a la orden de comparendo, igualmente o podrá cancelar el 75% del valor de la multa, si paga dentro de los veinte días siguientes a la orden del comparendo, en estas cosas deberá asistir | Responsable de tránsito | |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



| | | | |
|--|---|-------------------------------|------------|
| | obligatoriamente a un curso sobre normas de tránsito, en la Secretaría de Movilidad, Tránsito y Transporte, donde se cancelara un 25% y el excedente se pagara al organismo de tránsito | | |
| 9. Luego se procede a realizar el pago | Pagos del Municipios en Banco establecido | Cliente Infractor | |
| 10. Digitación y carga de las resoluciones | Digita las resoluciones a la base de datos del Simit | Auxiliar Administrativo Simit | |
| 11. Audiencia y posterior generación de una resolución | Generación de resolución 2 copias las cuales una para el Infractor y otra para archivo | Auxiliar Administrativo Simit | Resolución |
| 12. Reporte Secretaria de Hacienda | Al final del día se remite a sec. De Hacienda relación de las resoluciones, indicando valor pagado | Auxiliar Administrativo Simit | reporte |



**PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN, PREPARACIÓN,
SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE
MEJORAMIENTO Y CONSTRUCCION DE VIVIENDA**

1. OBJETIVO

Responder a la demanda insatisfecha de vivienda de la población de Carmen de Apicalá

2. ALCANCE

Este procedimiento abarca el mejoramiento y la entrega de vivienda nueva. Inicia con la convocatoria, registro de postulantes, Recepción de la documentación entrega de las condiciones y criterios para la convocatoria, y termina con la aprobación del proyecto.

3. BASE JURIDICA:

Decreto 219012 junio 2009: Por el cual se establece las políticas de vivienda **Ley 3ª de 1991, Ley 388 de 1997, ley 546 de 1999, ley 789 de 2002, ley 1114 de 2006, ley 1151 de 2007.** Normas por las cuales se establecen las políticas de vivienda Pública

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

Mejoramiento de Vivienda: Proceso por el cual el beneficiario del subsidio supera una o varias de las carencias básicas de una vivienda perteneciente a un desarrollo legal o legalizado, o a una edificación, en aspectos tales como, su estructura principal, cimientos, muros o cubiertas, carencia o vetustez de redes eléctricas o de acueducto, zonas húmedas y cuyo desarrollo exige la consecución de permisos o licencias previos ante las autoridades competentes, cuando se requiera.

Subsidio Familiar de Vivienda de Interés Social: en la modalidad de Vivienda Saludable es el que se otorga para la ejecución de obras menores, reparaciones o mejoras locativas objeto optimizar las condiciones básicas de salud de los hogares más vulnerables. Comprende, prioritariamente, la habilitación o instalación de batería de baños, lavaderos, cocinas, redes hidráulicas y sanitarias, pisos en superficies en tierra o en materiales inadecuados, y otras condiciones relacionadas con el saneamiento y mejoramiento de fachadas de una vivienda de Interés social prioritario, con el objeto de alcanzar progresivamente soluciones de vivienda de interés prioritario en condiciones dignas

Oferentes de Soluciones de Vivienda: Es la persona natural o jurídica, patrimonio autónomo cuyo vocero es una sociedad fiduciaria o la entidad territorial,



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Libertad y Orden

que puede construir o no directamente la solución de vivienda, y que está legalmente habilitado para establecer el vínculo jurídico directo con los hogares beneficiarios del subsidio familiar, que se concreta en las soluciones para adquisición, construcción en sitio propio y mejoramiento de vivienda.

Postulantes: Son los hogares que carecen de recursos suficientes para adquirir, construir o mejorar una única solución de vivienda de interés social, que cumplan con los requisitos que señalan las leyes vigentes.

5. POLITICAS DE OPERACIÓN

Este trabajo se inicia con la convocatoria de las personas del nivel del sisben 1 y 2 de escasos recursos.

Los documentos se deben recibir por el personal de la alcaldía en el sitio donde se establezca por los funcionarios.

Las carpetas deberán estar foliadas y entregadas al personal encargado de la Alcaldía

6. ACTIVIDADES

| ACTIVIDADES | DESCRIPCION | RESPONSAB LE | DOCUMENTOS |
|-----------------------------------|---|--|--|
| 1. Identificación de la necesidad | Se determina la necesidad de la comunidad de vivienda mediante encuestas, visitas de campo. El técnico, Auxiliar administrativo deberá conocer la normatividad de vivienda y ser acompañado por ing. Civil. | Técnico operativo | Registro fotográfico, planilla de visitas o bitácora |
| 2. Formulación | Se elabora el proyecto teniendo en cuenta los parámetros de beneficiarios | Profesional Universitario Auxiliar. Administrativo | Anteproyecto |
| 3. Revisión | Se remite a la secretaria Infraestructura y al comité, quienes revisan y aprueban Si no se aprobado vuelve a la etapa 2 para ajuste. si es aprobado pasa a la siguiente etapa. | Auxiliar Administrativo Comité Técnico, secretaria y despacho aprobado | Proyecto de vivienda aprobado |
| 4. Presentación | Registro Banco de proyectos y si es de regalías en el OCAD, MINISTERIO firmado por alcalde | Secretaria de Planeación e infraestructura, Líder de proyectos y alcalde | Radicación Proyecto, Oficio remisorio |
| 5. Convocatoria | Se inicia con la convocatoria de las personas del nivel del Sisben 1 y 2 | Auxiliar administrativo | Carpetas de postulantes |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Libertad y Orden

| | | | |
|---------------------------------------|--|---|----------------------------|
| | <p>de escasos recursos. El Auxiliar administrativo suministra información y asesoría a los interesados en postularse al subsidio de mejoramiento de vivienda. Entrega el formulario de preinscripción a los postulantes y realiza el cruce de cédulas de los mismos para verificar el cumplimiento de los requisitos antes de la postulación Los postulantes diligencian el formulario y anexan los documentos exigidos. Las carpetas deberán estar foliadas y integradas al personal encargado de la Alcaldía</p> | y/o personal de apoyo asignado | |
| 6. Verificación de información | <p>El Auxiliar administrativo de vivienda recibe el formulario de inscripción diligenciado con sus anexos, elaboran la base de datos precalificando los postulantes al subsidio de mejoramiento de vivienda, y de vivienda nueva y la envía al secretario de Infraestructura y al líder de proyecto para la realización de visitas de inspección de viabilidad del mejoramiento o de la vivienda nueva.</p> | Auxiliar administrativo Líder proyecto Secretario de Planeación e Infraestructura | Base de Dato |
| 7. Calificación de Postulantes | <p>El líder de proyecto en conjunto con la Secretaria de Infraestructura realizan la calificación final de los postulantes al subsidio de mejoramiento de vivienda, teniendo en cuenta las siguientes variables: condiciones socioeconómicas, número y condiciones especiales de los miembros del hogar, ahorro previo y número de postulaciones</p> | Líder proyecto Secretario de Planeación e Infraestructura | Base de Datos final |
| 8. Asignación de Subsidio | <p>El OCAD se reúne realiza la asignación de los subsidios de mejoramiento de vivienda, mediante la aplicación de los recursos disponibles a los postulantes que les corresponda, de acuerdo con el orden secuencial de la lista de postulantes calificados, a través del acta respectiva</p> | Miembros del OCAD | Acta |
| 9. Adjudicación | <p>Con fundamento en el acta la Secretaria de Infraestructura</p> | Secretaria de Planeación e | Resolución de Asignación o |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Libertad y Orden

| | | | |
|---|---|---|----------------------|
| | elabora resolución de adjudicación y pasa a firma del alcalde y registro | Infraestructura Alcalde | adjudicación |
| 10. Cartas a beneficiarios | El auxiliar administrativo elabora las cartas de los beneficiarios del subsidio de mejoramiento de vivienda o de la construcción en vivienda nueva para ser entregada por el funcionario delegado | Auxiliar administrativo | Cartas |
| 11. Planeación de obras a ejecutar | El Líder de proyecto entrega al secretario de Planeación e Infraestructura la base de datos de los beneficiarios al subsidio de mejoramiento de vivienda para que realice el Procedimiento | Secretario de Planeación e infraestructura Oficina de contratación | Contrato |
| 12. Ejecución de obras | Una vez se suscriba el contrato al oferente seleccionado se realiza el procedimiento y se procede a la entrega a satisfacción de las viviendas o del mejoramiento a los beneficiarios | Secretario de infraestructura Líder del proyecto | Informe o bitácora |
| 13. Titulación | En caso de construcción de vivienda nueva el Municipio debe realizar los trámites pertinentes para la titulación de la propiedad en cabeza del núcleo familiar del beneficiario, esto se realiza a través de Resolución de adjudicación o escrituración | Secretario de Planeación e infraestructura | Resolución Escritura |

7. CONTROL DE DOCUMENTOS

| Nombre | Almacenamiento | | Tiempo de Retención | Disposición |
|--------------------------------|--|--------------------------|---------------------|-------------|
| | Responsable | Lugar y Forma de Archivo | | |
| Registro fotográfico | Técnico operativo | Computador/ magnético | 3 años | Archivo |
| planilla de visitas x vivienda | Técnico operativo | Computador/ magnético | 3 años | Archivo |
| Anteproyecto | Auxiliar Administrativo Líder de Proyecto | Computador/ magnético | 3 años | Archivo |
| | Auxiliar | | 3 años | Archivo |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Libertad y Orden

| Proyecto | Administrativo Líder de Proyecto | Computador/ magnético | | |
|---------------------------|---|--|--------|---------|
| Resolución | Auxiliar Administrativo | Carpeta Resoluciones/ Secretaria General | 3 años | Archivo |
| Base de datos | Auxiliar administrativo /líder proyecto | Computador/ magnético | 4 Años | Archivo |
| Acta OCAD | Auxiliar administrativo /líder proyecto | Físico/ Secretaria de Planeación e infraestructura | 4 Años | Archivo |
| Cartas de adjudicación | Auxiliar administrativo /líder proyecto | Físico/ Secretaria de Planeación e infraestructura | 4 Años | Archivo |
| Bitácora | Auxiliar administrativo /líder proyecto | Físico/ Secretaria de Planeación e infraestructura | 4 Años | Archivo |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



PROTECCION A LA FAMILIA INFANCIA Y ADOLESCENCIA



COMISARIA DE FAMILIA

PROCEDIMIENTO: CAPACITACION EN PREVENCION A LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR Y ABUSO SEXUAL

1. OBJETIVO

Fortalecer y apoyar a los integrantes del grupo familiar en la creación de alternativas, que permitan a la familia mantener pautas de crianza y respeto, para armonizar las relaciones familiares. Así mismo concientizar de los alcances de la ley, para todos aquellos que efectúen conductas violadoras de derechos y pongan en riesgo la estabilidad del Núcleo Familiar

2. ALCANCE

Capacitar y orientar a los padres de familia a través de talleres y charlas en contra de la violencia intrafamiliar, maltrato y abuso sexual, teniendo en cuenta la ley (ley 294 de 1996, ley 599 de 2000, ley 575 de 2000, ley 1257 de 2008).ley 1098 de 2006.

3. BASE JURIDICA

Ley 1098 de 2006: Código de Infancia y Adolescencia

Ley 294 de 1996: Violencia intrafamiliar

Ley 599 de 2000: Código Penal

Ley 575 de 2000: Por medio de la cual se reforma parcialmente la Ley 294 de 1996

Ley 1257 de 2008: Por la cual se dictan normas de sensibilización, prevención y sanción de formas de violencia y discriminación contra las mujeres

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

Violencia Intrafamiliar: Todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o síquica de quien tenga o haya tenido la calidad de cónyuge del ofensor o una relación de convivencia con él; o sea, pariente por consanguinidad o por afinidad en toda la línea recta o en la colateral hasta el tercer grado inclusive del ofensor, su cónyuge o su actual conviviente, o bien, cuando esta conducta ocurre entre los padres de un hijo común, o sobre un menor de edad, adulto mayor o discapacitado que se encuentre bajo el cuidado o dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar.

Los tipos de actos considerados como parte de la violencia intrafamiliar son golpes o incidentes graves, insultos, manejo económico, amenazas, chantajes, control de



actividades, abuso sexual, aislamiento, prohibición de trabajar fuera de casa, abandono afectivo, humillación y no respeto de opiniones. Todos estos tipos de maltratos se pueden clasificar en físicos, si se atenta contra el cuerpo de la otra persona; psicológicos, si existe el intento de causar miedo, la intimidación o cualquier tipo de insulto, descalificación o intento de control; sexuales, si hay un acto sexual impuesto o en contra de la voluntad de la víctima; y económicos, si no se cubren las necesidades básicas de la persona.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El horario de las charlas será fijado por la comunidad teniendo en cuenta la disponibilidad de tiempo de los invitados.

6. ACTIVIDADES

| ACTIVIDADES | DESCRIPCION | RESPONSABLE | DOCUMENTOS |
|--|---|-----------------------------------|---------------------------|
| 1. solicitud de Servicio | 1. Solicitud del servicio: El usuario llega a la Comisaría de familia y solicita el servicio (verbal o escrito). 2. Se realizan las charlas en cumplimiento de ley. | Usuario | solicitud Capacitación |
| 2. Radicación de invitación | Se radica la solicitud para las capacitaciones en la comisaría de Familia | Comisario de Familia | Medida de Protección |
| 3. Se programa la fecha de Capacitación. | Se programa fecha y sitio de la capacitación | Comisario de Familia | |
| 4. invitación a la capacitación | Se hace la invitación para la participación en la capacitación programada | Coordinador, de las Instituciones | |
| 5. Se realiza la Capacitación | Se realiza la Capacitación | Comisario de Familia Psicóloga | Asistencia a reuniones |
| 6. se realiza evaluación de capacitación | Se aplica la evaluación de la capacitación | Comisario de Familia Psicóloga | |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



7. CONTROL DE DOCUMENTOS

| Nombre | Almacenamiento | | | Tiempo de Retención | Disposición |
|---|----------------------|---|---------|---------------------|-------------|
| | Responsable | Lugar Forma Archivo | Y de | | |
| Asistencia a reuniones | Comisaría de Familia | Oficina de Comisaría de Familia/ físico | | 4 Años | Archivo |
| Control de asistencia | Comisaría de Familia | Oficina de Comisaría de Familia/ físico | | | Archivo |
| Recibido de Las invitaciones entregadas | Comisaría de Familia | Oficina de Comisaría de Familia/ físico | | 4 Años | Archivo |



PROCEDIMIENTO: DENUNCIAS ANTE LA COMISARIA DE FAMILIA

1. OBJETIVOS

Apoyar a los integrantes del grupo familiar a crear alternativas, que le permitan fortalecer valores y concientizar a los miembros de la misma a mantener pautas de respeto, brindando conocimiento de la ley.

2. ALCANCE

Aplicación oportuna de las normas tanto al agresor como agredido.

3. BASE JURIDICA

Ley 1098 de 2006: Código de Infancia y Adolescencia

Ley 294 de 1996: Violencia intrafamiliar

Ley 599 de 2000: Código Penal

Ley 575 de 2000: Por medio de la cual se reforma parcialmente la Ley 294 de 1996

Ley 1257 de 2008: Por la cual se dictan normas de sensibilización, prevención y sanción de formas de violencia y discriminación contra las mujeres

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

La Violencia Intrafamiliar: es cualquier tipo de abuso de poder de parte de un miembro de la familia sobre otro. Este abuso incluye maltrato físico, psicológico o de cualquier otro tipo. Se considera que existe violencia intrafamiliar en un hogar, si hay una actitud violenta repetitiva, no por un solo hecho aislado.

La víctima de violencia intrafamiliar es cualquier persona considerada cónyuge del agresor o que haya convivido de alguna manera con él. Así, podría ser hacia un conviviente actual o ex pareja, entre padres de un hijo común, o hacia un pariente consanguíneo hasta el tercer grado. Además, es importante destacar que dentro de la violencia intrafamiliar están considerados el maltrato infantil, la violencia hacia el adulto mayor, hacia minusválidos y entre cónyuges. En este último tipo de maltrato el más común es de parte de los hombres hacia las mujeres; sin embargo, existen también algunos casos de violencia de mujeres hacia hombres. Los tipos de actos considerados como parte de la violencia intrafamiliar son golpes o incidentes graves, insultos, manejo económico, amenazas, chantajes, control de actividades, abuso sexual, aislamiento, prohibición de trabajar fuera de casa, abandono afectivo, humillación y no respeto de opiniones. Todos estos tipos de maltratos se pueden clasificar en **físicos**, si se atenta contra el cuerpo de la otra persona; **psicológicos**, si existe el intento de causar miedo, la intimidación o cualquier tipo de insulto, descalificación o intento de control; **sexuales**, si hay un acto sexual impuesto o en contra de la voluntad de la víctima; y **económicos**, si no se cubren las necesidades básicas de la persona.



5. POLITICAS DE OPERACIÓN

Las políticas aplicadas en estos casos, son las de realizar periódicamente visitas a los casos reportados, para lo cual se le da un seguimiento al hogar reportado o al denunciante, con el fin de evitar que sea agredido nuevamente. Igualmente este proceso se complementa con un trabajo terapéutico ofrecido por la psicóloga de la institución con el fin de mejorar la convivencia familiar.

El horario de la atención al público es de 7:30 a. m a 12:00 p. m y de 1:30 a 6:00 p. m de lunes a viernes.

La persona agredida o cualquier persona que evidencie daño físico, psicológico o de cualquier otra forma por parte de un miembro de una familia hacia otro, puede acudir a la comisaría de familia para elevar denuncia por estos hechos con la debida identificación de las partes que se encuentran en conflicto.

Las partes podrán excusarse de la inasistencia a la Audiencia de Conciliación por una sola vez antes de la audiencia o dentro de la misma, siempre que medie justa causa y fijará fecha para celebrar la nueva audiencia dentro de los dos (2) días siguientes

6. ACTIVIDADES

| ACTIVIDADES | DESCRIPCION | RESPONSABLE | DOCUMENTOS |
|--|--|--|---|
| 1. Denuncia | La víctima de violencia intrafamiliar, hace una reseña de cómo sucedieron los hechos, si esta ha sufrido daño físico es enviada para ser valorada por el médico legista, y luego para ser atendida psicológicamente. Igualmente la víctima se valora psicológicamente en cualquier caso. | Comisaría de Familia y Auxiliar administrativo | 1. Denuncia 2. Valoración Sicológica 3. Valoración medica |
| 2. Recepción De Denuncia y medidas de protección | A) El comisario de familia, según el caso, recibirá y avocará en forma inmediata la denuncia, y si Estuviere fundada en al menos indicios leves, podrá dictar una medida de protección en forma provisional tendiente a evitar la continuación de los actos de violencia, agresión o maltrato a favor de la víctima, las cuales son: Ordenar al agresor el desalojo de la casa de habitación que comparte con la víctima, siempre | Comisario de Familia | Medida de Protección |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



| | | | |
|---|---|--|------------------------------|
| | <p>que se hubiere probado que su presencia constituye una amenaza para la vida, la integridad física o la salud de cualquiera de los miembros de la familia</p> <p>Ordenar al agresor abstenerse de penetrar en cualquier lugar donde se encuentre la víctima, siempre que dicha limitación resulte necesaria para prevenir que aquél moleste, intimide, amenace o de cualquier otra forma interfiera con la víctima.</p> <p>Prohibir al agresor esconder o trasladar de la residencia a los niños y personas discapacitadas en situación de indefensión miembros del grupo familiar, sin perjuicio de las acciones penales a que hubiere lugar.</p> <p>Obligación de acudir a un tratamiento reeducativo y terapéutico en una institución pública o privada que ofrezca tales servicios, a costa del agresor cuando éste ya tuviera antecedentes en materia de violencia intrafamiliar</p> <p>✓ Solo, si fuere necesario, se ordenará al agresor el pago de los gastos médicos, psicológicos y psíquicos que requiera la víctima.</p> <p>✓ Cuando la violencia o maltrato revista gravedad y se tema su repetición se ordenará una protección temporal especial de la víctima por parte de las autoridades de policía, tanto en su domicilio como en su lugar de trabajo</p> | | |
| <p>3. Radicación de Denuncia y Citación</p> | <p>Radicada la denuncia, se cita al acusado para que comparezca a una audiencia de conciliación que tendrá lugar entre los dos (2) y cinco (5) días siguientes a la presentación de la denuncia. A esta audiencia deberá concurrir la víctima.</p> <p>La notificación de citación a la Audiencia se hará personalmente. Si el agresor no comparece a la audiencia se entenderá que acepta los cargos formulados en su contra</p> | | <p>Denuncia Citación</p> |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



| | | | |
|--|---|--|--|
| | | | |
| 4. Audiencia en la cual se dicta la resolución | Si el agresor y la víctima comparecen, se realiza la audiencia en la cual se le recibirán los descargos y de acuerdo a su resultado se continúa con la medida de protección o se revoca. Se dicta la respectiva resolución en la cual se le prohíbe al agresor acercarse a la víctima o otras medidas como el desalojo de la casa de habitación etc, en caso de encontrarse culpable de violencia intrafamiliar., si el agresor después de tomada la medida reincide se le pasa al juez para que este se encargue de revocarla y se le aplique multa o detención. En caso de que no haya merito para la medida de protección o los interesados abandonen el proceso se dictara resolución negando la medida | Comisaría de Familia y Auxiliar Administrativo | Acta Resolución. Acta de compromiso |
| 5. Reincidencia | Si el agresor después de tomada la medida reincide se le pasa al juez para que este se encargue de aplicar multa o hacer la detención | Comisaría de Familia y Auxiliar Administrativo | Acta de remisión |

7. CONTROL DE DOCUMENTOS

| Nombre | Almacenamiento | | Tiempo de Retención | Disposición |
|---------------------|----------------------|---|---------------------|-------------|
| | Responsable | Lugar Y de Forma de Archivo | | |
| Libro radicado | Comisaría de Familia | Oficina de Comisaria de Familia/ físico | 4 Años | Archivo |
| Citaciones | Comisaría de Familia | Oficina de Comisaria de Familia/ físico | | Archivo |
| Actas de compromiso | Comisaría de Familia | Oficina de Comisaria de Familia/ físico | | Archivo |



PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN EN MATERIA DE FAMILIA

1. OBJETIVOS.

Brindar a los usuarios una pronta y eficiente solución de conflictos en materia conciliaciones de Familia.

2. ALCANCE.

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

3. BASE JURIDICA.

Ley 1098 de 2006: Código de Infancia y Adolescencia

Decreto 1400 de 1970: Código de Procedimiento Civil

4. TERMINOS Y DEFINICIONES.

Custodia: La custodia se refiere al cuidado personal de los niños, lo que por ley le corresponde a los padres de consuno, en el evento en que convivan juntos. En los casos de hijos extra matrimoniales, es decir habidos por fuera del matrimonio, el cuidado personal o custodia del menor, le corresponde al padre que conviva con el menor.

Alimentos : Los alimentos en Derecho de familia, son todos aquellos medios que son indispensables para que una persona pueda satisfacer todas sus necesidades básicas, según la posición social de la familia

Visitas: Es el derecho que los niños y las niñas tienen a mantener una relación directa o regular con su padre o madre, para dar estabilidad al vínculo afectivo y emocional entre progenitores y sus hijos.

Unión Marital de Hecho : Es la relación voluntaria entre un hombre y una mujer que entre sí no se encuentren casados, con una comunidad de vida permanente y singular con notoriedad de este hecho. A los integrantes de esta unión se les denomina compañeros permanentes.

Objeto y Causa de la Unión Marital de Hecho : El objeto de la Unión Marital de hecho corresponde a las obligaciones y derechos que surgen de la misma. Su causa consiste en el fin perseguido por la unión, que puede ser la procreación, la fidelidad, el respeto y la ayuda mutua.

Declaración de la Unión Marital de Hecho: Los compañeros permanentes podrán Solicitar que se declare la existencia de la unión marital de hecho, mediante: escritura Pública ante Notario por mutuo acuerdo o por acta de conciliación suscrito en centro de o conciliación, también por mutuo acuerdo legalmente constituido o por sentencia judicial



5. POLITICAS DE OPERACIÓN.

EL horario establecido para las conciliaciones es de 7:30 a.m a 12:00 a.m y de 1:30 p.m. a 6:00 p. m de lunes a viernes

Cuando los padres están divorciados o separados de hecho, o con la patria de potestad suspendida, el juez de familia podrá confiar la custodia a uno de los padres o al pariente más próximo según le convenga al menor. El asunto de la custodia con relación a los menores de edad es de gran responsabilidad, pues otorga la carga del deber de vigilancia, crianza, educación, manutención, etc., con relación a ellos, razón por la cual en principio, la ley le otorga dicha custodia a los responsables naturales del niño: sus padres.

Excepcionalmente, podrá el juez, en el caso de inhabilidad física o moral de Ambos padres, confiar el cuidado personal de los hijos a otra persona o personas competentes. En la elección de estas personas se preferirá a los consanguíneos más próximos, y sobre todo a los ascendientes legítimos. (art. 255 C.C.). Es bueno aclarar que para que ello se lleve a cabo, debe intentarse la conciliación ante el defensor de familia o el comisario de familia del instituto colombiano de bienestar familiar, con los padres del menor, que de no estar de acuerdo en ceder voluntariamente la custodia a terceras personas, legitimarán a los interesados a presentar la demanda de custodia y cuidado personal ante el juez de familia del lugar de la residencia del menor, a fin de que sea éste el que determine si hay justa causa para ello, lo cual tendrá que ser fehacientemente demostrado en el curso del proceso, pues la ley presume la aptitud de los padres para tener el cuidado y custodia de sus hijos

6. ACTIVIDADES

| ACTIVIDADES | DESCRIPCION | RESPONSABLE | DOCUMENTOS |
|-----------------------------|--|---|--|
| 1 Solicitud del servicio.. | El usuario solicita el servicio en la comisaría de Familia de forma verbal o escrita, Se Recibe documentación, | El comisario de Familia., Auxiliar Administrativo | Solicitud.- Libro de Registro de citas |
| 2. Se programa la audiencia | Se programa la Audiencia y se cita a una audiencia de conciliación | El comisario de Familia, Auxiliar administrativo | Citación |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



| | | | |
|------------------------------|---|---|--|
| 3. Comparecencia | No: Se levanta acta de inasistencia Si: se realiza la audiencia de conciliación en cumplimiento de la ley 1098 de 2006. | Comisaría de Familia y Auxiliar Administrativo | Acta de Inasistencia |
| 3. Audiencia de Conciliación | Acuerdo: SI – Se firma acta de conciliación NO – Se firma acta de no conciliación | Acta de Conciliación, Acta de no conciliación Comisaría de Familia y Auxiliar Administrativo | Acta Resolución. Acta de compromiso |
| | | | |

7. CONTROL DE DOCUMENTOS

| Nombre | Almacenamiento | | | Tiempo de Retención | Disposición |
|-----------------------|--|--|---------|---------------------|-------------|
| | Responsable | Lugar Forma de Archivo | Y de | | |
| Libro De Citaciones | Comisaría de Familia y auxiliar Administrativo | Oficina de Comisaria de Familia/ fisico | | 4 Años | Archivo |
| Documentos de soporte | Comisaría de Familia, Auxiliar administrativo. | Oficina de Comisaria de Familia/ fisico Familia/ fisico | | | Archivo |
| Actas de Conciliación | Comisaría de Familia, Auxiliar Administrativa | Oficina de Comisaria de Familia/ fisico | | 4 años | Archivo |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



1. OBJETIVOS.

Restablecer derechos a los niños y niñas en situaciones de riesgo, peligro o inobservancia.

2. ALCANCE.

Revisar cada caso donde se encuentre un niño, niña o adolescente comprometido en una situación de vulneración, inobservancia o peligro, en la cual sea necesario ingresarlo al proceso administrativo de restablecimiento de derechos con el fin de que se prevenga, proteja, garantice y restablezca sus derechos, a partir de denuncia, oficio, información o solicitud originada por otra autoridad competente.

3. BASE JURIDICA

Ley 1098 de 2006: Código de Infancia y Adolescencia

Decreto 1400 de 1970: Código de Procedimiento Civil

4. TERMINOS Y DEFINICIONES.

Se entiende por restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes, el conjunto de actuaciones administrativas que la autoridad competente debe desarrollar para la restauración de su dignidad e integridad como sujetos de Derechos, y de su capacidad para disfrutar efectivamente de los derechos que le han sido vulnerados, dentro del contexto de la protección integral y los principios de prevalencia, interés superior, perspectiva de género, exigibilidad de derechos, enfoque diferencial y corresponsabilidad de la familia, la sociedad y el Estado.

El restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes es responsabilidad del Estado en su conjunto, quien la asume a través de las autoridades públicas institucionales y comunitarias (Autoridades Tradicionales).

Cuando un niño, niña o adolescente se encuentre en situación de inobservancia, amenaza o vulneración de sus derechos, deberá ser conducido sin excepción y de manera inmediata ante la Policía o Comisaría de Familia, o Autoridades Tradicionales Indígenas, Afro Colombianas, Raizales o Rom, según el caso. Dichas autoridades tienen el deber de asegurar que el Sistema Nacional de Bienestar Familiar (SNBF), garantice la vinculación de los niños, las niñas y los adolescentes a los servicios sociales.

En aras de proteger los derechos fundamentales de los niños, niñas y adolescentes, las audiencias relacionadas con la aplicación del código de infancia y adolescencia, se hacen con el ánimo de proteger el interés superior de los niños con, prevalencia constitucional en art.44.

5. POLITICAS DE OPERACIÓN.

EL horario establecido para los procesos de restablecimiento de derechos de 7:30 a.m. a 12:00 a.m. y de 1:30 p.m. a 6:00 p.m. de lunes a viernes.



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Libertad y Orden

6. ACTIVIDADES

| ACTIVIDADES | DESCRIPCION | RESPONSABLE | DOCUMENTOS |
|--|---|--|--|
| 1 Solicitud del servicio.. | El usuario solicita el servicio en la comisaría de Familia de forma verbal o escrita, Se Recibe documentación, | El comisario de Familia., Auxiliar Administrativo | Solicitud.- Libro de Registro de citas |
| 2. Se abre Historia de atención | Se utiliza formato de historia donde se condensa toda la información familiar del menor | Auxiliar administrativo | Historia familiar |
| 3, Apertura o Impulso de proceso | La Comisario de Familia una vez tengan conocimiento del asunto, procederá de manera inmediata a iniciar el proceso administrativo de restablecimiento de derechos, tal como | Comisaría de Familia, Trabajadora social, psicóloga y Auxiliar | Auto de Apertura |
| 3.Audiencia de Conciliación | Acuerdo: SI – Se firma acta de de conciliación NO – Se firma acta de no conciliación lo consagra el Código de la Infancia y la Adolescencia | Acta de Conciliación, Acta de no conciliación Comisaría de Familia y Auxiliar Administrativo | Acta Resolución. Acta de compromiso |
| 4. Verificación y Garantía de Derechos | Al inicio del proceso administrativo de restablecimiento de derechos, la autoridad competente deberá, de manera inmediata, verificar el estado de cumplimiento de cada uno de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes, consagrados en el Título I del Libro I del Código de la Infancia y la Adolescencia, que son principalmente los siguientes: Derecho a la vida y a la calidad de vida y a un ambiente sano, artículo 17.Derecho a la integridad personal, artículo 18.Derecho a la rehabilitación y la resocialización, artículo 19. Derechos de protección, artículo 20 | Comisaría de Familia y Auxiliar Administrativo | Documentos de soporte y acta de verificación |
| 5.Citaciones y notificaciones. | Se les hace llegar a las direcciones de padre o madre o responsable del menor | | documento |



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”



Libertad y Orden

| | | | |
|--|--|---|---|
| <p>6. Medida de restablecimiento de derechos deberá realizar mensualmente visita al lugar donde se</p> <p>Resolución de Restablecimiento de derechos</p> | <p>Los equipos interdisciplinarios deben realizar seguimiento a las medidas de restablecimiento que la Comisaria de Familia decreten a favor de un niño, niña o adolescente, quienes a su vez entregarán sus conceptos de seguimiento a la respectiva autoridad, sin perjuicio del seguimiento ordenado para el Coordinador del Centro Zonal en el artículo 96 del Código de la Infancia y la Adolescencia, así:</p> <p>Si aún no ha sido definida la situación jurídica del niño, la niña o el adolescente que se encuentra bajo medida en hogar sustituto, hogar amigo o en atención especializada en la modalidad de internado y las demás medidas, el equipo interdisciplinario deberá realizar mensualmente visita al lugar donde se haya definido su ubicación, para verificar su situación y determinar las acciones a seguir a efectos de decidir en el menor tiempo posible la integración con su familia de origen o entrega en custodia con la familia extensa, si a ello ha lugar.</p> <p>Si el niño, la niña o el adolescente se encuentran con su familia, el seguimiento a la medida debe ser mensual mientras se define la situación de los mismos, a través del equipo interdisciplinario. Una vez recibidos por la autoridad administrativa los informes de seguimiento del equipo interdisciplinario, podrá pedir el concepto del caso para proceder a definir la situación jurídica del niño niña o adolescente, o si ésta ya ha sido definida, proceder al cambio de medida.</p> <p>Luego de confirmarse la medida por la autoridad administrativa, el equipo interdisciplinario deberá realizar seguimiento al caso, mínimo por seis (6) meses, etapa dentro de la cual se verificará el estado de cumplimiento de los</p> | <p>Comisaria de familia y equipo interdisciplinario</p> | <p>Resolución de Restablecimiento de derechos</p> |
|--|--|---|---|



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Libertad y Orden

| | | | |
|--|--|--|--|
| | derechos. Realizado el seguimiento y si las condiciones son favorables, la autoridad administrativa procederá al cierre del caso mediante auto que así lo disponga | | |
|--|--|--|--|



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Libertad y Orden

VENTANILLA UNICA SATISFACCION AL CLIENTE



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”



PROCEDIMIENTO: PARA EL TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA INTERNA
Y EXTERNA

1. OBJETIVO

Controlar la recepción de la correspondencia oficial interna y externa, su distribución y el envío por correo físico y/o electrónico a sus destinatarios, disminuyendo sustancialmente la circulación de los documentos físicos y centralizar los consecutivos de la correspondencia en un solo lugar.

2. ALCANCE

Aplica a todas las dependencias de la Alcaldía Municipal de Carmen de Apicalá y a los ciudadanos que requieren radicar de documentos para la Alcaldía.

3. BASE JURIDICA

Constitución Política de Colombia artículos 15 y 23

Ley 57 de 1985, Ordena la publicidad de los actos y documentos públicos.

Ley 190 de 1995. Estatuto anticorrupción.

Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo. **Acuerdo 060 de 30 de octubre de 2001** del Archivo General De La Nación. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas

Ley 734 de 2002. Código Único Disciplinario.

Ley 962 de 2005, Racionalización de trámites y procedimientos administrativos.

5. TERMINOS Y DEFINICIONES

Comunicaciones oficiales: Son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la Alcaldía, independiente del medio utilizado. Todas las comunicaciones de carácter oficial o privado que llegan o se envían a una entidad pública, privada o a título personal, no todas generan trámites para las instituciones.

Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a la Alcaldía, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”



Correo electrónico: Correo electrónico, o en inglés e-mail, es un servicio de red para permitir a los usuarios enviar y recibir mensajes rápidamente (también denominados mensajes electrónicos o cartas electrónicas) mediante sistemas de comunicación electrónicos. Principalmente se usa este nombre para denominar al sistema que provee este servicio en Internet. Por medio de mensajes de correo electrónico se puede enviar, no solamente texto, sino todo tipo de documentos. Su eficiencia, conveniencia y bajo costos están logrando que el correo electrónico desplace al correo normal para muchos usos habituales.

Documento: Información y su medio de soporte.

Documento público: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Documento Original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento electrónico de archivo: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanecen en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos. Artículo 2º. Definiciones. Para los efectos de la presente ley (527 de 1999) se entenderá por:

Mensaje de datos: La información generada, enviada, recibida, almacenada comunicada por medios electrónicos, óptimos o similares, como pudieran ser, entre otros, el intercambio electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax;

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soporte: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Digitar: Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Entidad, desde su origen hasta su destino final, con objeto de hacer más eficiente y eficaz, su utilización, conservación y consulta.

Radicación de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, se asigna un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los trámites de vencimiento que establezca la Ley, estos términos se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”



Libertad y Orden

Registro de Comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.

Soporte Documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, filmicos, informáticos, sonoros, etc.

6. ACTIVIDADES

| ACTIVIDADES | DESCRIPCION | RESPONSABLE | DOCUMENTOS |
|---|---|---------------------------------|-------------------------------|
| 1 Recepción de documentos | Inicia con el recibo del documento dirigido a la dependencia respectiva por un usuario, entidad o derivada de otra dependencia | Responsable de Ventanilla Única | <i>Solicitud , documentos</i> |
| 2. Verificar requisitos de la Documentación | Si los requisitos no se cumplen, se devuelven al interesado, orientándolo sobre lo que está haciendo falta. Cuando se trata de documentos externos o solicitudes, verifica que los documentos Si cumplan con los requisitos o parámetros establecidos para el trámite, para continuar con su radicación. | Responsable de Ventanilla Única | Documentos Revisados |
| 3. Radicación del documento | Si cumple se procede a radicar el documento colocando: El sello de correspondencia recibida de la Alcaldía y el Nombre de la dependencia, indicando de igual manera nombre de quien recibe, fecha, hora y número consecutivo de radicación y se entrega copia del recibido al remitente. | Responsable de Ventanilla Única | Documento Radicado |
| 4. Registro en Control de correspondencia | El documento recibido y radicado se registra en la herramienta de control de correspondencia dispuesta en la dependencia la cual puede ser digital o manual. | Responsable de Ventanilla Única | Documento Radicado |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



| | | | |
|---|--|---|---|
| <p>5. Clasificación de documentos e impresión de registros y distribución correspondencia</p> | <p>Los documentos recibidos se clasifican por competencias de acuerdo a la lista de chequeo de la respectiva dependencia, registrando su asignación de manera digital o manualmente, la cual para el primer caso se imprime una hora antes de terminar cada jornada laboral; Los documentos radicados son registrados y entregados al el directivo o superior competente para su respectiva delegación y/o al funcionario competente si va dirigida directamente. La distribución de la correspondencia se debe cumplir en la jornada laboral siguiente a excepción de documentos que tengan términos perentorios. Diariamente el directivo o superior competente verifica la herramienta de control de correspondencia de su dependencia, con el fin de hacerle seguimiento</p> | <p>Responsable de Ventanilla Única</p> | <p>Distribución de documentos según competencia</p> |
| <p>6. Recibo de documentos por competencia</p> | <p>El funcionario asignado verifica si es de su competencia para recibirlo y dejar registro, si NO, deberá hacer la devolución a la Ventanilla Única.</p> | <p>Responsable de Ventanilla Única</p> | |
| <p>7. Elige opciones</p> | <p>El funcionario dentro de sus funciones realiza un ejercicio de producción documental, donde cada documento que se produzca deberá estar identificado con base en la Tabla de Retención de la Alcaldía (TRD) Para dar trámite a correspondencia o generar algún documento se pueden tomar en cuenta alguno de las siguientes plantillas: Nota Remisoria Nota Interna Memorando Circular Carta Se utilizara el papel membreteado de la Alcaldía de Carmen de Apicalá sin utilizar logos adicionales de otras dependencias, sin embargo para documentos en los cuales sean necesaria su impresión en hojas blancas se identificara</p> | <p>Funcionario competente y Responsable de Ventanilla Única</p> | |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Libertad y Orden

| | | | |
|--------------------------------------|---|---------------------------------|--------------------|
| | únicamente con base en la Tabla de Retención de la Alcaldía (TRD). | | |
| 8.Instrucciones | Cuando el trámite de la correspondencia requiera de instrucciones previas de los directivos, el funcionario lo hará conocer a éste, quien dispondrá lo pertinente | Funcionario competente | |
| 9. Respuesta | El funcionario proyecta respuesta, cuando así lo requiera y produce el número de copias requeridas e imprime y los entrega a la secretaria de cada despacho quien traslada los documentos para la firma del directivo o superior competente cuando así se requiera. | Funcionario Competente | |
| 10.Verifica respuesta | El directivo o superior competente revisa la respuesta proyectada, si existe alguna objeción la devuelve para las correcciones pertinentes o de lo contrario firma el documento. | Directivo competente. | Respuesta revisada |
| 11. Entrega documentos firmados | El secretario de cada despacho retira los documentos firmados o devueltos por el directivo y los entrega al funcionario que los elaboro. | Secretario(a) de cada despacho | |
| 12. Respuesta | El funcionario organiza los soportes anexos a la respuesta, de igual forma marca el sobre , elabora rótulo o etiqueta según el soporte (Cuando se necesite), y entrega al encargado de comunicar la correspondencia, quien la notifica de manera personal o la envía por correo | Funcionario competente | |
| 13. Registro de entrega respuesta | El encargado de comunicar las respuestas, hace entrega de los documentos notificados al Secretario (a) recepcionista para el registro en la herramienta de radicación de correspondencia | Funcionario competente | |
| 14. Verificación tramite solicitudes | El responsable de Ventanilla Unica, verifica permanentemente la herramienta de control de correspondencia, revisando el trámite dado a cada solicitud por parte del funcionario competente e informará al Directivo correspondiente para tomar las medidas pertinentes si se requieren Controlando asi términos | Responsable de Ventanilla Única | |



PROCEDIMIENTO: DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES

1. OBJETIVO

Garantizar que las peticiones quejas, reclamos y sugerencias presentadas por los usuarios y partes interesadas ante la Administración, se desarrollen de acuerdo a la constitución y la ley; garantizando su participación, basada en el derecho que tienen de obtener respuesta oportuna a sus solicitudes y requerimientos, conforme a los requisitos legales aplicables.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones presentadas por los usuarios y partes interesadas y termina con la respuesta a las mismas.

