



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ELVER MARINO MONTAÑO MINA

Alcalde Municipal

PUERTO TEJADA - JUNIO 25 DE 2009



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

INTRODUCCIÓN

El Alcalde Municipal de Puerto Tejada, dentro del proceso de diseñar una adecuada Gestión municipal acorde a los principios rectores de la Administración Pública, presenta el Manual de Procedimientos, el cual es la base primordial para poder desarrollar sus procesos, así como establecer responsabilidades de los funcionarios, información, medidas de seguridad y objetivos que participen en el cumplimiento con la misión institucional. Este manual hace el levantamiento de procedimientos actuales, los cuales son el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo los cambios que con tanta urgencia se requieren para alcanzar y ratificar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en todos los procesos y que es apoyado por esta Administración Municipal.

La Administración Municipal de Puerto Tejada, con el fin de mejorar su eficiencia y su eficacia ha diseñado la implementación del manual de procedimientos, como mecanismo de verificación del control. Es importante señalar que los manuales de procedimientos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino, que además, es imprescindible el cambio de actitud en los funcionarios del municipio, en materia no solo, de hacer las cosas bien, sino dentro de las prácticas y políticas municipales definidas. Este Manual de procedimientos es una herramienta que permite al Municipio de Puerto Tejada, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración, y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que logren la satisfacción de la comunidad.

El Manual de Procedimiento no es una exigencia legal, sino una necesidad de orden técnico, indispensable para guiar la acción administrativa, asignar funciones, responsabilidades en su preparación, ejecución y revisión; evaluar a las dependencias y a los funcionarios, mediante sistema de evaluación y resultados y valorar la participación en los logros institucionales. Por lo cual comprende el señalamiento de los pasos a seguir o a ejecutar en determinada actividad u operación, indicando punto a punto los aspectos que componen los procesos claves para las dependencias de la Administración Municipal.

Este Manual tiene como fin el de servir como mecanismo de consulta permanente, por parte de todos los funcionarios de la Alcaldía de Puerto Tejada, permitiéndoles un mayor desarrollo en la búsqueda del Autocontrol, al permitir que todos los procedimientos sean totalmente técnicos y normados evitando así posibles sanciones, describe los procedimientos de la Administración de tal manera que facilita las consultas sobre las rutinas de trabajo y asegura que el conocimiento sea divulgado; además el trabajar procesos más que sobre funciones individuales genera mayor integración y conformación de equipos humanos identificados en la búsqueda de resultados comunes, además con su normalización se obtiene calidad en el trabajo para generar los mejores resultados, con calidad, eficiencia, eficacia y efectividad.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



ASPECTOS GENERALES

MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

1. MARCO LEGAL.

- Constitución Política, artículo 269 establece que: En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de Control Interno, de conformidad con lo que disponga la Ley.
- Ley 87 de 1993. Por la cual se establece normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones. El Parágrafo del artículo 1 de esta Ley determina que las Administraciones deben tener Manual de Funciones y de Procesos y Procedimientos.
- Igualmente el artículo 4 literal b) de la Ley 87 de 1993 establece que toda entidad bajo la responsabilidad de sus directivos, debe implementar procedimientos para la ejecución de los procesos, como uno de los elementos básicos del sistema de control interno.
- Ley 489 de 1998. Estatuto Básico de Organización y funcionamiento de la administración pública. El artículo 17 de esta ley ha señalado como política de Desarrollo Administrativo la elaboración de Manuales de Procedimientos.
- Decreto Nacional 1537 de 2001 reglamentó parcialmente la Ley 87 de 1993 señalando en los artículos 1 y 2 la importancia de la identificación de los procesos institucionales y la elaboración, adopción y aplicación de los manuales de procedimientos para el desarrollo racional de la gestión de las entidades y de cada una de sus dependencias y establece que es responsabilidad del Alcalde Municipal, la adopción de los Manuales de Procedimientos de la Alcaldía Municipal.
- Decreto 1599 de 2005, que estableció la obligatoriedad de adoptar el Modelo Estándar de Control Interno MECI para el estado colombiano MECI 1000 – 2.005 considera dentro del Subsistema de control de Gestión, Componente Ambiente de Control –Elemento Procedimientos lo define como el Elemento de Control, conformado por el conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento de las tareas requeridas para cumplir con las actividades de un proceso, controlando las acciones que requiere la operación de la entidad pública. Establece los métodos para realizar las tareas, la asignación de responsabilidad y autoridad en la ejecución de las actividades.

2. OBJETIVOS

- Integrar los aspectos estratégicos y de ejecución en un ordenamiento interno que facilita la comprensión de su funcionamiento organizacional.



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

- Facilitar la estandarización, comprensión, operación y evaluación de la gestión y la manera como esta desarrolla su función administrativa, en procurar del cumplimiento de sus fines.

3. VENTAJAS DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

Las ventajas de poseer y utilizar Manual de Procedimientos en el Municipio son las siguientes:

- Permite normalizar la ejecución de tareas estándar y facilita la toma de decisiones programadas.
- Evita la superposición de tareas entre diferentes áreas del Municipio de puerto Tejada.
- Simplifica y/o racionaliza la ejecución de tareas que cuando no están normalizadas resultan confusas, voluminosas y, por lógica consecuencia, costosas.
- Facilita el control de gestión y la detección de deficiencias en los procedimientos administrativos.
- Es un instrumento efectivo de consulta, orientación y entrenamiento, por lo cual simplifica el asesoramiento y la capacitación de los funcionarios en los procesos de inducción y reinducción.
- Incrementa la motivación del funcionario, ya que permite la detección de los objetivos de la organización mediante el aporte de sus tareas.
- Aumentan la predisposición del personal para asumir responsabilidades.
- Reduce la participación de los niveles Directivos y Asesores, limitando su participación a casos no habituales y dedicando más tiempo a la toma de decisiones no programadas.
- Sirve como una restricción a la improvisación y/o decisiones apresuradas, a veces incongruentes con las tomadas por otro sector.
- Permiten la revisión y evaluación objetiva de las prácticas de trabajo.
- Facilitan la efectividad de las normas, procesos y funciones administrativas.
- Evitan discusiones innecesarias y equívocos



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

- Agiliza las tareas de auditoría ya que, consultando los manuales, los auditores podrán familiarizarse rápidamente con los procedimientos administrativos del área a auditar.

4. CARACTERISTICAS DEL MANUAL

- Presenta lineamientos claros para la acción del desempeño, por lo cual el Manual está escrito en lenguaje sencillo, preciso y lógico que permita garantizar su aplicabilidad en las tareas y procesos municipales.
- El Manual de procedimientos no es un instrumento cuyo contenido pueda ser absorbido “directamente” por los funcionarios como si fuera un simple instructivo. La comprensión por parte del personal de los procedimientos normalizados en el manual, supone una explicación de los mismos por funcionarios capacitados que deberá hacerse, en lo posible, directamente en la ejecución de los procedimientos reales, a fin de lograr su utilización real y sean tenidos siempre como elemento de consulta y actualización.
- Está elaborado mediante una metodología que permite flexibilidad para su fácil actualización, aplicación, y/o modificación mediante el esquema de hojas intercambiables que admite acondicionar las modificaciones sin alterar la totalidad del documento.
- El Manual de Procedimientos debe ser dado a conocer a todos los funcionarios relacionados con el proceso, para su apropiación, uso y operación. Las dependencias del Municipio deben contar con mecanismos que garanticen su adecuada divulgación y formación tendientes a fortalecer el uso del Manual.
- El Manual de Procedimientos debe cumplir con la función para la cual fue creado y se debe evaluar su aplicación, permitiendo así posibles cambios o ajustes. Cuando se evalúe su aplicabilidad se debe establecer el grado de efectividad de los manuales en las dependencias del Municipio de Puerto Tejada.
- La funcionalidad del Manual, es permitir que todas las tareas y procedimientos por área vinculada, así como, la información relacionada, sean totalmente auditables, para atender a los requerimientos de los entes de control; con el fin de verificar los parámetros claves de los procedimientos de la Administración Municipal, tomándolos como guía en cualquier proceso de verificación.