3. BASE JURIDICA.

Constitución Política art 23

Artículo 73 del código contencioso administrativo

Ley 734 de 2002.

Ley 190 de 1995

Ley 489 de 1998 art 5 b

Ley 23 de 1973 art 16

Decreto 2232 de 1995

Ley 594 del 2000

Acuerdo 060 del 2001 del Archivo General De La Nación

Decreto 019 de 2012

Ley 1474 de 2011 artículo 76 (Estatuto Anticorrupción)

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

Derecho de Petición: Es el derecho que tiene toda persona de presentar ante las autoridades respetuosas solicitudes de carácter general o particular, de información, de formulación de consultas

Derecho de Petición en Interés General: El derecho de petición en interés general podrá ser ejercido por toda persona, en forma verbal o por escrito, en ambos casos en forma respetuosa. Si la petición fuese presentada en forma verbal y el solicitante requiere certificado en que conste su presentación, el funcionario competente atenderá tal requerimiento a través de la expedición de la respectiva constancia.

Derecho de Petición en Interés Particular: Cualquier persona podrá formular peticiones respetuosas ante la Alcaldía de Carmen de Apicalá.



Derecho de Información: El derecho a la información es la facultad que tienen las personas de solicitar y obtener acceso a la información sobre las actuaciones derivadas del cumplimiento de las funciones atribuidas a la Alcaldía y sus distintas dependencias.

Información: Es la solicitud de una acción o hecho que corresponda a la naturaleza y fines de la Alcaldía, así como la solicitud de expedición de copias y desglose de documentos que se encuentren en el archivo de la Entidad, acorde a lo preceptuado en las normas.

La Consulta de Información: Deberá llevarse a cabo en las horas de atención al público. El usuario podrá obtener fotocopias, a su costa, de acuerdo con las tarifas fijadas para el efecto por La Alcaldía.

Petición: Entiéndase por petición la solicitud mediante la cual toda persona puede acudir ante las autoridades de la Alcaldía para que dentro de los términos que define la Ley, se expida un pronunciamiento oportuno.

Proceso. Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Queja: Es la manifestación, protesta, censura, descontento o inconformidad que eleva una persona con relación a la conducta irregular desplegada por uno o varios servidores públicos en ejecución de sus funciones.

Reclamo: Es el derecho que tiene toda persona de exigir, reivindicar o demandar una solución o respuesta a una solicitud, ya sea por motivo general o particular referente a las funciones de la entidad.

Reclamante o Quejoso: Es la persona natural o jurídica o su representante que expresa una queja.

Satisfacción del Cliente: Percepción del cliente sobre el grado en que se cumplen sus requisitos y expectativas.

Sugerencia: Es un consejo o propuesta que formula un ciudadano para el mejoramiento de las funciones, metas y objetivos de la Alcaldía.

Usuario: Persona o institución que recibe un bien o un servicio.

Felicitación: Es la manifestación que expresa el agrado o satisfacción con un funcionario o con el proceso que genera el servicio

5. POLITICAS DE OPERACION

El servidor público a cargo de la Ventanilla Única y atención al cliente será la única responsable de recepcionar las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones que lleguen a la administración de la Alcaldía Municipal de Carmen de Apicalá, por medio de la líneas de atención al CLIENTE, oficio, e-mail, buzones de sugerencias, fax y página web.

El responsable del manejo de PQRSF hará seguimiento para que los líderes de los procesos den oportuna respuesta a los clientes o usuarios y partes interesadas.

Los líderes de los procesos deben garantizar el respectivo trámite a las PQRSYF, en el tiempo establecido para el respectivo trámite, y una vez diligenciado deben enviar una copia a la responsable de Ventanilla Única y satisfacción al cliente, de la gestión realizada.

Si la comunidad envía directamente PQRS a la dependencia, el líder de la misma debe remitirla a Ventanilla Única y satisfacción al Cliente para su registro.

Las Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que serán realizadas de forma:

personal, escritas, vía Web, fax, correo electrónico y Buzón de sugerencias, serán recibidas por el Funcionario asignado para el manejo de "Satisfacción al Cliente".

Las peticiones que en interés particular se radiquen ante la Alcaldía, deberán contener además una exposición clara de las razones que son fundamento de la petición y los requisitos exigidos para cada caso.

Para las peticiones realizadas vía telefónica, el Funcionario Público debe diligenciar el Formato de Recepción de Peticiones Quejas, Reclamos, sugerencias y Felicitaciones con el fin de dejar registrada la petición del usuario.

Cada petición, queja, reclamo y/o sugerencia se debe tramitar una a una, no se podrá unir varias peticiones, quejas, reclamos y/o sugerencias aunque pertenezcan a la misma Dependencia.

Todo derecho de petición debe contener Según lo establecido por el artículo 5 del Código Contencioso Administrativo:

- Designación expresa dirigida a la Alcaldía.
- Los nombres y apellidos completos del solicitante, de su representante o de quien lo represente, indicando el documento de identidad correspondiente y la dirección a donde debe dirigirse la respuesta;
- El objeto de la petición;
- Razones en que apoya su petición;
- Relación de los documentos que acompañan la petición;
- Firma del peticionario, su apoderado o representante, cuando la petición se haga a través de estos.

Peticiones Verbales: En el caso de peticiones verbales, el funcionario quien la reciba, la transcribirá por escrito haciéndola firmar del peticionario, quien la radicará en "Ventanilla Única Satisfacción al Cliente."



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Las actuaciones que se adelanten de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias se deben registrar en la matriz de control de PQRS.

Dar respuesta oportuna a los usuarios que así lo requieran a las peticiones (quejas, reclamos, consultas, solicitudes de información y felicitaciones) que se hayan radicado en la Alcaldía, garantizando el cumplimiento de los términos legales.

Competencia para dar respuesta a las peticiones: Son responsables de dar respuesta a los Derechos de Petición elevados, ante la entidad que por su competencia y funciones tengan relación directa con la petición presentada o los funcionarios que tengan la competencia o hayan sido designados con apoyo del asesor jurídico si se requiere.

Toda Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia que se reciba a través del buzón de sugerencias(PQRSF), debe ser radicada y dirigida al responsable de dar respuesta.

Tiempos Establecidos de Respuesta

Si son en interés general o en interés particular, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de su radicación.

Si se trata de información, consulta o expedición de copias de documentos, se Resolverá en diez (10) días hábiles.

Las copias de documentos y certificaciones a cuyo examen tiene derecho cualquier persona, se entregarán dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la correspondiente solicitud.

Si se trata de formulación de consultas, dentro de los treinta (30) días hábiles siguiente a la fecha de su recepción.

Información especial y particular, toda persona tiene derecho a consultar los documentos que reposen en los archivos de la Alcaldía y que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter de reservado, conforme a la Constitución o a la Ley.

Las consultas a que se refiere este artículo deberán resolverse por los procesos competentes en un término máximo de diez (10) días hábiles.

6. ACTIVIDADES



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Libertad y Orden

| ACTIVIDADES | DESCRIPCION | RESPONSABLE | DOCUMENTOS |
|-------------------------|--|--|--|
| 1. Recibir PQRSYF. | <p>La Secretaria de Gobierno a Través de la Ventanilla Única es el responsable de recibir las Peticiones, Quejas, Reclamos y sugerencias de los diferentes Clientes de la Alcaldía ya sea presencialmente, por escrito, vía telefónica, por el buzón de sugerencias fax, pagina web de PQRSF asignado para ello.</p> <p>Si la queja es presencial, por escrito o vía telefónica, en el momento que el cliente presente una PQRSF, se registra la información en el formato "Recepción de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y felicitaciones" donde se debe registrar toda la información que indica el formato. Se informa al cliente que a su PQRSF se le dará respuesta en un máximo de 15 días hábiles.</p> <p>Si el cliente sólo solicita algún tipo de información, ésta le será suministrada en los plazos establecidos y por el líder del proceso que le corresponda dar la respuesta</p> | <p>Secretario de Gobierno</p> <p>Auxiliar Administrativo</p> | <p>Formato de Peticiones Quejas Reclamos y Sugerencias y felicitaciones</p> |
| 2. Buzón de Sugerencias | <p>El Buzón de sugerencias tendrá apertura los viernes de cada semana a partir de las 4pm por el funcionario designado por el Secretario de Gobierno y el jefe de Control interno, haciendo el respectivo conteo de las PQRSYF dejando evidencia en el formato "Acta de Apertura Registro y Control de Peticiones, Quejas, Reclamos Sugerencias y Felicitaciones". El funcionario responsable debe garantizar que el buzón siempre este dotado de los formatos "Buzón de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y felicitaciones".</p> | <p>Secretario de Gobierno</p> <p>Auxiliar Administrativo Jefe C.I.</p> | <p>-Acta de apertura de buzón de sugerencias</p> <p>-Matriz para el Control de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias y Felicitaciones</p> <p>-PQRSYF recibidas por e-mail u oficio</p> |
| 3. Direccionar la PQRS: | <p>Se verifica que la información solicitada en los formatos de PQRS esté completa. Todas las PQRSYF quedarán registradas en el formato "Matriz para el Control de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias y Felicitaciones" y se direcciona según la dependencia que corresponda.</p> <p>Cuando la queja se refiere a eventuales comportamientos que constituyen falta disciplinaria o conducta punible de los servidores o a los procedimientos practicados por alguna de sus dependencias que deba investigarse de oficio, se remite la queja a la Dependencia competente y dentro de un término no mayor a 8 días hábiles se informa al solicitante sobre la gestión cumplida.</p> <p>Si la PQRS no contiene la información necesaria para su adecuado tratamiento, se le informa al solicitante de manera escrita por una sola vez para que aporte la información complementaria. Este requerimiento suspende el término de 15 días inicialmente</p> | <p>Auxiliar Administrativo</p> | <p>Matriz para el Control de Peticiones, quejas, Reclamos y Sugerencias y Felicitaciones que deba investigarse de oficio, se remite la queja a la Dependencia competente y dentro de un término no mayor a 8 días hábiles se informa al solicitante sobre la gestión cumplida.</p> <p>Si la PQRS no contiene la información necesaria para su adecuado tratamiento, se le informa al solicitante de manera escrita por una sola vez para que aporte la información Complementaria. Este requerimiento suspende</p> |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Libertad y Orden

| | | | |
|---------------------------------|--|---|--|
| | establecido para solucionar o atender la PQRS. | | el término de 15 días inicialmente establecido para solucionar o atender la PQRS |
| 4. Dar tratamiento a la PQRSYF: | Se realiza el análisis de la PQRSYF con el personal del proceso involucrado y se establece la acción a tomar. El líder del Proceso es el responsable de velar porque las acciones sean implementadas. | Líderes de proceso y personal del proceso | Oficio Respuesta |
| 5. Responder PQRS: | El proceso correspondiente dará respuesta por escrito al Cliente que presentó la PQRSYF, informando las medidas tomadas por la Alcaldía y los resultados obtenidos. Esta respuesta se enviará a la dirección suministrada por el Cliente acorde con los datos que reportó en el formato con copia a "Atención al cliente" para que consolide la información y realice el seguimiento respectivo. Si la respuesta a una PQRS no es posible dentro del término fijado, se informa de manera escrita al interesado el motivo de la demora y se le da a conocer la posible fecha definitiva en la cual se le dará solución o respuesta. | Líderes de procesos | -Respuesta a las PQRSYF por oficio. |
| 6. Realizar Informe: | El Secretario de Gobierno presentará informe consolidado del estado de las PQRSYF ante el Comité del de PQRSF realizara mensualmente el informe cualitativo y cuantitativo de estas, incluyendo estadísticas, soluciones, respuestas, tratamiento y estado de las mismas. Este informe es enviado al Alcalde para la toma de medidas frente a las moras y soluciones dadas a la PQRSYF | Secretario de Gobierno | Informe de Seguimiento |
| 7. Hacer Seguimiento a la PQRS | Mensualmente el jefe de la oficina de Control interno hará seguimiento a la implementación de las acciones establecidas para atender las PQRSYF y presentará dicha información ante el Comité quien en el que analizará mes a mes el comportamiento de las PQRSYF en cuanto a su cantidad y repetitividad, lo cual quedará reportado en las actas de reunión | Jefe Oficina Control Interno | informe de seguimiento PQRSYF |



PROCEDIMIENTO: MEDICIÓN Y SATISFACCIÓN DEL CLIENTE

1. OBJETIVO

Conocer la percepción y evaluar el nivel de satisfacción de los usuarios, con relación a los servicios prestados por la Alcaldía de Carmen de Apicalá, con el fin de generar acciones que mejoren la calidad del servicio y la imagen de la Entidad

2. ALCANCE Inicia con la aplicación de las encuestas de satisfacción, a los usuarios de los servicios hasta su consolidación para su análisis cuantitativo y cualitativo, e implementación de acciones de mejora.

3. BASE JURIDICA

Ley 962 de 2005 Decreto 4485 de 2009.

Decreto 0943 de 2014.

NTCGP 1000:2009 Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública

Norma Internacional ISO 9001:2015

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Factores Críticos del Servicio: consiste en comparar las mediciones realizadas, con el fin de identificar los factores críticos y elaborar planes de mejora sobre los aspectos relacionados con la oportunidad, la atención y la calidad del servicio.

Herramientas de diagnóstico: instrumentos de recolección de datos estadísticos (pareto, histogramas, gráficos de control, entre otros), y de gestión, (DOFA, lluvia de ideas, diagramas de relación, entre otros), que se apliquen con el fin de detectar problemas, necesidades e intereses, para luego convertir estas situaciones en propuestas de mejoramiento.

Índices de satisfacción, percepción y expectativa de los servicios prestados: estos se recopilan mediante la aplicación de técnicas de medición como las encuestas, que consisten en proveer y obtener información sobre la satisfacción del cliente, la percepción del servicio recibido, los procesos de atención y el mejoramiento continuo.

Información cualitativa y cuantitativa de la prestación del servicio: se obtiene de la aplicación de instrumentos de medición y evaluación tales como: usuario incógnito, monitoreo, estándares e indicadores y libreta de calificaciones.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”



Productos y servicios: se recopilan a través de documentos técnicos llamados metodologías de medición, evaluación y seguimiento de servicio al ciudadano, las cuales agrupan estrategias, métodos o actividades, de forma organizada, secuencial e integrada. **Seguimiento y medición del servicio:** actividad transversal orientada a implementar metodologías para el seguimiento, evaluación y medición que valoren de forma permanente la calidad y oportunidad en los diferentes canales de servicio al ciudadano, permitiendo la definición de estrategias de mejoramiento continuo.

Satisfacción, percepción y expectativa ciudadana: medir la satisfacción, percepción y expectativas del ciudadano frente al servicio que presta la administración distrital, en los puntos de atención al ciudadano.

Servicio: el servicio es una filosofía de vida que nos impulsa, como personas o entidades, a ayudar a los demás; es aquella vocación interna que nos compromete con el otro a satisfacer sus necesidades, sus requerimientos, sus expectativas e inquietudes. En la Administración Distrital entendemos el servicio al ciudadano (a) como nuestra razón de ser. Los ciudadanos y ciudadanas son el eje de la gestión pública y todos y cada uno de nuestros esfuerzos deben estar dirigidos a satisfacer sus necesidades y garantizar su bienestar individual y colectivo.

Servicio a la Ciudadanía: el servicio es una filosofía de vida que nos impulsa, como personas o entidades, a ayudar a los demás; es aquella vocación interna que nos compromete con el otro a satisfacer sus necesidades, sus requerimientos, sus expectativas e inquietudes.

Usuario interno: es toda persona que dentro de la entidad, por su ubicación dentro del puesto de trabajo, sea operativo, administrativo y/o ejecutivo, recibe de otro algún servicio.

Usuario externo: es toda persona, grupo o entidad, que no se encuentra subordinada administrativamente a la gerencia de la entidad que proporciona la información y va a solicitar un servicio.



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



6. ACTIVIDADES

| ACTIVIDADES | DESCRIPCION | RESPONSABLE | DOCUMENTOS |
|--|---|---|---|
| 1. Determinar la necesidad de evaluar la satisfacción del cliente | Se determina a la necesidad de evaluar los servicios y productos suministrados por la Alcaldía | Omite Coordinador de Control Interno | Acta de Reunión |
| 2. Elaborar Encuesta de Satisfacción del Cliente | Se elabora la encuesta de satisfacción del cliente y se aprueba | | |
| 3. Aplicar encuesta de satisfacción al cliente | Una vez se presta un servicio o entrega un producto en la Alcaldía se debe aplicar la encuesta | Líderes de Procesos Auxiliar Administrativo Ventanilla Única | Encuesta de satisfacción al cliente |
| 4. Recibir encuestas de satisfacción al cliente | Las encuestas son entregadas al responsable del proceso | Secretario de Gobierno | Encuestas diligenciadas |
| 5. Recibe informe de quejas interpuestas por la página web y el buzón de quejas y reclamos | Se solicitan las quejas surtidas en la página web y las del buzón de quejas y reclamos | Ing. de Sistemas Auxiliar Administrativo Ventanilla Única | Informe y actas |
| 5. Elaborar Informe de Satisfacción al Cliente | Una vez recepcionadas las encuestas informes de pág. web y actas de apertura buzón de quejas y reclamos, se elabora el informe de evaluación satisfacción al cliente | Secretario de Gobierno Auxiliar Administrativo Ventanilla Única | Informe de evaluación de satisfacción del Cliente |
| 6. Analiza la información | Una vez consolidado el informe se analiza en el comité C.C.C.I. proceso por proceso para detectar las fallas acontecidas y los procesos que tienen mayor volumen de insatisfacción. | Secretario de Gobierno Comité Coordinador de Control Interno | Análisis del Informe |
| 7. Tomar acciones correctivas | Se toman las acciones correctivas por cada proceso para mejorar los procesos | Líderes de procesos | Acciones correctivas |
| 8. Se envía copia del Informe | Se envía copia del Informe de evaluación de satisfacción al cliente al Alcalde, para su revisión gerencial y Toma de Medidas | Alcalde Secretario de Gobierno | |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Libertad y Orden

PROCESO DE GESTION PARA LA CONSTRUCCION DE PAZ EN EL POST CONFLICTO



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Libertad y Orden

MACROPROCESO DE GESTION DE DESARROLLO TERRITORIAL



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Libertad y Orden

PROCESO DE GESTION DE ASISTENCIA TECNICA AGROPECUARIA



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”



Libertad y Orden

PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIA TECNICA AGROPECUARIA

1. OBJETIVO:

Asistencia Técnica agropecuaria en el sector rural del Municipio de Carmen de Apicalá, para el logro de la competitividad y la rentabilidad de la producción agropecuaria y asegurar la sostenibilidad económica y social de las actividades productivas en beneficio de las generaciones actuales y futuras.

2. **ALCANCE:** Desde el recibo de la solicitud de asistencia Técnica Agropecuaria hasta el desarrollo final del proyecto

1. BASE JURIDICA

- Guía Técnica Certificación ISO 9000
- Ley 69 de 1993
- Ley 16 de 1990
- Decreto 2379 de 1991
- Decreto 1946 de 1989
- Decreto 4147 de 2005
- Decreto 1443 de 2004
- Decreto 4485 de 2000

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

Servicio de Asistencia Técnica Agropecuaria: Se entiende por Asistencia Técnica Agropecuaria directa el servicio de asesoría, consultoría, capacitación, transferencia de tecnología y aplicación de métodos destinados a mejorar y hacer económicamente más eficientes los sistemas de producción de las explotaciones rurales, aumentar y racionalizar la producción agrícola, forestal, pecuaria y piscícola, y contribuir al mejoramiento de los niveles de ingreso y de la capacidad productiva de la población campesina.

Competencia: Se entenderá competencia bajo las siguientes acepciones: como la capacidad técnica y económica para realizar un trabajo y como la obligación o función asignada por la ley.

Insumos: El insumo es un bien consumible utilizado en la producción de otro bien. Este término, equivalente en ocasiones al de materia prima, es utilizado mayormente en el campo de la producción agrícola.



5. POLÍTICAS DE OPERACION

El servicio de asistencia técnica agropecuaria directa comprende la atención regular y continua a los pequeños productores beneficiarios en el lugar donde estén situadas sus explotaciones rurales, sin perjuicio de la utilización de métodos grupales o de transferencia colectiva.

Los profesionales o técnicos agropecuarios encargados de la prestación del servicio, tendrán a su cargo asesorar a los usuarios, según las características socioeconómicas y agroecológicas de la región, la aptitud de los suelos y las posibilidades del mercado, en la selección del tipo de actividad y planificación de sus explotaciones agrarias, la aplicación y uso de tecnologías adecuadas a la naturaleza y actividad productiva del predio, el financiamiento e inversión de los recursos de capital y el uso y mercadeo apropiados de los bienes que el fundo produzca.

La prestación del servicio se hará dentro de los lineamientos de la política nacional para el desarrollo del sector agropecuario con sujeción a los métodos técnicos, prioridades y objetivos del Sistema Nacional de Transferencia de Tecnología, de tal manera que en todo el territorio nacional se asegure la debida coordinación entre las entidades del orden nacional, departamental y municipal en la generación, transferencia y aplicación de tecnologías y en la prestación directa del servicio de asistencia técnica agropecuaria.

Para los efectos de la prestación del servicio de asistencia técnica gratuita, son pequeños productores los campesinos propietarios, poseedores o tenedores, a cualquier título, de un predio rural situado dentro del área de una zona de economía campesina conforme a la delimitación que al efecto haga el Ministerio de Agricultura en desarrollo de las disposiciones contenidas en el presente Decreto.

Serán además beneficiarios del servicio de asistencia técnica agropecuaria gratuita quienes directamente o con el concurso principal de su familia exploten un predio rural, siempre que deriven de sus actividades agropecuarias no menos del 70% de sus ingresos y no posean un patrimonio superior a 300 salarios mínimos mensuales. Quienes superen los límites establecidos, según los informativos que oficiosamente levanten en el área de su jurisdicción las Unidades Municipales de Asistencia Técnica Agropecuaria de que trata el Decreto número 77 de 1987, no podrán ser usuarios gratuitos del servicio.

6. ACTIVIDADES



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Libertad y Orden

MACROPROCESO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Libertad y Orden

PROCESO DE GESTION DE RECURSOS FISICOS



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 "PROGRESO PARA TODOS"



PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION PLAN DE ADQUISICIONES

1. OBJETIVO: Definir los lineamientos y actividades y necesarios para la elaboración del Plan Anual de adquisiciones de cada vigencia de la Alcaldía de Carmen de Apicalá acorde al marco legal vigente

2. ALCANCE: Se inicia con la identificación de necesidades de adquisiciones de los diferentes procesos de la Alcaldía, hasta la entrega de bienes, equipos e insumos.

3. BASE JURIDICA:

Decreto 1510 de 2013 Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública

Decreto 2482 de 2012 Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión

Decreto 1082 de 2015: "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

Plan Anual de Adquisiciones PAA: Es una herramienta para facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación. El PAA es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

Cotizaciones: El valor que asigna un proveedor o contratista a sus bienes y/o servicios antes de efectuar la respectiva transacción comercial



5. CONDICIONES GENERALES/POLITICAS DE OPERACIÓN.

En la ALCALDIA el comité de adquisiciones será el encargado de la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones. Así mismo revisará mensualmente su ejecución y considerará su actualización si así lo estime conveniente.

La determinación de las necesidades será un proceso participativo, así como los ajustes previos y posteriores a la elaboración del Plan de adquisiciones, con el fin de propender por el buen uso de los recursos técnicos y humanos de la Alcaldía. Se tendrán en cuenta las necesidades de los procesos con los que cuenta la entidad

El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

El Plan Anual de Adquisiciones debe publicarse antes del 31 de enero de cada año y actualizarse por lo menos una vez al año.

Se ejecutarán las compras teniendo en cuenta los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Se realizará evaluación económicamente las propuestas que requiere la institución con el fin de minimizar los costos.

Comprar cantidades adecuadas para una rápida rotación de inventarios.

En la elaboración del plan de compras es preciso considerar los objetivos y estrategias de algunos de los proyectos de inversión, especialmente los destinados a adquisición de equipos

El Plan de necesidades de la entidad estará desagregado teniendo en cuenta:

- Equipos de oficina, muebles y enseres,
- Papelería
- Equipos y enseres
- Insumos para construcción y agropecuarios entre otros
- Material de archivo
- Alimentación

Y demás que se considere necesario incluir en el plan.

6. ACTIVIDADES



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Libertad y Orden

| ACTIVIDADES | DESCRIPCION | RESPONSABLE | DOCUMENTOS |
|--|--|---|--|
| 1. Obtener Información sobre las necesidades | Se analizan los consumos históricos de los procesos de la Alcaldía, y se envía formato para diligenciar las necesidades por cada uno de ellos | Secretario de Gobierno Responsable de recursos físicos y almacén | Consumos históricos Solicitud de necesidades por dependencia |
| 2. Generar reporte de promedios de consumos y existencias de bienes | Este reporte es generado por el Área de Almacén y debe indicar el promedio anual de consumo de los bienes y el último valor unitario de compra. El reporte permite contar con información real de consumos y existencia de bienes y enviar a los líderes de procesos para gestionar el plan de necesidades de la siguiente vigencia | Auxiliar Almacén | Reporte de Consumos y Existencias Formato plan de necesidades |
| 3. Solicitar la remisión del plan de necesidades de bienes y servicios | Solicitar a los líderes de los procesos la información de los bienes, servicios y obras requeridos para su normal funcionamiento durante la siguiente vigencia fiscal. Para la elaboración del plan de necesidades los líderes de los procesos deberán tener en cuenta las disposiciones del Gobierno Nacional y de la Alta Dirección en materia de austeridad en el gasto y uso eficiente de los recursos públicos. | Secretario de Gobierno Responsable de recursos físicos y almacén Líderes de proceso | Comunicado Interno Formato plan de necesidades |
| 4. Elaborar anteproyecto del Plan y citar comité | Se elabora codifica y presenta el anteproyecto al comité para su discusión ajustes si se requieren y aprobación | Secretario de Gobierno Almacenista Comite de Adquisiciones | Proyecto del plan Citaciones a comité |
| 6. Adoptar mediante acto administrativo el Plan de Adquisiciones | Proyectar el acto administrativo para la adopción del Plan de Adquisiciones | Alcalde Secretario de Gobierno | Resolución de adopción del Plan de Adquisiciones |
| 6. Publicar el plan anual de adquisiciones | Cumplir con la publicación en página web en el plazo establecido del 31 de enero | Ingeniero de Sistemas | Plan de adquisiciones publicado |
| 7. Ejecutar plan de Adquisiciones | Cumplir con los tiempos establecidos para las adquisiciones | Secretario de Gobierno Responsable de Almacén | Informes de ejecución |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Libertad y Orden

| | | | |
|--|--|-------------------------|--|
| 8. Verificar ejecución y Actualizar el plan de adquisiciones | El comité verifica la ejecución del plan y el comportamiento de sus ejecución y si se requiere ordena el ajuste respectivo | Comité de Adquisiciones | Ajustes al Plan y , cronograma seguimiento plan necesidades |
| 9. Evaluar proveedores | Se evalúan los proveedores han suministrado insumos servicios y bienes | Responsable de Almacén | Formato de evaluación |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Libertad y Orden

**PROCEDIMIENTO PARA INGRESO ,TRASLADO Y SALIDA DEFINITIVAS DE ELEMENTOS
DEL ALMACÉN**

1. OBJETIVO

Recibir, clasificar, almacenar, conservar, manejar, administrar y distribuir los elementos que la Alcaldía requiera para el buen desempeño de las funciones y la normal prestación de los servicios, según disposiciones legales vigentes sobre la materia

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con el recibo de los documentos que soportan y legalizan el ingreso de los bienes al almacén tales como: contrato, factura o cuenta de cobro, manuales y garantías según el caso, acta de recibo a satisfacción suscrita por el supervisor del contrato, entre otros, y termina con registrar el reintegro en la base de datos de activos fijos respectivo

3. BASE JURIDICA

Constitución Nacional Art. 209 y 269.

Ley 734/2002. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único

Ley 610/2000. Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.

Ley 80 de 1993. Estatuto General de Contratación y Ley 1150 por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993

87/93. Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las Entidades y Organismos del Estado

Circular 25/2000 de la Contraloría General de la Nación

4. TERMINOS Y DEFINICIONES



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”



Libertad y Orden

Activo: Conjunto de recursos económicos o bienes y derechos que posee una persona natural o jurídica y que son fuente potencial de beneficios

Activo Fijo: Conjunto de activos tangibles e intangibles de naturaleza duradera, no destinados para la venta, que se utilizan en las operaciones normales del negocio, bien sea en la producción, venta de mercancías o productos, o prestación de servicios a los clientes o a la misma Entidad

Adquisición de bienes: Es el procedimiento mediante el cual la entidad, dentro de su programa de infraestructura física y plan anual de compras, procede a la adquisición de bienes Inmuebles y muebles a cualquier título, mediante contratación, de acuerdo con las normas vigentes

Almacén: Espacio delimitado en donde se guardan elementos, bienes o mercancías de consumo o

devolutivos, los cuales han de suministrarse a las dependencias que conforman una Entidad para

que esta cumpla los objetivos propuestos.

Baja de Bienes: Proceso administrativo mediante el cual la entidad retira definitivamente de su patrimonio los bienes y equipos de su propiedad.

Bien inmueble: Es aquel que no puede transportarse de un lugar a otro sin su destrucción o deterioro, como tierras, minas, etc., y los adheridos permanentemente a él, como edificios, Árboles, terrenos, etc.

Bien intangible (software y licencias): Es el bien inmaterial adquirido o desarrollado por la entidad con el fin de facilitar, mejorar o tecnificar sus operaciones.

Bien Mueble Aquel que se puede transportar de un lugar a otro.

Bienes de Consumo: Son aquellos bienes fungibles que se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos, o que cuando al agregarlos o aplicarlos a otro como unidad independiente o como materia autónoma y entran a constituir o integrar otros bienes

Bienes devolutivos: Son los bienes de propiedad del ente público que se encuentran en uso en las dependencias, funcionarios y terceros para el desarrollo de la función administrativas

Ingreso de elementos al almacén: Acción que determina el ingreso físico y real de los bienes al almacén y demás dependencias

5. POLÍTICAS DE OPERACION

Los ingresos puede ser por compra mediante contrato y orden de compra , por compra realizada con los fondos de caja menor, ingreso de bienes por traspasos, ingreso de bienes en demostración, ingreso de bienes en comodato, ingreso de bienes en arrendamiento

Los egresos de elementos pueden ser por solicitud de las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Carmen de Apicalá en casos como: egresos de bienes por permuta, baja por faltantes en el inventario en el Almacén.

La denuncia penal por pérdida o hurto de elementos, debe realizarse ante las autoridades competentes antes de 24 horas al percatarse del hecho. El Almacenista



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Libertad y Orden

envía copia de la denuncia penal, copia de la factura si la hay o certificación del contador (cuando el bien es muy antiguo) con dos cotizaciones, a la compañía de seguros para el respectivo reconocimiento

Para dar bienes de baja por inservibles u obsolescencia o innecesarios en depósito, se debe solicitar un concepto especializado cuando estos por sus características técnicas o científicas lo requieran.

En caso de declararse responsabilidad administrativa de un funcionario por la pérdida de un bien, la Alcaldía mediante acto motivado ordenará su restitución por uno de iguales o mejores características.

Si no se encuentra responsabilidad por parte del funcionario que tenía a cargo los bienes, el investigador deberá expedir auto de exoneración de responsabilidad y el Almacén tramitará la baja del elemento, lo descargará de la responsabilidad del funcionario, previos los trámites de solicitud de indemnización a que haya lugar por parte de la aseguradora.

En caso de declararse responsabilidad administrativa de un funcionario por la pérdida de un bien, la Alcaldía mediante acto motivado ordenará su restitución por uno de iguales o mejores características

En la baja de Bienes Inservibles o Innecesarios en Depósito, los que no se vendan por oferta reglamentaria se pueden vender por chatarra o donar.

6. ACTIVIDADES

| ACTIVIDADES | DESCRIPCION | RESPONSABLE | DOCUMENTOS |
|--|---|---|--------------------------------|
| Ingreso de Elementos | | | |
| 1. Recibir y revisar documentos para el ingreso de elementos | Recibir la documentación según sea el caso para el ingreso de elementos : Contrato y/o orden de compra con sus soportes (resolución, factura, actas, comprobante de caja menor etc.). Los revisa y procede a la verificación físicamente de los elementos contra los documentos con apoyo del supervisor o el interventor del contrato . Nota: En caso de NO estar acorde pasa a la actividad (2) en caso contrario pase la actividad (3) | Responsable de Almacén Supervisor del Contrato | Contrato Documentos soporte |
| 2. Devolver elementos que no cumplen requisitos | Devolver al proveedor los elementos que no cumplen requisitos y dejar constancia de ello | Responsable de Almacén | Acta de devolución |
| Almacenar elementos e insumos | Almacenar, clasificar, codificar y asignar un número de identificación (placa) si el elemento es devolutivo y se realiza el registro de ingreso de | Auxiliar administrativo Responsable de Almacén | Comprobante de Ingreso |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Libertad y Orden

| | | | |
|--|---|---|--------------------------------|
| | los elementos del sistema y procede a generar e imprimir el comprobante de ingreso | | |
| 4. Tramitar el comprobante de ingreso | Firmar el comprobante de ingreso, archivar el original y enviar copia junto con la factura a la Secretaria de Hacienda para tramite respectivo | Auxiliar administrativo Responsable de Almacén | Comprobante de Ingreso |
| Salida de Elementos | | | |
| 1. Recibir documentos para egreso de Elementos o insumos | Recibir documentación para el egreso de elementos según sea el caso: formato de solicitud, contrato, resolución de baja, acta de baja etc y verificar la existencia física del elemento Nota: si no hay existencias pase a la actividad (2) en caso contrario pase a la actividad (3) | | |
| 2. Comunica al jefe inmediato la entrega de lo solicitado. | Comunicar al jefe inmediato para que según su criterio se realice el proceso de entrega de bienes o servicios | Auxiliar Administrativo | |
| 3. Verificar solicitud de pedido | Verificar las cantidades y especificaciones de los elementos solicitados y procede al alistamiento de los mismos, codifica e ingresa en el sistema el registro de egreso para posterior generación del comprobante | Auxiliar Administrativo | Solicitud de pedido |
| 4. Firma y entrega de elementos | Firmar el comprobante de egreso y entregar los elementos a la dependencia o al solicitante de acuerdo al tipo de solicitud | Responsable de Almacén | |
| 5 Solicitante recibe y firma comprobante | Recibir los elementos y firmar el comprobante a satisfacción | | Comprobante de egresos firmado |
| Traslado de Elementos | | | |
| 1. Verificar base de datos | Verificar en la base de datos si los elementos corresponden realmente a lo especificado en el formato y luego procede al traslado en el sistema | Auxiliar Administrativo | traslado |
| 2. Comprobante firmado por quien entrega y recibe | Expedir comprobante, firmar y remitir para la firma de quien recibe y entrega Nota: una copia es cada uno de los funcionarios y el original para la carpeta individual | Responsable de Almacén | Comprobante |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 "PROGRESO PARA TODOS"**



Libertad y Orden

PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES

1. OBJETIVO

Realizar las bajas de los bienes catalogados como inservibles, obsoletos o que no se requieren para el servicio de la Administración Municipal, del Municipio de Carmen de Apicalá.

2. ALCANCE

A nivel interno aplica para todas las Dependencias de la Administración Municipal de Carmen de Apicalá

3. BASE JURIDICA

Resolución N° 001 septiembre 20 de 2001 Contraloría General: Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos

Circular conjunta 02 diciembre 16 de 2003 Contraloría General: Deberes de las entidades en la administración y cuidado de los bienes; responsabilidad fiscal y disciplinaria de los funcionarios públicos por pérdida o daño de los bienes a su cargo.

LEY 80 octubre 28 de 1993: Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

LEY 1150 Julio 16 de 2007: Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos

Ley 734 febrero 05 de 2002: Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

BIENES: Son los elementos materiales e inmateriales, consumibles y no consumibles, muebles e inmuebles, que tienen un valor positivo y son susceptibles a ser adquiridos, inventariados, enajenados y grabado (se excluye el dinero).

INMUEBLES: Son los que no se pueden mover y llevar de una parte a otra sin su destrucción o deterioro.

ORDEN DE BAJA: Es el proceso mediante el cual el municipio decide retirar un bien definitivamente del patrimonio del mismo. Se perfecciona con el retiro físico, el descargo de los registros contables y de inventario y el cumplimiento de los registros establecidos para cada caso, según el hecho que le dio origen.

INSERVIBLE: Aquellos bienes que por desgaste, deterioro u obsolescencia, no sirven para el servicio al cual fueron asignados y que tampoco son susceptibles a readaptación, reparación o reconfiguración para su uso.

OBSOLETO: Bienes que aun estando en buenas condiciones físicas y técnicas no son requeridas por la entidad para su funcionamiento.

COMITÉ EVALUADOR DE BAJAS: Encargado de verificar que los procesos de



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”



Libertad y Orden

bajas se efectúen de acuerdo a las normas legales.

BAJA DE BIENES: Cuando un bien que se encuentre obsoleto, inservible, es retirado definitivamente del servicio de forma física y de los registros de la entidad, por enajenación a título oneroso, a título gratuito, por hurto o robo, caso fortuito o fuerza mayor, por rotura o vencimiento

5. POLITICAS DE OPERACIÓN

La documentación generada se anexa al expediente de baja de bienes.

Los bienes catalogados como inservibles u obsoletos para venta o destrucción deben presentarse en acta al Comité para su Visto Bueno de baja.

Si en la toma física de inventario se identifica la pérdida, daño o hurto, se hace la anotación y el funcionario o contratista debe comunicar a Secretaria General la pérdida, daño o hurto, anexando el informe del acontecimiento de los hechos y la denuncia ante las autoridades competentes.

En los casos no previstos en este documento, deberán cumplirse las actividades ordenadas para casos análogos que rigen la materia.

Una vez la entidad haya suscrito el contrato para la enajenación de los bienes a título oneroso, los lotes que resulten dentro del plazo de ejecución del contrato, serán vendidos a través del mismo.

6. ACTIVIDADES

| ACTIVIDADES | DESCRIPCION | RESPONSABLE | DOCUMENTOS |
|---------------------------|---|----------------------------------|-----------------|
| 1. Necesidad de bienes | Cuando se encuentren identificados bienes que sean postulados a ser dados de baja se realiza comunicación a todas las dependencias donde se les informa de la existencia de los bienes y si son o no requeridos por ellas. Si alguna dependencia manifiesta dentro del plazo fijado su interés por determinado bien se le asignara Si no manifiestan interés se sigue el paso siguiente | Secretario General y de Gobierno | Circular |
| 2. Estado actual del bien | Si la baja del bien es por obsolescencia, se debe iniciar por determinar el estado actual del bien solicitado al personal interno competente o externo según el caso, el concepto técnico y avalúo comercial de estos en el estado en que se encuentran. | Auxiliar Administrativo Almacén | Informe Técnico |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Libertad y Orden

| | | | |
|--------------------------------------|---|--|---|
| | Si la baja es por pago de un siniestro por parte de la Compañía Aseguradora, se debe anexar documentos soportes de pago del siniestro. | | |
| 3. Solicitud de bajas | Al tener identificado los bienes para dar de baja, se realiza acta con bienes numerados y se solicita al Comité Evaluador de bajas la autorización para proceder a la Enajenación, donación, dismantelación, o destrucción. Sobre el acta se deja constancia de la autorización de baja del bien y su fin cual fuere. | Auxiliar Administrativo Almacén – miembros Comité Evaluador de Bajas | Acta |
| 4. Autorización de bajas | Una vez autorizada la baja por el Comité Evaluador de Bajas con su respectiva justificación el cual puede ser: <ul style="list-style-type: none"> • Obsolescencia • Inservibles • Perdida • Extravío o Hurto Se suscribe el Acta de baja, ordenando se proceda al Acto Administrativo – Resolución, que es firmada por el ordenador del gasto y remitida al Almacén para proceder con el retiro del bien en la base de datos de Inventario del Almacén de la Alcaldía Municipal, para legalizar y oficializar la baja del bien, se envía la Resolución de aprobación de baja del bien, al área contable. En dicha resolución deberá indicarse el destino final del bien y en cada caso se procederá como se indica en los pasos 4, 5 o 6 según corresponda | Comité Evaluador de bajas | Formato de bienes para dar de baja Acta de Comité Evaluador de Bajas Resolución |
| 5. Destinación del bien: Enajenación | Cuando el Comité determine que haya lugar a enajenación del bien, al efectuarse la salida del bien, se procede a enviar documentación al área de contratación para que se realice la subasta pública, con precio mínimo determinado por el evaluador técnico, el cual será publicado por parte del área de contratación. Luego de la | Auxiliar Administrativo del Almacén - Área de Contratación | Formato de bienes para dar de baja Acta de Comité Evaluador de Bajas Resolución |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Libertad y Orden

| | | | |
|---|---|--|------------------------------------|
| | adjudicación del contrato se sigue con el paso 6 | | |
| 6. Destinación del bien: Destrucción | Se procede a la destrucción de los bienes indicados en la resolución de baja, en presencia del Comité Evaluador de Bajas. El Almacenista elabora y los intervinientes firman el acta de destrucción. Se sigue con el punto 6 | Auxiliar Administrativo del Almacén Comité Evaluador de Bajas | Acta de Comité |
| 6. Destinación del bien: Donación | Cuando el Comité determine que haya lugar a donación del bien, al efectuarse la salida del bien, se procede a enviar documentación al área de contratación para que se realice la publicación en la página web de la entidad de ofrecimiento de los bienes a enajenar a título gratuito. Se realiza el proceso de selección y se procede a la suscripción de contrato o convenio respectivo. Luego de la adjudicación del contrato se sigue con el paso 6 Para efectos de enajenación de equipos de cómputo, previo al acto administrativo de baja de bienes y destino final se enviará comunicación a la asociación computadores para educar, ofreciendo los bienes. | Auxiliar Administrativo del Almacén - Área de Contratación | Acta de Comité Evaluador de Bajas |
| 7. Generación de comprobante | Generar el comprobante de baja en el aplicativo de administración de bienes, de los bienes destruidos o enajenados | Auxiliar administrativo del almacén | Comprobante de Baja |
| 8. Certificado de exclusión | Solicitar y luego recibir Certificado de Exclusión de bienes expedido por la Compañía de Seguros | Auxiliar administrativo del almacén | Certificado de Exclusión de bienes |
| 9. Comunicación a Secretaria de Hacienda. | Proyectar memorando a Secretaria De Hacienda informando la exclusión de los bienes, teniendo en cuenta el certificado de exclusión Expedido por la Compañía de seguros, para que los elementos sean retirados contablemente | Secretaria General y de Gobierno | Comunicaciones |



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”



PROCEDIMIENTO PARA INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES DEL
MUNICIPIO

1. OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es establecer los pasos de carácter legal y reglamentario correspondientes a la realización del inventario General del Municipio e inventarios selectivos a bienes en bodega o en servicio.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la planeación del evento en donde se tiene en cuenta la metodología, cronograma de actividades, recursos necesarios y riesgos. Una vez desarrollado el plan y con los recursos necesarios se inicia el trabajo de campo según lo establecido. Culminada ésta etapa se llevan los inventarios físicos realizados al sistema de inventarios de la alcaldía para confrontarlos y verificar que efectivamente coincidan con el inventario sistematizado y contable, de no ser así se tomarán las medidas pertinentes para el respectivo ajuste financiero.

3. BASE JURIDICA

Constitución Política de Colombia de 1993: Artículo 209, 269 y 343 Ley 87 de 1993 sobre control Interno Plan General de Contabilidad Pública: Contaduría General de la Nación Constitución Política de Colombia de 1993 Art. 209, y 343 Doctrina Contable Pública, Contaduría General de la nación. Ley 80 de 1993, Sobre contratación Estatal Ley 200 de 1995, Por la cual se adopta el código Disciplinario Único.

Ley 716 de 2001: Mediante la cual se expidieron normas encaminadas a lograr el saneamiento de la información contable en el sector público

4. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES

Bienes en Servicio: Son todos los elementos devolutivos que se encuentren o se entreguen para ser utilizados en el desarrollo de la función administrativa o misión institucional, con su respectiva depreciación, la cual consiste en la distribución del costo ajustado por inflación del activo depreciable en los periodos que conforman su vida útil.

Bienes Inservibles: Son todos aquellos bienes que no son útiles para el servicio a la entidad por su estado de obsolescencia, desgaste o deterioro físico.

Bienes en Bodega: esta cuenta se afecta con la adquisición, a cualquier título, de bienes que tengan el carácter de permanentes y están destinados al uso y operación



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”



de la Alcaldía. Cuando los bienes inservibles se encuentren en bodega es importante darlos de baja con la autorización previa y expresa del responsable del almacén o funcionario autorizado quien mediante acto administrativo, indica las razones de baja y el destino que se le debe dar a los bienes. Una vez efectuado este procedimiento contable se afectan las cuentas de orden con el fin de llevar el control de estos bienes. Los cuales por no encontrarse en uso, no son objeto de ajustes por inflación.

Elementos de Consumo: Son aquellos bienes que por el primer uso que se hace de ellos o porque al ponerlos, arreglarlos o aplicarlos a otros, se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente, o entran a formar parte integrante o constitutiva de esos otros, los que son susceptibles de daño o rotura por la clase de material de que están fabricados los que su vida útil no exceda de un año y todos aquellos que por su analogía se parezcan o asemejen a los anteriormente descritos de igual manera se consideran como elementos de consumo aquellos bienes que, aunque no se consumen por el primer uso que de ellos se haga, su costo de adquisición sea menor al cincuenta por ciento (50%) de un salario mínimo mensual legal vigente, con excepción del material audiovisual, bibliográfico y de museo.

Elementos Devolutivos: Son aquellos bienes que no se consumen por el primer uso de que ellos se haga aunque por el tiempo o por razón de su naturaleza, se deterioren o desaparezcan, y cuyo costo adquisición sea igual o mayor al cincuenta por ciento (50%) de un (1) salario mínimo mensual legal vigente.

Inventario Físico: Es el procedimiento por medio del cual se revisan y comprueba las existencias en las bodegas del almacén, por naturaleza cantidad, precios unitarios, presentaciones y totales. En el sistema de inventario permanente se hace para comprobar las existencias con las que se hallan registradas en el control de inventarios y determinar los faltantes y sobrantes. Su objetivo es identificar la existencia física de materiales, herramientas y equipos que se encuentren en los almacenes y/o bodegas del Almacén Municipal; así mismo realizar la conciliación contra registros establecidos, dando cumplimiento a la normatividad.

Pre inventario: Es una lista de bienes tangibles e intangibles del patrimonio, con documentación escrita y grafica mínima que contempla localización, cronología, uso, características, estado general y valorización. Busca obtener un perfil de patrimonio existente, su volumen y la diversidad de sus elementos. El pre inventario se organiza en:

- a.- Investigación preliminar: Investigación y recopilación de la documentación y estudios básicos existentes.
- b.- Pre diagnóstico: Elaborado a partir de los registros anteriores



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”



c.- Evaluación Determinación del valor del bien para que los bienes sean considerados en la etapa de Inventario posterior (registro definitivo), deberán haber superado una primera valoración general.

d.- Difusión y socialización del pre inventario a las instancias correspondientes.

5. POLITICAS DE OPERACION

El Responsable de almacén es el encargado de mantener actualizadas las novedades, conservación, administración y suministro de los bienes de propiedad y a cargo de la entidad, al igual que de aquellos entregados para el cumplimiento de las funciones asignadas, cuyo propósito es el de velar por el correcto manejo de los bienes e inventarios.

6. ACTIVIDADES

| ACTIVIDADES | DESCRIPCION | RESPONSABLE | DOCUMENTOS |
|------------------------------|---|---|---|
| 1. Planeación de Inventarios | Inicia con la planeación y programación de los inventarios a realizar de bienes en bodega y/o en servicio. En esta actividad se debe establecer si el inventario es general o de forma selectiva de igual manera se establecerá el cronograma de actividades, lo mismo que la cualificación y cuantificación de los recursos necesarios para la realización del inventario. | Responsable de Almacén | Cronograma de actividades |
| 2. Informar | Informar a todo el personal de la administración y entidades a las cuales se les haya asignado bienes de propiedad de la Alcaldía, una vez elaborado el cronograma | Almacenista Auxiliar Administrativo Almacén | circular |
| 3. Verificación Física | En la fecha programada se lleva a cabo la verificación física de bienes con base en la relación previa de bienes asignados a los funcionarios responsables que reposa en el archivo del almacén municipal. Se establece que las características de los bienes sean acordes a cuando se asignaron. Se diligenciará el formato el cual se utilizara para actualización individual o por dependencia. Firmado por el | Almacenista Auxiliar Administrativo Almacén | Formato inventario Individual de inventario |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Libertad y Orden

| | responsable y Delegado del Almacén | | |
|--|--|---------------------------------------|--|
| 5. Revisión frente a inventario individual | <p>Si no existe concordancia con el inventario se dejará constancia en formato dando la observación que amerite y se realizará la denuncia en el tiempo pertinente ante la Secretaria General y de Gobierno,, control disciplinario y entes de control. En todos los casos el formato deberá ser firmado por el almacenista y el funcionario responsable de los bienes.</p> <p>Si se evidencia sobrantes se relacionan los bienes en el acta con la descripción (estado, valor y cantidad), y dichos bienes se codificaran (etiqueta) para su identificación los cuales deben ser incorporados al sistema del programa de inventarios generando un comprobante de entrada y posteriormente una asignación.</p> | del Almacén Responsable de Almacén | |
| 6. Archivar documentación | La copia original del formato se guardará en los archivos del almacén municipal y se entregará una copia al responsable de los bienes que se inventariaron . | Auxiliar Administrativo | |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Libertad y Orden

GESTION DOCUMENTAL



PROCEDIMIENTO PRODUCCION DOCUMENTAL

1. OBJETIVO

Normalizar de forma sistemática la gestión documental para lograr que el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida en la Alcaldía, desde su origen hasta su destino final, se facilite su utilización y conservación

2. ALCANCE

Establecer mecanismos de Gestión documental que comprenda la producción, recepción, distribución, tramite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

3. BASE JURIDICA:

- Ley 594 de 2000
- Decreto 4124 de 2004
- Resolución 1995 de 1999



4. DEFINICIONES

DOCUMENTO EXTERNO: Todo documento que, aunque no es elaborado dentro de la empresa, se requiere para el desarrollo eficaz de los procesos y subprocesos del Sistema de Gestión de Calidad de la empresa, por ejemplo: códigos, normatividad, catálogos de equipos, manuales, formatos externos de entes de control.

DOCUMENTO INTERNO: Todo documento que se elabore en la entidad en el desarrollo de sus funciones, por ejemplo: informes, conceptos, respuestas a solicitudes manuales, procedimientos, programas, etc.

5. POLÍTICAS DE OPERACION

Los responsables de los archivos de gestión, central, e Histórico de la Alcaldía, deben velar por la ordenación, clasificación, disposición final de los documentos que cada unidad generadora, de acuerdo a las directrices establecidas por la ley 594 de 2000 y resolución 1995 de 1999, para

| | | |
|---|--|---|
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA TOLIMA 2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS” |  Libertad y Orden |
|---|--|---|

garantizar la consulta de la información de forma veraz y oportuna a sus usuarios.

6. ACTIVIDADES

| ACTIVIDADES | DESCRIPCION | RESPONSABLE | DOCUMENTOS |
|--|--|----------------------------------|---|
| 1. Generación de documentos de la Alcaldía en cumplimiento de sus funciones | Todos los documentos que se generan en la Alcaldía en los diferentes procesos | Responsable de los procesos | Documento interno |
| 2. Aplicar tratamiento el procedimiento adecuado para su distribución. | Si el documento es interno o externo se aplica el procedimiento establecido | Persona que elabora el documento | Documento externo |
| 3. Recepción de documentos | Los documentos se reciben por diferentes medios (correo, fax, Internet, personalmente, etc.) de origen interno o externos por diferentes medio | Ventanilla única | Documentos |
| 4. Revisión de documentos para verificar su competencia.) | los anexos, el destino, y los datos de origen del remitente y se procede a su registro y control en el formato de correspondencia recibida .(Recibe y radica sin abrir los sobres para remitir a los procesos de direccionamiento estratégico o quien haga sus veces, Personal y demás procesos de la Alcaldía | Ventanilla Unica | Formato Registro y Control Correspondencia recibida |
| 5. Se excluyen de la radicación documentos | Documentos como las comunicaciones de carácter informativo, al igual que los libros, revistas, folletos, periódicos, tarjetas, entre otros que no hayan sido remitidos con una comunicación. | Ventanilla Unica | Formato Registro y Control Correspondencia recibida |
| 6. Recibir, Clasificar, organizar los documentos recibidos | dejar constancia de recibido | Unidades Receptoras | Formato Registro y Control Correspondencia recibida |
| 7. Cada unidad receptora registra y radica la comunicación interna o externa | También los datos como: nombre del remitente, anexos, tiempo de repuesta si requiere, etc. Y pasa a su Jefe Inmediato | Unidades Receptoras | Libro Radicador Área competente |
| 8. El jefe del servicio proyecta la respuesta | Respuesta relacionada con solución y tramita firma correspondiente | Funcionario y Jefe de Servicio | |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Libertad y Orden

| | | | |
|---------------------------------|---|------------------|---|
| 9. Distribución de la respuesta | Se debe distribuir ya sea interna o externa de acuerdo al procedimiento establecido | Ventanilla única | Formato Registro y Control Correspondencia recibida |
|---------------------------------|---|------------------|---|



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



PROCEDIMIENTO PRESTAMO DE DOCUMENTOS

1. OBJETIVO

Permitir el acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer utilizar la información que contienen.

2. ALCANCE:

Se aplica en los archivos de gestión u oficina, archivo central y archivo histórico, garantizando el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural o jurídica privada o estatal) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos. Los archivos deben atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, correo electrónico o remitiendo al usuario al funcionario competente. La consulta se puede hacer mediante solicitud verbal o escrita dirigida al jefe del proceso de archivo, o al funcionario responsable del Archivo de Gestión, Archivo Central o Histórico

3. BASE JURIDICA:

Constitución Política. Artículo 20.. Artículo 27. Artículo 74. , Artículo 112.
Ley 4 de 1913. ART. 315. ART. 316. ART. 320..

Ley 57 de 1985. Artículos 1, y 12 al 27. Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos.

Decreto 01 de 1984. Código Contencioso Administrativo, sobre el Derecho de petición de información.

Decreto 2126 de 1992. Artículo 51. Reserva Archivo Ministerio de Relaciones Exteriores.

Acuerdo AGN 47 de 2000 Acceso a documentos.

Acuerdo AGN 56 de 2000 Requisitos consulta.

4. TERMINOS Y DEFINICIONES:

COPIA: . Reproducción exacta de un documento.

TESTIGO: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas

UNIDAD DE ALMACENAMIENTO: Son las unidades de conservación para almacenar la documentación de los archivos. (Archivadores tipo gaveta, rodantes, planotecas, fototecas etc.).

5. POLITICAS DE OPERACION:

Se debe seguir los lineamientos establecidos por la normatividad vigente y el Archivo General de la Nación para la consulta de documentos de archivos, que conlleve al establecimiento del Archivo Total.

todas las áreas que ofrezcan este servicio, deberán crear una cultura institucional de “servicio al cliente” en cada uno de los funcionarios y de control al préstamo de documentos.

Ningún empleado podrá dar copia de documentos que según la Constitución y la ley tengan carácter de reservados, ni copia de cualesquiera otros documentos, sin orden del jefe de la Oficina de quien dependa.

Ley 4 de 1913 ART. 320. Todo individuo tiene derecho a que se le den copias de los documentos que existan en las dependencias y en los archivos de las oficinas del orden administrativo, siempre que no tengan carácter de reserva; que el que solicite la copia suministre el papel que debe emplearse, pague los costos de copias puedan sacarse bajo la inspección de un empleado de la Oficina y sin embarazar los trabajos de ésta.

En el archivo Central los documentos de reserva son: . En el Archivo de Gestión las Historias Laborales, Las Historias Clínicas Ocupacionales, Los Expedientes de Procesos Disciplinarios, Procesos Judiciales, procesos extrajudiciales Historias de equipos vehiculares y biomédicos

La consulta de expedientes o documentos que reposan en las oficinas públicas se permitirá en días y horas laborales, con la presencia del funcionario o servidor responsable de aquellos.

Las restricciones para acceso a los documentos originales son: Cuando el estado físico del documento presenta alteraciones que no permiten su reproducción por el sistema de reprografía común (fotocopias), Por susceptibilidad de pérdida del documento porque su contenido tiene valores secundarios (científicos, técnicos e históricos), Cuando la divulgación del contenido de un documento vulnera el derecho a la intimidad, sin que medie una autorización expresa.

Cuando se extravíe o pierda un documento el Responsable de su custodia o el Jefe de la Unidad debe colocar denuncia de pérdida ante las autoridades competentes y se deberá informar a la dependencia competente sobre esta situación.

Los originales de los Acuerdos, Resoluciones, circulares, contratos y convenios, así como la titulación de bienes muebles (escrituras) no podrán ser retirados de los Archivos de Gestión o Central para consulta de particulares. En estos casos se suministrará siempre fotocopia. Se exceptuarán los documentos que para su aprobación exijan de la presentación del original ante otras Entidades y cuando sea imperativa la notificación en el original, situación en la cual se deberá dejar fotocopia auténtica del documento, acompañada de la ficha de préstamo del original.

6. ACTIVIDADES

| ACTIVIDADES | DESCRIPCION | RESPONSABLE | DOCUMENTOS |
|--|--|---|--|
| 1. Determinar la necesidad de préstamo | Tener precisión del servicio de archivo a prestar, la cual debe ser presentada por escrito | Funcionarios Archivos de gestión u oficina, archivo central y archivo histórico | Ficha de solicitud de servicio, requerimiento por oficio |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



| | | | |
|---|--|--|--|
| 2. Determinar la competencia de la consulta | Dirige solicitud al servidor competente | Funcionarios Archivos de gestión u oficina, archivo central y archivo histórico | Solicitud |
| 3. Remitir al usuario solicitante a la fuente pertinente | Si no es competencia de la Entidad, remitir al usuario a otra fuente o a la Entidad que corresponda | Funcionarios Archivos de gestión u oficina, archivo central y archivo histórico | N/A |
| 4. Orientar al usuario sobre requisitos de la consulta | Si la información es competencia de la Entidad orientar al usuario sobre requisitos y condiciones para acceder a la consulta o préstamo de los documentos. | Funcionarios Archivos de gestión u oficina, archivo central y archivo histórico. | N/A |
| 5. Diligenciar la ficha de solicitud del servicio de documentos | El servidor público que requiere el documento diligencia la ficha de solicitud | Usuario | Diligenciar la ficha de solicitud del servicio de documentos |
| 6. Facilitar el documento o expediente | El responsable de archivo facilita el documento solicitado | Funcionarios Archivos de gestión u oficina, archivo central y archivo histórico | N/A |
| 7. Determinar posibles restricción de consulta. | Si hay restricciones informar al usuario sobre la condición de reserva y se facilita el acceso a otra fuente o soporte | Funcionarios Archivos de gestión u oficina, archivo central y archivo histórico | |
| 8. Evaluar la solicitud de información | El préstamo de documentación a terceros deberá asumir el costo total del expediente solicitado, a aceptación a las solicitudes hechas con los entes de control que se deberá garantizar en medio magnético | Funcionarios Archivos de gestión u oficina, archivo central y archivo histórico | |
| 9. Solicitar el recibo de consignación o pago | para que fotocopie los documentos requeridos se solicitara el recibo de pago del valor de las fotocopias | Funcionarios Archivos de gestión u oficina, archivo central y archivo histórico | Recibo de pago |
| 10. Proporcionar el fotocopiado de los documentos | proporcionar el fotocopiado de los documentos. | Responsable de archivo | Fotocopias |
| 11. Reponer el expediente | Si los documentos originales son requeridos por una Entidad Judicial, reponer el expediente con fotocopias previo al préstamo, tomadas del original debidamente foliado | Responsable de Archivo | Acta de Entrega. |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



| | | | |
|---|---|---|--|
| 12. Registrar el préstamo en el formato Control de préstamo | dejar constancias (testigos o ficha de afuera) anexo en los espacios de los documentos prestados. para los archivos tipo gaveta y para los Archivos Rodantes. | Funcionarios Archivos de gestión u oficina, archivo central y archivo histórico. | Formato Control de Préstamo, Testigo o ficha de afuera |
| 13. Revisar formato Control de prestamos | para gestionar la recuperación de los documentos. | Funcionarios Archivos de gestión u oficina, archivo central y archivo histórico. | Formato Control de Préstamo |
| 14. descargar en el Formato Control de préstamo | Una vez se entrega el documento por parte del usuario, se descarga en el formato y firma quien recibe el documento prestado | Funcionarios Archivos de gestión u oficina, archivo central y archivo histórico. | Formato Control de Préstamo |
| 15. Reubicar el tipo documental | Ubica el expediente completo, o documento si es el caso en la unidad de conservación y de almacenamiento, retirando el testigo o ficha de afuera | Funcionarios Archivos de gestión u oficina, archivo central y archivo histórico. | Testigo Ficha de afuera |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Libertad y Orden

PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y ACTUALIZACION DE TRD

1. OBJETIVO:

Elaborar y actualizar el instrumento archivístico esencial para la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos: Archivos de Gestión, Central e Histórico de la Alcaldía de Carmen de Apicalá

2. ALCANCE:

Inicia con la compilación de la información institucional y termina con la aprobación de las TRD por parte del Comité de Archivo de la Alcaldía. Aplica para todas las dependencias productoras de documentos que forman parte de la Entidad y de la estructura orgánico Funcional

3. BASE JURIDICA:

Ley 594 de 2000, Art. 24. Ley General de Archivos.

Tablas de Retención y transferencias documentales, Mini-Manual No. 4 (versión actualizada). Archivo General de la Nación, publicada originalmente en 2001

Acuerdo 039 de 2002. Consejo Directivo del Archivo General de la Nación “Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000”.

Acuerdo 42 del 2002 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículo 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”

Guía para la Implementación de un programa de gestión documental. Archivo General de la Nación, 2006

4. TERMINOS Y DEFINICIONES:

Archivos de Gestión: son los documentos producidos por una oficina durante su gestión administrativa y/ o académica, son documentos activos, en circulación,



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”



resguardados y organizados por la oficina productora, constituyen la primera fase del sistema de archivos.

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas de la vida de los documentos desde su producción, recepción y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración al Archivo Histórico.

Comité de Archivo de Sede: Órgano asesor del Consejo de Sede en materia de archivos. Estudia y decide sobre las modificaciones de las TRD que sean necesarias con posterioridad al aval del Comité de Archivo de la Alcaldía.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de Retención Documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla y describirla

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Valor primario: Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativo, fiscales, legales y/o contables.

Valor permanente o secundario: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

5. POLITICAS DE OPERACION

Se debe contar con el Acto Administrativo que crea o modifica una dependencia para elaborar o actualizar una TRD.

Las TRD deben ser revisadas y actualizadas periódicamente y obligatoriamente cuando se registren cambios estructurales y / o funcionales que las afecten. Las modificaciones que surjan serán evaluadas por el líder de Gestión de Archivo de la Sede o la oficina que haga sus veces y aprobadas por el Comité de Archivo correspondiente. Los documentos de apoyo no se consignan en la Tabla de Retención Documental.

Por cada oficina productora de documentos, debidamente constituida en la estructura orgánica de la Alcaldía, existirá una Tabla de Retención Documental.

6. ACTIVIDADES

| ACTIVIDADES | DESCRIPCION | RESPONSABLE | DOCUMENTOS |
|--|--|------------------------|--|
| 1. Compilar la Información institucional | Se compila y registra en el formato correspondiente la información institucional contenida en: - Disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación, y cambios estructurales de la Alcaldía (decretos, acuerdos, resoluciones). - Estructura interna vigente, manuales de funciones y procedimientos. - Organigrama actual, actos administrativos de creación de oficinas y asignación de funciones. | Responsable de Archivo | Formato de Soporte Normativo por oficina productora debidamente Diligenciado |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Libertad y Orden

| | | | |
|---|--|--|---|
| 2. Entrevista a Los productores documentales | Con base en las fuentes recopiladas y a través de una encuesta se identifican las unidades documentales producidas por la oficina en desarrollo de sus funciones, se analiza la producción y trámite de los documentos y se identifican los valores primarios de la documentación. Con la aplicación de la encuesta se complementa la información recolectada en las fuentes institucionales. Se aplica una encuesta por cada oficina productora. | Líder de Gestión Documental | Formato de encuesta diligenciada (AGN) |
| 3. Elaborar la propuesta de TRD. | Con base en el análisis de la información recolectada en las actividades previas, se estructuran las series y subseries con sus correspondientes tipos documentales para la oficina productora, se establecen los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el central para cada serie y se determina el destino final de la documentación (conservación, selección, eliminación), de acuerdo con sus valores. | Líder de Gestión Documental | Formato de Tabla de Retención Documental diligenciado |
| 4. Validar la TRD con el Productor documental | La propuesta de TRD se presenta a los respectivos productores de la documentación para su revisión, sugerencias de ajuste y validación | Oficina Productora Jefe o Líder de Gestión Documental | Formato de Tabla de Retención Documental validado |
| 5. Notificación y firma de la TRD | Una vez aprobada la TRD por el Comité de Archivo, la Unidad de Archivo o quien haga sus veces debe notificar por escrito, al jefe de la oficina productora, que la TRD ha sido aprobada y se envía con la firma Líder de Gestión Documental o para la firma del jefe de la oficina. El inicio de la vigencia de la aplicación de la TRD aprobada será determinada y notificada por Líder de Gestión Documental o quien haga sus veces, de acuerdo con las características de las series documentales | Unidades de Archivo Oficina Productora Líder de Gestión Documental | TRD firmada |
| 6. Actualizar la TRD | Si se han presentado cambios en la estructura orgánica o funcional de una dependencia o de la Alcaldía, o por requerimientos de la misma | Productor Documental Unidades de | Propuesta De actualización de Tabla de Retención Documental |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Libertad y Orden

| | | | |
|--|--|---|--|
| | <p>gestión documental (homologación de series) se procede a actualizar la Tabla de Retención (suprimir o adicionar series, subseries o tipos documentales, modificar tiempos de retención o la disposición final). La actualización de la TRD no requiere forzosamente aplicar nuevamente la encuesta de estudio documental.</p> <p>Estos ajustes se pueden realizar porque la Unidad de Archivo los detecte o porque la oficina productora lo solicite. La solicitud se hará de forma escrita y corresponde a la Unidad de Archivo o quien haga sus veces realizar el estudio correspondiente y la propuesta de actualización de la Tabla de Retención.</p> | <p>Archivo</p> <p>Líder de Gestión Documental</p> | |
| <p>7. Validar la TRD con el Productor documental</p> | <p>La propuesta de actualización de la TRD se presenta a los respectivos productores de la documentación para su revisión, sugerencias de ajuste y validación.</p> | <p>Unidades de Archivo</p> <p>Coordinador de la Unidad de Archivo</p> | <p>Formato de Tabla de Retención Documental validado</p> |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Libertad y Orden

GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y TIC S



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”



PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE REDES Y
EQUIPOS

1. OBJETIVO:

Determinar la metodología para mantener en condiciones adecuadas las instalaciones y los equipos de cómputo y tecnología de información y comunicaciones; atendiendo en forma oportuna los requerimientos de las dependencias de la Alcaldía Municipal.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la identificación de necesidades de mantenimiento de equipos y finaliza con la realización del programa para el control del servicio de mantenimiento y con la presentación de informes.

4. BASE JURIDICA

N/A

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

Mantenimiento Preventivo: Este tipo de mantenimiento pretende reducir la reparación mediante una rutina de inspecciones periódicas y la renovación de los elementos dañados.

Mantenimiento Correctivo: Es aquel que se ocupa de la reparación una vez se ha producido el fallo y el paro súbito del equipo o instalación.

RED: Una red es un conjunto de dos o más ordenadores interconectados para la transmisión de datos y que pueden compartir recursos entre sí (archivos, impresoras, documentos, entre otros), una red requiere dispositivos de hardware como servidores, tarjetas de red, cables y un software especial denominado sistema operativo de red.

Servidor: Es un ordenador que comparte sus periféricos y archivos con otros ordenadores. En éste se instala el sistema operativo de la red. Se utiliza para gestionar el sistema de archivos de la red, controlar las comunicaciones y las peticiones que realizan los usuarios. En el servidor se encuentran las utilidades de administración y gestión más importantes.

UPS: Equipo electrónico encargado de brindar energía en caso de ausencia del fluido eléctrico.

5. POLITICAS DE OPERACIÓN

Los mantenimientos se deben manejar con un cronograma para su realización.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”



6. ACTIVIDADES

| ACTIVIDADES | DESCRIPCION | RESPONSABLE | DOCUMENTOS |
|---|--|-------------------------|--|
| 1. Identificar necesidades de inicio | El funcionario de Sistemas identifica las necesidades de mantenimiento preventivo, teniendo en cuenta la historia de los mantenimientos preventivos y correctivos que se han realizado en la Alcaldía Municipal ; los funcionarios informan las Necesidades de mantenimiento correctivo al funcionario de Sistemas mediante el formato Requerimiento de Servicio de Mantenimiento diligenciado y enviado por medio magnético al correo de sistemas | Responsable de Sistemas | Formato de Requerimiento de Servicio Mantenimiento |
| 2. Elaborar Programa para el mantenimiento preventivo y/o correctivo | El funcionario de Sistemas teniendo en cuenta la historia de mantenimientos y las HV de los equipos establece las necesidades y diligencia el formato "Programa de Mantenimiento Preventivo y correctivo" teniendo en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">• Redes.• Cableado estructurado.• Servidores.• UPS.• Computadores (Escritorio y portátiles)• Impresoras. | Responsable de Sistemas | Programa de Mantenimiento |
| 3. Ejecuta programa | El responsable de Sistemas de acuerdo al programa establecido y al Formato de Mantenimiento Preventivo y correctivo inicia las actividades de mantenimiento para la ejecución del programa | Responsable de Sistemas | Formato de Mantenimiento Preventivo y Correctivo |
| 4. Actualizar hoja de vida de los equipos | Culminado el mantenimiento preventivo y/o correctivo se diligencia formato hoja de vida de los equipos donde se actualiza los cambios realizados y mantenimiento efectuado | Responsable de Sistemas | Formato hoja de vida de equipos |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Libertad y Orden

| | | | |
|--|---|-------------------------|--------------------|
| 5. Rendir informe de gestión realizada | El responsable de Sistemas rinde informe Secretario de Gobierno de las labores ejecutadas a | Responsable de Sistemas | Informe de Gestion |
|--|---|-------------------------|--------------------|



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”



Libertad y Orden

PROCEDIMIENTO PARA BACKUP

1. OBJETIVO: Definir los lineamientos que garanticen la ejecución y control de las copias de seguridad de los datos procesados a través de los sistemas de información, los aplicativos desarrollados en la institución y los archivos de los usuarios almacenados en los equipos de cómputo

2. ALCANCE:

Inicia: Inicia con la programación que se tiene definida en el Centro de Cómputo de la Alcaldía para hacer copias de seguridad de las bases de datos de los sistemas de información. Ejecutar procedimiento para cada base de datos y diligenciar bitácora de Backup de acuerdo a la periodicidad establecida, **Termina:** Con la verificación del Backup y posterior custodia de dichas copias de seguridad

3. BASE JURIDICA:

- NTC-ISO/IEC 27001 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- Ley 23 de 1982: Sobre Derechos de Autor
- Decretos y normatividad aplicable

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

BACK-UP: Copia de seguridad de los archivos, aplicaciones y/o bases de datos disponibles en un soporte magnético (generalmente discos o CD's), con el fin de poder recuperar la información en caso de un daño, borrado accidental o un accidente imprevisto. Es conveniente realizar copias de seguridad a intervalos temporales fijos (diario o semanal, por ejemplo), en función del trabajo y de la importancia de los datos manejados.

Copia de Respaldo o Seguridad: Acción de copiar archivos o datos de forma que estén disponibles en caso de que un fallo produzca la pérdida de los originales. Esta sencilla acción evita numerosos, y a veces irremediables, problemas si se realiza de forma habitual y periódica.

Base de Datos: Conjunto de datos que pertenecen al mismo contexto almacenados sistemáticamente. En una base de datos, la información se organiza en campos y registros. Los datos pueden aparecer en forma de texto, números, gráficos, sonido o vídeo.

Copias de Seguridad: copias de la información en un medio magnético que se almacena en un lugar seguro.

Contingencia: Conjunto de procedimientos de recuperación. Las acciones a contemplar aplican para Antes- Durante- Después con el fin de reducir las pérdidas.

Plan de Contingencia: procedimientos alternativos de una entidad cuyo fin es permitir el normal funcionamiento de esta y/o garantizar la continuidad de las operaciones, aun cuando alguna de sus funciones se vean afectadas por un accidente interno o externo.

Recuperación: Hace referencia a las técnicas empleadas para recuperar archivos a partir de una copia de seguridad (medio externo); esto se aplica para archivos perdidos o eliminados por diferentes causas como daño físico del dispositivo de almacenamiento, borrado accidental, fallos del sistema, ataques de virus y hackers.

Restauración: Volver a poner algo en el estado inicial. Una Base de Datos se restaura en otro dispositivo después de un desastre

Las copias de Backup de las Bases de Datos realizadas en el Centro de Cómputo se generan de dos formas: manual y automática ejecutando Scripts de Backup's. y la **responsabilidad La tiene el** Ingeniero de Sistemas del Centro de Cómputo, y el Técnico sobre las Aplicaciones y Bases de Datos.

Recursos esenciales Sistema de información, instructivos y equipos.

5. POLITICAS DE OPERACION

Los sistemas informáticos que son motivo de respaldo, deberán estar concentrados en un servidor de cómputo, el cual debe contar con al menos un dispositivo de respaldo, ya sea cinta o unidad de lectura-escritura de CD.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”



Libertad y Orden

La Oficina de Sistemas y las áreas involucradas en la operación de los sistemas determinarán la periodicidad y el horario de la ejecución de los respaldos. Se designará un responsable para cada uno de los respaldos asignándole los privilegios necesarios para realizar el proceso.

Los consumibles de respaldo (CD escribibles) serán debidamente etiquetados para su almacenamiento o en su caso para un uso posterior.

El responsable de llevar a cabo los respaldos de información deberá contar con una bitácora de respaldos en la cual se registrará el nombre del sistema informático, fecha y hora de realización, nombre y firma de quien lo efectuó, resultados de las tareas durante el respaldo y observaciones.

En caso de que el proceso de respaldo se realice en forma automática, la Subdirección de Sistemas Administrativos, desarrollará un programa ejecutable que realice las tareas para efectuar el respaldo.

De acuerdo a la importancia de la información manejada en la empresa, se ha clasificado los backup de la siguiente forma:

Back up de Software base: Permite recuperar la información de la empresa los diferentes productos de software instalados tales como: Sistemas operativos (Windows, Linux), Software de aplicación (Word, Excel, Power Point, entre otros). Es responsabilidad del proceso Recursos tecnológicos y TICs

Back up de Código Fuente: Los aplicativos desarrollados deben ser respaldados teniendo en cuenta el ambiente de desarrollo dada la continuidad con que se crean y modifican los programas. Se debe asegurar la generación de backup de la última versión en producción y de la versión anterior cada vez que se realiza un cambio. Es responsabilidad de la dependencia de Sistemas.

Back up de Bases de Datos. Es responsabilidad de la dependencia de Sistemas y se debe realizar diariamente.

Back up de usuarios con PC: Los usuarios son responsables de la información que resida en el PC asignado y ellos serán los encargados de mantener copia de sus archivos más sensibles.

Back up de Servidores. Es responsabilidad de la dependencia de Sistemas.

Las siglas asignadas para el tipo de backup son:

SB = Software base

BD = Base de datos

CF = Código fuente



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



PC = Copias de usuarios (Documentos de Word, Excel, pdf, power point, entre otros)

La programación y ejecución de backup es responsabilidad de la dependencia de Recursos tecnológicos y TICs, desarrollador de software y los usuarios con PC asignado el cual se debe realizar con una periodicidad diaria, semanal, quincenal o mensual según sea el caso.

La administración de los medios magnéticos de respaldo está a cargo de la dependencia de Sistemas de tal forma que se garantice la confiabilidad y seguridad de estos procesos y de la información proveniente de cada dependencia.