5. MANEJO Y CONSERVACIÓN DEL MANUAL.

- El Representante de la Alta Dirección que en este caso es la Secretaria de



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Planeación, Infraestructura, Desarrollo Económico, Rural y Medio Ambiental es el responsable de la conservación y manejo del manual. Todos los funcionarios tienen una copia en medio magnética protegida, el original se conserva en medio impreso en un fólder de manera que permita su modificación

- 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 estar sometido a un proceso continuo de actualización.
- La responsabilidad por la aprobación, socialización y verificación del Manual de Procedimientos recae en el nivel directivo, con el apoyo y compromiso de los funcionarios quienes retoman las directrices trazadas y las actualizan.
- Corresponde a los Directivos y en general a todos los funcionarios documentar los procedimientos que se consideren necesarios en el funcionamiento y desarrollo de los procesos.
- Cualquier modificación que se haga a los procesos o procedimientos, debe ser avalada y autorizada por la Secretaria de Planeación, Infraestructura, Desarrollo Económico, Rural y Medio Ambiental, con la coordinación y el visto bueno del jefe del área o proceso objeto de cambio.
- Las modificaciones al manual podrán ser estructurales o de forma. Las primeras aquellas en las cuales los procesos cambian de manera radical frente a la propuesta inicial.
- Cualquier modificación se hará mediante el formato control de actualizaciones, y el registro se llevara de manera cronológica, incorporando al manual las hojas con los cambios generados y extrayendo aquellas que han perdido vigencia.




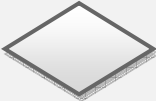



MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA FORMATO DE ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS				
VIGENCIA A PARTIR DE:				
No	FECHA	CÓDIGO PROCED	NOMBRE QUIEN DA EL VISTO BUENO	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
NOMBRE QUIEN AVALA Y AUTORIZA				



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

6.SIMBOLOGIA UTILIZADA

Para una mayor comprensión de los procedimientos, a continuación se representa gráficamente la simbología utilizada en el levantamiento de los mismos:

SIGNIFICADO	SIMBOLO
Terminal: Indica la iniciación y terminación del proceso o procedimiento.	
Sentido de Circulación del Flujo de Trabajo: Conecta los símbolos; señala el orden en que se deben ejecutar los distintos pasos; define de esta manera la secuencia del proceso.	
Operación: Describe la actividad o tarea que debe desarrollarse.	
Decisión o Alternativa: Indica un punto dentro del flujo en que son posibles caminos alternativos, dependiendo de una condición dada: Ejemplo, está correctamente diligenciado?, los documentos están completos?	
Documento: Representa cualquier tipo de documento que se requiera para el proceso o procedimiento y aporta información para que éste se pueda desarrollar.	
Conector de Rutina: Representa una conexión o enlace de un paso del proceso o procedimiento con otro dentro de la misma página o entre páginas.	
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 flujograma. El símbolo lleva inserta una letra mayúscula.	



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

7. MARCO INSTITUCIONAL

El Manual de Procedimientos se enmarca dentro de la misión, visión y objetivos institucionales.

La Misión del Municipio de Puerto Tejada, según la Constitución Política, (artículo 311) es la prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes”.

El Plan Municipal de Desarrollo 2008 – 2011, “Unidos Por Puerto Tejada” define el quehacer Municipal a través de la Misión, para lograr lo establecido en el Programa de Gobierno, y esboza la Visión, que refleja el futuro deseado por la comunidad, los cuales se transcriben a continuación:

7.1 MISIÓN

Fundamentar el trabajo en equipo de manera concertada con los actores del desarrollo, buscando la equidad, solidaridad social y económica, con una participación comunitaria activa, con respeto por la ley y las instituciones que permita a los habitantes del municipio de Puerto Tejada vivir con bienestar y dignidad.

7.2 VISIÓN

Nuestros esfuerzos estarán encaminados a transformar el municipio de Puerto Tejada en un modelo de desarrollo económico, social y cultural (integral), que permita liderar procesos regionales, nacionales e internacionales, mediante una participación ciudadana activa y eficaz capaz de fortalecer la identidad étnica de sus pobladores.