El Responsable de Sistemas realiza el primer día hábil de cada mes, la copia del backup de las bases de datos realizada el último día del mes anterior hábil laboralmente. Este DVD es custodiado por el Ingeniero de Sistemas. El DVD se etiqueta con la nomenclatura OS - AÑO – BD para ser identificado donde DST es la sigla asignada a la dependencia División de sistemas, AÑO indica el año que se le está realizando las copias de seguridad y BD indica el tipo de backup que se está guardando en el medio de almacenamiento

Cada dependencia puede realizar la copia de seguridad de su información en DVD o CD el cual estará bajo la custodia del jefe o director de la dependencia. Cada DVD o CD se etiqueta para ser identificado

6. ACTIVIDADES

| ACTIVIDADES | DESCRIPCION | RESPONSABLE | DOCUMENTOS |
|---|--|-----------------------|------------|
| 1. Realizar copia de seguridad de las bases de datos de la Alcaldía | Esta actividad se realiza después de 6:00 P.M de lunes a viernes y los sábados después de 12:30 P.M. excepto días no laborales. Comprimir las copias en un archivo Zip con la nomenclatura: BD_Mes_dia_año.ZIP, y guardarlas en dos diferentes medios de almacenamiento (en el equipo del Jefe de Sistemas y en el Servidor de aplicaciones). Hacer limpieza semana (el último día hábil de cada semana) de los archivos de backup generados, eliminando aquellos que tengan más de un seis días de antigüedad. De igual forma, se realiza la copia de los backup el último día hábil del | Ingeniero de Sistemas | |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Libertad y Orden

| | | | |
|--|---|--------------------------------|---|
| | mes anterior en el DVD donde se almacenas las copias de los backup de las bases de datos del año en mención. | | |
| Backup de Código Fuente | | | |
| 2. Realizar copia de seguridad del código fuente | Se debe efectuar cada mes. Esta copia se hace en el equipo del jefe de sistema | Ingeniero de Sistemas | Código fuentes en los medios de almacenamientos |
| Backup de Usuario con PC | | | |
| 3. Los usuarios efectúan el BACKUP | Si el usuario cuenta con las herramientas necesarias para el backup (unidad de CD o DVD, dispositivo USB), elegir la información más sensible de su equipo y sacarle una copia de seguridad en el medio de almacenamiento elegido por él y con la frecuencia que el mismo disponga (diario, semanal, quincenal o mensual). Todos los usuarios, pueden almacenar en una carpeta denominada con su nombre de usuario del PC ubicada en el servidor de dominio la información que consideran importante y que es necesaria recuperar en caso de daño o deterioro del equipo | Usuario PC | Archivos de Backup en medios de almacenamiento y en el servidor de Aplicaciones |
| Mantenimiento de los DVD de Bases de Datos | | | |
| 7. Revisar las copias de seguridad | Aquellos que están en en DVD e identificar aquellos DVDs que tengan una vida útil con más de 2 años, los cuales son considerados obsoletos y destruirlos | Ingeniero de Sistemas usuarios | |
| Restauración de Backups de información de Usuarios | | | |
| 5. Identificar la pérdida o daño de información y buscar los respaldos que realizó por protección | En caso de que no localice copias de sus archivos en sus respaldos, solicita al Responsable de Sistemas la búsqueda y restauración de la información de los medios ubicados en el servidor de aplicaciones a través de memorando o email | Usuario | Memorando o email de solicitud de Restauración de información |
| 6. Recibir la solicitud de restauración de la copia ubicada en el servidor de aplicaciones. Verificar la solicitud | Si aprueba la restauración, se procede a buscar la información solicitada; en caso de localizarla, realiza una copia de la información y hace entrega por medio de memorando al- | Ingeniero de Sistemas | Memorando |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Libertad y Orden

| | | | |
|---|---|--|---|
| y aprobar o no la restauración | usuario. En caso de no localizar la información, envía memorando al usuario informando que la información solicitada no se le ha realizado copias de seguridad. Nota: La restauración de la información no es aprobada si la solicitud obedece a archivos de un usuario diferente al solicitante. | | |
| Restauración de Backups de información de Bases de Datos | | | |
| 7. Identificar la pérdida de información o problemas con las bases de datos | informar a Sistemas por medio escrito las fallas encontradas. | Usuario de las bases de datos | Memorando o Email |
| 8. Realizar verificación de las bases de datos para comprobar la solicitud del usuario | En caso de detectar la pérdida de información ya sea por daños en el servidor o borrado involuntario por algún usuario, procede a localizar el backup más reciente para su respectiva restauración. Se informa a los usuarios por email que la base de datos no estará disponible durante el proceso de restauración. Cuando se terminan la restauración, se hacen las pruebas necesarias para comprobar la veracidad y el buen funcionamiento de la misma y se coloca en funcionamiento. Se les informa a los usuarios por email que ya pueden hacer uso de la base de datos | Ingeniero de Sistemas | Solicitud de orden de servicio diligenciada en el Sistema |
| Restauración de Back ups de Código fuente | | | |
| 9. Detectar la pérdida de información de código fuente por daño en el PC o borrado involuntario de líneas de código | Se localiza la copia más reciente del código fuente y se restaura la información | Desarrollador de Software, Responsable de Sistemas | Código Fuente restaurado |



PROCEDIIMIENTO APLICACIÓN ANTIVIRUS

1. **OBJETIVO:** Dotar a la Alcaldía de una herramienta que permita proteger y favorecer los equipos de cómputo y la información de la amenaza de virus informáticos
2. **ALCANCE:** Aplica a todos los procesos que tengan equipos de cómputo a su servicio
3. **BASE JURIDICA:**
Ley 44 de 1993
Ley 606 de 2003

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Virus: Un **virus informático** es un malware que tiene por objeto alterar el normal funcionamiento de la computadora, sin el permiso o el conocimiento del usuario. Los virus, habitualmente, reemplazan archivos ejecutables por otros infectados con el código de este. Los virus pueden destruir, de manera intencionada, los datos almacenados en una computadora, aunque también existen otros más inofensivos, que solo se caracterizan por ser molestos.

Los virus informáticos tienen, básicamente, la función de propagarse a través de un software, no se replican a sí mismos porque no tienen esa facultad como el gusano informático, son muy nocivos y algunos contienen además una carga dañina (payload) con distintos objetivos, desde una simple broma hasta realizar daños importantes en los sistemas, o bloquear las redes informáticas generando tráfico inútil.

Antivirus: El antivirus es un programa que **ayuda a proteger la computadora contra la mayoría de los virus, worms, trojanos y otros invasores indeseados** que puedan infectar su ordenador.

Entre los principales daños que pueden causar estos programas están: la pérdida de rendimiento del microprocesador, borrado de archivos, alteración de datos, información confidencial expuestas a personas no autorizadas y la desinstalación del sistema operativo. Es importante aclarar que todo **antivirus** es un programa y que, como todo programa, sólo funcionará correctamente si es adecuado y está bien configurado.

Licencia de software: Una **licencia de software** es un contrato entre el licenciante (autor/titular de los derechos de explotación/distribuidor) y el licenciario



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



del programa informático (usuario consumidor /usuario profesional o empresa), para utilizar el software cumpliendo una serie de términos y condiciones establecidas dentro de sus cláusulas.

Las licencias de software pueden establecer entre otras cosas: la cesión de determinados derechos del propietario al usuario final sobre una o varias copias del programa informático, los límites en la responsabilidad por fallos, el plazo de cesión de los derechos, el ámbito geográfico de validez del contrato e incluso pueden establecer determinados compromisos del usuario final hacia el propietario, tales como la no cesión del programa a terceros o la no reinstalación del programa en equipos distintos al que se instaló originalmente.

5. POLITICAS DE OPERACION

- Todos los equipos de cómputo de la Alcaldía deben tener actualizado el software antivirus en su licencia, versión del programa y bases de datos de antivirus.
- Todo dispositivo de almacenamiento de información externo a los equipos de la Entidad debe ser escaneado antes de ser usados.
- Los funcionarios de la Alcaldía se deben capacitar en el manejo del software antivirus y de esta forma prevenir las amenazas relacionadas con los virus informáticos.

6. ACTIVIDADES

| ACTIVIDADES | DESCRIPCION | RESPONSABLE | DOCUMENTOS |
|--|--|-----------------------|--|
| 1. Solicitar y recibir Cotizaciones | Solicitar cotizaciones para la adquisición de la licencias de antivirus | Ingeniero de Sistemas | Cotizaciones |
| 2. Realizar estudio de oportunidad y conveniencia – Estudio de Mercado | Se elaborar el estudio de oportunidad y conveniencia con las especificaciones requeridas | Ingeniero de Sistemas | Estudio de oportunidad y conveniencia - Estudio de mercado |
| 3. Proceso contractual | Propuestas de proponentes Contrato | Oficina Jurídica | |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



| | | | |
|--|--|-----------------------|---|
| 4.Recepción de Licencia de Antivirus | Recibe la licencia | Ingeniero de Sistemas | Licencia de Antivirus Cd con programa antivirus |
| 5. Distribución de Licencia | Según lo estime conveniente. | Ingeniero de Sistemas | |
| 6. Instalar y actualizar el antivirus | Según el equipo. | Ingeniero de Sistemas | Cronograma de mantenimiento preventivo |
| 7.Capacitación en el uso y el manejo del software antivirus | La capacitación en el manejo del software antivirus debe realizarse por lo menos una vez al año por parte de cada técnico de sistemas en las diferentes sedes de la Ese Moreno y Clavijo. Adicionalmente en caso de ser necesario capacitar individualmente a usuarios que lo requieran la capacitación en el manejo del antivirus | Ingeniero de Sistemas | Listado de Asistencia o Formato de soporte |
| 8. Vacunar todos los dispositivos que se vayan a utilizar en los equipos | Se debe establecer como política de la entidad y cultura de todos los usuarios la revisión de los dispositivos como: memorias Usb, discos duros portátiles y en general todo dispositivo externo que pueda contener amenazas de virus | usuarios | |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Libertad y Orden

MACROPROCESO DE GESTION FINANCIERA



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Libertad y Orden

GESTION DE PRESUPUESTO



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”



PROCEDIMIENTO ELABORACION DEL PRESUPUESTO

1. OBJETIVO

Describir la metodología para la Elaboración del presupuesto de la Alcaldía Municipal de Carmen de Apicalá.

2. ALCANCE

Inicia con la recopilación y análisis de la información y finaliza con la aprobación del presupuesto por parte del Concejo Municipal

3. BASE JURIDICA

Constitución Política de Colombia Artículo 352. “La ley Orgánica del Presupuesto regulará lo correspondiente a la programación, aprobación, modificación, ejecución de los presupuestos de la Nación, de las entidades territoriales y de los entes descentralizados de cualquier nivel administrativo, y su coordinación con el Plan Nacional de Desarrollo, así como también la capacidad de los organismos y entidades Estatales para contratar.

Acuerdo 029 de 2004 Estatuto Orgánico de Presupuesto. Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del presupuesto.

Ley 38 de 1989: Normativa del Presupuesto General de la Nación.

Ley 179 de 1994: “Por la cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38 de 1989”

Ley 225 de 1995: Por la cual se modifica la Ley orgánica de presupuesto.

Ley 617 de 2000: Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.

Ley 819 de 2002: Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

Gastos de Funcionamiento: Gastos que sirven para cubrir las actividades continuas o recurrentes del Municipio, cubriendo el pago de los servicios personales (funcionamiento de la Administración), los gastos generales en adquisición de bienes e insumos y en adquisición de equipos para la Administración y las transferencias que legalmente deben hacerse a otras entidades.

Gastos De Inversión: Gastos destinados al aumento del patrimonio público, tales

como obras de infraestructura; y también, según ha entendido la Corte Constitucional, los gastos en inversión social que hacen parte del llamado gasto público social, tales como agua potable, acueducto, alcantarillado.

Gastos del Servicio de la Deuda: Son los gastos para pagar las deudas que el Municipio ha contraído, con entidades bancarias públicas o privadas u organismos financieros que le hayan otorgado créditos al Municipio.

Ingreso Total: Es la suma de ingresos corrientes y de capital.

Ingreso Corriente: Son aquellos que provienen de los impuestos, tasas y contribuciones especiales que recauda el Municipio y cancelados en el año en que se ejecuta el presupuesto.

Ingreso de Capital: Es el conjunto de ingresos no recurrentes que el Municipio recibe de fuentes tales como: transferencias, donaciones, préstamos, ingresos financieros, venta y alquiler de activos y recuperaciones de años anteriores.

Marco Fiscal de Mediano Plazo: Es un instrumento que permite analizar la situación de los ingresos y gastos del Municipio y definir medidas para cubrir las prioridades de gastos.

Plan Financiero: Es un instrumento de planificación y gestión financiera del sector público, considera los ingresos y gastos de caja y sus posibilidades de financiamiento y define las metas máximas de pagos a efectuarse durante el año que servirán de base para elaborar el Programa Anual de Caja PAC.

POAI: Es el Plan Operativo Anual de Inversiones que señala los proyectos de inversión clasificados por sectores, órganos y programa.

Proyecto de Presupuesto: Es el estimativo de ingresos y la autorización máxima de gastos, que se espera ejecutar en la vigencia siguiente. El proyecto de presupuesto se concreta partiendo de los ingresos esperados y los gastos que se pueden realizar definidos en el Plan Financiero y en el Marco Fiscal de Mediano Plazo, así como, las prioridades de inversión que fueron definidas en el Plan Operativo Anual de Inversiones acorde con el Plan de Desarrollo

5. POLITICAS DE OPERACION

El presupuesto general del Municipio está integrado por los presupuestos del nivel central de la administración, del Concejo Municipal y de la Personería Municipal.

Para la formulación del Proyecto de Presupuesto se debe tener en cuenta el POAI.

Cada uno de los componentes (ingreso, gasto e inversión) tiene una estructura interna definida por la Ley Orgánica del Presupuesto, sus decretos reglamentarios y el acuerdo de Estatuto Orgánico de Presupuesto del Municipio.



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Libertad y Orden

6. ACTIVIDADES

| ACTIVIDADES | DESCRIPCION | RESPONSABLE | DOCUMENTOS |
|--|---|---|---|
| 1. Definir parámetros para la elaboración del proyecto del presupuesto | El Jefe de Planeación en coordinación con el Secretario de Hacienda definirá los parámetros económicos, procedimientos y responsabilidades de las dependencias y órganos que integran el presupuesto general del Municipio y les informa por medio de oficio los lineamientos para la formulación de los anteproyectos de gastos de funcionamiento y gastos e inversión | Secretario de Planeación Secretario De Hacienda | Oficio |
| 2. Analizar el Marco Fiscal de Mediano Plazo | El Jefe de Planeación y el Secretario de Hacienda 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 de Planeación Secretario Hacienda | Marco Fiscal de Mediano Plazo |
| 3. Elaborar anteproyecto de ingresos. | Elaboran 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. | Secretario de Planeación Secretario Hacienda | Anteproyecto De Presupuesto de Ingresos |
| 4. Elaborar Anteproyecto de Gastos. | Con los datos recopilados de los Secretarios de Despacho y responsables de cada área se elabora el anteproyecto de gastos (funcionamiento y servicio de la deuda) y lo presentan al CONFIS | Secretario de Planeación Secretario Hacienda | Anteproyecto de Gastos |
| 5. Definir el componente de inversión | Determinan los proyectos e inversiones a ejecutarse durante el período presupuestario y para los cuales se cuenta con fuentes de financiamiento debidamente aseguradas, ya sea con recursos del Municipio u otras fuentes de financiamiento | Secretarios de Despacho Secretario De Planeación | No aplica |
| 6. Consolidar el Proyecto del Presupuesto. | Se consolida el proyecto del presupuesto tomando como base los ingresos esperados, egresos e inversión y los gastos definidos en el Plan Financiero y en el Marco Fiscal | Secretario de Planeación Secretario Hacienda | Proyecto del Presupuesto Municipal |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



| | | | |
|---|---|---|--|
| | de Mediano Plazo y las prioridades de inversión que fueron definidas en el POAI. Una vez consolidado el presupuesto se envía al Alcalde Municipal para su revisión. | | |
| 7. Aprobar el Proyecto del Presupuesto Municipal | El Alcalde Municipal verifica que el presupuesto guarde concordancia con el Plan de Desarrollo, el Plan Financiero y el POAI. ¿El Alcalde Municipal aprueba el Presupuesto? SI: Envía el Presupuesto al Concejo Municipal para su análisis y aprobación. NO: El Alcalde realiza recomendaciones y continua en la siguiente actividad para hacer los ajustes respectivos | Alcalde Municipal | Proyecto de Presupuesto Municipal Aprobado |
| 8. Realizar ajustes al Proyecto del Presupuesto | Según las recomendaciones del Alcalde Municipal se realizan las modificaciones en el Presupuesto Municipal y regresa a la actividad No. 8 | Secretario de Planeación Secretario Hacienda | No aplica |
| 9. Presentar el Proyecto del Presupuesto al Concejo para su análisis y aprobación | El Alcalde Municipal presenta el Proyecto del Presupuesto al Concejo Municipal, de acuerdo con las fechas establecidas en el Estatuto del Presupuesto del Municipio, primeros diez (10) días de las sesiones ordinarias del mes de Noviembre (Art. 50 acuerdo 029 de 2004 Estatuto Orgánico de Presupuesto). El Concejo Municipal revisa y analiza el Presupuesto Municipal y lo aprueba mediante Acuerdo, de tal forma, se convierte en Acto Administrativo de obligatorio cumplimiento para la Administración Municipal. | Alcalde Municipal | Presupuesto Municipal Acto administrativo |
| 10. Ejecución y Seguimiento para el presupuesto municipal | Efectuar la ejecución del presupuesto y realizar el seguimiento al presupuesto municipal se hace con base en las reuniones del CONFIS, periódicas en las que se evalúan los diferentes aspectos del comportamiento de los ingresos y de los gastos. | Secretario de Hacienda | Formato de Ejecución presupuestal |



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”



Libertad y Orden

PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICION DE CERTIFICADO DE
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y
DE REGISTRO PRESUPUESTAL

1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objeto establecer el trámite para elaborar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal garantizando eficiencia y eficacia en el compromiso a adquirir Y trámite de una cuenta y en el manejo de los recursos financieros de la entidad

2. ALCANCE

Aplica a todos los procesos administrativos - financieros susceptibles de adquisición de bienes y/o servicios de la Administración y abarca desde la solicitud de un certificado de Disponibilidad Presupuestal, hasta la elaboración del Registro presupuestal.

3 BASE JURIDICA

Acuerdo 029 de 2004 Estatuto Orgánico de Presupuesto. Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del presupuesto.

Ley 38 de 1989: Normativa del Presupuesto General de la Nación.

Ley 179 de 1994: "Por la cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38 de 1989"

Ley 225 de 1995: Por la cual se modifica la Ley orgánica de presupuesto.

Ley 617 de 2000: Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.

Ley 819 de 2002: Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP: El certificado de disponibilidad presupuestal es un documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso, de ello, deviene del valor que la ley le ha otorgado, al señalar que cualquier acto administrativo que comprometa apropiaciones presupuestales deberá contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos y cualquier compromiso que se adquiera con violación de esa obligación, generará responsabilidad, disciplinaria, fiscal y penal Municipio.

Registro Presupuestal RP: El registro presupuestal, a diferencia del certificado de disponibilidad presupuestal, que afecta provisionalmente la apropiación existente, la afecta en forma definitiva. Esto implica que los recursos financiados mediante



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin. En el registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación constituye un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos. Presupuesto de funcionamiento: son erogaciones que tienen por objeto atender las necesidades de los órganos para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la constitución política y la ley.

Presupuesto de inversión: son aquellas erogaciones susceptibles de causar réditos o de ser de algún modo económicamente productivas, o que tengan cuerpo de bienes de utilización perdurable, llamados también de capital por oposición a los de funcionamiento, que se hayan destinado por lo común a extinguirse por su empleo. Así mismo, aquellos gastos destinados a crear infraestructura y proyectos de inversión social.

SINAP: Herramienta modular autorizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la nación y de sus entidades descentralizadas y de brindar información oportuna y confiable.

5. POLITICAS DE OPERACIÓN

El CDP de funcionamiento o inversión se expide de acuerdo con la solicitud recibida por las dependencias. El formato de solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal no se requiere en los casos relacionados con la nómina y con los servicios públicos.

Se debe Verificar la disponibilidad de recursos presupuestales, antes de elaborar un Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).

6. ACTIVIDADES

| ACTIVIDADES | DESCRIPCION | RESPONSABLE | DOCUMENTOS |
|--|--|--|--|
| 1. Solicitud | Diligenciar el formato de solicitud de disponibilidad presupuestal y radicar en el Despacho del Alcalde | Funcionario de Cada dependencia | Formato de Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal |
| 2. Autorización del gasto | Revisar y autorizar por parte del ordenador del gasto la solicitud de CDP de recursos. Si no cumple se devuelve a la dependencia solicitante. | Alcalde | Formato de Solicitud de Certificado de Disponibilidad con aprobación |
| 3. Remisión de solicitud al interesado | Entregar a la dependencia solicitante la solicitud de certificado de disponibilidad con autorización del Alcalde para que se dirija al área de presupuesto | Auxiliar Administrativo Despacho Alcalde | |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Libertad y Orden

| | | | |
|--|---|--|--------------------|
| 4. Remisión de solicitud a Presupuesto | Recibir el formato de solicitud de CDP debidamente diligenciado y aprobado por el Ordenador del gasto | Profesional Universitario de Presupuesto | |
| 5. Revisión de Solicitud | Revisar la solicitud de C.D.P. Si se trata de recursos de inversión se remite para verificación a través del SINAP al Responsable del Banco de Proyectos. Si se trata de recursos de funcionamiento se remite a la Secretaria Hacienda, para visto bueno ¿Presenta inconsistencias?: No: pasar a actividad siguiente | Responsable de Presupuesto | |
| 6. Verificación de disponibilidad | Verificar disponibilidad de recursos para CDP. ¿Existe disponibilidad Presupuestal? Si : continuar con actividad siguiente No: Devolver a la dependencia solicitante, mediante correo electrónico comunicando el motivo de devolución. | Responsable de Presupuesto | Correo electrónico |
| 7. Elaboración de Certificado | Elaborar el CDP en aplicativo SINAP e imprimir y firmar | Responsable de Presupuesto | CDP |
| 8. Entrega de Certificado | Radical y entregar CDP a Dependencia solicitante para que elabore estudio previo y lo remita al área de correspondiente para Adelantar proceso de selección | Responsable de Presupuesto | CDP |
| 9. Solicitud de Registro Presupuestal | Una vez se lleve a cabo el Proceso de selección o el trámite Administrativo correspondiente se deberá remitir al área de Presupuesto el documento correspondiente de acuerdo a su naturaleza (contrato, resolución) con los anexos necesarios | Funcionarios contratación (contratos) / Secretaria General y de gobierno (resoluciones) | |
| 10. Revisión de documentos | Revisar y verificar los soportes de tal manera que cumplan los requisitos preestablecidos por cada cuenta. Si cumple continua la siguiente actividad. No Cumple: Devolver la Documentación a la dependencia correspondiente mediante oficio para su corrección e iniciar Nuevamente el procedimiento | | |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Libertad y Orden

| | | | |
|---------------------------------------|--|--|-----------------------|
| 11. Elaboración Registro Presupuestal | Elaborar en aplicativo SINAP y firmar el Registro Presupuestal previo recibido de la resolución o contrato | Responsable de Presupuesto Secretario de Hacienda | Registro Presupuestal |
| 12. Remisión de Registro Presupuestal | Se anexa el registro Presupuestal a los documentos entregados y se regresan a la dependencia de origen (Oficina jurídica contratación/ Sec. General y de Gobierno) para que continúe su tramite | Responsable de Presupuesto | Registro Presupuestal |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

1. OBJETIVO

Este procedimiento documenta las actividades definidas por la alcaldía para realizar las modificaciones al presupuesto aprobado para la vigencia, ya sean traslados, adiciones o reducciones, cuando los recursos sean insuficientes para adquirir los compromisos necesarios, para el funcionamiento normal de la entidad o cuando los recursos asignados a la vigencia exceden los requeridos en la misma.

10. ALCANCE

Desde la solicitud de la Reducción, adición presupuestal hasta el traslado presupuestal

11. BASE JURIDICA

Ley 842 Octubre 9 de 2003: Por la cual se modifica la reglamentación del ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares, se adopta el Código de Ética Profesional y se dictan otras disposiciones

Decreto 111 Enero 15 de 1996: Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.

Resolución 036 Mayo 7 de 1998: Por la cual se determinan algunas normas y procedimientos sobre registros presupuestales, suministro de información y su sistematización del Presupuesto General de la Nacional.

12. TERMINOS Y DEFINICIONES.

Apropiación: Es la autorización máxima del cupo de gasto que la junta Nacional de Consejeros aprueba, para ser afectada preliminarmente, y en definitiva ser comprometida durante la vigencia fiscal respectiva, con el propósito de que la entidad desarrolle sus funciones. Después del 31 de Diciembre de cada año, estas autorizaciones expiran y en consecuencia no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contracreditarse.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”



Adición Presupuestal: Es la incorporación al presupuesto de recursos, con el fin de aumentar la apropiación global para atender gastos no programados inicialmente, y que son requeridos para un mejor funcionamiento de la entidad, los cuales deben estar respaldados con los ingresos de la vigencia o con excedentes financieros de vigencias anteriores.

Reducción Presupuestal: Disminución de apropiación cuando se estime que los recaudos del año son inferiores al total de las obligaciones o por situaciones de fuerza mayor del entorno económico que no permitan la ejecución de los gastos programados.

Traslado Presupuestal: Modificación al presupuesto que se hace indispensable para orientar los recursos disponibles con destino a algunas cuentas y rubros del presupuesto de la entidad

Cuenta Contra crédito: Es la cuenta y rubro de origen de los recursos que tienen saldo de apropiación disponible, para ser trasladados a otras cuentas y rubros del presupuesto, que lo requieran

Cuenta Crédito: Es la cuenta y rubro de destino de los recursos que requieren apropiación para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

5. POLITICAS DE OPERACIÓN

A partir del resultado de la ejecución presupuestal, y del establecimiento de necesidades de recursos en algunas cuentas y rubros del presupuesto aprobado para la vigencia, en atención al desarrollo de las funciones de la entidad y al cumplimiento de los objetivos, surge la necesidad de realizar las respectivas modificaciones presupuestales.

Los proyectos de modificaciones presupuestales con las consideraciones respectivas deben ser aprobado y firmado el acto administrativo correspondiente



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”



6. ACTIVIDADES

6.1 Traslado presupuestal

| ACTIVIDADES | DESCRIPCION | RESPONSABLE | DOCUMENTOS |
|---|--|----------------------------|------------------------|
| 1. Determinar necesidad de realizar un traslado | <p>A partir de la aplicación del procedimiento “Seguimiento y control a la ejecución presupuestal”, analiza cada uno de los rubros del presupuesto.</p> <ul style="list-style-type: none">- Determina faltantes y sobrantes en los rubros del presupuesto- Identifica necesidad de realizar un traslado presupuestal- Genera Certificado de disponibilidad presupuestal, según el procedimiento, “Expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, registro presupuestal”, certificando que existe la disponibilidad de recursos en el rubro que se va a contracreditar.- Elabora proyecto de resolución para solicitar la aprobación del traslado. Dentro del proyecto de resolución incluye la justificación, valor a trasladar, rubro presupuestal que se contracredita, rubro presupuestal que se acredita, grupo al que pertenecen los rubros involucrados y unidad ejecutor | Responsable de Presupuesto | Solicitud de traslado |
| 2. Revisar solicitud de traslado | <ul style="list-style-type: none">- Verifica solicitud del traslado, justificación, valor a trasladar, rubro presupuestal que se contracredita, rubro presupuestal que acredita.- Revisa proyecto de resolución. | Secretario de Hacienda | Proyecto de Resolución |
| 3. Presentar solicitud de traslado | <ul style="list-style-type: none">- Presenta la solicitud de traslado presupuestal para su aprobación. | Responsable de presupuesto | Solicitud traslado |
| 4. Revisar y aprobar el traslado | <ul style="list-style-type: none">- Revisan la conveniencia de la solicitud del traslado presupuestal y aprueban. | Responsable de presupuesto | |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Libertad y Orden

| | | | |
|----------------------------|---|----------------------------|------------------------|
| 5. Firmar Resolución | - Firma Resolución del traslado presupuestal aprobado | Alcalde | Resolucion de Traslado |
| 6. Registrar el movimiento | -Genera Certificado de disponibilidad presupuestal, de incorporación al presupuesto, según el procedimiento, "Expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, registro presupuestal y orden de pago". - Ingresa en el programa y realiza el traslado de recursos, según información de la Resolución de aprobación del traslado, acreditando la cuenta a adicionar, contracreditando la cuenta de donde salen los recursos y modificando la apropiación | Responsable de presupuesto | |

6.2. Adición Presupuestal

| ACTIVIDADES | DESCRIPCION | RESPONSABLE | DOCUMENTOS |
|--|--|-------------------------|------------|
| 1 Identificar la necesidad de realizar una adición | -Detecta necesidades prioritarias para el funcionamiento de la entidad, que involucren recursos económicos no considerados inicialmente en el presupuesto o considerados pero que requieren un incremento en los valores inicialmente presupuestados. - Verifica la disponibilidad de recursos adicionales en la proyección de ingresos vs. la apropiación vigente. - Verifica que los ingresos adicionales soporten la solicitud de la adición presupuestal. - Elabora proyecto de resolución para solicitar la aprobación de adición presupuestal. Dentro del proyecto de resolución incluye la justificación, cantidad a adicionar rubro presupuestal que se adiciona, | Responsable Presupuesto | |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Libertad y Orden

| | | | |
|---|--|----------------------------|-----------------------|
| | grupo al cual pertenece y la respectiva unidad ejecutora | | |
| 2. Solicitar concepto jurídico | - Solicita al área jurídica su concepto sobre el cumplimiento de requisitos legales aplicables a la solicitud de adición de presupuesto a presentar. | Responsable de Presupuesto | Concepto Jurídico |
| 3. Revisar solicitud de adición. | - Revisa solicitud de la adición, justificación, valor a adicionar y el rubro presupuestal que se adiciona. - Revisa proyecto de resolución | Secretaria de Hacienda | Solicitud de Adición |
| 4. Presentar solicitud de adición | - Presenta solicitud de adición presupuestal para aprobación | Secretario de Hacienda | |
| 5. Revisar y aprobar adición | -Revisan conveniencia de la solicitud de adición presupuestal y aprueba | Alcalde | |
| 6. Confirmar adición | - Firma resolución de adición presupuestal. | Alcalde | Resolución de adición |
| 7. Registrar el movimiento en el programa | Aplica en el programa el aumento de los recursos en rubro donde fue aprobado, según información de la resolución de adición presupuestal | Responsable de Presupuesto | registro |

6.3 Reducción Presupuestal

| ACTIVIDADES | DESCRIPCION | RESPONSABLE | DOCUMENTOS |
|--|---|----------------------------|-------------------------------------|
| 1. Identificar necesidad de realizar una reducción | -Detecta los recursos no necesarios, que pueden ser reducidos en el presupuesto. - Elabora proyecto de Resolución para solicitar la aprobación de reducción presupuestal. Dentro del proyecto de resolución incluye la justificación, valor a reducir, rubro presupuestal que se reduce, grupo al cual pertenece y la respectiva unidad ejecutora. | Responsable de Presupuesto | |
| 2. Revisar solicitud de reducción. | - Revisa solicitud de la reducción presupuestal, justificación, valor a reducir, rubro presupuestal que se reduce. - Revisa que los documentos soporte | Secretario de Hacienda | Proyecto de resolución de Reducción |




**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Libertad y Orden

| | | | |
|--|---|----------------------------|-------------------------|
| | cumplan con las normas fiscales y administrativas vigentes para este tipo de actos administrativos - Revisa proyecto de resolución | | |
| 3. Presentar solicitud de reducción. Director General | - Presenta solicitud de reducción presupuestal para su aprobación | Secretario de Hacienda | Solicitud de Reducción |
| 4. Revisar y aprobar reducción | - Revisan conveniencia de la solicitud de reducción presupuestal y aprueban. | Alcalde | |
| 5. Confirmar la reducción | - Firma resolución de reducción presupuesta | Alcalde | Resolución de Reducción |
| 6. Registrar el movimiento en el programa | - Realiza en el programa la reducción de los recursos en el rubro donde fue aprobado, según información de la Resolución de reducción presupuestal. | Responsable de Presupuesto | Reducción presupuestal |

| | | |
|---|--|---|
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA TOLIMA 2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS” |  Libertad y Orden |
|---|--|---|

PROCEDIMIENTO PARA CIERRE Y LIQUIDACION PRESUPUESTAL

1. OBJETIVO

Definir las actividades del procedimiento cierre y liquidación de presupuesto ingresos y gastos de la Alcaldía de Carmen de Apicalá, al finalizar la vigencia. Definiendo fechas de cierre y ejecución presupuestal de ingreso y gasto final, que permita presentar oportunamente y en las fechas establecidas los informes a los entes externos.

2. ALCANCE:

Inicia: Con la definición de la fecha de cierre.

¿Qué hace?: Definir fecha de cierre presupuestal de acuerdo con lo establecido en el estatuto orgánico de presupuesto específicamente con el principio de anualidad presupuestal, establecer administrativamente una fecha de corte presupuestal para efectos financieros, contables y presupuestales. Consolidar la ejecución presupuestal: compararla con la apropiación definitiva y establecer la ejecución total de la vigencia, el presupuesto no ejecutado, las reservas presupuestales y las cuentas por pagar. Termina: Con la presentación informes de cierre presupuestal a los entes externos (ingresos, gastos, reservas presupuestales y cuentas por pagar) en las fechas establecidas.

3. BASE JURIDICA:

Constitución Política de Colombia, artículos 209 y 169

Decreto 0943 de 2014 " Ajustes al Modelo Estándar de control interno.

Plan estratégico Institucional: Política de calidad, focos estratégicos, visión, misión y valores.

Estatuto Orgánico de presupuesto

4. TERMINOS Y DEFINICIONES :

Grupo interno de trabajo: Grupo que opera con base en la modalidad de trabajo en equipo, para garantizar la productividad, metas y resultados del proceso y actuarán comprometidos con el mejoramiento de la prestación del servicio al ciudadano.

Cierre presupuestal: finalización de la anualidad presupuestal de la vigencia (no se podrán asumir compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra).

Reserva presupuestal: Son los compromisos no ejecutados, ni pagados, al final de la vigencia.

Control estadístico del procedimiento. Definir las herramientas estadísticas básicas para el control del procedimiento registro de documentos.

Histogramas: para mostrar comportamientos de ingresos, egresos y hacer comparaciones de datos del registro Hojas de cálculo: Manejadas desde el sistema para generar informes de recaudos y egresos mes a mes.

Planear: Planear la fecha de cierre y consolidación final del presupuesto de la vigencia.

¿Qué hace?: Definir fecha de cierre presupuestal de acuerdo con lo establecido en el estatuto orgánico de presupuesto específicamente con el principio de anualidad presupuestal, establecer administrativamente una fecha de corte presupuestal para efectos financieros, contables y presupuestales.

Consolidar la ejecución presupuestal: compararla con la apropiación definitiva y establecer la ejecución total de la vigencia, el presupuesto no ejecutado, las reservas presupuestales y las cuentas por pagar.

Verificar: verificar los ingresos y gastos de toda la anualidad, consolidando la información para efectos de ejecución presupuestal de ingresos y gastos.

Actuar: Definir las estrategias que permitan hacer un cierre presupuestal acorde a las normas presupuestales y a las metas establecidas por la entidad y entes externos.

5. POLITICAS DE OPERACION

La Reserva Presupuestal debe establecerse antes del 20 de enero de la vigencia siguiente, igualmente y en esta fecha deben quedar constituidas las cuentas por pagar

6. ACTIVIDADES

CIERRE PRESUPUESTAL

| ACTIVIDADES | DESCRIPCION | RESPONSABLE | DOCUMENTOS |
|---|---|--|-----------------------------------|
| 1. Definir fecha de cierre presupuestal | Establecer administrativamente una fecha de cierre presupuestal para efectos financieros, contables y presupuestales | Secretario de Hacienda Responsable de Presupuesto | |
| 2. Consolidar la información presupuestal | La información enviada por cada una de los procesos de la Alcaldía se compara con la apropiación definitiva y se establece la ejecución total de la vigencia, el presupuesto no ejecutado, las reservas presupuestales y las cuentas por pagar. | Secretario de Hacienda Responsable de Presupuesto | |
| 3. Relacionar reservas presupuestales: | Compromisos contractuales de la vigencia que no se alcanzan a ejecutar y por lo tanto, pasan a la vigencia siguiente. Se hace una relación de reservas presupuestales, acorde a la normatividad para el efecto. Deben constituirse de acuerdo con la fecha que se indique . | Secretario de Hacienda Responsable de Presupuesto | Reservas Presupuestales |
| 4. Relacionar cuentas por pagar. | Compromisos perfeccionados y no pagados dentro de la vigencia, que se consolidan y se pagan en la vigencia siguiente con cargo a la vigencia que generó el compromiso. Relación de cuentas por pagar para efectos de control presupuestal. | Alcalde | Relación de cuentas por pagar |
| 5. Hacer informe definitivo de ejecución presupuestal | Elaborar informe de ejecución presupuestal de ingresos y gastos, reservas presupuestales y cuentas por pagar de la vigencia y para su presentación dentro de los plazos establecidos a los entes externos. | Alcalde | Informes de ejecución Presupuesta |



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 "PROGRESO PARA TODOS"



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y TRÁMITE DE ÓRDENES DE PAGO

1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objeto liquidar, elaborar y causar las órdenes de pago que se deriven de la ejecución de los recursos PRESUPUESTALES.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción de los documentos soportes de la cuenta, continúa con la determinación del tipo de cuenta a causar, sigue con el registro contable, seguido de las liquidaciones de deducibles de ley, aprobación de la orden de pago; afectar el módulo de causación pago su cancelación en la Tesorería.

Describir las tareas requeridas a fin de verificar y analizar la pertinencia de los documentos soportes del acta de ejecución para efectos de la liquidación y elaboración de la orden de pago, con el fin de cancelar la obligación.

3. BASE JURIDICA

Acuerdo 029 de 2004 Estatuto Orgánico de Presupuesto. Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del presupuesto.

Ley 38 de 1989: Normativa del Presupuesto General de la Nación.

Ley 179 de 1994: "Por la cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38 de 1989"

Ley 225 de 1995: Por la cual se modifica la Ley orgánica de presupuesto.

Ley 617 de 2000: Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.

Ley 819 de 2002: Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

Cuenta por Pagar: En esta denominación se incluyen las cuentas que representan las obligaciones que el Municipio adquiere con terceros, relacionadas con las operaciones que lleva a cabo en desarrollo de su misión.

Orden de Pago u obligación presupuestal: Documento soporte para trámite del pago de la obligación.

Anexos: Los anexos son documentos soporte exigidos en la normatividad interna y



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Libertad y Orden

externa del municipio para soportar la cuenta: certificado de disponibilidad presupuestal, registro presupuestal, certificación de supervisión, copia del contrato, aprobación de la póliza, fotocopias de pago de seguridad social, actas parciales o finales, factura o cuenta de cobro, pago de publicación o timbre. En el caso de los pagos de nómina debe llegar la orden de pago con los soportes de disponibilidad, registro, planillas de aportes de salud, pensión, panillas de envío al soi, físicas y vía Internet.

5. POLITICAS DE OPERACIÓN

El proceso de pago puede efectuarse con diferentes medios de pago tales como: Abono a Cuenta, Giro y/o Cheque.

Las cuentas de pago se tramitaran de conformidad al orden en que se radiquen.

6. ACTIVIDADES

| ACTIVIDADES | DESCRIPCION | RESPONSABLE | DOCUMENTOS |
|--|--|----------------------------|---|
| 1. Elaboración orden u obligación presupuestal | El responsable de Presupuesto elabora la orden de pago u obligación presupuestal con la previa revisión de los respectivos soportes (disponibilidad, registro, certificación de supervisión, copia del contrato, aprobación de la póliza, certificado de pago de seguridad social, actas parciales o finales, factura o cuenta de cobro, pago de publicación o timbre), en el caso de los pagos de nómina debe llegar la orden de pago con los soportes de disponibilidad, registro, planillas de aportes de salud, pensión, panillas de envío al soi, físicas y vía Internet Para el caso de pagos de retenciones a la DIAN. Se realiza la declaración de retención en la fuente de acuerdo a los listados generados por el sistema se carga en el sistema que tiene la DIAN, se procede al pago | Responsable de Presupuesto | Orden de pago u obligación presupuestal |
| 2. Recepción de la Orden de Pago | Responsable del área remite la Cuenta al Auxiliar Administrativo | Auxiliar administrativo | Cuenta por pagar con soportes |
| 3. Revisión de Documentos | Se revisa el pago contra el contrato, la certificación concuerde con lo que dice el contrato, si son contratos de obra debe anexársele una | Auxiliar administrativo | |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Libertad y Orden

| | | | |
|-------------------------------------|---|---|---------------------------------------|
| | aprobación de póliza de garantía final de recibo de obra verifica que los valores de las actas concuerde con lo que se va a pagar, revisa factura, compara los pagos de salud que deben corresponder a los meses del contrato a nombre del contratista | | |
| 4. Verificación de saldos | Se verifican saldos para autorizar el pago, si es necesario se realiza traslado de cuenta | Auxiliar Administrativo | |
| 5. Pago con transferencia virtual | Se genera el egreso, en el software , realizando la afectación contable y la afectación presupuestal , se verifica que la afectación presupuestal se haya realizado correctamente y procediendo a realizar el pago así: Si es por transferencia virtual , se le entrega el comprobante a la Secretaria de Hacienda para que proceda a hacer la dispersión virtual en el banco, una vez realizado La Secretaria de Hacienda. imprime el reporte de pago y lo devuelve al Auxiliar Administrativo para que elabore el comprobante de egreso | Secretario (a) Hacienda Auxiliar administrativo | Reporte de pago Comprobante de egreso |
| 6. Pago con Giro de Cheque | Si es con cheque el auxiliar administrativo elabora el cheque y el comprobante para aprobación de secretaria de Hacienda.), se gira el cheque, se colocan los respectivos sellos: Páguese a primer beneficiario cuando es persona natural , Para consignar en cuenta únicamente del primer beneficiario cuando es persona jurídica, Se le entrega a la Secretaria de Hacienda para que lo firme e inmediatamente firmado se radica en un libro y se le lleva al Alcalde para su correspondiente firma. | Secretario (a) Hacienda Auxiliar administrativo | Cheque y comprobante de egreso |
| 7. Traslados bancarios vía internet | Cuando se trata de un traslado bancario vía Internet, este se asienta en el aplicativo y se le entrega el documento se realiza por el portal del banco correspondiente, se imprime el | Secretario (a) Hacienda Auxiliar administrativo | Soporte de traslado |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Libertad y Orden

| | | | |
|-----------------------------------|--|-------------------------|------------------------------------|
| | soporte del traslado, para que el auxiliar administrativo realice la contabilización | | |
| 8. Entrega de cheque al proveedor | En caso de haber generado un cheque, se le entrega al proveedor el cheque haciéndosele firmar el comprobante de Egreso con numero de cedula, o si se ha recibido autorización para consignar se consigna en la cuenta respectiva. En el caso de las transferencias virtuales, el reporte que se genera, se le anexa a la carpeta como prueba de pago. | Auxiliar administrativo | Cheque Reporte de transferencia |
| 9. Archivo de Documentos | Una vez realizado el pago por cualquiera de los dos medios anteriores el Auxiliar Administrativo de Secretaria de hacienda, procede a entregar al Auxiliar Administrativo encargado del Archivo de la dependencia los documentos en orden consecutivo, de acuerdo al procedimientos de archivo, cuando se ha realizado consignación esta se archiva con los soportes | Auxiliar administrativo | |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



PROCEDIMIENTO RECAUDOS DE IMPUESTOS

1. OBJETIVO

Recaudar de forma eficiente y aplicando la normatividad vigente, los recursos que por concepto de liquidación tributaria ingresan al Municipio de Carmen de Apicala

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la gestión de cobro y finaliza con la elaboración del recibo de caja.

3. BASE JURIDICA

Ley 44 de 1990 : Adopción del Impuesto Predial Unificado

Ley 14 de 1998 : Impuesto de Industria y Comercio

Código de Rentas

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

Factura: Documento legal de liquidación del impuestos.

Prefactura: Documento informativo que contiene la liquidación previa del impuesto.

Recaudo: Ingresos percibidos por la Secretaria Financiera de la Alcaldía Municipal por concepto de impuestos y tasas.

Tarifa: Es el valor que se aplica a la base gravable del impuesto.

5. POLITICAS DE OPERACIÓN

No se reciben pagos en efectivo, deben realizarse a través de entidad bancaria Se necesita el número de cedula, nombre del contribuyente o numero catastral del predio para realizar liquidación de impuesto predial.

6. ACTIVIDADES

| ACTIVIDADES | DESCRIPCION | RESPONSABLE | DOCUMENTOS |
|--------------------------|--|------------------------|------------|
| 1. Generación de factura | El Contribuyente presenta su declaración de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo de Rentas Municipales o solicita la liquidación de dicho impuesto, Según corresponda. El técnico administrativo liquida el valor del impuesto y genera la factura correspondiente | Técnico administrativo | Factura |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Libertad y Orden

| | | | |
|---------------------------------|---|--|----------------|
| 2. Pago | El contribuyente paga su impuesto en los bancos autorizados | Banco | |
| 3. Relación de pagos | Se recibe de la entidad financiera la relación de los pagos realizados por cada contribuyente | Banco autorizado Técnico administrativo | |
| 4. Registro en el Sistema SINAP | Se Registra en el Sistema: Las Colillas de pago recibidas diariamente del banco se registran en el sistema, para contabilización de cada contribuyente En el programa SINAP | Técnico administrativo | |
| 5. Informe Final | Una vez registrados los pagos en el sistema, se genera el informe diario | Técnico Administrativo | Informe diario |
| 6. Seguimientos | Secretario realiza seguimiento al informe generado, | Secretario de Hacienda | |



PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS

1. OBJETIVO

Conciliar bancos, para determinar las diferencias que puedan existir entre el libro de bancos registrado en sistema financiero y el extracto bancario, y de esta manera llevar un control del saldo real de las cuentas bancarias.

2. ALCANCE

Este procedimiento abarca desde el registro de las operaciones bancarias diarias y va hasta el momento de cruzar las partidas pendientes del mes anterior, donde se refleja la depuración contable y se ajusta la nueva conciliación.

3. BASE JURIDICA

Ley 44 de 1990 Diciembre 18 Adopción del Impuesto Predial Unificado

Ley 14 de 1998 Julio 6 Impuesto de Industria y Comercio.

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

Conciliación Bancaria: Análisis y ajuste de las diferencias entre el saldo efectivo que se muestra en un estado de cuenta bancario, y la cantidad que se muestra en los registros de la cuenta de la entidad. Este proceso consiste en hacer control de los cheques depositados, pero aún no liquidados o acreditados. Y, si las diferencias persisten, encontrar la causa y llevar los registros en un acuerdo.

Cuentas Débito: Una transacción débito indica un activo o una transacción de gastos.

Cuentas Crédito: Un crédito indica una transacción que provocará una responsabilidad o una ganancia.

Extracto Bancario: Es el documento que elaboran mensualmente los bancos para sus clientes por cuenta corriente o de ahorros, relacionando en forma parcial y total el movimiento de la cuenta por consignaciones, transferencias, depósitos, giros de cheques, retiros, notas débito o crédito y los saldos.

Operaciones Bancarias: Califica el conjunto de actos realizados por la entidad bancaria, para la consecución de sus propios fines

Libro de Bancos de Contabilidad: Es donde se incluyen todos los valores que la institución regularmente compra y vende en el mercado de valores.

13. POLITICAS DE OPERACIÓN

No deben existir partidas conciliatorias con una antigüedad mayor a (2) dos meses. Todo crédito o débito afectado por el banco en las cuentas bancarias de la entidad, deberá estar justificado y soportado, y no se permitirán cruces por parte de la entidad bancaria sin la respectiva autorización por parte de la Secretaria Financiera. Las partidas conciliatorias deben ser depuradas para que la información contable



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”



Libertad y Orden

sea útil, oportuna y confiable.

6. ACTIVIDADES

| ACTIVIDADES | DESCRIPCION | RESPONSABLE | DOCUMENTOS |
|--|---|--|------------------------------------|
| 1. Registro | Registra las operaciones bancarias diarias. | Auxiliar administrativo Secretaria de Hacienda. | |
| 2. Recepción de extractos bancarios | Recibe – durante los primeros 5 días del mes – de las entidades bancarias, donde la entidad tiene cuentas bancarias, el extracto bancario físico o en medio magnético. Si NO recibe durante los primeros 5 días del mes los extractos bancarios, gestiona el envío del extracto bancario en físico o en medio magnético. | Auxiliar. Administrativo Contabilidad | Extracto bancario |
| 3. Verificación de extractos y registro en formato | El Auxiliar recibido el extracto verifica los valores reportados del extracto, realiza los cruces de la partida con los registros del libro de bancos de contabilidad, determina los conceptos de las partidas conciliatorias débito o crédito, y registra las partidas pendientes de cruzar en el Formato de Conciliación Bancaria | Auxiliar. Administrativo Contabilidad | Formato de conciliación bancaria |
| | Si es necesario el Auxiliar elabora oficio solicitando al Banco los reportes que están pendientes de registro en el libro de bancos y lo remite para firma de contador | Auxiliar. Administrativo Contabilidad | Oficio |
| 4. Revisión de formato | El Contador revisa información consignada en el Formato de Conciliación bancaria lo firma y remite a Auxiliar nuevamente | Contador | |
| 5. Remisión a Secretaria De Hacienda | Auxiliar remite a Secretaria de Hacienda Informe de Conciliación, formato de conciliación bancario con los documentos soportes anexando los extractos y el libro de bancos analizados, | Auxiliar administrativo. Contabilidad | Informe Formato de conciliación |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 "PROGRESO PARA TODOS"**



Libertad y Orden

| | | | |
|---------------------------|---|--------------------------------------|---|
| 14. Revisión y aprobación | Secretario revisa que los saldos coincidan con el movimiento del mes, donde la cuenta auxiliar debe concordar con la del extracto y que todas las partidas hayan sido cruzadas, aprueba, firma el formato de conciliación y define las acciones correctivas Si NO aprueba el formato, lo devuelve al Contador, para que elabore sus respectivas correcciones y/o ajustes | Secretaria de Hacienda | Informe Formato de conciliación firmado |
| 15. Archivo | Recibe Formato y archiva con los soportes respectivos | Auxiliar administrativo. Contador | Informe Formato de conciliación firmado |



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 "PROGRESO PARA TODOS"



PROCEDIMIENTO ESTADOS FINANCIEROS

1. OBJETIVO

Elaborar y presentar estados financieros veraces, confiables, razonables y oportunos que sirvan de herramienta para la adecuada planeación y toma de decisiones gerenciales de la administración municipal

2. ALCANCE

Inicia desde la recepción de información de las dependencias donde se originan las operaciones que afectan la situación financiera de la entidad, hasta el análisis e interpretación del resultado de los estados financieros Generación en el aplicativo y distribución de los Estados, Informes y Reportes contables a los respectivos usuarios de la información y a los organismos de control

3. BASE JURIDICA

Resolución 355 de 2007 Plan General de Contabilidad Pública. Contiene las pautas conceptuales que deben observarse para la construcción del Sistema Nacional de Contabilidad Pública (SNCP), y está integrado por el Marco Conceptual y la estructura y descripciones de las clases.

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

Catálogo General de Cuentas: es instrumento en donde se clasifican en forma ordenada y flexible las cuentas que identifica la naturaleza y funciones del cometido estatal de la institución contable pública

Estructura del Catálogo de Cuentas: Está conformado por cinco niveles, clase, grupo, cuenta, subcuenta, auxiliar

Documentos Soporte: Relaciones escritas que respaldan los registros contables de las operaciones que se realizan y pueden ser externos o internos

Comprobante de Contabilidad: Resume las operaciones financieras económicas y sociales del ente público y sus codificación se hace de acuerdo al catálogo de cuentas estos pueden ser de ingreso, de egreso y comprobantes generales.

Libros de Contabilidad: Son los registros de la operaciones financieras económicas y sociales del ente público de obligatorio cumplimiento entre estos están el libro diario y el libro mayor.

Libro Diario: contiene los débitos y créditos de las cuentas, el registro de tallado y cronológico y preciso de las operaciones realizadas

Libro Mayor: contiene los saldos de las cuentas del mes anterior las sumas de los movimientos débitos y créditos de cada una de las cuentas de mes respectivo tomadas del libro diario y el saldo final del mismo mes.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”



Libros Auxiliares: contienen el detalle de los registros contables necesarios para el control de las operaciones elaborados con base en los comprobantes de contabilidad.

Estados Contables: Constituyen las salidas que son generadas del sistema de información contable las cuales presentan conceptualmente y en forma organizada las principales características de estructura y dinámica de los activos y pasivos que corresponden a variables básicas de la gestión financiera; estos son: balance general, estado de actividad financiera económica y social, estado de cambios en el patrimonio; estado de flujo de efectivo y otros que por su calidad se requieran.

Notas a los Estados Contables: son explicaciones que complementan a los estados contables y forman parte integral de los mismos, y que tienen por objeto reflejar la información adicional necesaria de los hechos financieros económicos, financieros y sociales relevantes, estas son de carácter general y específico

5. POLITICAS DE OPERACIÓN

Se debe revisar detalladamente la información en el Sistema para detectar errores. Los estados financieros mensuales deberán estar firmados por el contador de la entidad.

Los estados financieros semestral y anual deberán estar firmados por el contador y el Alcalde

6. ACTIVIDADES

| ACTIVIDADES | DESCRIPCION | RESPONSABLE | DOCUMENTOS |
|--|--|--|------------|
| 1. Codificación contable | El área de presupuesto remite a Contabilidad la codificación presupuestal para que sea ingresada al aplicativo. Se revisara la imputación contable y se codificara de acuerdo a las cuentas débito y crédito correspondientes, Igualmente se revisara de conformidad con las matrices contables establecidas por la Contaduría General de la Nación en el SINAP | Auxiliar administrativo. Contabilidad | SINAP |
| 2. Parametrización. | Una vez codificada la información el auxiliar de contabilidad la entrega al responsable del registro y control del trámite presupuestal | Auxiliar administrativo. Contabilidad | |
| 3. Ingresar al Aplicativo comprobantes | El auxiliar de Tesorería toma todos y cada uno de los comprobantes de pago e ingresa al sistema la información requerida en el | Auxiliar Administrativo | |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Libertad y Orden

| | | | |
|------------------------------------|--|----------|-------------------------------|
| | <p>aplicativo. Verificar que todo documento soporte cuenta con su codificación. Para la generación del Balance el área de Tesorería realiza el cierre mensual</p> | | |
| 4. Obtener balance | <p>Se obtiene balance de comprobación a través del software .</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cierre mensual: Archivo de consulta, Informes financieros - Cierre trimestral. Informes contables a la CGN a través del CHIP e impresos (Según anexo de Informes). De conformidad con la información Financiera generada en el aplicativo. . - Cierre anual : Se generan y envían los estados exigidos para este corte | Contador | |
| Revisión y correcciones | <p>Revisar el balance de prueba, Corregir errores encontrados, Elaborar notas contables</p> | Contador | Balance Notas contables |
| Elaboración de estados financieros | <p>Elaboran los estados financieros del respectivo periodo contable y Firma y remite a Auxiliar Administrativo para archivo</p> | Contador | Estados financieros |
| Informe antes de control Informes | <p>Con el balance de prueba terminado, se copia la información en los formatos diseñados por cada ente de control Se realiza validación de la información en el software de cada ente de control y se envía</p> | Contador | Informes |

7. CONTROL DE DOCUMENTOS

| Nombre | Almacenamiento | | Tiempo de Retención | Disposición |
|----------------|-------------------------|---|---------------------|--------------------|
| | Responsable | Lugar Y Forma de Archivo | | |
| Balance | Auxiliar Administrativo | Físico, Secretaria de Hacienda/Contabilidad | 2 años | Archivo de Central |
| Notas contable | Auxiliar Administrativo | Físico, Secretaria de Hacienda/Contabilidad | 2 Años | Archivo de Central |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Libertad y Orden

| | | | | |
|---------------------|-------------------------|---|--------|--------------------|
| Informe | Auxiliar Administrativo | Físico, Secretaría de Hacienda/Contabilidad | 2 Años | Archivo de Central |
| Estados financieros | Auxiliar Administrativo | Físico, Secretaría de Hacienda/Contabilidad | 2 Años | Archivo Central |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Libertad y Orden

**PROCESO DE CONTROL, EVALUACION Y
MEJORAMIENTO CONTINUO**



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 "PROGRESO PARA TODOS"



PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION DEL PROGRAMA DE ESTABLECIMIENTO
DE LA CULTURA DEL AUTOCONTROL

1. OBJETIVO:

Elaborar el programa para establecer y Fomentar en la Alcaldía de Carmen de Apicalá cultura de Autocontrol y Autoevaluación que contribuya al mejoramiento en las actividades que se desarrollan en cumplimiento de la misión institucional y la ejecución de los planes, programas, proyectos y metas y objetivos trazados para el logro del progreso de la Región

2. ALCANCE:

Inicia con la socialización del Programa del establecimiento Fomento de la cultura del Autocontrol y termina con la presentación del informe de resultados de la evaluación correspondiente al programa.

16. BASE JURIDICA

Constitución Nacional - Artículos 209 y 269 - Todas las entidades del Sector Público están en la obligación de diseñar e implantar su sistema de control interno.

Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las Entidades y Organismos del Estado y se dictan otras disposiciones"

Modelo Estándar de Control Interno-MECI – En el cual se determinan las generalidades y estructura necesaria para establecer, implementar y fortalecer un Sistema de Control Interno en las Entidades y Organismos públicos.

Decreto 1537 de 2001 "Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado"

Decreto 2145 de 1999 "Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y organismos de la Administración Pública del orden nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones"

Decreto 943 de 2014 "Por medio del cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno "MECI "2014"

4. TERMINOS Y DEFINICIONES:

Acompañamiento: son estrategias o mecanismos empleados para viabilizar el conocimiento al auditado.

Actividad: es la suma de tareas, normalmente se agrupan en un procedimiento para facilitar su gestión. La secuencia ordenada de **actividades** da como resultado un subproceso o un proceso. Normalmente se desarrolla en un departamento o función.

Asesoría: La gestión realizada en forma proyectada con el proyecto de lograr el cumplimiento de la misión y objetivos.

Auditoría interna: Examen sistemático, objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados de una entidad que permite emitir juicios



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”



basados en evidencias sobre los aspectos más importantes de la gestión, los resultados obtenidos y la satisfacción de los diferentes grupos de interés.

Autoevaluación: Elemento de control que al actuar en forma coordinada en la entidad pública permite en cada área organizacional medir la efectividad de los controles en los procesos y los resultados de la gestión en tiempo real, verificando su capacidad para cumplir las metas y los resultados a su cargo, y tomar las medidas correctivas que sean necesarias al **cumplimiento** de los objetivos previstos en la entidad.

Avance al plan de mejoramiento: informe del cumplimiento de las actividades contenidas en el Plan de Mejoramiento que permite **conocer** el grado de cumplimiento.

Autocontrol: Capacidad que tienen las organizaciones y las personas para definir sus propios mecanismos de regulación, prevaleciendo siempre el beneficio colectivo sobre el individual en la búsqueda de objetivos y propósitos comunes. Se relaciona con la anticipación ya que se actúa de una manera u otra, para no causar con el comportamiento un efecto no deseado

Comité Coordinador de Control Interno: Comité establecido por el Alcalde al más alto nivel jerárquico para Coordinación del Sistema de Control Interno en los términos del artículo 13 de la ley 87 de 1993, como un órgano de articulación y asesoría al Alcalde y del nivel directivo, cuyo principal objetivo es el de brindar apoyo en el análisis y toma de decisiones en materia de control interno.

Control. Conformado por acciones o mecanismos definidos para prevenir o reducir el impacto de los eventos que ponen en riesgo la adecuada ejecución de los procesos.

Cultura de Autocontrol: Es la actitud y el hábito permanente de las personas y las organizaciones a definir sus propios niveles de regulación, en la búsqueda de sus objetivos y propósitos. Es el sello personal que colocamos a nuestro trabajo diario. Somos lo que hacemos cada día, de modo que la excelencia no es un acto sino un hábito. Es hacer las cosas correctas. Las que se deben hacer, con actitud positiva, compromiso, responsabilidad.

Evaluación al sistema de control interno contable: consiste en determinar mediante encuestas o pruebas, la existencia y efectividad de los mecanismos de control y verificar las actividades propias del proceso contable, que garantiza que la información financiera, económica y social cumpla con las normas conceptuales, técnicas y procedimentales establecidas en el PGCP.

MECI: Modelo estándar de Control Interno que tiene como fin servir de control de controles para que las entidades del Estado logren cumplir con sus objetivos institucionales en el marco legal aplicable a ellas.

Mejora continua: Acción permanente realizada, con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.

Proceso: Conjunto de recursos y actividades interrelacionados que transforman elementos de entrada en elementos de salida.

Los recursos pueden incluir personal, finanzas, instalaciones, equipos, técnicas y métodos.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”



Proceso de Gestión: secuencia de los procesos orientados en forma Interrelacionados en la transformación de elementos de entradas y salidas en forma eficiente.

Representante de la Alta Dirección: es un Directivo del Primer Nivel de la Entidad designado por el Alcalde, distinto al jefe de la Oficina de Control Interno, quien debe dar cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución No.de 2016 de la Alcaldía de Carmen de Apicalá o la norma que la modifique.

Oficina de Control Interno: Es uno de los componentes del Sistema de Control Interno, de nivel Asesor o directivo, encargado de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la Continuidad del proceso administrativo, la evaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Para dinamizar la cultura de autocontrol, la Oficina de Control Interno implementara un Programa de Fomento de la Cultura del Autocontrol, siendo este de vital importancia para orientar en toda la Alcaldía la formación e interiorización del Autocontrol, para que los servidores contribuyan con su implementación al mejoramiento continuo de sus procesos y al cumplimiento de la misión institucional, de los planes, metas y objetivos previstos.

El responsable del proceso debe asegurarse de que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los que participan en el proceso.

Analizar las debilidades detectadas en cada uno de los procesos con el fin de fortalecer con capacitación adecuada para el mejoramiento de la competencia de los servidores y crear mecanismos de control a través de procedimientos, guías, e instructivos, Matrices y formatos que permitan desarrollar los autocontroles de cada proceso de la institución.

Los servidores públicos estarán a cargo de implementar mecanismos de autocontrol sugeridos por la oficina asesora de control Interno para mejora de los procesos.

El responsable del proceso, oficina de Control Interno debe asegurarse de que los controles definidos para el proceso y sus actividades se cumplan y efectuara seguimiento a su implementación

El responsable del proceso debe diagnosticar y evaluar el estado de avance de la implementación del Autocontrol y establecer las recomendaciones para mejora de los procesos y enviar informe de seguimiento a la oficina Asesora de Control Interno para su análisis y recomendaciones

6. ACTIVIDADES



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Libertad y Orden

| ACTIVIDADES | DESCRIPCION | RESPONSABLE | DOCUMENTOS |
|--|---|---|--|
| 1. Crear el comité de Autocontrol | Se selecciona los servidores que deben integrar el comité de Auto Control, se le asignan funciones y se comunica la designación de la responsabilidad | Alcalde | Acta de Reunión Resolución de creación del Comité |
| 2. Interiorizar Los valores y Principios como norma de conducta | A través del Programa de interiorización de la ética y del buen gobierno inculcar las normas de conducta y políticas a seguir por los servidores públicos de la Alcaldía | Responsable de Talento Humano | Programa de interiorización del Código de Ética y Buen Gobierno |
| 3. Elaborar Programa de fomento de la Cultura del Autocontrol | Se realiza reunión de Comité de autocontrol en la que se efectúa la selección de los mecanismos más efectivos que permitan sensibilizar, capacitar y divulgar la cultura del autocontrol (capacitaciones, reuniones de autocontrol, publicación portal institucional, entre otros) Tiempo para la actividad: Dentro de los diez (10) últimos días del mes de enero de la vigencia en la cual se pretende realizar. | Jefe Oficina de Control Interno | Acta de comité de autocontrol - Formato Programa de fomento de la Cultura del Autocontrol |
| 4. Adoptar y Ejecutar el Programa de fomento de la Cultura del Autocontrol | Se adopta el programa Se ejecutan las actividades programadas en el tiempo establecido | Jefe de Oficina de Control Interno Responsable de Talento Humano | Listas de Asistencia, correos, intranet |
| 5. Diseñar el Material didáctico para el fomento de la cultura del Autocontrol | De acuerdo a lo establecido en el programa, se elabora el material didáctico (presentaciones, encuestas, folletos, boletines, crucigramas, sopa de letras tips, entre otros) necesario para el desarrollo de las actividades programadas. Se elaboran los formatos de encuestas Tiempo para la actividad: Está sujeto a los tiempos establecidos en el programa de actividades. | Jefe de Control Interno y Comité de Autocontrol | Material didáctico para el fomento de la cultura autocontrol |
| 6. Difundir el material | De acuerdo a los tiempos establecidos en el programa, se realiza la difusión del Material diseñado en los diferentes medios de comunicación. Tiempo para la actividad: Está sujeto a los tiempos establecidos en | Jefe de Oficina de Control Interno y/o | Material didáctico |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Libertad y Orden

| | | | |
|---|--|-------------------------------------|---|
| | el cronograma de actividades programadas. | | |
| 7. Evaluar la socialización e interiorización de los mecanismos implementados | Se puede evaluar de dos maneras: Realizar Encuesta según formato establecido de Autoevaluación del control, cuál debe ser diligenciada por todos los empleados de la Alcaldía. | Oficina de Control Interno | Formato Encuesta Autoevaluación de la aplicación del auto control en cada proceso o cargo |
| 8. Analizar y tabular las encuestas | Se tabulan las encuestas y se analiza la información allí registrada | Oficina de Control interno | Datos tabulados |
| 9. Realizar informe de Autoevaluación del Control | Con los resultados de las encuestas se genera informe de Autoevaluación del Control, al cual se le hacen recomendaciones | Oficina de Control interno | Informe de Autoevaluación del Control |
| 10. Establecer acciones de mejora | A partir de los resultados del informe, se incluyen en el Plan de Mejoramiento por Proceso las acciones de mejora necesarias, siguiendo el procedimiento ACCIONES CORRECTIVAS, Y DE MEJORA. | Líderes y Responsables de Procesos. | Matriz Plan de Mejoramiento por Procesos |
| 11. Hacer seguimiento a las acciones de mejora. | Se realiza una revisión sistemática de las observaciones, debilidades y/o recomendaciones incluidas en los informes, para determinar que exista y aplique el mejoramiento de ellas. | Oficina de Control interno | Matriz Plan de Mejoramiento por Procesos |



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”



PROCEDIMIENTO: DE AUDITORIAS INTERNAS

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para programar, planear, realizar las auditorías internas y hacer seguimiento a los hallazgos y observaciones, con el fin de cumplir con los requisitos, normativa de la Alcaldía, evaluar sus fortalezas, debilidades y detectar oportunidades para la mejora continua de los procesos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las etapas de Programación, planificación y ejecución de las auditorías internas de Control Interno, al Modelo estándar de Control Interno, al Sistema de Gestión, hasta la preparación y entrega del informe y seguimiento a los compromisos establecidos en las auditorías internas de los procesos identificados en la Alcaldía.

3. BASE JURIDICA

Constitución Política de Colombia 1999.
Ley 87 de 1993.
Decreto 1537 de 2001
Decreto 2145 de 1999 Ley 872 de 2003
Decreto 1826 de 1994
NTCGP 1000:2009
NTC ISO 9001:2015
NTC ISO 19011 de 2012
Guías de Auditorías de la Función Pública.

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

Acciones Correctivas: conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación indeseable. Es decir la acción correctiva actúa sobre las causas de no conformidades que han ocurrido. Se toma para evitar que vuelvan a producirse.

Auditoria: proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoria y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumple

17. POLITICAS OPERACIONALES



A) Principio de la Auditoría Interna

Se acuerdo a la norma ISO 19011: 2012, los siguientes son los principios de auditoría de un Sistema de Gestión:

Integridad

El fundamento de la profesionalidad.

Los auditores y personas que gestionan un programa de auditoría deben:

- Desempeñar su trabajo con honestidad, diligencia y responsabilidad
- Observar y cumplir todos los requisitos legales aplicables
- Demostrar su competencia al desempeñar su trabajo
- Desempeñar su trabajo de manera imparcial, es decir permanecer ecuánime y sin sesgo en todas sus acciones.

Presentación imparcial

La obligación de informar con veracidad y exactitud.

Los hallazgos, conclusiones e informes de la auditoría deben reflejar con veracidad y exactitud las actividades de la Auditoría.

Debido cuidado profesional

La aplicación de diligencia y juicio al auditar.

Los auditores proceden con el debido cuidado, de acuerdo con la importancia de la tarea que desempeñan y la confianza depositada en ellos por el cliente de la auditoría y por otras partes interesadas.

Confidencialidad

Seguridad de la información.

Los auditores deben proceder con discreción en el uso y protección de la información adquirida en curso de su tarea. La información de la auditoría no debería usarse inapropiadamente para beneficio personal del auditor o del cliente de la auditoría, o de modo que perjudique el interés legítimo del auditado.

Independencia

La base para la imparcialidad de la auditoría y la objetividad de las conclusiones de la auditoría.

Los auditores son independientes de la actividad que es auditada y están libres de sesgo y conflicto de intereses. Los auditores mantienen una actitud objetiva a lo largo del proceso de la auditoría, para asegurarse que los hallazgos y conclusiones de la auditoría estarán basados solo en la evidencia de la auditoría.

Enfoque basado en la evidencia

El método racional para alcanzar conclusiones de auditoría fiables y reproducibles en un proceso de auditoría sistemático.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”



La evidencia de la auditoría es verificable. Está basada en muestras de la información disponible, ya que una auditoría se lleva a cabo durante un periodo de tiempo delimitado y con recursos finitos. El uso apropiado del muestreo está estrechamente relacionado con la confianza que puede depositarse en las conclusiones de la auditoría.

B) Metas de la Auditoría

- Crear una cultura organizacional como fuente del desarrollo humano integral.
- Consolidar un ambiente participativo y un mayor nivel de involucramiento de las personas en los procesos y subprocesos de la entidad.
- Fortalecer y desarrollar un mayor grado de conocimiento de la Plataforma Estratégica.
- Desarrollar una auditoría exigente, pero amigable, que escucha objeciones, basada en la evidencia y que la crítica esté fundamentada.
- Crear un ambiente de fortalecimiento del trabajo en equipo y la cooperación para el logro de los objetivos.
- Fomentar la cultura de la satisfacción.
- Facilitar la respuesta a los cambios del entorno.
- Implementar un buen clima organizacional asociado a compromiso del personal.
- Concientizar al personal sobre el empoderamiento de cada uno de ellos para el éxito de nuestra gestión como empresa social del Estado.



C) Roles y Responsabilidades frente a las Auditorías Internas al Modelo Estándar de Control Interno y al de Gestión

Comité Coordinador del Sistema de Gestión: Dentro de su rol de máxima autoridad de coordinación y asesoría al sistema de gestión deberá revisar y validar el Programa Anual de Auditorías de Gestión.

Representante de la Dirección: Disponer del cumplimiento de auditorías aprobadas para cada vigencia y de autoevaluación de los procesos y subprocesos, no contempladas en el programa anual de auditorías. Verificar el cumplimiento del programa de auditorías y hacer los ajustes necesarios para tal fin.

Jefe de la Oficina asesora de Control Interno: Es responsable de desarrollar el proceso de evaluación independiente al sistema de control interno de la entidad y ejecutar la evaluación seguimiento y monitoreo permanente a la implementación del Sistema de Gestión

Líder del Equipo Auditor: Coordina el grupo de auditores internos. Es responsable de realizar la planeación, la programación y verificación de la ejecución en cada auditoría y hacer el seguimiento a los planes de mejora, que contienen las acciones correctivas, definidas por cada líder de proceso o subprocesos para tratar los hallazgos de auditoría. Dado que en la actualidad en la Alcaldía no tiene una persona

| | | |
|---|--|---|
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA TOLIMA 2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS” |  Libertad y Orden |
|---|--|---|

que cumpla la totalidad del perfil para ser Líder del Equipo Auditor, este rol lo desempeñará el auditor designado por el Equipo auditor:

Responsabilidades del Líder del Equipo Auditor:

- Elaborar el plan de auditorías junto, Representante de la Dirección para el MECI y el Jefe de la Oficina de Control Interno; donde se define: la hora de la auditoría, los criterios y alcance de la auditoría, fecha y hora de la reunión de apertura y reunión final.
- Controlar y efectuar el seguimiento al cumplimiento del Programa y al Plan de auditorías al Sistema.
- Responsable coordinar la realización de la reunión de apertura, la discusión de los hallazgos y la reunión de cierre de las auditorías.
- Informar al jefe de la oficina de Control Interno y/o al Representante de la dirección si se requiere reprogramar la fecha de alguna auditoría en caso de que el auditado lo solicite. Debe quedar registro escrito de esta solicitud y su aprobación.
- Realizar la reunión de enlace con los auditores internos y revisar los informes de auditoría elaborados por ellos.
- Elaborar el informe de auditoría de los procesos que se auditaron.
- Entregar al Jefe de la oficina de Control Interno y/o al Representante de la dirección, el informe consolidado de todas las auditorías a su cargo, anexando los informes entregados por los auditores internos integrales, las listas de chequeo y las evaluaciones de los auditores (La entrega debe estar dentro de los 2 días hábiles siguientes al último informe recibido por parte de los auditores internos).
- Desarrollar una relación de trabajo armoniosa entre los integrantes de equipo auditor.

Auditores Internos: Son responsables de:

- Elaborar las listas de chequeo o verificación de los procesos y subprocesos asignados, para ello debe revisar la documentación del Modelo estándar de Control Interno y de la Gestión aplicable al proceso a auditar así como la normatividad pertinente.
- Antes de iniciar la auditoría explicar al auditado el alcance y los criterios de auditoría. Al finalizar la auditoría deberá informar de los hallazgos al auditado.
- Realizar entrevistas y recolectar evidencia de la auditoría.
- Informar al Líder del Equipo Auditor si se requiere reprogramar la fecha de la auditoría en caso de que el Líder del proceso auditado lo solicite, debe quedar registro escrito de esta solicitud y su aprobación.
- Elaborar informe de auditoría, revisarlo con el Líder del Equipo Auditor y entregarlo junto con la encuesta de evaluación al auditado.



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Libertad y Orden

- Entregar el informe de auditoría firmado por el auditado junto con las listas de verificación al auditor líder integral (La entrega debe estar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de la auditoría).
- Si a partir de la auditoría se generan hallazgos, es deber del auditor realizar el seguimiento al plan de mejora que genere el líder del proceso/ subproceso auditado, ello de acuerdo a programación que elabore el Líder del Equipo Auditor para las auditorías de seguimiento. Durante el seguimiento, el auditor interno evalúa la ejecución y eficacia de las acciones y consigna el resultado de las mismas en el Plan de Mejoramiento y da cierre a dicho Plan. Se debe programar nuevo seguimiento sino se puede evaluar la ejecución y eficacia de las acciones tomadas.

Líderes e integrantes de los Procesos y subprocesos auditados: Son responsables de:

- Proporcionar todos los recursos necesarios y la información adecuada para que los auditores aseguren un proceso efectivo; facilitar al auditor los documentos y elementos requeridos sobre el Sistema de Gestión específicamente sobre el concepto a auditar; facilitar el proceso de auditoría (ser un apoyo al proceso, no un obstáculo), además son responsables de analizar las causas y elaborar el plan de acciones correctivas o plan de mejoramiento, de acuerdo a los hallazgos que se generen en la auditoría.
- Realizar análisis de causas y elaborar el plan de acciones correctivas o plan de mejoramiento, de acuerdo a los hallazgos que se generen en la auditoría.
- Enviar el Plan de Mejoramiento para su revisión al Líder de Gestión
- Ejecutar en las fechas establecidas las acciones contenidas en el Plan de Mejoramiento.

D) Conformación Equipo Auditor

El equipo auditor de la Alcaldía está integrado por:

- Líder (es) Equipo Auditor

E) Perfil de los Auditores Internos del Líder del Equipo Auditor

- Perfil de los Auditores Internos

Educación:

Técnico o profesional en cualquiera de las áreas del conocimiento aplicables en la Alcaldía.

Formación y Conocimientos:

- Principios del Sistema de Gestión a auditar
- Técnicas y métodos de auditoría



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Libertad y Orden

- Norma a auditar (ej.: NTC GP 1000, MECI 1000,

Es de aclarar que los auditores internos no tienen que dominar todas las normas, sino aquellas que correspondan al proceso que vayan a verificar. El Líder del equipo auditor si debe conocer y entender las diferentes normas de los sistemas de gestión que se vayan a auditar.

- Contexto de la entidad, procesos y subprocesos a auditar
- Requisitos legales aplicables al proceso / subproceso a auditar.
- Conocer la interacción entre los componentes del sistema de gestión
- Conocer la interacción del proceso / subproceso a auditar con los demás procesos o subprocesos del Sistema Integrado de Gestión.

Comportamiento Personal y Habilidades

- Ético
- De mentalidad abierta
- Diplomático
- Observador
- Perceptivo
- Persistente
- Decidido
- Seguro de sí mismo
- Firme
- Abierto a la Mejora
- Abierto a las diferencias culturales
- Colaborador
- Atención al detalle
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva

Experiencia:

Seis meses como mínimo laborando en la entidad.

- Perfil del Líder del Equipo Auditor

Educación:

Profesional en cualquiera de las áreas del conocimiento aplicables a la entidad.

Formación y Conocimientos:

- Principios del Sistema de Gestión a auditar
- Técnicas y métodos de auditoría



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Libertad y Orden

- Normas a auditar, y NTC GP 1000, MECI 1000,
- Contexto de la entidad, procesos y subprocesos a auditar
- Requisitos legales aplicables al proceso / subproceso a auditar.
- Conocer la interacción entre los componentes del sistema de gestión
- Conocer la interacción entre los diferentes procesos / subprocesos que conforman el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

Comportamiento Personal y Habilidades

- Ético
- De mentalidad abierta
- Diplomático
- Observador
- Perceptivo
- Persistente
- Decidido
- Seguro de sí mismo
- Firme
- Abierto a la Mejora
- Abierto a las diferencias culturales
- Colaborador

Experiencia:

- Mínimo un año laborando en la entidad.
- Experiencia en auditar los diferentes subsistemas que conforman el Sistema de la Entidad:
 - Gestión de Calidad NTC GP 1000
 - MECI 2014

La experiencia puede ser adquirida en la entidad o en otras empresas donde haya laborado anteriormente.

G)Frecuencia de las Auditorías

Las auditorías internas al Sistema de Gestión se realizarán como mínimo anualmente. Un ciclo de auditoría comprende la ejecución de las auditorías y las auditorías de seguimiento a la ejecución y eficacia de los planes de mejoramiento hasta el cierre de los mismos.

H)Programa de Auditorías

El diseño del Programa de Auditorías en responsabilidad del Jefe Oficina de Control Interno y Representante de la Dirección.

En el diseño y ejecución del programa de auditorías se deben considerar los riesgos asociados con el establecimiento, la implementación, el seguimiento, la revisión y la



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Libertad y Orden

mejora del programa de auditoría que pueden afectar al logro de sus objetivos propuestos tales como:

- Fallar al establecer objetivos de la auditoría pertinentes y al determinar el alcance del programa de auditoría
- Permitir un tiempo insuficiente para desarrollar el programa de auditoría o llevar a cabo una auditoría;
- Falta de Competencia del equipo Auditor para llevar a cabo auditorías de manera eficaz; La no comunicación oportuna del programa de auditorías
- Fallar al proteger adecuadamente los registros de la auditoría, demostrar la eficacia del programa de auditoría;
- Seguimiento ineficaz de los resultados del programa de auditoría.