7.3 OBJETIVOS GENERALES:

- Contribuir al establecimiento de un nuevo orden social que garantice la dignidad, seguridad y la convivencia pacífica.
- Propiciar condiciones para el fortalecimiento de una democracia de desarrollo integral, dinámico y sostenible.
- Satisfacer necesidades básicas (salud, educación, vivienda, servicios públicos, transporte, empleo, recreación sana, esparcimiento, deporte, identidad cultura, sentido de pertenencia, manejo adecuado y sostenible del patrimonio natural ecológico con el fin de ofrecer opciones de bienestar a nuestros habitantes).



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Realizar una gestión colectiva efectiva.

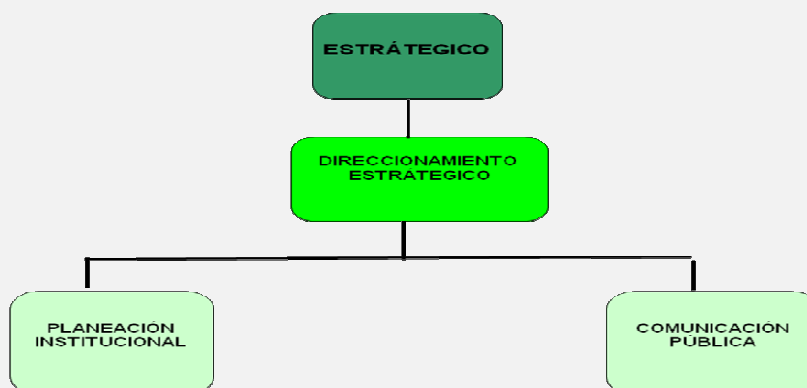
8. MODELO DE OPERACIÓN DEL MUNICIPIO

El Modelo de Operación es el estándar organizacional que soporta la operación del Municipio de Puerto Tejada, integrando las competencias constitucionales y legales que rigen la entidad con el conjunto de Planes y Programas necesarios al cumplimiento de su función; armonizando con visión sistémica la misión y visión institucional con los componentes corporativos que la conforman los cuales en su interacción, interdependencia y relación causa-efecto, factor clave para su ejecución, garantizan una ejecución eficiente y el cumplimiento de los objetivos de la entidad pública.

La interacción de los Macroprocesos Misionales con los Estratégicos y de Apoyo, permite establecer la estructura general del Modelo de Operación del Municipio, el cual contiene los Macroprocesos definidos, los procesos y subprocesos identificados, las actividades que los conforman y las tareas necesarias a ejecutar dichas actividades, que presentan en el Manual de Procedimientos. Igualmente el Modelo de Operación contiene las relaciones que se dan entre los diferentes procesos, actividades y tareas organizacionales que garantizan la coordinación de actividades necesarias para generar los resultados, bienes y servicios que son propios de la función de la entidad pública.

Todos estos aspectos, la definición de los procesos del municipio, el mapa de Procesos, su desagregación en subprocesos y actividades se encuentra en el documento “Modelo de Operación por Procesos”. Los procesos del Municipio de Puerto tejada se clasifican en:

Procesos Estratégicos: incluyen los relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, comunicación, disposición de recursos necesarios y revisiones por la Dirección. Este en el municipio se nombro Direcccionamiento Estratégico.

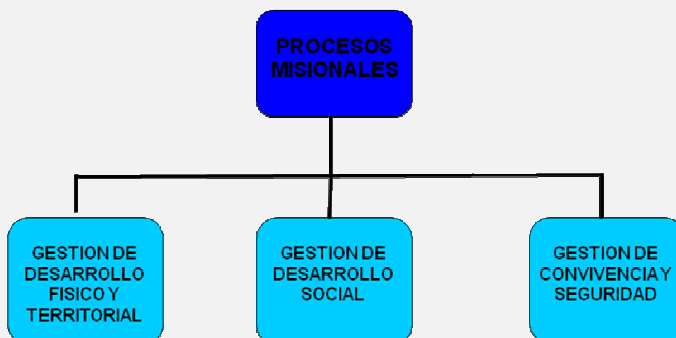


Procesos Misionales: incluyen todos aquellos que proporcionan el resultado previsto