I) Otras

Si el auditado, después de realizada la auditoría presenta inconformidad con los resultados del seguimiento, podrá oficiar su conformidad a la oficina de control interno para los fines respectivos



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Libertad y Orden

6. ACTIVIDADES

| ACTIVIDADES | DESCRIPCION | RESPONSABLE | DOCUMENTOS |
|---|--|--|---|
| 1. Identificación de procesos, actividades o áreas críticas | Identificación de procesos, actividades o áreas críticas, para determinar prioridades en la programación de las auditorías a realizar | Jefe Oficina de Control Interno | N/A |
| 2. Elaborar Programa de Auditorías Internas para la vigencia | Elaborar Programa de Auditorías Internas. Se cita al Comité Coordinador de CI para la aprobación del programa y se socializa a todos los líderes de proceso / subproceso, mediante envío por correo electrónico u otro medio. | Jefe Oficina de Control Interno, C.C.C.I | Programa de Auditorías Internas” de la vigencia Actas Correos electrónicos de envío del Programa de Auditoría |
| 3. Asignar los auditores Internos | Asignar los auditores, teniendo en cuenta su perfil, disponibilidad de tiempo y su carga laboral | Jefe Oficina de Control Interno | Oficio los auditores Internos |
| 4. Elaborar Plan de Auditoría | Elaborar Plan de Auditoría | Líder de Equipo Auditor: Jefe Oficina de Control Interno, | Plan de auditoría Interna |
| 5. Oficializa plan de Auditorías Internas a los líderes de procesos a auditar | Oficializar el Plan de Auditorías Internas al Comité Coordinador de C.I, líderes de procesos, auditores internos, Alcalde | Jefe Oficina de Control Interno | Oficios, correo electrónicos |
| 6. Convocar a reunión a los auditores | Convocar a reunión a los auditores, con el objeto de presentar la estrategia de coordinación para el desarrollo de la auditoría respectiva y dar a conocer la información | Auditor líder | Citación, correo electrónico |
| 7. Realizar reunión de apertura de Auditoría | Líder de Equipo Auditor efectúa reunión de apertura, con (los) líderes del proceso o el subproceso a auditar y con el Equipo Auditor al que presenta, expone el plan de auditorías, fija reglas de juego sobre cómo se va a desarrollar la auditoría | Líder Equipo Auditor y Auditores Internos | Acta de reunión de apertura y cierre |
| 8. Ejecutar auditoría | Auditor (es) designados para cada proceso ejecutan la auditoría en el sitio del proceso, mediante entrevistas, solicitudes de documentos, registros y trazabilidad al proceso o procedimientos y deja | Auditor (es) Líder Equipo Auditor | Listas de Chequeo Hallazgos de Auditoría |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Libertad y Orden

| | | | |
|---|---|---------------------------|---|
| | evidencias de los hallazgos en el formato "hallazgos de Auditoría" | | |
| 9. Presentar Informe de auditorías ejecutadas | Audidores Internos Elaboran y informe de auditorías de los procesos auditados Se debe anexar las listas de chequeo diligenciadas y demás papeles de trabajo. | Equipo Auditor | Informe de Auditorías |
| 10. Entregar informe al Líder del proceso / subproceso auditado | El Líder del Equipo Auditor recibe los informes los presentados por los auditores de los diferentes procesos auditados, los revisa y analiza | Equipo Auditor | Resumen de hallazgos por proceso |
| 11. Consolidar y presentar informe final de auditoría | Consolida los informes de auditorías recibidos de los diferentes auditores y prepara informe definitivo y lo entrega al Asesor de CI y al Representante de la dirección y envía al Alcalde y líderes de los procesos auditados. | Líder de equipo auditor | Informe de Auditorías" |
| 12. Reunión de cierre | Se efectúa reunión con los líderes de Procesos para el cierre de auditoría. Se lee informe general | Líder del equipo auditor | |
| 13. Hacer seguimiento a los resultados de la auditoría | Revisando documentos y registros generados a partir de la implementación de las acciones. Esta información nos debe indicar que las acciones propuestas permitieron eliminar la causa de los problemas encontrados. Los resultados de la eficacia de las acciones se registran en el formato de acciones de mejoramiento. En los casos en que durante el seguimiento el auditor y/o responsable del proceso, considere que las acciones no fueron eficaces, no se realiza el cierre del reporte y el auditado adquiere el compromiso de investigar nuevamente causas y tomar acciones. | Audidores Internos | - Procedimiento de planes de mejoramiento". - Acción de Mejoramiento - " Plan de mejoramiento |
| 14. Archivar y custodiar | Archivar y mantener bajo su administración los registros derivados de las auditorías internas | Asesor de Control Interno | Documentos de Auditorías |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Libertad y Orden

| | | | |
|---------------------------------------|---|--|--|
| 15. Evaluar Auditores Internos | <p>Aplicar Formato establecido para la evaluación de desempeño de los auditores internos.</p> <p>Anualmente se prepara evaluación de conocimiento sobre las normas de los sistemas de gestión que los auditores internos estén auditando y verificando (NTC GP 1000, ISO 9001, MECI 1000 entre otras, para poder fortalecer las debilidades detectadas en los auditores</p> <p>El Líder del equipo auditor Consolida las evaluaciones y propone plan e de mejoramiento para los auditores en caso de ser necesario.</p> | Líder de proceso auditado y Líder Equipo Auditor | Evaluación de Desempeño Auditores Internos |
|---------------------------------------|---|--|--|



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 "PROGRESO PARA TODOS"



Libertad y Orden

PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN DE
DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. OBJETIVO:

Realizar el seguimiento y la evaluación del Plan de Desarrollo de la Alcaldía de Carmen de Apicalá , ejecutado durante una vigencia específica, con el fin de reorientar las desviaciones y fortalecer el Plan de desarrollo para el cumplimiento de Objetivos y de la misión y visión establecidas.

2. ALCANCE: Este procedimiento inicia con la solicitud a la Oficina de Planeación a las dependencias responsables de los Planes Anuales de Acción, del reporte del cumplimiento de metas de producto y finaliza con la elaboración y socialización de los informes de gestión consolidados semestrales y anuales

3. BASE JURIDICA:

Ley 152 de 1994.

Ley 190 de 1995.

Ley 87 de 1993.

Decreto 0943 DE 2014.

MECI:2014

18. TERMINOS Y DEFINICIONES:

Plan de Desarrollo institucional.- Es un instrumento de planeación Construido de manera participativa, donde se establece un acuerdo entre todos los miembros de la Alcaldía de Carmen de Apicala para trabajar con los mismos propósitos y sobre las bases de las mismas políticas. En el Plan de Desarrollo Institucional se consignan, el componente estratégico y operativo como lo establece la Ley Orgánica de Planeación, sus objetivos o ejes estratégicos de desarrollo y bienestar, las metas de resultados que se pretenden alcanzar, los programas y subprogramas que tuvieran a lugar, y los recursos que se van a invertir durante el periodo de gobierno El resultado del proceso de planeación se concreta en el Plan de Desarrollo Institucional para un horizonte de planeación de 3 años.

Plan Indicativo.- Es un instrumento que permite resumir y organizar por anualidades los compromisos asumidos por el Alcalde y los órganos de dirección de la Alcaldía en el respectivo Plan de Desarrollo Institucional. En éste se precisan los resultados y productos que con la ejecución del Plan se espera alcanzar en cada vigencia y al terminar el periodo de gobierno.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”



Libertad y Orden

Plan de Acción: Instrumento de programación anual de las metas de producto del plan de desarrollo que permite a cada órgano de dirección o dependencia de la Alcaldía, orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo institucional. A la vez, es el instrumento sobre el cual se realiza la actividad de seguimiento, autoevaluación y evaluación del plan de desarrollo.

Metas.- Expresan en forma concreta los objetivos en términos de cantidad y tiempo; es decir, dan cuenta de los resultados por alcanzar mediante la ejecución del plan en un periodo dado, con los recursos disponibles. Las metas se constituyen en insumo para medir la eficacia en el cumplimiento de programa y subprogramas y, por ende, de los compromisos del plan.

Metas de Resultado: Responden directamente a la cuantificación del objetivo o eje estratégico. En su planteamiento se requiere conocer la situación inicial o actual para poder evaluar el cambio o modificación lograda.

Meta de Producto.- Responden directamente a la cuantificación de los objetivos programáticos, los cuales se logran a través de subprogramas. Se deberá definir desde el principio una línea de base clara con el propósito de monitorear su cumplimiento.

Ejecución. La ejecución es la puesta en marcha del plan de desarrollo, con la cual se busca dar cumplimiento a las metas de resultados y productos establecidos

Seguimiento. Consiste en proveer información, sobre el progreso de una política, programa o entidad, para comparar los avances logrados frente a las metas propuestas. Con un enfoque en el desempeño, proporciona elementos para la acción correctiva y establece responsabilidad entre los ejecutores y sus resultados, pero no examina la causalidad entre las intervenciones y sus efectos.

Evaluación. La evaluación consiste en una valoración exhaustiva de la causalidad entre una intervención del Estado y sus efectos –positivos, negativos, Esperados o no– para determinar su relevancia, eficiencia, efectividad, impacto y sostenibilidad. El objetivo fundamental es incorporar las lecciones aprendidas para mejorar las decisiones relacionadas con mantener, ampliar, reorientar, crear o eliminar una política, un programa o un arreglo institucional

Indicadores: Expresiones cuantitativas-numéricas que señalan el comportamiento de una variable en un momento determinado periodo de tiempo.

Informe de Gestión: Documento que compila los indicadores, resultados y ejecución de programas y proyectos ejecutados por la Administración, en un determinado periodo de tiempo.

Rendición de Cuenta. Es la acción, como deber legal y ético, que tiene todo funcionario o persona de responder e informar por la administración, el manejo y los rendimientos de fondos, bienes o recursos públicos asignados y los resultados en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido.

5. POLITICAS DE OPERACION

Los procesos de seguimiento y evaluación además de facilitar y mejorar tanto la gestión pública como la coordinación interinstitucional dentro y fuera de la entidad,



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Libertad y Orden

contribuyen a fortalecer la gobernabilidad interna al permitir que el rector o rectora de turno explique los aciertos y desaciertos de su administración.

Adicionalmente, el seguimiento y la evaluación del plan de desarrollo Institucional permiten al rector o rectora autoevaluarse y adoptar medidas para cumplir con sus compromisos oportunamente e informar a los órganos de control y a la comunidad académica sobre su cumplimiento.

Para poder llevar a cabo el seguimiento y evaluación se requiere, como condición básica, que el plan de desarrollo institucional esté bien formulado en términos de coherencia, pertinencia, consistencia y claridad de sus objetivos, estrategias, programas, metas e indicadores de resultado y producto, de tal manera, que se puedan constatar los avances alcanzados respecto a la situación inicial y la situación futura de la Alcaldía.

El plan indicativo, el plan de acción, el plan operativo anual de inversiones y el presupuesto son instrumentos importantes para producir indicadores y generar información de monitoreo y seguimiento de la gestión.

6. ACTIVIDADES

| ACTIVIDADES | DESCRIPCION | RESPONSABLE | DOCUMENTOS |
|---|--|--|---|
| 1. Solicitar a cada dependencia informe semestral. | Solicitar semestralmente informe de la gestión adelantada, con base en las Metas e Indicadores de Producto incluída en los Planes Anuales de Acción por dependencia | Oficina Asesora de Planeación | Oficio de requerimiento de evaluación de planes de acción |
| 2. Las dependencias o unidades de gestión relacionan de Manera cuantitativa, las metas alcanzadas en el periodo solicitado. | Para este procedimiento los procesos, Estratégicos, Misionales, administrativos o de apoyo deben relacionar la información de acuerdo a los Ejes Estratégicos en que está estructurado el Plan de Desarrollo Institucional de la Alcaldía de Carmen de Apicalá | Alcalde líderes de Procesos Jefes de Dependencias, Responsables de Programas | Formato para Seguimiento Al Plan Anual de Acción |
| 3. Las dependencias, remiten la información | Se recibe información cuantitativa de las metas e indicadores de producto, o servicios realizados en el periodo solicitado, a la Oficina de Planeación | Alcalde líderes de Procesos Jefes de Dependencias, Responsables de programas | Oficio de requerimiento de evaluación de planes de acción |
| 4. Se recopila la información de las Dependencias | Una vez recopilada la información, se validan con el Plan de Desarrollo Institucional. La validación consiste en verificar que las metas reportadas son las existentes en el Plan Anual de Acción establecido para la vigencia fiscal respectiva | Oficina Asesora de Planeación | Formato Evaluación Plan de Acción |
| 5. Consolidar las evaluaciones recibidas | Se consolida la información recibida y presenta Informe de Gestión Semestral y/o Anual. Se obtienen indicadores de eficacia por cada una de las metas definidas en el Plan Anual de Acción y se evalúan los resultados | Oficina Asesora de Planeación | Informe de Gestión Semestral y/o Anual. Formatos Contraloría |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Libertad y Orden

| | | | |
|--|--|------------------------------------|---------------------------------------|
| 6. Se distribuye el Informe de Gestión | Una vez consolidado el Informe se distribuye a las diferentes dependencias responsables de la Información, al alcalde y a la Oficina Asesora de Control Interno | Oficina asesora de planeación | Oficio remitido de Informe de gestión |
| 7. Se socializa el informe de gestión ante el Consejo de Gobierno | Analizan el informe Sí: aprueban mediante acto administrativo y se pasa a la rendición de cuentas a partes interesadas No: realizan observaciones y devuelven para ajustes. | Alcalde Secretarios de Despacho | Acta de Consejo de Gobierno |
| 8. Verifica y hace seguimiento al informe de gestión | Efectúa evaluación y seguimiento al cumplimiento de las acciones a desarrolladas en cada uno de los planes de acción presentados por líderes de procesos | Oficina asesora de Control Interno | Informe de Gestión |
| 9. Remitir el informe de Seguimiento de gestión para toma de medidas con base Del análisis y evaluación de seguimiento efectuado | Distribuye el informe de verificación y seguimiento al Alcalde Secretario de Planeación y líderes de proceso para lo de su competencia | Oficina Asesora de Control Interno | Informe de gestión verificado |



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”



PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

1. OBJETIVO:

Adoptar la metodología para aplicar los instrumentos emitidos por el Consejo asesor en materia de Control interno y por la DAFP para evaluar el Sistema de Control Interno y determinar su nivel de confianza, calidad y eficiencia en el logro de los objetivos propios del sistema de la Alcaldía del Municipio de Carmen de Apicalá Tolima

2. ALCANCE:

Se aplica para todas las evaluaciones al Sistema de Control Interno de la Alcaldía del Municipio de Carmen de Apicalá realizadas por la Oficina Asesora de Control Interno.

3. BASE JURIDICA:

- Decreto 943 de Mayo 21 de 2014
- Manual técnico del Modelo Estándar del control interno para el estado Colombiano MECI 2014

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP:

Modelo Estándar de Control Interno MECI: es una herramienta de gestión que busca unificar criterios en materia de control interno para el sector público, estableciendo una estructura para el control a la estrategia, la gestión y la evaluación

Sistema de Control Interno SCI: Integrado por el esquema de la organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por un entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes

o Dentro de las políticas trazadas por la entidad y en atención de las metas u objetivos previstos.

Encuesta referencial: Documento diseñado por el DAFP para la evaluación del Sistema de Control Interno para verificar el avance en su implementación en las entidades del sector público obligadas a implementarlo

Procesos de evaluación: Incluyen aquellos procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia. Incluyen procesos de medición, seguimiento y auditoría interna, acciones correctivas y preventivas, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Evaluación del Sistema de Control Interno. Elemento de Control, cuyo objetivo es verificar la existencia, nivel de desarrollo y el grado de efectividad del Control Interno en el cumplimiento de los objetivos de la entidad pública.

19. POLITICAS DE OPERACIÓN

La evaluación del Sistema de Control Interno como principal instrumento para asegurar que la gestión de la Alcaldía del Municipio de Carmen de Apicalá Tolima se orienta a la realización de los fines que constituyen sus objetivos y que se realice con estricta sujeción a los principios constitucionales y políticas gubernamentales que guían el ejercicio de los entes Territoriales. Es un proceso permanente mediante el cual, a partir de la información que se obtiene a través de diversas fuentes se emite un juicio de valor sobre el rendimiento o desempeño de un área, proceso o actividad o del sistema en general; se soporta en la valoración y medición del desarrollo armónico y sistémico de cinco fases fundamentales: la administración del riesgo, evaluación y seguimiento a la Gestión, asesoría y acompañamiento, relaciones con los entes externos y fomento a la cultura del autocontrol.

A partir de estas cinco fases, se agrupan sinérgicamente los objetivos, características y elementos del SCI definidos legalmente, de tal manera que el conocimiento de su estado actual, viabilice el logro de los objetivos referidos para la organización.

Cada fase incluye **componentes** que expresan los elementos esenciales a considerar en la evaluación; estos se descomponen en **factores de valoración** escalonados desde un **nivel mínimo** hasta un **nivel óptimo** de desarrollo, lo cual pretende determinar a través de la autoevaluación objetiva mediante la aplicación de la **“Encuesta Referencial para la valoración de los factores”**, el grado de avance en que se encuentra el Sistema de Control Interno en cada entidad con una mirada proactiva que conlleve al mejoramiento continuo y no desestimulante y sancionatorio, el cual se consolida en la Matriz de Calificación del Sistema.

6. ACTIVIDADES

| ACTIVIDADES | DESCRIPCION | RESPONSABLE | DOCUMENTOS |
|---|---|------------------------------------|---------------------|
| 1. Consultar y revisar la Metodología emitida por el Consejo Asesor en materia de C.I y/o el DAFP | La Oficina de C.I. consulta las metodología vigente a aplicar | Oficina Asesora de Control Interno | Metodología de DAFP |
| 2. Establecer cronograma | | Oficina Asesora de Control Interno | Cronograma |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Libertad y Orden

| | | | |
|--|--|--------------------------------------|---------------------------------------|
| | para aplicar y verificar a los responsables de los procesos la encuesta referencial | | |
| 3. Aplicar los instrumentos establecidos por el DAFP para la autoevaluación del SCI | A cada responsable del proceso por componente con su equipo de trabajo acorde a las exigencias del aplicativo y sus evidencias se soporta en la valoración y medición del desarrollo armónico y sistémico, teniendo en cuenta la nueva estructura del MECI sus Módulos y los componentes con sus elementos y su eje transversal además de las cinco Fases fundamentales: la administración del riesgo, la evaluación y seguimiento a la Gestión, Asesoría y Acompañamiento, Relaciones con los entes externos y Fomento a la cultura del Autocontrol ; buscando así la operacionalización de los elementos del SCI, la documentación y la retroalimentación para el mejoramiento continuo . | Oficina Asesora de Control Interno | Instrumentos de autoevaluación |
| 4. Realizar las sumas de los niveles de satisfacción para cada elemento y/o componente | Registrarlas en los cuadros correspondientes | Oficina Asesora de Control Interno | Formatos DAFP |
| 5. Calcular los indicadores correspondientes | Se aplican los indicadores exigidos | Oficina Asesora de Control Interno | Indicadores |
| 6. Elaborar informe evaluando de forma independiente | Elaborar informe evaluación en lo relacionado el sistema de control interno.. | Oficina Asesora de Control Interno | Informe |
| 7. Citar a los integrantes de Comité coordinador del Sistema de control interno | Presenta Informe al comité para su aval | Oficina Asesora de Control Interno | Oficio citando a reunión del C.C.C.I. |
| 8. Enviar informe al DAFP y al Alcalde | A través de la página web envía informe del estado de avance y | Oficina Asesora de Control Interno y | informe |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Libertad y Orden

| | aplicabilidad del modelo estándar de C.I. | Responsable de la Pagina Web | |
|--|--|------------------------------------|------------------------------------|
| 9. Elaborar Plan de Mejoramiento Institucional | Con las debilidades detectadas asesora la elaboración con el responsable de esta el Plan de mejoramiento | Oficina Asesora de Control Interno | Plan de mejoramiento institucional |
| 10. Hacer seguimiento | Se efectúa seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional | Oficina Asesora de Control Interno | de Seguimiento |



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”



PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO PLANES DE
MEJORAMIENTO

1. OBJETIVO:

El objetivo primordial del procedimiento es el de establecer la metodología para elaborar y hacer seguimiento a los Planes de Mejoramiento y promover que los procesos internos de la Alcaldía se desarrollen en forma eficiente y transparente a través de la adopción y cumplimiento de las acciones correctivas con la implementación de metodologías orientadas al mejoramiento continuo.

2. ALCANCE:

Se inicia desde el momento de la elaboración de los planes de mejoramiento institucional, por procesos e individuales hasta su seguimiento y cierre de acciones establecidas.

3. BASE JURIDICA:

La Ley 872 de 2003.

Resolución Orgánica N° 5580 del 18 de Mayo de 2004 de la Contraloría General de la República.

Directiva Presidencial del 8 de Septiembre de 2003.

Ley 909 de 2005.

Decreto 2770 de 2005.

Documentos Técnicos emitidos por el DAFP

ISO 31000:

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

Planes de Mejoramiento: Conjunto De Elementos de Control, que consolidan las acciones de mejoramiento necesarias para corregir las desviaciones encontradas en el Sistema de Control Interno y en la gestión de operaciones, que se generan como consecuencia de los procesos de Auto evaluación, de Evaluación Independiente y de las observaciones formales provenientes de los Órganos de control y de la autoevaluación de los servidores en sus procesos.

Plan de Mejoramiento por proceso: Elemento de control, que contiene los planes administrativos con las acciones de mejoramiento que a nivel de los Procesos y las áreas responsables dentro de la organización publica, deben adelantarse para fortalecer su desempeño y funcionamiento, en procura de las metas y resultados que garantizan el cumplimiento d los objetivos de la entidad en su conjunto.

Plan de Mejoramiento Individual: Elemento de Control, que contiene las acciones de mejoramiento que deben ejecutar con cada uno de los Servidores Públicos para mejorar su desempeño y el del proceso a la cual pertenecen, en un marco de tiempo y espacio



definidos, para una mayor productividad de las actividades y/o tareas bajo su responsabilidad.

5. POLITICAS DE OPERACIÓN

En el Orden territorial, las entidades deberán adoptar los lineamientos que para tal efecto establezcan las contralorías Territoriales.

Los Planes de Mejoramiento generados por la Auditoria realizadas por las Contralorías operan de manera Independientes respecto de los obtenidos como producto de la Auditoria Interna y Evaluación Independiente.

Este componente se estructura en tres Elementos:

- Plan de Mejoramiento Institucional.
- Plan de Mejoramiento por Proceso.
- Plan de Mejoramiento Individual

5.1 Plan de Mejoramiento Institucional

Recoge las recomendaciones y análisis generados en el desarrollo de los Componentes de Auditoria Interna, Evaluación Independiente y las observaciones del órgano de Control Fiscal. La Alcaldía debe estructurar el Plan de Mejoramiento que ha de adelantarse en un periodo determinado, ajustado con su misión, visión, objetivos institucionales, funciones y los recursos disponibles.

Su contenido debe contemplar las observaciones y el resultado del análisis de las variaciones presentadas entre las metas esperadas y los resultados obtenidos; así como la definición de su objetivo, alcance, acciones a implementar, metas, la asignación de los responsables y de los recursos requeridos, el tiempo de ejecución y las acciones de seguimiento necesarias para verificar su cumplimiento.

Metodología

Para el diseño del Elemento de control “Planes de Mejoramiento Institucional”, es necesario tener en cuenta cuando sea aplicable, las recomendaciones provenientes de la Evaluación Independiente al Sistema de Control Interno, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna y control fiscal los pasos a seguir son:

1. Elaborar y consolidar el Plan d Mejoramiento Institucional considerando entre otros los siguientes aspectos:

- Procesos
- Área organizada responsable
- Causas
- Acciones
- Indicadores
- Responsables de la ejecución
- Recursos



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



- Cronogramas de ejecución
- Observaciones

Responsable: Representante legal y los servidores responsables de los procesos.
2. Presentar los avances a la ejecución del Plan de Mejoramiento Institucional al Comité de Coordinación de Control Interno.

Responsable: Representante de la Dirección, los servidores responsables o líderes de los procesos y equipo MECI.

3. Hacer seguimiento y evaluación Plan de Mejoramiento Institucional.

Responsable: Oficina Asesora de Control Interno o quien haga sus veces.

5.2 Planes de Mejoramiento por Proceso

Los Planes de Mejoramiento por Procesos contienen las acciones para subsanar las variaciones presentadas entre las metas esperadas para cada proceso y los resultados alcanzados. En su formulación se incluye:

La descripción de las causas, y consecuencias de dichas variaciones de objetivos, alcance, acciones a implementar y metas de logro en el tiempo; la asignación de los responsables y el seguimiento necesario para verificar su cumplimiento. Además, debe incluir aquellos aspectos constitutivos del Plan de Mejoramiento Institucional que contribuyen a su desarrollo.

Metodología.

Para el diseño del Elemento de Control Planes de Mejoramiento por Procesos, es necesario tener en cuenta, cuando sea aplicable, las recomendaciones provenientes de la Auto evaluación del control, Auto evaluación de la Gestión, la evaluación independiente al Sistema de Control interno, y las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría Interna. De igual manera para este diseño se deberá tener en consideración las observaciones producto de las auditorías que adelanten el órgano de Control Fiscal que den lugar a la concertación de Planes de Mejoramiento con la entidad pública vigilada.

Los pasos a seguir son:

1. Elaborar y consolidar el Plan de Mejoramiento por Procesos, considerando, entre otros, los siguientes aspectos:

- Procesos
- Causas
- Acciones
- Indicadores
- Responsables de la ejecución
- Recursos
- Cronograma de ejecución
- Observaciones



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Responsable: Representante Legal y servidores responsables o líderes de los procesos.

2. Presentar los avances a la ejecución del Plan de Mejoramiento por Procesos al Representante Legal y líderes de procesos.

Responsable: Servidores responsables de los procesos y Equipo MECI.

3. Hacer seguimiento y evaluación al Plan de Mejoramiento por Procesos.

Responsable: Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

3 Planes de Mejoramiento Individual

Los Planes de Mejoramiento Individual contiene los compromisos que asume el Servidor Público con el fin de superar las brechas presentadas entre su desempeño real y el desempeño que se espera de él. Los parámetros de referencia del desempeño esperado están definidos de acuerdo con las funciones y competencias de cada empleo, el instrumento de evaluación del desempeño, los Acuerdos de Gestión y el Plan de Mejoramiento por Procesos.

Estos planes deben guardar coherencia con la evaluación por dependencias que debe presentar la Oficina Asesora de Control Interno, en cumplimiento del artículo 39 de la Ley 909 de 2004.

Metodología

Para el elemento de Control de Planes de Mejoramiento Individual es necesario tener en cuenta, cuando sea aplicable, las recomendaciones provenientes de la Auto evaluación del Control, Auto evaluación de la Gestión, la Evaluación Independiente al Sistema de Control Interno, las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoria Interna y los resultados de las evaluaciones del desempeño (empleados de carrera administrativa) y de los Acuerdos de Gestión (gerentes públicos).

Los pasos a seguir son:

1. Elaborar y consolidar el Plan de Mejoramiento Individual, consignado en él los compromisos asumidos por el servidor para mejorar aquellas actitudes o conductas laborales que inciden en su desempeño. Así mismo, en este Plan debe quedar claro el compromiso del servidor de recibir la capacitación que le brinda la entidad, a través del plan institucional de capacitación, con el fin de mejorar su capacidad individual para el desempeño de su cargo.

Responsable: Cada servidor y su superior inmediato.

2. Hacer seguimiento y evaluación al Plan de Mejoramiento Individual.

Responsable: Cada servidor y su superior inmediato.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”



Documentos de la Alcaldía.

- Plan de Mejoramiento Institucional.
- Manual de Procesos y Procedimientos.
- Manual de Contratación.
- Manual de interventoría.
- Código de Ética.
- Código de ética y de Buen Gobierno.

5.4 Plazo de Entrega

La dependencia o funcionario tendrá un plazo máximo de ocho (8) días hábiles, contados a partir de la presentación del informe definitivo de auditoría, para radicar en la oficina de control interno el Plan de Mejoramiento.

La dependencia o funcionario presentará el plan de mejoramiento de acuerdo con lo establecido para el efecto en el formato preestablecido. El plan de mejoramiento debe presentarse en copia dura y medio magnético.

Este plazo puede ser prorrogado por solicitud del responsable de la dependencia o funcionario auditado de acuerdo con lo establecido en este procedimiento. Este plazo puede ser prorrogado por solicitud del responsable de la dependencia o funcionario auditado de acuerdo con lo establecido en este procedimiento. Procesos y las áreas responsables dentro de la organización pública, deben adelantarse para fortalecer su desempeño y funcionamiento, en procura de las metas y resultados que garantizan el cumplimiento de los objetivos de la entidad en su conjunto.

Plan de Mejoramiento Individual: Elemento de Control, que contiene las acciones de mejoramiento que deben ejecutar con cada uno de los Servidores Públicos para mejorar su desempeño y el del proceso a la cual pertenecen, en un marco de tiempo y espacio definidos, para una mayor productividad de las actividades y/o tareas bajo su responsabilidad.



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



5. POLITICAS DE OPERACION

En el Orden territorial, las entidades deberán adoptar los lineamientos que para tal efecto establezcan las contralorías Territoriales.

Los Planes de Mejoramiento generados por la Auditoria realizadas por las Contralorías operan de manera Independientes respecto de los obtenidos como producto de la Auditoria Interna y Evaluación Independiente.

Este componente se estructura en tres Elementos:

- Plan de Mejoramiento Institucional.
- Plan de Mejoramiento por Proceso.
- Plan de Mejoramiento Individual

6. ACTIVIDADES

| ACTIVIDADES | DESCRIPCION | RESPONSABLE | DOCUMENTOS |
|--|--|---|----------------------------------|
| 1. Socializa y suministra formato | Socializa y suministra los formatos para el diligenciamiento de los planes de mejoramiento por procesos a los líderes de cada proceso | Oficina Asesora de Control Interno | Matriz de plan de mejoramiento |
| 2. Identifica las observaciones del proceso específico | Según Informes de la Contraloría se identifican por los líderes de procesos, los hallazgos establecidos por estas en desarrollo de sus programas. | Oficina Asesora de Control Interno Lideres de procesos | Informe de Auditoria |
| 3. Asesorar a los líderes de procesos en la elaboración del plan de mejoramiento por proceso | Acorde con los hallazgos detectados en los procesos se elabora el plan de mejoramiento por procesos | Oficina Asesora de Control Interno Lideres de procesos | Plan de mejoramiento por Proceso |
| 4. consolidar Plan de mejoramiento Institucional | Una vez se haya elaborado el Plan de Mejoramiento por procesos según los hallazgos detectados en estos se consolida el plan de Mejora Institucional. | Oficina Asesora de Control | Plan Mejoramiento Institucional. |
| 5. Enviar Plan de Mejoramiento | Teniendo en cuenta los hallazgos de la Auditoría hecha por la Contraloría se elabora del Plan institucional con los hallazgos dejados y se envía para su respectiva aprobación | Alcalde | |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



| | | | |
|---|---|--|---|
| 20. Asesorar a líderes de procesos para elaborar las acciones correctivas | Asesorar los líderes de los procesos que luego de realizada la auditoría interna le dejaron a cargo hallazgos que deben ser tratados con las acciones correctivas para erradicar su no conformidad | Jefe de Oficina de Control Interno y Líderes de procesos | Plan de Mejoramiento |
| 7. Consolidar el Plan de Mejoramiento | Consolidar el plan de mejoramiento, el enviado a la contraloría y el elaborado como producto de Auditorías Internas en un solo | Jefe de Oficina de Control Interno | Plan de Mejoramiento Consolidado |
| 8. Asesorar la elaboración del Plan de Mejoramiento Individual | El Jefe de Control Interno asesora Al responsable de Talento Humano para elaborar Plan de Mejoramiento Individual, (por Funcionario) teniendo en cuenta evaluación de desempeño y hallazgos de auditorías Consolidando la información | Jefe de Oficina de Control Interno Responsable de Talento Humano | Plan de Mejoramiento Individual |
| 8. efectuar seguimiento al plan de mejoramiento | Se efectúa seguimiento al Plan de mejoramiento a las acciones a ejecutar por los responsables y en los periodos establecidos | Jefe de Oficina de Control Interno | |
| 9. verificar la efectividad de las acciones establecidas | Se verifica por el jefe de Control interno si las acciones establecidas han sido apropiadas para tratar los riesgos | Jefe de Oficina de Control Interno | |
| 10. elaborar informe de seguimiento a Riesgos | Una vez revisados las acciones ejecutadas y compromisos se determina el informe sobre gestión del Riesgos | Jefe de Oficina de Control Interno | Informe de seguimiento a Gestión del Riesgo |



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”



PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO

1. OBJETIVO:

Es el procedimiento mediante el cual en forma conjunta la Oficina Asesora de Control Interno y los servidores públicos de los procesos involucrados presenta deficiencias, buscan facilitar la identificación de sus necesidades, el planteamiento de soluciones y mejorar la efectividad del mismo, acorde con las normas vigentes.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia cuando se define la necesidad de la asesoría o el acompañamiento y finaliza con la creación de mecanismos de control y el Informe de asesoría y acompañamiento

3. BASE LEGAL:

Constitución Política de Colombia art. 209 269.

Ley 87/2003.

Ley 489/98.

Norma decreto Nacional 1537/2001.

Decreto 943 de 2014

Resolución 5580/2004 Contaduría General de la Nación.

Ley 872/2003 Gestión de Calidad.

Decreto 2145/1999.

Decreto 2539/2000.

Circulares externas y actos administrativos expedidos por el consejo asesor del Gobierno Nacional y Territorial en materia de control interno, Departamento Administrativo de la Función Pública, la Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la República.

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

Asesorar: “Dar consejo” a la alta dirección sobre temas específicos por ellos solicitados, de acuerdo con unos conocimientos de experticia en temas de la gestión de calidad y modelo Estándar de Control Interno y su normatividad aplicable. La Asesoría requiere de herramientas técnicas y modelos que permitan hacer efectiva

Asesoría y Acompañamiento: Es el conjunto de actividades que se realiza por el funcionario de la Oficina de control interno para apoyar a la entidad y a las dependencias en sus inquietudes y necesidades, con el fin de proporcionar mejora en el desarrollo de sus actividades y a la consecución de los resultados esperados.

Acompañar: El acompañamiento consiste en una cercanía y atención constante a las problemáticas con las que se enfrenta el proceso en sus prácticas cotidianas. Estas pueden ser de carácter administrativo, carácter práctico, de interpretación de normas o de diseño de mecanismos de autocontrol.



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Es propiciar el conocimiento sobre temas específicos y entregar las herramientas para su efectiva aplicación.

Mejora Continua: Acción permanente realizada con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño. Eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable

Control estadístico del procedimiento. Definir las herramientas estadísticas básicas para el control del procedimiento del control interno.

5. POLITICAS DE OPERACIÓN

El procedimiento Asesoría y acompañamiento a la gestión de la entidad, tiene por objeto o factor clave de éxito la buena relación y comunicación entre la Oficina Asesora de Control Interno y la alta dirección. Es una orientación técnica y con sus recomendaciones orientadas a:

Evitar desviaciones en los planes, procesos, actividades y tareas;

Mejorar los procesos y la eficacia de las operaciones;

Identificar riesgos a través de la auditoría y evaluar la administración de los mismos;

Implementar y fortalecer el control interno en general, principalmente en los procesos críticos;

- Incrementar la calidad y veracidad de la información;
- Desarrollar cada uno de los subsistemas y elementos del MECI

6. ACTIVIDADES

| ACTIVIDADES | DESCRIPCION | RESPONSABLE | DOCUMENTOS |
|---|---|--|--|
| 1. Identificación de la necesidad de acompañamiento y/o Asesoría. | <ul style="list-style-type: none"> • Cada responsable de proceso identifica la necesidad de acompañamiento de la Oficina de Control Interno. • Cuando es la Oficina de Control interno que identifica dicha necesidad se continúa con la Actividad 3. | Responsable de Proceso Jefe de Oficina de Control Interno | N/A |
| 2. Recibe solicitud de asesoría o acompañamiento | Se recibe solicitud por medio de oficio, correo electrónico y /o memorándum | Oficina Asesora de Control Interno | Solicitud de asesoría o acompañamiento |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



| | | | |
|--|--|------------------------------------|---|
| 3. Asumir la responsabilidad de la asesoría o acompañamiento | Define el objetivo y el alcance de la asesoría o el acompañamiento solicitado Establece las directrices para el desarrollo de la labor y confrontan la situación actual frente las funciones, procesos y normas vigentes | Oficina Asesora de Control Interno | |
| 4. Prestar la Asesoría o acompañamiento Solicitado | Orienta técnicamente en forma verbal o escrita a la dependencia que realizo la solicitud. Esta orientación puede comprender la respuesta a una consulta en particular o el acompañamiento a la solución de un requerimiento. Una vez terminada la asesoría y/o acompañamiento, donde se dejan consignado se diligenciará el formato de asesoría, apoyo y acompañamiento s los resultados de las actividades realizadas, los compromisos adquiridos y las firmas de las partes, | Oficina Asesora de Control Interno | Formato de Asesorías apoyo y acompañamiento |
| 5. Redactar documentos sobre la asesoría | Se redacta o elabora los documentos requeridos en el desarrollo de la asesoría o acompañamiento. Se establecen las recomendaciones o compromisos pertinentes | Oficina Asesora de Control Interno | Documentos |
| 6. Implementar recomendaciones y compromisos | Con base en las alternativas de solución planteadas aplica los correctivos o mejoras planteados | Lider del Proceso | |
| 7. Efectuar seguimiento a la implementación de las acciones recomendadas | verificación y evaluación al cumplimiento de las acciones recomendadas y valorar si la asesoría fue productiva y benéfica para el proceso que la solicito | Oficina Asesora de Control Interno | Informe de seguimiento |



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”



PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE RIESGOS

1. OBJETIVO:

Establecer la metodología para el seguimiento y control de los riesgos identificados en los procesos que conforman El Mapa de Riesgos Institucional del Municipio de Carmen de Apicalá, y garantizar el cumplimiento de la misión y objetivos planteados por la Institución.

2.- ALCANCE: Este procedimiento aplica a todos los procesos de la Alcaldía y contempla todos los riesgos asociados con la prestación de servicios de cada uno de ellos.

3. BASE JURIDICA:

Ley 87 de 1993 por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado.

Ley 489 de 1998 regula el ejercicio de la función administrativa, determina la estructura y define los principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la administración pública

Ley 872 de 2003 por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la rama ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.

Decreto 1826 de 1994 por el cual se reglamenta parcialmente la ley 87 de 1993.

Decreto 4485 de 2009 por medio de la cual se adopta la norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTC GP 1000:2009

NORMA ISO 19011 de 2011 Guía técnica para auditorías de calidad

Decreto 943 de 2014 Por el cual se establece el Nuevo Modelo Estándar de Control Interno “MECI” 2014

4. TERMINOS Y DEFINICIONES/DEFINICIONES:

Administración de Riesgos: Rama de administración que aborda las consecuencias del riesgo. Consta de dos etapas: el diagnóstico o valoración, mediante identificación, análisis y determinación del Nivel, y el manejo o la administración propiamente dicha, en que se elabora, ejecuta y hace seguimiento al Plan de manejo propuesto por un grupo de trabajo, evaluadas y aceptadas por la Alta dirección.