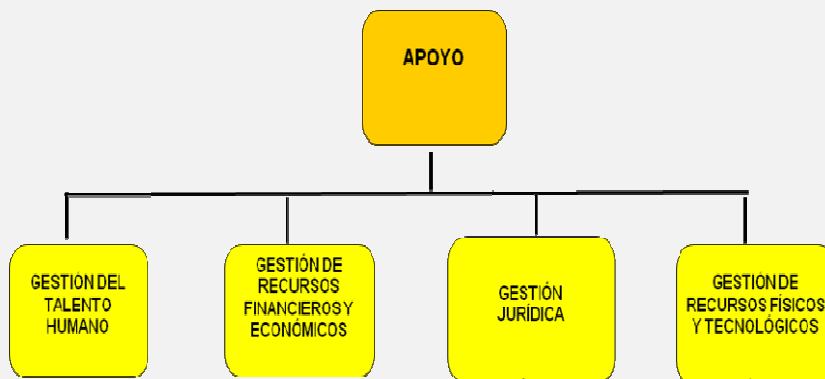


REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

por la entidad en el cumplimiento del objeto social o razón de ser. En el municipio se define que son: Gestión de Desarrollo Físico y Territorial, Gestión de Desarrollo Social, Gestión de Convivencia y Seguridad.



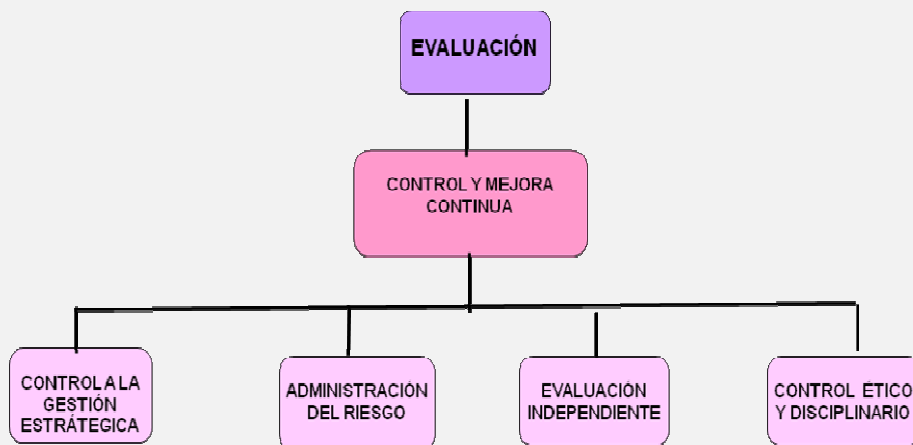
Procesos de Apoyo: incluyen aquellos que proveen los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación. En el municipio se determinan cuatro que son: Gestión del Talento Humano, Gestión de Recursos Financieros y Económicos, Gestión Jurídica, Gestión de Recursos Físicos y Tecnológicos.



Procesos de Evaluación: incluyen aquellos necesarios para medir y recopilar datos para el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales. Se determina para el Municipio como Control y Mejora Continua.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



9. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Estructura de la Administración Central del Municipio de Puerto Tejada, está compuesta por las diferentes unidades administrativas, los objetivos, las políticas, las estrategias y los esquemas de autoridad y responsabilidad, que se reflejan en el modelo operativo por procesos y las correspondientes Áreas de Gestión¹.

Se establece una estructura simple, basada en seis (6) dependencias principales para su funcionamiento, las relaciones de autoridad y jerarquía entre ellas, a efectos de garantizar la existencia de la debida armonía, coherencia y articulación entre las actividades de cada una de ellas, de acuerdo con las competencias atribuidas por la ley que facilite la formulación, ejecución y evaluación de sus políticas, planes y programas municipales.

¹ Estudio Técnico - 2008 - Reestructuración Administrativa y Financiera Municipio de Puerto Tejada – Cauca. Realizado por la Escuela Superior de Administración pública. –ESAP.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



10. ÁREAS DE GESTIÓN

Para el cumplimiento de sus responsabilidades y competencias la Administración Central del municipio de Puerto Tejada contará con las siguientes áreas de gestión²:

Área de Dirección: Despacho del Alcalde.