Análisis de Riesgo: Un uso sistemático de la información disponible para determinar cuan frecuentemente puede ocurrir eventos especificados y la magnitud de las consecuencias Determinar los controles existentes y analizar riesgos en términos de consecuencias y probabilidades en el contexto de esos controles. El análisis debe considerar el rango del impacto y probabilidad los cuales se combinan para producir un nivel estimado del riesgo

Conformidad: cumplimiento de un requisito.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”



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

Cultura de Prevención: Conjunto de actitudes que logra una Sociedad al interiorizarse en aspectos de normas, principios, doctrinas y valores de Seguridad y Prevención de Desastres, que al ser incorporados en ella, la hacen responder de adecuada manera ante las emergencias o desastres de origen natural o tecnológico

Evidencia objetiva: datos que respaldan a la existencia o veracidad de algo.

Evaluación de Riesgo: El proceso utilizado para determinar las prioridades de administración de riesgos comparando el nivel de riesgo respecto de estándares predeterminados, niveles de riesgo, objetivos u otro criterio.

Factores de Riesgo: Manifestaciones o características medibles u observables de un proceso que indican la presencia de Riesgo o tienden a aumentar la exposición, pueden ser internos o externos a la organización.

Gestión del Riesgo: Es el término aplicado a un método lógico y sistemático de establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, tratar, hacer seguimiento y comunicar los riesgos asociados con una actividad, función o proceso de una forma que permita a una organización, minimizar pérdidas y maximizar oportunidades.

Gestión del riesgo es tanto identificar oportunidades como evitar o mitigar pérdidas

Impacto: Consecuencias que puede ocasionar en la organización la materialización del riesgo

Mapa de riesgo: Documento en el cual se registran los riesgos que se identifican en los procesos para la prestación de los servicios de la Entidad.

Mejora Continua: acción permanente realizada con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.

No conformidad: incumplimiento de un requisito establecido en normas, procedimientos, especificaciones técnicas, reglamentos u otros documentos formativos.

Ocurrencia: La probabilidad de que una causa en particular ocurra y se convierta en una falla (que el problema potencial detectado se presente).

Peligro: Es un evento externo, representado por un fenómeno físico de origen natural o antrópico, se manifiesta en sitios específicos y durante un tiempo de exposición determinado, puede ocasionar daños físicos, económicos, ambientales, sociales. Peligro es sinónimo de amenaza

Plan de Acción: actividades que se plantean desarrollar para eliminar una no conformidad estableciendo el responsable y la fecha a cumplir con cada actividad.

Requisito: Necesidad o expectativa establecida generalmente implícita u obligatoria.

Revisión: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación y eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”



Libertad y Orden

Riesgo: Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda entorpecer el desarrollo normal de las funciones de la entidad y le impidan el logro de sus objetivos.

Riesgo Inherente: Es aquel riesgo que por su naturaleza no se puede separar de la situación donde existe. Es propio del trabajo a realizar. Es el riesgo propio de cada organización de acuerdo a su actividad sin tener en cuenta los controles que tiene la misma.

Riesgo Residual: Riesgo remanente después de la implementación del tratamiento del riesgo

Tratamiento de Riesgos: Selección e implementación de acciones apropiadas para tratar el riesgo.

Severidad: Grado de impacto que puede presentar el problema potencial en la gestión de los procesos o en la prestación de servicios.

Solicitante: es la persona que identifica y solicita formalmente una acción preventiva.

5. CONDICIONES GENERALES.

Gestionar Integralmente los Riesgos, se ha convertido para cualquier tipo de organización, en un elemento clave de la Alta Dirección. Una Gestión de Riesgos eficiente se traduce en efectos económicos incalculables para cualquier entidad, constituyendo una herramienta imprescindible para la toma de decisiones.

La importancia de la gestión de riesgos está impactando cada vez más en el cumplimiento de los objetivos y metas previstas en la organización hasta el punto que no se concibe una organización que pretenda avanzar con pasos firmes hacia el éxito sin contar con la actividad de gestionar los riesgos de una manera bien estructurada.

En la Alcaldía la gestión del Riesgo se contempla bajo un enfoque sistémico que maneja la incertidumbre relativa a una amenaza ó evento, a través de una secuencia de actividades que incluyen la Evaluación de riesgo, el Diseño e implementación de Estrategias integrales para manejarlo y la Mitigación del riesgo utilizando recursos necesarios

Es de gran importancia cumplir con los roles asignados en el manejo del riesgo y que se pueden contemplar en el siguiente cuadro:



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



| RESPONSABLE | COMPROMISO |
|---------------------------------|--|
| ALTA DIRECCION | <p>Establecer, implementar y mantener un sistema de Gestión Integral de Riesgo (Administrativos y de Corrupción)</p> <p>Asegurar que se lleve a cabo la revisión del sistema de Gestión Integral de Riesgos en forma periódica (como mínimo una vez al año), garantizando su conformidad y efectividad para satisfacer los requerimientos, las políticas y objetivos establecidos en este documento</p> |
| SECRETARIA DE PLANEACION | <p>Asesorar y prestar apoyo en la identificación, análisis, evaluación y control de riesgos. Generar espacios de retroalimentación de la Gestión Integral de Riesgos por procesos a la Alta Dirección, para la retroalimentación y toma de decisiones</p> |
| SERVIDORES PUBLICOS | <p>Son responsables y partícipes en la identificación, análisis, evaluación y control de riesgos</p> |
| LIDERES DE PROCESOS | <p>Designar un responsable del aseguramiento de la Gestión Integral de Riesgos detectados en los procesos identificados para la Alcaldía, quienes conformaran el Comité de Riesgos</p> <p>Velar por el cumplimiento de todos los programas de gestión de riesgos que se desarrollen al interior de la Alcaldía</p> |
| TALENTO HUMANO | <p>Concientizar al personal sobre el manejo de riesgos y facilitar la capacitación necesaria y requerida</p> |
| DUEÑOS DE PROCESOS | <p>Evaluar los resultados de la gestión.</p> <p>Velar por el cumplimiento de todos los programas de gestión de riesgos que se desarrollen al interior de la Alcaldía</p> |
| COMITE DE RIESGOS | <p>Recopilar y analizar la información de los diferentes Procesos relativa a la implementación del Mapa de Riesgos. Ajustar e implementar la metodología de Gestión de riesgos en los procesos que conforman el Mapa Institucional de Riesgos. Consolidar y realizar el seguimiento a los planes de acción asociados al tratamiento de Riesgos, en conjunto con los líderes de procesos. Presentar al Alcalde y al Comité de seguimiento de Riesgos. Presentar propuestas a la Alta Dirección para la priorización y cumplimiento de los Planes de acción asociados a los riesgos identificados en la alcaldía</p> <p>Líder de Proceso / Oficina de Control de Interno</p> |



Seguimiento y revisión

Metodología Los riesgos y la efectividad de las medidas de control necesitan ser monitoreadas para asegurar que las circunstancias cambiantes no alteren las prioridades de los riesgos

Es necesario hacer seguimiento a los riesgos, a la efectividad de los planes de tratamiento de los riesgos, a las estrategias y al sistema de gestión que se establece para asegurar la implementación.

Es esencial una revisión sobre la marcha para asegurar que el plan de gestión (controles) se mantiene relevante. Pueden cambiar los factores que podrían afectar las probabilidades y el impacto de un resultado, como también los factores que afectan la conveniencia o costos de las distintas de las distintas opciones de tratamiento; en consecuencia, es necesario repetir regularmente el ciclo de gestión de Riesgos. La revisión es una parte integral del plan de tratamiento en la gestión de riesgos opciones de tratamiento; en consecuencia, es necesario repetir regularmente el ciclo de gestión de Riesgos. La revisión es una parte integral del plan de tratamiento en la gestión de riesgos.

Cada dueño de proceso realiza el seguimiento a los riesgos identificados en su proceso a través del cumplimiento a su Mapa de riesgos , así como a la gestión de los mismos. En el marco de los ciclos de auditorías combinadas y de Revisiones por la Dirección, (a través de los auditores internos) el Representante de la Dirección para el Sistema Integrado de Gestión y la Oficina de Control de Gestión realizan seguimiento específico al estado de los riesgos, asegurando que este proceso sea dinámico, y se convierta en una herramienta de gestión de la organización.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”



6. ACTIVIDADES

| ACTIVIDADES | DESCRIPCION | RESPONSABLE | DOCUMENTOS |
|--|---|---|--|
| 1. Capacitación y formación al equipo de trabajo. | Capacitar al equipo de trabajo en la identificación y administración de riesgo en cada proceso. | Jefe Control Interno | N/A |
| 2. Identificación de Riesgos | Identificar riesgos internos y externos existentes y potenciales que impidan el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como las posibles causas y consecuencias de su ocurrencia. Diligenciar Formato de identificación de riesgos. | Responsable de Proceso | Formato de Identificación de Riesgo |
| 3. Análisis de Riesgos | Analizar riesgo de acuerdo al impacto y probabilidad de ocurrencia del mismo, clasificar y priorizar de acuerdo a la tabla de valoración contenida en la Guía de Administración de Riesgos de la DAFP. | Jefe de Control Interno Responsable de Proceso | Formato análisis Del riesgo |
| 4. Control de Riesgos | Identificar y establecer el efecto de los controles existentes para mitigar el riesgo, valorar el riesgo ante dichos controles y establecer nuevas estrategias a implementar. | Responsable de Proceso | Formato Control de Riesgos |
| 5. Mapa de Riesgos | Consolidar el mapa de riesgos de los procesos conforme al análisis de riesgos | Responsable de Proceso | Mapa de Riesgos |
| 6. 6. Elaboración Plan de Manejo de Riesgos | Elaborar Plan de Manejo de Riesgos de tal forma que Se logren identificar los controles para prevenir o mitigar el impacto de los riesgos existentes. | Responsable de Proceso | Formato Plan de manejo de riesgos |
| 7. Elaborar y Revisar Políticas de Administración de Riesgos | Elaborar y Revisar las políticas de Administración de Riesgo, de acuerdo con la valoración de los mismos, de tal forma que sea | Responsable de Proceso | Políticas de Administración de Riesgos |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



| | | | |
|--|---|---|--|
| | posible la toma de decisiones adecuadas y fijar los lineamientos de la administración de riesgos. | | |
| 8. Mapa de Riesgos | Consolidar mapa de riesgos de la entidad y el Plan de Manejo del mismo | Responsable Proceso Control Interno | Mapa de Riesgos |
| 9. Seguimiento | Realizar seguimiento a la implementación y ejecución de los compromisos adquiridos para el control de los riesgos identificados en el proceso. Por lo cual se debe enviar a los responsables de cada proceso el formato de seguimiento y monitoreo para su diligenciamiento, estableciendo acciones, resultados del periodo a evaluar y análisis de los resultados. | Responsable Proceso Control Interno | Formato Seguimiento y Monitoreo de Riesgos |
| 10. Verificación del Plan de Manejo de Riesgos | Adelantar verificaciones sobre la marcha del Plan de Manejo de Riesgos e identificar las situaciones o factores que influyan en la aplicación de las acciones preventivas. | Responsable Proceso Control Interno | No Aplica |
| 11. Detección de Nuevos Riesgos | Coordinar con los Jefes o responsables del Proceso la formulación del Plan de Manejo de Riesgos para incluir las acciones y combatir los nuevos riesgos identificados. | Responsable Proceso Control Interno | Mapa de Riesgos Formato Plan de Manejo de Riesgos |
| 12. Elaborar Informe de avance en el manejo de riesgos | Elaborar Informe de avance en el manejo de riesgos, dando a conocer a los responsables de proceso, los resultados de verificación y/o monitoreo al cumplimiento de las acciones a seguir durante el trimestre. | Jefe de control Interno | Informe de Avance en el Manejo de Riesgos |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE INFORMES

1. OBJETIVO

Definir el procedimiento para establecer los referentes a seguir para la preparación de Informes que debe elaborar y entregar la Oficina de Control Interno en los términos y periodos establecidos a las partes interesadas especialmente el Gobierno Nacional y entidades de control administrativo, fiscal y legal, en cumplimiento de los elementos de Información Primaria y Secundaria en el componente de Información de MECI 1000:2014.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la planeación, alistamiento, determinación de fuentes de información, preparación de mecanismos para delimitar los conceptos, contenidos, periodicidad de acuerdo a las especificaciones requeridas por las partes interesadas y finaliza con las acciones de entrega de la información requerida

3. BASE JURIDICA

Ley 87 de noviembre 29 1993 : Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones

Decreto 1826 Agosto 3 de 1994 : Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

Componente Información: Conjunto de Elementos de Control, conformado por datos que al ser ordenados y procesados adquiere significado para los grupos de interés de la Entidad a los que va dirigido. Hace parte fundamental de la operación al convertirse en insumo para la ejecución de los procesos y a su vez la transparencia de la actuación en la Rendición de cuentas y el cumplimiento de obligaciones de información. El componente Información vincula a la Administración con su entorno (Entes de control) y facilita la ejecución de sus operaciones internas. Teniendo en cuenta los planes y Programas y el modelo de operación por procesos, se diseñan políticas y mecanismos de consecución, captura y procesamiento y generación de datos y registros que permitan la efectividad en las operaciones y que la información de la universidad y de cada proceso, sea adecuada a las necesidades específicas de la ciudadanía y de las partes interesadas internas y externas. Como componente de Control, la información se estructura en los elementos de Información Primaria, Información secundaria y Sistemas de Información.

Información Secundaria: Elemento de Control, conformado por el conjunto de



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



datos que se originan y/o procesan al interior de la Administración provenientes del ejercicio de su función.

Se obtienen de los diferentes sistemas de información que soportan la gestión de la Entidad. La información Interna es la información que se transforma en la ejecución de operaciones de la Administración. Toma como base la información que proviene de fuentes externas, y la relacionada con los hechos financieros, económicos y sociales que se generan en el desarrollo de su función administrativa. Proporciona elementos de juicio a la ciudadanía o partes interesadas para que verifiquen o determinen el grado de cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Alcaldía de acuerdo con su misión.

Informes Internos: Los propios que produce la Oficina de Control Interno con base en la Información Interna y Externa proveniente del ejercicio de la función administrativa de la entidad, con destino a las partes interesadas especialmente al Alcalde y a la Alta dirección.

Informes A Entes Externos: Los propios que produce la Oficina de Control Interno con destino a las partes interesadas de carácter externo especialmente a los entes de control y se obtienen con base en el desarrollo del rol misional y de la operación de la Alcaldía y se materializan a través de la estructura documental que producen las diferentes unidades.

5. POLITICAS DE OPERACIÓN

La rendición de informes se realiza conforme al componente de Información con sus elementos de Información Primaria, Información secundaria y Sistemas de Información definidas en el MECI 1000:2014. Los informes externos obedecen regularmente a disposiciones normativas de entidades estatales y de control cambiantes y se elaboran de acuerdo a los datos, registros y documentos que produce la Administración Municipal.

La siguiente lista muestra algunos de los Informes a presentar por parte de la Oficina de Control Interno dentro del Ejercicio de sus Funciones:

| INFORME | NORMA |
|---|---|
| INFORME DE AUSTERIDAD DEL GASTO | Decreto 1737 de 1998 y 2209 del 29 de octubre de 1998. Decreto 0984 de 2012 DAFP Nota: Seguimiento Mensual informe Trimestral |
| SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO | Contraloría General de la Republica. Resolución 6445 de 2012. Reporte al SIRECI Nota: Anual 15 a 20 de enero del año siguiente, Intermedia del 15 al 20 de julio vigencia actual. |
| SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO | RESOLUCION 288 DE 2012 Contraloría Departamental DE LA CDT. Anual 15 de enero del año siguiente, Intermedia 10 julio vigencia actual. |
| EVALUACION A LA GESTION POR DEPENDENCIAS. | Ley 909 de 2004 art. 39 y Circular 004 de 2005 del DAFP. Remitir al Alcalde |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Libertad y Orden

| | |
|--|--|
| INFORME DE GESTION | (Cada acción emprendida por la OCI que permita dar a conocer al Representante Legal los resultados especialmente en lo referente a la labor evaluadora y a la de acompañamiento o asesoría. |
| ENCUESTA MECI | Circular 100-08 del 30 de diciembre de 2010. Decreto 1027 del 30 de marzo de 2007 DAFP. INFORME EJECUTIVO ANUAL AVANCES CI de cada vigencia. Decreto 153 de 2007. |
| INFORME PORMENORIZADO ESTADO DE CI. | cada cuatro (4) meses en la página web de la entidad |
| INFORME DERECHOS DE AUTOR. | Informe Verificación, Recomendaciones y resultados sobre el cumplimiento de las normas en materia de derecho de autor sobre Software. Circular No. 04 de 2006. Dirección Nacional derechos Autor |
| INFORME CONTROL INTERNO CONTABLE, | RES. 357/2008 CGN |
| INFORME SOFTWARE VIGENCIA 2012, | directiva presidencial 01 de 1999 y 02 de 2002, circular 04 de 2006 del consejo asesor de control interno |
| INFORME SEMESTRAL QUEJAS Y RECLAMOS | ley 1474 de 2011 art. 76 |
| INFORME SEMESTRAL SOBRE ATENCION AL CIUDADANO | Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción. Artículo 76 |

6. ACTIVIDADES

| ACTIVIDADES | DESCRIPCION | RESPONSABLE | DOCUMENTOS |
|---|---|--|---|
| 1. Planear y alistar la información requerida | Analizar contexto estratégico identificando la cadena de valor organizacional ; delimitar los conceptos, contenido y Periodicidad y partes interesadas de acuerdo con las Especificaciones dadas por cada entidad que requiere la información | Jefe de Control Interno | N/A |
| 2. Determinar las fuentes de información | Determinar las fuentes generadoras de la información primaria y secundaria, registros y documentación necesaria o solicitarlos a las unidades y dependencias de acuerdo a los mecanismos de consecución, captura, procesamiento y | Jefe OCI y Profesional de OCI, en colaboración con jefes de unidades y/o dependencias, según | informes entregados (registros, datos, cuadros) |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Libertad y Orden

| | | | |
|---|---|-------------------------|---|
| | <p>generación de datos y registros que permitan que la información de la entidad y de cada proceso sea adecuada a las necesidades específicas de las partes interesadas y según los requerimientos exigidos. Elaborar cronograma de Actividades y Solicitar la información requerida Estableciendo fecha de entrega de la misma</p> | corresponda | |
| 3. Verificar la información de acuerdo a requerimientos | <p>Analizar la información recibida de las diferentes Dependencias, verificando que la información obtenida sea acorde a los Requerimientos de las partes interesadas y la razonabilidad, oportunidad y consistencia de la misma. En caso de inconsistencias en la información suministrada por las unidades, se coordina con las mismas para su corrección</p> | Jefe OCI | Informes, registros, datos, formatos suministrados por las dependencias |
| 4. Elaboración de Informes | <p>Elaborar los informes compilando los registros, datos, cuadros y documentación soporte requerida</p> | Jefe OCI | Informes elaborados y suscritos |
| 5. Entregar o enviar información | <p>Entregar o enviar por correo electrónico la información a las entidades gubernamentales solicitantes, de control o partes interesadas (alcalde, dependencias). de acuerdo a las especificaciones y periodicidad establecido</p> | Jefe de Control Interno | Informes definitivos |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



PROCESO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Libertad y Orden

1. OBJETIVO

Establecer el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST, con el fin de planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar la Seguridad y Salud de los empleados y contratistas de la Alcaldía, previniendo accidentes y enfermedades laborales factibles de intervención, dando cumplimiento a la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Aplica a todos los funcionarios y contratistas, que hacen parte de los diferentes procesos y áreas de la Alcaldía

3. BASE JURIDICA

Decreto 1072 de 2015
Resolución 1111 de 2017

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Seguridad y Salud en el Trabajo:** La Organización Mundial de la Salud (OMS) define la Seguridad y Salud en el Trabajo como una actividad multidisciplinaria que promueve y protege la salud de los trabajadores. Esta disciplina busca controlar los accidentes y las enfermedades mediante la reducción de las condiciones de riesgo. **Accidente de trabajo:** Es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del servicio contratado o prestado, y que produzca en la persona una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte.
- **Accidente grave:** Es aquel accidente que trae como consecuencia amputación de cualquier segmento corporal; fractura de huesos largos (fémur, tibia, peroné, húmero, radio y cúbito); trauma craneoencefálico; quemaduras de segundo y tercer grado; lesiones severas de mano, como aplastamiento o quemaduras; lesiones severas de columna vertebral con compromiso de médula espinal; lesiones oculares que comprometan la agudeza o el campo visual o lesiones que comprometan la capacidad auditiva.
- **Incidente:** Suceso que tuvo potencialmente la posibilidad de convertirse en un accidente de trabajo pero que no generó en el trabajador ningún tipo de lesión, ni generó ningún tipo de pérdida en los procesos.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”



- **Enfermedad profesional:** Es todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga como consecuencia obligada y directa de la clase de actividades que desempeña el contratista o subcontratistas o del medio donde se realiza. (Ajustada Decreto 1295 de 1994).
- **Riesgo:** Combinación de la probabilidad de que ocurra(n) un(os) evento(s) o exposición(es) peligroso(s), y la severidad de lesión o enfermedad, que puede ser causado por el (los) evento(s) o la(s) exposición(es).
- **Riesgo aceptable:** Riesgo que ha sido reducido a un nivel que la organización puede tolerar, respecto a sus obligaciones legales y su propia política en seguridad y Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Riesgo potencial:** Es el riesgo de carácter latente susceptible de causar daño a la salud cuando fallan o dejan de operar los mecanismos de control. (Decreto 614 de 1984).
- **Valoración de los riesgos:** Proceso de evaluar el(los) riesgo(s) que surge(n) de un(os) peligro(s), teniendo en cuenta la suficiencia de los controles existentes y de decidir si el(los) riesgo(s) es (son) aceptable(s) o no.
- **Clase de riesgo:** Codificación definida por el Ministerio de Protección Social mediante Decreto 1295 de 1994, para clasificar a las empresas de acuerdo con la actividad económica a la que se dedica. Existen cinco clases de riesgo, comenzando desde la I hasta la V, así: Clase I Riesgo Mínimo, Clase II Riesgo Bajo, Clase III Riesgo Medio, Clase IV Riesgo Alto, Clase V Riesgo Máximo.
- **Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial de daño en términos de enfermedad o lesión a las personas, o una combinación de éstos.
- **EPS:** Entidad Promotora de Salud.
- **AFP:** Administradora de Fondos de Pensiones.
- **ARL:** Administradora de Riesgos Laborales.
- **COPASST:** Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”



- **Elemento de protección personal (EPP):** Es el dispositivo o equipo destinado para ser llevado o sujetado por el trabajador para que le proteja de uno o varios riesgos a los que está expuesto y que pueda amenazar su seguridad y/o salud en el trabajo
- **Seguridad industrial:** Comprende el conjunto de actividades destinadas a la prevención, identificación y control de las causas de los accidentes en los lugares de trabajo. (Decreto 614 de 1984).
- **Higiene industrial:** La Higiene Industrial es la disciplina dedicada al reconocimiento, evaluación y control de aquellos factores y agentes ambientales originados en o por el lugar de trabajo, que puedan causar enfermedad e ineficiencia entre los trabajadores o entre los ciudadanos de una comunidad.

5. POLITICAS

La Alcaldía ha diseñado las siguientes políticas e instructivos operacionales, los cuales son de obligatorio cumplimiento por el personal de planta y contratistas durante la ejecución del contrato o en cumplimiento de sus funciones:

- ✓ Realizar exámenes médicos de ingreso, periódicos y retiro a los funcionarios de planta de la Entidad.
- ✓ Los Contratistas de Prestación de Servicios y/o de Apoyo a la Gestión, deben aportar certificado de aptitud laboral y los demás que se requieran con ocasión a las actividades a desarrollar.
- ✓ Realizar y documentar procesos de inducción, re-inducción y capacitación a los trabajadores dependientes y contratistas de la Fábrica.
- ✓ Exigir a los Contratistas de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión, la afiliación a seguridad social de acuerdo a la normatividad vigente (salud, pensión, ARL, etc.).
- ✓ Entregar y verificar el uso correcto de los elementos de protección personal y demás dispositivos para la prevención y control de riesgos profesionales.
- ✓ No introducir al sitio de trabajo, ni presentarse bajo efectos de bebidas alcohólicas u otro tipo de sustancias psicoactivas, en las instalaciones de la Alcaldía.
- ✓ El contratista que realice trabajo en alturas adicional a la información anterior, debe aportar el certificado vigente del curso de trabajo en alturas.
- ✓ El contratista de obras, bienes y servicios, cuando se requiera debe expedir a su personal el correspondiente permiso de trabajo para realizar actividades con alto potencial de riesgo (trabajo en alturas, espacios confinados, trabajo en caliente); actividades que se desarrollaran por cuenta y riesgo propio.
- ✓ Todos los funcionarios y contratistas de apoyo a la gestión deben portar el carnet de la entidad. Los demás Contratistas de obras, bienes y servicios, adicional a la cédula de ciudadanía deben portar los documentos de afiliación a la ARL y a la Seguridad Social.



5.1 ROLES Y RESPONSABILIDADES

5.2 Obligaciones del empleador

- Protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente.
- Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, a través de documento escrito la cual deberá proporcionar un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de seguridad y salud en el trabajo.
- Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo “SST” a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección.
- Procurar el cuidado integral de la salud de los trabajadores y de los ambientes de trabajo
- Programar, ejecutar y controlar el cumplimiento del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo de la empresa y procurar su financiación.
- Garantizar un programa de capacitación acorde con las necesidades específicas detectadas en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
- Notificar a la ARL, los accidentes y las enfermedades laborales
- Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo “SG-SST”, y como mínimo una (1) vez al año, ejecutar el plan de auditorías
- Definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones
- Implementar los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos.
- Garantizar la disponibilidad de personal competente para liderar y controlar el desarrollo de la seguridad y salud en el trabajo.
- Garantizar la inducción, reinducción y entrenamiento para los trabajadores que ingresen a la empresa, independientemente de su forma de contratación y vinculación.
- Rendición de cuentas al interior de la empresa: A quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo “SG-SST”, tienen la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño. Esta rendición de cuentas se podrá hacer a través de medios escritos, electrónicos, verbales o los que sean considerados por los responsables. La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada;

5.3 Obligaciones del Trabajador



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



- Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud
- Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa
- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo
- Participar activamente en las actividades de capacitación de acuerdo al cronograma establecido por la entidad.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
- Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
- Reportar inmediatamente todo accidente o incidente de trabajo
- Usar los elementos de protección personal, en los casos que se requieran

5.4 Obligaciones del COPASST

- Proponer y participar en actividades de SST dirigidas a trabajadores y directivos
- Vigilar el desarrollo de las actividades dirigidas al ambiente y al trabajador que debe realizar la empresa de acuerdo con los factores de riesgo prioritarios
- Visitar periódicamente los lugares de trabajo, e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos y operaciones realizadas por los trabajadores en cada área o sección, e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control
- Servir como organismo de coordinación entre el empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la SST
- Participar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y proponer al empleador las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia.
- participar en la planificación de las auditorias internas del sistema de gestión con la alta dirección
- El programa de capacitación en seguridad y salud en el trabajo - SST, debe ser revisado mínimo una (1) vez al año
- Acoger las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de seguridad.

5.5 Obligaciones del Comité de Convivencia Laboral

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan
- Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada
- Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



- Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias
- Formular planes de mejora y hacer seguimiento a los compromisos
- Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral
- Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones

5.6 Obligaciones de los Líderes de Procesos

- Participar en la actualización de la Matriz de peligros y riesgos
- Participar en la construcción y ejecución de planes de acción
- Promover la comprensión de la política en los trabajadores
- Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo
- Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo
- Participar en las inspecciones de seguridad.

5.7 Obligaciones del Líder de SG-SST

- Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST y como mínimo una vez al año realizar su evaluación.
- Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del SG-SST.
- Coordinar con los jefes de las áreas, la elaboración y actualización del panorama de factores de riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención
- Promover la comprensión de la política en todos los niveles de la organización
- Gestionar los recursos para cumplir con el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y hacer seguimiento a los indicadores
- Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la organización
- Apoyar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo
- Participar de las reuniones del Comité Paritario y apoyar su gestión
- Implementación y seguimiento del SG-SST
- Documentar y firmar los documentos relativos a la Seguridad y Salud en el Trabajo, según Resolución 1111 de 2017, Artículo 6, ítem 6.2 Parágrafo 1 *“Los profesionales en Seguridad y Salud en el Trabajo, profesionales con especialización o maestría en Seguridad y Salud en el Trabajo, que cuenten con licencia Salud Ocupacional o en Seguridad y Salud en el trabajo vigente y el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) hora, están facultados para asesorar, capacitar, ejecutar o diseñar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, en cualquier empresa o entidad, sin importar la clase de riesgo, número de trabajadores o actividad económica de la empresa”.*



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Libertad y Orden

| ACTIVIDADES | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | DOCUMENTOS |
|---------------------------------------|--|--|--------------------------|
| PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SG-SST | Coordinar las actividades necesarias para la implementación y desarrollo Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el trabajo. El plan de trabajo anual del SG-SST debe estar actualizado y firmado por el empleador y el responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST | Líder SST COPASST Secretario de Gobierno | Plan de trabajo anual |
| MATRIZ LEGAL | Las políticas, planes y regulación en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo que se establezcan y adopten como normativa regulatoria por los entes nacionales, regionales y locales encargados y los establecidos y/o adoptados | Líder SST | Normograma |
| PRESUPUESTO ANUAL | Asignar los recursos para el desarrollo de las actividades planeadas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo | Líder SST Líder Gestión Financiera | Resolución aprobación |
| EXAMENES MEDICOS | Realizar exámenes médicos de ingreso, periódicos y retiro a los funcionarios de planta | Medico con Licencia Salud Ocupacional | Certificado |
| APTITUD LABORAL | Solicitar certificado de aptitud laboral a los Contratistas de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión | Medico con Licencia Salud Ocupacional | Certificado |
| AFILIACION SEGURIDAD SOCIAL | Exigir a los Contratistas de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión, la afiliación a seguridad social de acuerdo a la normatividad vigente (salud, pensión, ARL, etc.). | Líder SST Secretaria General | Certificado Afiliaciones |
| INDUCCION, REINDUCCION Y CAPACITACIÓN | Informar al Funcionario que ingresa sus derechos y deberes con relación al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo | Líder SST | FOR-GTH-02 FOR-GTH-03 |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Libertad y Orden

| | | | |
|---|--|---|------------------|
| CRONOGRAMA DE CAPACITACION | Capacitar a los funcionarios y Contratistas, en temas relacionados con el “SG-SST” | Líder SST | Cronograma Anual |
| IMPLEMENTACION DEL SG-SST | Diseñar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo “SG-SST” de acuerdo a los parámetros dados por la Ley, la ARL, y las directrices de la Alta Dirección de la Entidad | Líder SST | Avances |
| MATRIZ DE PELIGRO | Priorizar los riesgos a que están expuestos los funcionarios. | Líder SST | Matriz |
| | Identificación anual de peligros, evaluación y valoración de riesgos | | |
| PROGRAMA DE PROMOCION Y PREVENION DE LA SALUD | Programar las actividades encaminadas a mitigar los riesgos y a preservar la salud de los funcionarios | Líder SST | FOR-GTH-03 |
| COPASST | Soportes de la convocatoria, elección y conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y las actas de sus reuniones mensuales y los soportes de sus actuaciones | Líder SST COPASST | Actas |
| COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL | Forma parte de las estrategias que las empresas adoptan para crear mejores condiciones laborales para sus colaboradores, a la par de una política de buen trato y la implementación de unos códigos o manuales de comportamiento | Líder SST | Actas |
| ROLES Y RESPONSABILIDADES | Las responsabilidades asignadas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo “SG-SST” | ALTA DIRECCIÓN SST | FOR-GTH-03 |
| COMITÉ DE INVESTIGACION DE INCIDENTES Y ACCIDENTES | Los Reportes y las investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales de acuerdo a la normatividad vigente | Líder SST Líder de proceso COPASST Brigada de Emergencia | Actas |
| | Recopilar los lineamientos para la investigación de incidentes y accidentes de trabajo, con el propósito de prevenir la ocurrencia de nuevos eventos, mejorar la | | |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Libertad y Orden

| | | | |
|---|---|---|-------------------------------------|
| | calidad de vida de los trabajadores y optimizar la productividad | | |
| PLAN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS | Establecer un procedimiento de actuación para prevención, detección y control de las emergencias que se puedan presentar | Líder SST Secretaria de Gobierno Brigadista Líder de proceso | Plan de Emergencias y contingencias |
| | La identificación de las amenazas junto con la evaluación de la vulnerabilidad y sus correspondientes planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencia | | |
| EPP | Entregar y verificar el uso correcto de los elementos de protección personal y demás dispositivos para la prevención y control de riesgos profesionales. | Líder SST Secretaria de Gobierno Líder de proceso | Registros |
| CONDICIONES DE SALUD | Informe de las condiciones de salud, junto con el perfil sociodemográfico de la población trabajadora y según los lineamientos de los programas de vigilancia epidemiológica en concordancia con los riesgos existentes en la empresa | Medico con licencia salud ocupacional | Informe Médico |
| REGLAMENTO HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL | Actualizar el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial | Líder SST Secretaria de Gobierno | Registros |
| REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Actualizar el reglamento interno | Líder SST Secretaria de Gobierno | Registros |
| INDICADORES | Llevar estadísticas de accidentalidad y Ausentismo Laboral | Líder SST | Indicadores |
| | Incluir en el Plan de Auditorías del SIG, las auditorías de “SG-SST”, de acuerdo al | Equipo Auditor | |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 "PROGRESO PARA TODOS"**



Libertad y Orden

| PLAN DE AUDITORIAS | Procedimiento de Auditorías Internas por lo menos una vez al año | COPASST Líder de proceso | Cronograma de Auditorías e Informes |
|---------------------------------------|---|--|---|
| PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA | Los programas de vigilancia epidemiológica de la salud de los trabajadores, incluidos los resultados de las mediciones ambientales y los perfiles de la salud arrojados por los monitoreos biológicos | Líder SST Líder de proceso | Informes Encuestas Estadísticas Exámenes |
| CONTROL DE PLAGAS | Llevar un cronograma de las actividades programadas semanalmente de control de plagas (roedores, insectos voladores y rastreros, palomas, entre otros) | Líder SST, Secretario de Gobierno | Cronograma Registros |
| PROGRAMA DE INSPECCIONES | Dar lineamientos y orientar el desarrollo de las inspecciones de seguridad y determinar los controles que permitan hacer seguimiento a la conformidad con controles operacionales y programas de gestión | Líder SST COPASST Secretario de Gobierno Líder de proceso | Registros |
| PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO | Establecer e implementar el Programa de Orden y Aseo, para mejorar y mantener las condiciones de organización, orden y limpieza | Líder SST COPASST | Registros |
| PROGRAMA DE SIMULACROS | Verificar en sitio y en tiempo real, la capacidad de respuesta de los trabajadores en cada área ante un evento de posible ocurrencia, basado en el análisis de vulnerabilidad y los procedimientos establecidos en el Plan de Emergencias | Líder SST ARL Subgerencia Administrativa Líder de proceso | Simulacro |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la identificación de los peligros que pueden ocasionar daños o lesiones a los colaboradores, la evaluación de los riesgos de seguridad y Salud en el Trabajo y definición de los controles requeridos para prevenir su materialización.

2. ALCANCE

Este documento aplica a los procesos, actividades y servicios desarrollados por la alcaldía

3. REFERENCIAS NORMATIVAS.

Normatividad que sobre este tema se encuentre en la legislación colombiana, registrada en la Matriz Legal, establecida según lineamiento para la identificación y actualización jurídica.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- GTC 45 : 2012 Guía técnica para la identificación de peligros
- Decreto 1072 : 2015 Libro 1 parte 2, título 4, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.15
- NTC OSHAS 18001:2007 Sistema en Gestión y Salud Ocupacional
- NTC 4114:1997 Seguridad Industrial: Realización de inspecciones Planeadas
- Resolución No. 1111 del 27 de Marzo de 2017

5. DEFINICIONES

5.1 Accidente de trabajo. Suceso repentino que sobreviene por causa o con ocasión del trabajo, y que produce en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, incluso fuera del lugar y horas de trabajo.

5.2 Actividad rutinaria. Actividad que forma parte de un proceso de la organización, el cual se ha planificado y estandarizado.

5.3 Actividad no rutinaria. Actividad no se ha planificado ni estandarizado dentro de un proceso de la organización o actividad que la organización determine como no rutinaria por su baja frecuencia de ejecución.

5.4 Análisis del riesgo. Proceso para comprender la naturaleza del riesgo y para determinar el nivel del riesgo.

5.5 Consecuencia. Resultado, en términos de lesión o enfermedad, de la materialización de un riesgo, expresado cualitativa o cuantitativamente.

5.6 Competencia. Atributos personales y aptitud demostrada para aplicar conocimientos y habilidades.

5.7 Diagnóstico de condiciones de salud. Resultado del procedimiento sistemático para determinar "el conjunto de variables objetivas de orden fisiológico, psicológico y



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”



sociocultural que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora.

5.8 Elemento de Protección Personal (EPP): Dispositivo que sirve como barrera entre un peligro y alguna parte del cuerpo de una persona.

5.9 Enfermedad Condición física o mental adversa identificable, que surge, empeora o ambas, a causa de una actividad laboral, una situación relacionada con el trabajo o ambas.

5.10 Enfermedad profesional. Todo estado patológico que sobreviene como consecuencia obligada de la clase de trabajo que desempeña el trabajador o del medio en que se ha visto obligado a trabajar, bien sea determinado por agentes físicos, químicos o biológicos.

5.11 Equipo de protección personal. Dispositivo que sirve como medio de protección ante un peligro y que para su funcionamiento requiere de la interacción con otros elementos. Ejemplo, sistema de detección contra caídas.

5.12 Evaluación Higiénica. Medición de los peligros ambientales presentes en el lugar de trabajo para determinar la exposición ocupacional y riesgo para la salud en comparación con los valores fijados por la autoridad competente

5.13 Eliminación del peligro/riesgo. Rediseño de procesos o equipos para eliminar o reducir los riesgos

5.14 Sustitución. Sustituir una materia prima por una menos peligrosa o también, sustituir un proceso de alto riesgo por uno de menor riesgo.

5.15 Controles de Ingeniería. Adopción de medidas técnicas para el control del peligro/riesgo en su origen o fuente, como la implementación de sistemas de ventilación o encerramiento de equipos. Igualmente, incluye los controles para reducir la energía (reducir la fuerza, la presión, la temperatura entre otros) de los sistemas de producción, cuyo fin esté asociado con el control de los riesgos en SST

5.16 Controles Administrativos. Implementación de sistemas de señalización, advertencia, demarcación de zonas de riesgo o zonas de circulación y almacenamiento, implementación de sistemas de advertencia y alarma, diseño e implementación de procedimientos de seguridad para ciertos procesos o actividades de riesgo, controles de acceso a zonas de riesgo, inspecciones de seguridad, listas de chequeo, permisos de trabajo entre otros

5.17 Equipos de Protección Personal. Cuando ciertos peligros/riesgos no se puedan controlar en su totalidad con las medidas anteriores, el empleador deberá suministrar equipos de protección personal (EPP) que cumplan con las disposiciones legales vigentes.

6. RESPONSABLES.



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 "PROGRESO PARA TODOS"**



6.1 El Líder de Seguridad y Salud en el Trabajo con el acompañamiento de la Subgerencia Administrativa, son los responsables de brindar apoyo en la identificación de los peligros y evaluación de los riesgos asociados a las actividades que realiza la entidad, en el establecimiento de los controles operacionales y en la determinación del grado de impacto de los riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo.

6.2 Secretarios de Despacho, y el Jefe de la Oficina de Control Interno, con el apoyo del personal designado para la Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, son los responsables de identificar los peligros y de evaluar los riesgos generados en las personas como consecuencia de los procesos y actividades que ejecuten y proponer las medidas de control que consideren necesarias.

6.3 Los Funcionarios y Contratistas de la entidad son responsables de reportar al COPASST y a sus Jefes inmediatos, las novedades que identifiquen en sus procesos y actividades, ya sean condiciones o actos inseguros, como un mecanismo de detección temprana de riesgos. El reporte deben realizarlo en el formato para tal fin

6.4 El COPASST es responsable de analizar los reportes de novedades en Seguridad y Salud en el Trabajo para determinar si éstas constituyen un peligro y proceder con su evaluación y propuesta de medidas de control.

6.5 Los Líderes de Proceso y el Líder de Seguridad y Salud en el Trabajo, son responsables de mantener actualizada la matriz de peligros y evaluación de riesgos en Seguridad y Salud en el Trabajo.

6.7 La Secretaría de Gobierno es responsable de la identificación de peligros y evaluación de riesgos de las actividades asociadas al mantenimiento de la infraestructura de transmisión y de establecer las acciones para el control de los riesgos identificados.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

7.1. Consideraciones generales. El proceso de identificación de peligros y evaluación de riesgos parte de la caracterización de las actividades desarrolladas por los colaboradores de la entidad ya sea de forma rutinaria (permanente) o no rutinaria (esporádica) y en situaciones potenciales de emergencia. En este proceso se consideran los colaboradores que intervienen en las actividades desarrolladas por la empresa incluyendo los contratistas y visitantes temporales o esporádicos en las instalaciones donde la empresa realiza las labores. Para sintetizar y resumir peligros y evaluar los riesgos se aplica como herramienta la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo.

7.2. Identificación de peligros. Una vez definidas las actividades y determinados los cargos involucrados en cada una de ellas, se procede a identificar los peligros que se generan en cada cargo por la ejecución de esas actividades, teniendo en cuenta las condiciones del sitio de trabajo en el cual se realizan, la periodicidad (rutinarias/no rutinarias



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Libertad y Orden

o en situación de emergencia), los equipos, herramientas y materiales empleados. Esta identificación se realiza principalmente a través de:

- Revisión de los procedimientos para ejecución de las actividades
- Observación de las actividades en su desarrollo cotidiano
- En caso de evidenciar un acto inseguro, los trabajadores se debe reportar.
- Historial de incidentes/accidentes en la empresa
- Mediciones y análisis de las condiciones actuales en seguridad y salud en el trabajo.

La identificación del tipo de peligro y la fuente generadora se determina en lo posible con base en la siguiente tabla:

| CLASIFICACION DEL PELIGRO | PELIGRO |
|---------------------------|--|
| BIOLOGICO | Virus |
| | Bacterias |
| | Hongos |
| | Parásitos |
| | Picaduras |
| | Mordeduras |
| | Fluidos o excrementos |
| FISICO | Iluminación deficiente |
| | Iluminación en exceso |
| | Radiaciones ionizantes |
| | Radiaciones no ionizantes (radiación UV, visible, infrarroja, microondas y radiofrecuencia) |
| | Ruido |
| | Temperaturas extremas : calor |
| | Temperaturas extremas : frío |
| Vibraciones | |
| QUIMICOS | Gases y vapores |
| | Aerosoles líquidos (nieblas y rocíos) |
| | Aerosoles sólidos (polvos orgánicos o inorgánicos, humo metálico o no metálico y fibras) |
| | Contacto con sustancias químicas o peligrosas |
| PSICOSOCIAL | Organizacional: estilos de mando, supervisión técnica, relación de autoridad, canales de comunicación |
| | Trabajo repetitivo o en cadena, monotonía, altos ritmos de trabajo, turnos y sobre tiempos, nivel de complejidad |
| | Ambiente de trabajo: discomfort térmico, espacios reducidos |
| | Postura prolongada mantenida, forzada anti gravitacionales |



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



| | |
|---------------------------------|---|
| BIOMECANICOS | Esfuerzo |
| | Movimiento repetitivo |
| | Manipulación manual de cargas |
| CONDICIONES DE SEGURIDAD | Mecánico (elementos de máquinas, herramientas, piezas a trabajar, materiales proyectados sólidos o fluidos) |
| | Eléctrico (alta o baja tensión, estática) |
| | Locativo (almacenamiento, superficies de trabajo (irregularidades, deslizantes, con diferencia del nivel) condiciones de orden y aseo, caídas de objetos) |
| | Tecnológico (explosión, fuga, derrame, incendio) |
| | Accidentes de tránsito |
| | Públicos (robos, atracos, asaltos, atentados, desorden público, etc.) |
| | Trabajo en alturas |
| | Espacios confinados |
| FENOMENOS NATURALES | Sismos |
| | Terremotos |
| | Vendaval |
| | Inundación |
| | Precipitaciones (lluvias, granizadas, heladas) |

7.3. Evaluación del riesgo. La evaluación de los riesgos corresponde al proceso de determinar la probabilidad de que ocurran eventos específicos y la magnitud de sus consecuencias, mediante el uso sistemático de la información disponible. Un primer paso para determinar si el riesgo es aceptable es definir una metodología que permita cuantificarlo y a partir de este valor establecer una clasificación. A continuación se presenta la descripción de la metodología de evaluación.

7.3.1. Metodología para evaluación de riesgos

a. Descripción del método

La metodología de evaluación utilizada es de adaptación propia de la empresa y está basada en algunas metodologías de tipo cualitativo que involucran los siguientes criterios de valoración:

- ✓ Probabilidad
- ✓ Consecuencia

Para evaluar el nivel de riesgo (NR), se debería determinar lo siguiente

En donde

$$NR = NP \times NC$$

NP = Nivel de probabilidad
NC = Nivel de consecuencia



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 "PROGRESO PARA TODOS"



A su vez, para determinar el NP se requiere:

En donde $NP = ND \times NE$
ND = Nivel de deficiencia
NE = Nivel de exposición

Para determinar el ND se puede utilizar la tabla a continuación.

Tabla 2. Determinación del nivel de deficiencia

| Nivel de deficiencia | Valor de ND | Significado |
|----------------------|--------------------|---|
| Muy Alto (MA) | 10 | Se ha(n) detectado peligro(s) que determina(n) como posible la generación de incidentes o consecuencias muy significativas, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes respecto al riesgo es nula o no existe, o ambos |
| Alto (A) | 6 | Se ha(n) detectado algún(os) peligro(s) que pueden dar lugar a consecuencias significativa(s), o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es baja, o ambos |
| Medio (M) | 2 | Se han detectado peligros que pueden dar lugar a consecuencias poco significativas (s) o de menor importancia, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es moderada, o ambos. |
| Bajo (B) | No se Asigna Valor | No se ha detectado consecuencia alguna, o la eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes es alta, o ambos. El riesgo está controlado. Estos peligros se clasifican directamente en el nivel de riesgo y de intervención cuatro (IV). |

La determinación del nivel de deficiencia para los peligros higiénicos (físico, químico, biológico u otro) puede hacerse en forma cualitativa o en forma cuantitativa. El detalle de la determinación del nivel de deficiencia para estos peligros lo debería determinar la organización en el inicio del proceso, ya que realizar esto en detalle involucra un ajuste al presupuesto destinado a esta labor.

Para determinar el NE se podrán aplicar los criterios de la tabla



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Tabla 3. Determinación del nivel de exposición

| Nivel de exposición | Valor de NE | Significado |
|---------------------|-------------|--|
| Continua (EC) | 4 | La situación de exposición se presenta sin interrupción o varias veces con tiempo prolongado durante la jornada laboral. |
| Frecuente (EF) | 3 | La situación de exposición se presenta varias veces durante la jornada laboral por tiempos cortos |
| Ocasional (EO) | 2 | La situación de exposición se presenta alguna vez durante la jornada laboral y por un periodo de tiempo corto. |
| Esporádica (EE) | 1 | La situación de exposición se presenta de manera eventual. |

El nivel de exposición es una medida de la frecuencia con la que se presenta la exposición al riesgo. Para un riesgo concreto, el nivel de exposición se puede estimar en función de los tiempos de permanencia en áreas de trabajo, operaciones con máquinas, etc. La escala de valores numéricos.

Para determinar el NP se combinan los resultados de las tablas 2 y 3, en la tabla 4

Tabla 4. Determinación del nivel de probabilidad

| Niveles de Probabilidad | | Nivel de Exposición (NE) | | | |
|---------------------------|----|--------------------------|---------|--------|--------|
| | | 4 | 3 | 2 | 1 |
| Nivel de deficiencia (ND) | 10 | MA - 40 | MA - 30 | A - 20 | A - 10 |
| | 6 | MA - 24 | A - 18 | A - 12 | M - 6 |
| | 2 | M - 8 | M - 6 | B - 4 | B - 2 |

El resultado de la tabla 4 se interpreta de acuerdo con el significado que aparece en la tabla 5.



Tabla 5. Significado de los diferentes niveles de probabilidad

| Nivel de Probabilidad | Valor de NP | Significado |
|-----------------------|---------------|--|
| Muy Alto (MA) | Entre 40 y 24 | Situación deficiente con exposición continua, o muy deficiente con exposición frecuente. Normalmente la materialización del riesgo ocurre con frecuencia. |
| Alto (A) | Entre 20 y 10 | Situación deficiente con exposición frecuente u ocasional, o bien situación muy deficiente con exposición ocasional o esporádica. La materialización del Riesgo es posible que suceda varias veces en la vida laboral |
| Medio (M) | Entre 8 y 6 | Situación deficiente con exposición esporádica, o bien situación mejorable con exposición continuada o frecuente. Es posible que suceda el daño alguna vez. |
| Bajo (B) | Entre 4 y 2 | Situación mejorable con exposición ocasional o esporádica, o situación sin anomalía destacable con cualquier nivel de exposición. No es esperable que se materialice el riesgo, aunque puede ser concebible |

A continuación se determina el nivel de consecuencias según los parámetros de la tabla 6.

Tabla 6. Determinación del nivel de consecuencias

| Nivel de Consecuencias | NC | Significado |
|---------------------------|-----|--|
| | | Daños personales |
| Mortal o Catastrófico (M) | 100 | Muerte (s) |
| Muy grave (MG) | 60 | Lesiones o enfermedades graves irreparables (Incapacidad permanente parcial o invalidez) |
| Grave (G) | 25 | Lesiones o enfermedades con incapacidad laboral temporal (ILT) |
| Leve (L) | 10 | Lesiones o enfermedades que no requieren incapacidad |

Los resultados de las tablas 5 y 6 se combinan en la tabla 7 para obtener el nivel de riesgo, el cual se interpreta de acuerdo con los criterios de la tabla 8.

Tabla 7. Determinación del nivel de riesgo

| Nivel de riesgo | Nivel de probabilidad (NP) |
|-----------------|----------------------------|
|-----------------|----------------------------|



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Libertad y Orden

| NR = NP x NC | | 40 – 24 | 20 -10 | 8 – 6 | 4 - 2 |
|-----------------------------|-----|----------------|-------------------|---------------|----------------------|
| Nivel de consecuencias (NC) | 100 | I 4000-2400 | I 2000-1200 | I 800-600 | II 400-200 |
| | 60 | I 2400-1440 | I 1200-600 | II 480-360 | II 240 III 120 |
| | 25 | I 1000-600 | II 500 – 250 | II 200-150 | III 100- 50 |
| | 10 | II 400-240 | II 200 III 100 | III 80-60 | III 40 IV 20 |

Tabla 8. Significado del nivel de riesgo

| Nivel de Riesgo y de intervención | Valor de NR | Significado |
|-----------------------------------|-------------|--|
| I | 4000 – 600 | Situación crítica. Suspender actividades hasta que el riesgo esté bajo control. Intervención urgente. |
| II | 500 – 150 | Corregir y adoptar medidas de control de inmediato |
| III | 120 -40 | Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad |
| IV | 20 | Mantener las medidas de control existentes, pero se deberían considerar soluciones o mejoras y se deben hacer comprobaciones periódicas para asegurar que el riesgo aún es aceptable |

7.3.2. Decidir si el riesgo es aceptable o no

Una vez determinado el nivel de riesgo, la organización debería decidir cuales riesgos son aceptables y cuáles no. En una evaluación completamente cuantitativa es posible evaluar el riesgo antes de decidir el nivel que se considera aceptable o no aceptable. Sin embargo, con métodos semicuantitativos tales como el de la matriz de riesgos, la organización debería establecer que categorías son aceptables y cuáles no.

Para hacer esto, la organización debe primero establecer los criterios de aceptabilidad, con el fin de proporcionar una base que brinde consistencia en todas sus valoraciones de riesgos.

Esto debe incluir la consulta a las partes interesadas y debe tener en cuenta la legislación vigente.

Un ejemplo de cómo clasificar la aceptabilidad del riesgo se muestra en la tabla 9.

Tabla 9. Ejemplo de aceptabilidad del riesgo



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



Libertad y Orden

| Nivel de Riesgo | Significado Explicación | |
|-----------------|---|--|
| I | No Aceptable | Situación crítica, corrección urgente |
| II | No Aceptable o Aceptable con control específico | Corregir o adoptar medidas de control |
| III | Mejorable | Mejorar el control existen |
| IV | Aceptable | No intervenir, salvo que un análisis más preciso lo justifique |

Al aceptar un riesgo específico, se debería tener en cuenta el número de expuestos y las exposiciones a otros peligros, que pueden aumentar o disminuir el nivel de riesgo en una situación particular. La exposición al riesgo individual de los miembros de los grupos especiales también se debería considerar, por ejemplo, los grupos vulnerables, tales como nuevos o inexpertos.

7.3.3. Elaborar el plan de acción para el control de los riesgos

Mejorar los controles y el plazo para la acción. Igualmente muestra el tipo de control y la urgencia que se debería proporcionar al control del riesgo.

El resultado de una valoración de los riesgos debería incluir un inventario de acciones, en orden de prioridad, para crear, mantener o mejorar los controles.

7.3.4. Criterios para establecer controles

Si existe una identificación de los peligros y valoración de los riesgos en forma detallada es mucho más fácil para las organizaciones determinar qué criterios necesita para priorizar sus controles; sin embargo, en la práctica de las empresas en este proceso deberían tener como mínimo los siguientes tres (3) criterios:

- **Número de trabajadores expuestos:** Importante tenerlo en cuenta para identificar el alcance del control a implementar.
- **Peor consecuencia:** Aunque se han identificado los efectos posibles, se debe tener en cuenta que el control a implementar evite siempre la peor consecuencia al estar expuesto al riesgo.
- **Existencia requisito legal asociado:** La organización podría establecer si existe o no un requisito legal específico a la tarea que se está evaluando para tener parámetros de priorización en la implementación de las medidas de intervención.

Sin embargo, las organizaciones podrían determinar nuevos criterios para establecer controles que estén acordes con su naturaleza y extensión de la misma. Como herramienta a un criterio (informativo).

7.3.5. Medidas de intervención

Una vez completada la valoración de los riesgos la organización debería estar en capacidad de determinar si los controles existentes son suficientes o necesitan mejorarse, o si se requieren nuevos controles.

Si se requieren controles nuevos o mejorados, siempre que sea viable, se deberían priorizar y determinar de acuerdo con el principio de eliminación de peligros, seguidos por la reducción de riesgos (es decir, reducción de la probabilidad de ocurrencia, o la severidad



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



potencial de la lesión o daño), de acuerdo con la jerarquía de los controles contemplada en la Norma NTC-OHSAS 45000.

Al aplicar un control determinado se deberían considerar los costos relativos, los beneficios de la reducción de riesgos, y la confiabilidad de las opciones disponibles.

Una organización también debería tener en cuenta:

- Adaptación del trabajo al individuo (por ejemplo, tener en cuenta las capacidades físicas y mentales del individuo)
- La necesidad de una combinación de controles, combinación de elementos de la jerarquía anterior (por ejemplo, controles de ingeniería y administrativos).
- Buenas prácticas establecidas en el control del peligro particular que se considera.
- Utilización de nuevas tecnologías para mejorar los controles.
- Usar medidas que protejan a todos (por ejemplo, mediante la selección de controles de ingeniería que protejan a todos en las cercanías del riesgo).
- El comportamiento humano y si una medida de control particular será aceptada y se puede implementar efectivamente.
- Los tipos básicos habituales de falla humana (por ejemplo, falla simple de una acción repetida con frecuencia, lapsos de memoria o atención, falta de comprensión o error de juicio, y violación de las reglas o procedimientos) y las formas de prevenirlos.
- La necesidad de introducir un mantenimiento planificado, por ejemplo, de las guardas de la maquinaria.
- La posible necesidad de disposiciones en caso de emergencias/contingencias en donde fallan los controles del riesgo.
- La falta potencial de familiaridad con el lugar de trabajo y los controles existentes de quienes no tienen un empleo directo en la organización, por ejemplo, visitantes o personal contratista.

Una vez que la organización haya determinado los controles, ésta puede necesitar priorizar sus acciones para implementarlos. Para la priorización de acciones se debería tener en cuenta el potencial de reducción de riesgo de los controles planificados. Puede ser preferible que las acciones que abordan una actividad de alto riesgo u ofrecen una reducción considerable de éste tengan prioridad sobre otras acciones que solamente ofrecen un beneficio limitado de reducción del riesgo.

En algunos casos puede ser necesario modificar los procesos, actividades o tareas laborales hasta que los controles del riesgo estén implementados, o aplicar controles de riesgo temporales hasta que se lleven a cabo acciones más eficaces. Por ejemplo, el uso de protección auditiva como una medida temporal hasta que se pueda eliminar la fuente de ruido, o la separación del lugar de trabajo hasta que se reduzcan los niveles de ruido. Los controles temporales no se deberían considerar como un sustituto a largo plazo de medidas de control de riesgo más eficaces.

7.3.6. Revisión de la conveniencia del plan de acción

La organización debería generar un proceso de revisión del plan de acción seleccionado con personal experto interno y/o externo, o ambos, esto garantizaría que el proceso de valoración de los riesgos y de establecimiento de criterios es correcto y la ejecución del proceso es eficaz.



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



7.3.7. Mantenimiento y actualización

La organización debería identificar los peligros y valorar los riesgos mínimo cada seis (6) meses. La determinación de la frecuencia se puede dar por alguno de los siguientes aspectos:

- La necesidad de determinar si los controles para el riesgo existentes son eficaces y suficientes.
- La necesidad de responder a nuevos peligros.
- La necesidad de responder a cambios que la propia organización ha llevado a cabo.
- La necesidad de responder a retroalimentación de las actividades de seguimiento, investigación de incidentes, situaciones de emergencia o los resultados de las pruebas de los procedimientos de emergencia.
- Cambios en la legislación.
- Factores externos, por ejemplo, problemas de salud ocupacional que se presenten.
- Avances en las tecnologías de control.
- La diversidad cambiante en la fuerza de trabajo, incluidos los contratistas.
- Con la ocurrencia de un suceso

Las revisiones periódicas pueden ayudar a asegurar la consistencia en las valoraciones de los riesgos llevadas a cabo por diferente personal en diferentes momentos. En donde las condiciones hayan cambiado o haya disponibles mejores tecnologías para manejo de riesgos, se deberían hacer las mejoras necesarias.

No es necesario llevar a cabo nuevas valoraciones de los riesgos cuando una revisión puede demostrar que los controles existentes o los planificados siguen siendo eficaces.



PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE DE ACCIDENTES

1. OBJETIVO

Establecer la causa básica de los incidentes y accidentes de trabajo, para identificar las condiciones anormales, los factores de riesgo y las condiciones de peligrosidad que se presentan de manera repetitiva y así prevenirlos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los procesos, instalaciones y condiciones que originan situaciones de riesgo para el personal de planta, contratistas, visitantes y demás involucrados en la Fábrica de Licores del Tolima

3. RESPONSABLE

- a. Jefe Inmediato del área
- b. Líder de SST
- c. Integrante del COPASST
- d. Brigadista de Emergencia

En caso de que el accidente de trabajo sea determinado como grave o mortal, se debe incluir al equipo investigador un profesional con licencia en salud ocupacional y un representante de la ARL. En ocasiones, se puede requerir la presencia de otros funcionarios que aporten información necesaria para la investigación del accidente o incidente.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”



4. DEFINICIONES

Investigación de incidente / accidente: Proceso sistemático de determinación y ordenación de causas, hechos o situaciones que generaron o favorecieron la ocurrencia del accidente o incidente, que se realiza con el objeto de prevenir su repetición, mediante el control de los riesgos que lo produjeron. Tiene como objetivo principal, prevenir la ocurrencia de nuevos eventos, lo cual conlleva a mejorar la calidad de vida de los trabajadores y la productividad de las empresas.

Accidente de trabajo: Según la Ley 1562 de 2012, Artículo 3: «Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

Es también, accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador o contratante, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.

Accidente grave: Aquel que trae como consecuencia amputación de cualquier segmento corporal; fractura de huesos largos (fémur, tibia, peroné, humero, radio y cúbito); trauma craneoencefálico; quemaduras de segundo y tercer grado; lesiones severas de mano, tales como, aplastamiento o quemaduras; lesiones severas de columna vertebral con compromiso de médula espinal; lesiones oculares que comprometan la agudeza o el campo visual o lesiones que comprometan la capacidad auditiva. (Resolución 1401 de 2007- Ministerio de la Protección Social).

Incidente: Según la Resolución 1401 de 2007: «Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con este, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos.»

Causas Directas de Investigación: son de dos tipos:



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”



Libertad y Orden

Origen humano (acción insegura): definida como cualquier acción o falta de acción de la persona que trabaja, lo que puede llevar a la ocurrencia de un accidente

Origen ambiental (condición insegura): definida como cualquier condición del ambiente laboral que puede contribuir a la ocurrencia de un accidente.

Causas Básicas de Investigación: son de dos tipos:

Origen humano: explica por qué la gente no actúa como debiera; “no saber”: desconocimiento de la tarea, ya sea por imitación, por inexperiencia, por improvisación y/o falta de destreza; “no poder” por circunstancias permanentes como incapacidad física (incapacidad visual, incapacidad auditiva), incapacidad mental o reacciones sicomotoras inadecuadas; o por circunstancias temporales como la adicción al alcohol y fatiga física; “no querer”: por motivación: apreciación errónea del riesgo, experiencias y hábitos anteriores; por frustración: estado de mayor tensión o mayor agresividad del trabajador; regresión: irresponsabilidad y conducta infantil del trabajador; fijación: resistencia a cambios de hábitos laborales.

Origen ambiental: explica por qué existen las condiciones inseguras: normas inexistentes, normas inadecuadas, desgaste normal de maquinarias e instalaciones causados por el uso, diseño, fabricación e instalación defectuosa de maquinaria, uso anormal de maquinarias e instalaciones, acción de terceros.

Investigación de incidente / accidente: Proceso sistemático de determinación y ordenación de causas, hechos o situaciones que generaron o favorecieron la ocurrencia del accidente o incidente, que se realiza con el objeto de prevenir su repetición, mediante el control de los riesgos que lo produjeron. Tiene como objetivo principal, prevenir la ocurrencia de nuevos eventos, lo cual conlleva a mejorar la calidad de vida de los trabajadores y la productividad de las empresas; además de aplicar las medidas correctivas necesarias y de elaborar, analizar y mantener actualizadas las estadísticas (Resolución 1401 de 2007- Ministerio de la Protección Social).



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 "PROGRESO PARA TODOS"**



Primeros auxilios: Los primeros auxilios son todas aquellas medidas o actuaciones que realiza el auxiliador, en el mismo lugar donde ha ocurrido el accidente y con material prácticamente improvisado, hasta la llegada de personal especializado. Los primeros auxilios no son tratamientos médicos. Son acciones de emergencia para reducir los efectos de las lesiones y estabilizar el estado del accidentado

5. NORMATIVIDAD VIGENTE

- Resolución 1016 de 1989 (reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los programas de Salud Ocupacional)
- Decreto 1295 de 1994 (determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Laborales)
- Decreto 1530 de 1996 (reglamenta parcialmente la Ley 100 de 1993)
- Ley 776 de 2002 (por la que se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales)
- Circular unificada de 2004 (unifica las instrucciones para la vigilancia, control y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales)
- Resolución 1401 de 2007 (por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo)
- Ley 1562 de 2012 (por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional)

6. FUNCIONES DEL EQUIPO INVESTIGADOR DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO

- a. Solicitar el formato e instructivo de investigación de incidentes y accidentes de trabajo, a la Administradora de Riesgos Laborales o diligenciar el acta de investigación de accidentes e incidentes de trabajo de la FLT.
- b. Investigar los incidentes y accidentes de trabajo, dentro de los 15 días siguientes a la ocurrencia del evento.
- c. Revisar hechos y evidencias.
- d. Determinar las causas inmediatas (actos y condiciones subestándar) y causas básicas factores del trabajo y personales).
- e. Establecer medidas correctivas que prevengan la recurrencia del accidente, elaborar el plan de acción, coordinar su ejecución y realizar el seguimiento correspondiente.



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



- f. Preparar el informe de la investigación, según lo descrito en el Capítulo II de la Resolución 1401 de 2007 (Ministerio de Trabajo).
- g. Apoyar al Representante Legal en el desarrollo de sus funciones:
 - Firmar el compromiso de adoptar las medidas correctivas o de intervención en la fuente, el medio o el trabajador en el informe de Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo.
 - Cumplir con el compromiso de adopción de medidas de intervención, según lo establecido en el artículo 12 de la Resolución 1401 de 2007.

Las obligaciones del contratante en el reporte e Investigación del Incidente o Accidente con sus contratistas según el decreto 723 de 2013:

1. Reportar a la ARL los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
2. Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo.

Nota:

Según el Artículo 14 de la Resolución 1401 de 2007 «El aportante debe remitir a la Administradora de Riesgos Laborales a la que se encuentra afiliado, dentro de los 15 días siguientes a la ocurrencia del evento, el informe de investigación del accidente de trabajo mortal y de los accidentes graves definidos en el Artículo 3 de la presente resolución.»



7. METODOLOGIA PARA INVESTIGAR INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO

INICIO



Una vez ocurrido el accidente

- Prestar primeros auxilios
- Trasladar el paciente a la IPS

Realice un trabajo coordinado para reaccionar oportunamente ante el evento



Conformar el equipo

Jefe inmediato o supervisor del accidentado, un integrante del COPASST y el encargado del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el

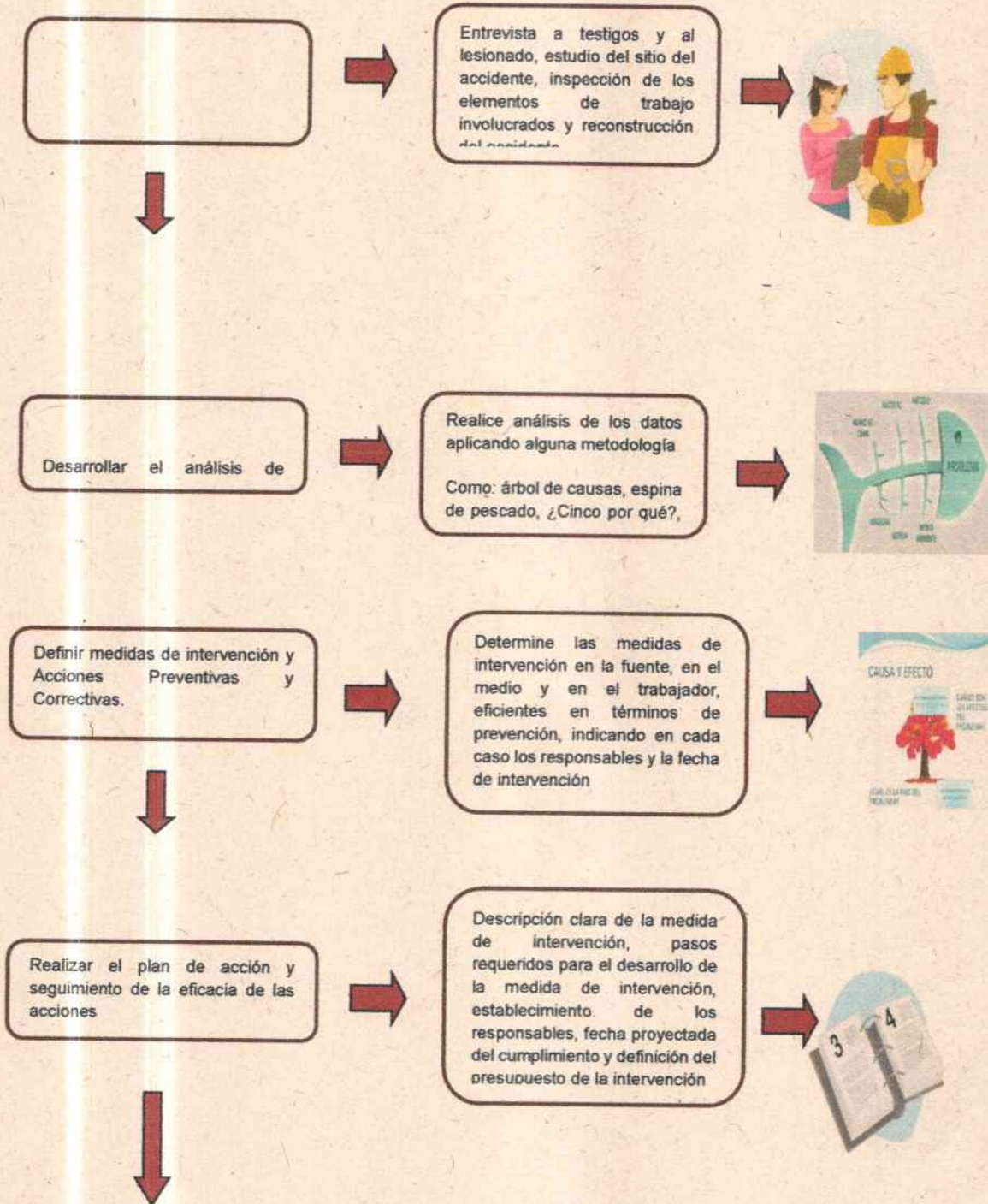




MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”

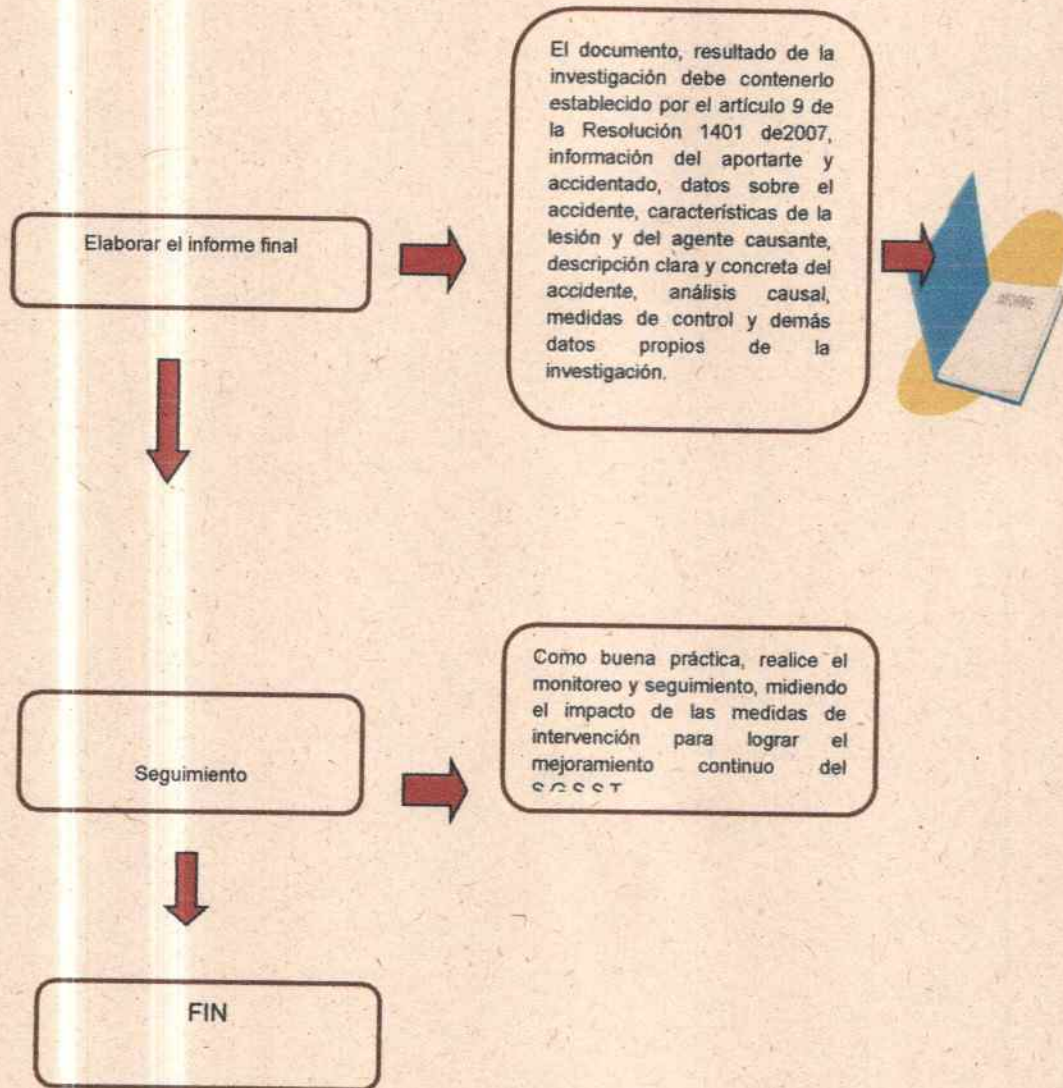


Libertad y Orden





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”





8. ACTIVIDADES

¿Qué hacer en caso de un accidente de trabajo?

- El trabajador accidentado debe recibir oportunamente los primeros auxilios necesarios
- El trabajador accidentado deber ser remitido al centro asistencial de urgencias más cercano si el caso lo requiere, o a las clínicas adscritas a la Entidad Promotora de Salud (EPS) que escogió libremente el trabajador.
- Informe inmediatamente del hecho a su jefe inmediato o a un compañero para que el accidente sea reportado al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de su empresa y se tomen las medidas correspondientes.
- A través de la línea ARL, se debe realizar el informe de todo Accidente de Trabajo de forma inmediata, a través de la línea ARL el trabajador accidentado será direccionado a la IPS más cercana al lugar del accidente para recibir atención oportuna.

¿Como realizar el informe del presunto accidente de trabajo?

Existen dos medios para realizar el informe de Accidentes de Trabajo

1. Informe telefonico de accidente de trabajo

- Durante las 24 horas del día, los 7 días de la semana, se pueden informar los accidentes de los trabajadores.
- A través de la línea ARL, se debe realizar el informe de todo Accidente de Trabajo de forma inmediata.
- El trabajador accidentado será inmediatamente direccionado a una IPS cercana al lugar del accidente, adscrita a nuestra red asistencial «Red Asistencial /ARL»
- Se genera un número de radicación del reporte, para recibir la atención correspondiente y se envía por correo electrónico o vía fax una copia del reporte de accidente de trabajo

2. Reporte del accidente de trabajo en medio físico



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



- Dirijase a una de las oficinas o puntos de atención de la ARL
- Presentar el reporte diligenciando, Formato Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo
- Radicarlo de manera oportuna en el plazo establecido por la ley, dentro de los dos días hábiles siguientes a la ocurrencia del accidente.

El no reportar de manera oportuna el accidente de trabajo.

Genera la extemporaneidad en los reportes de accidentes, promueva la comunicación al interior de su empresa para que sea de manera inmediata, puede evitarle posibles sanciones económicas.

Cualquier trabajador, puede reportar un incidente y/o situaciones inseguras presentes en la Entidad para ello diligencian el formato reporte de actos inseguros, condiciones peligrosas e incidentes, el cual deben entregarlo al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, para su revisión.

De estas situaciones se pueden generar solicitudes de acciones correctivas.

8.1 Reporte del accidente

Tan pronto ocurre el hecho, el funcionario y/o contratista implicado, está en la obligación de reportar lo ocurrido, por leve o grave que sea, a su jefe inmediato quien pondrá en conocimiento al área de Seguridad y Salud en el Trabajo, para que se proceda a tomar las acciones necesarias en beneficio del funcionario y/o contratista. En el caso de accidente se diligencia el formato único de reporte de accidente de trabajo de la ARL o el acta de investigación de accidentes e incidentes de , que deberá contener un relato completo y detallado de los hechos relacionados con el accidente o incidente, de acuerdo con la inspección realizada al sitio de trabajo y las versiones de los testigos, involucrando todo aquello que se considere importante o que aporte información para determinar las causas específicas del accidente o incidente, tales como cuándo ocurrió, dónde se encontraba el trabajador, qué actividad estaba realizando y qué pasó, por qué realizaba la actividad, para qué, con quién se encontraba, cómo sucedió. El informe de la investigación se debe preparar según lo descrito en el capítulo II de la resolución 1401 de 2007.

Luego se reporta a la ARL y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



(Art. 62 del decreto ley 1295 de 1994). Si el accidente requiere atención médica, acudir a la IPS adscrita a su EPS o al centro hospitalario más cercano, se presenta el carnet de afiliación de ARL, copia del formato único de reporte de accidente y cedula de ciudadanía si esta es solicitada.

8.2 Proceso de investigación.

El líder del Sistema de SST, se encarga de aislar el área y en compañía de un representante del Comité Paritario (en ausencia de alguno el otro se encargará de seguir la investigación inicialmente) y el Jefe inmediato del accidentado, en un tiempo no mayor a quince días calendarios, preceden investigar el hecho. A reunirse con el personal que se encontraba en el área para comenzar a realizar la investigación. Para lo cual se desarrollan las siguientes actividades.

Se revisa detalladamente el área, equipos y / o elementos involucrados en el accidente.

- El grupo investigador de ser posible, proceden a entrevistar al accidentado y testigos oculares.
- El grupo investigador realiza revisión, de la documentación en la hoja de vida del funcionario (Inducciones, Capacitaciones, Entrega de EPP, Evidencias de competencias laborales, Investigaciones de accidentes anteriores).
- Se analiza la causalidad del hecho teniendo en cuenta los aspectos especificados en la norma técnica colombiana NTC 3701.
- El resultado de la investigación se registra en el formato "Investigación de Incidentes y Accidentes de la ARL o en el Acta de investigación del accidente e incidente de trabajo de la FLT según corresponda".
- Para la investigación de los accidentes se analizan las siguientes causas:

Causas inmediatas:

Condiciones ambientales sub estándares: Defectos de los agentes, riesgo de la ropa o vestuario, riesgos ambientales no especificados en otra parte, métodos o procedimientos peligrosos, riesgos de colocación o emplazamiento, inadecuadamente protegidos, riesgos ambientales en trabajos exteriores distinto a otros riesgos públicos, riesgos públicos, condiciones peligrosas no especificadas en otra parte.

Actos sub estándares: Omitir el uso de equipos de protección personal disponible, Omitir el uso de atuendo personal seguro, No asegurar o advertir, bromas o juegos pesados, uso



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MUNICIPIO DE CARMEN DE APICALA
TOLIMA
2016 – 2019 “PROGRESO PARA TODOS”**



inadecuado del equipo, Uso inapropiado de las manos o partes del cuerpo, Falta de atención a las condiciones locativas, Operar o trabajar a velocidad insegura, Adoptar una posición insegura, Errores de conducción, Usar equipo inseguro

Causas básicas:

Factor personal: Capacidad física / fisiológica inadecuada, Capacidad mental / psicológica inadecuada, Tensión física o fisiológica, Tensión mental o psicológica, Falta de conocimiento, Falta de habilidad, Motivación deficiente

Factor de trabajo: Supervisión y liderazgo deficiente, Ingeniería inadecuada, Deficiencias en las adquisiciones, Manutención deficiente, Herramientas y equipos inadecuados, Estándares deficientes de trabajo, uso y desgaste.