Área de Desarrollo Estratégico: Secretaria de Planeación, Infraestructura, desarrollo económico, rural, y medio ambiental.

Área de Desarrollo Social: Secretaría Local de Salud. Dirección Técnica de Educación.

Área de Orden Público, Convivencia Ciudadana, Movilidad y Desarrollo Comunitario: Secretaría de Gobierno, seguridad, movilidad, Desarrollo Comunitario y Social. Subsecretaría de Tránsito y movilidad.

Área de Apoyo a la Gestión: Oficina Asesora Jurídica Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos y la Secretaria de Hacienda.

² Estudio Técnico - 2008 - Reestructuración Administrativa y Financiera Municipio de Puerto Tejada – Cauca. Realizado por la Escuela Superior de Administración pública. –ESAP.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PROCESOS ESTRATÉGICOS

MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Versión	1	Fecha	26/06/2009	Página	1/4
PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL					
PROCESO			ESTRATÉGICO		
ÁREA			DE DESARROLLO ESTRATÉGICO		
OBJETIVO:					
Elaborar, aprobar el Plan de Desarrollo y la adopción de instrumentos de planeación formulados dentro un proceso concertado y participativo.					
ALCANCE					
El presente procedimiento aplica para todas las actividades realizadas entre la definición del documento final del Plan de Desarrollo y su aprobación por parte del Concejo Municipal. En cuya formulación deben involucrarse todas las dependencias municipales, las cuales deben participar en el proceso bajo la coordinación de la Secretaría de Planeación, Infraestructura, Desarrollo Económico, Rural y Medio Ambiental.					
DEFINICIONES A TENER EN CUENTA					
PLAN DE DESARROLLO: Herramienta de planeación del desarrollo económico local y regional que permite los gobiernos priorizar y planear estrategias concretas de desarrollo económico. Los planes de desarrollo del Municipio de Puerto Tejada, sin perjuicio de su autonomía, deberán tener en cuenta para su elaboración las políticas y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo para garantizar la coherencia.					
CONTENIDO DE LOS PLANES DE DESARROLLO: El Plan de Desarrollo del Municipio de Puerto Tejada estará conformado por una parte estratégica y un plan de inversiones a mediano y corto plazo, en los términos y condiciones que de manera general reglamenten el Concejo Municipal.					
RESPONSABLES					
<ul style="list-style-type: none">Alcalde Municipal					
<ul style="list-style-type: none">Secretaria de Planeación, Infraestructura, Desarrollo Económico, Rural y Medio Ambiental.					
<ul style="list-style-type: none">Consejo de Gobierno					
<ul style="list-style-type: none">Consejo territorial de Planeación.					



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página 2/4

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

1. El Alcalde Municipal: Convoca a reunión, al Secretario de Planeación, Infraestructura, Desarrollo Económico, Rural y Medio Ambiental y a su equipo de trabajo para impartir las orientaciones de elaboración del Plan de Desarrollo, conforme al Programa de Gobierno presentado por el Alcalde al inscribirse como candidato y según la normatividad vigente.
2. Secretarios de Despacho o Jefes de Oficina: Prestan el apoyo técnico, Administrativo y de información necesaria para la elaboración del Plan de Desarrollo.
3. Secretario de Planeación, Infraestructura, Desarrollo Económico, Rural y Medio Ambiental Bajo la orientación del Alcalde y conjuntamente con funcionarios competentes, elabora el proyecto del Plan de Desarrollo para la vigencia de la Administración Municipal.
4. Alcalde: Da a conocer el proyecto del Plan de Desarrollo al Consejo de Gobierno y al Consejo Territorial de Planeación para que verifiquen la correspondencia del Plan de Desarrollo con el Programa de Gobierno, el cual será estudiado y aprobado, o modificado si es del caso.
5. Consejo de Gobierno y al Consejo Territorial de Planeación: Analizan, discuten y dan las recomendaciones pertinentes al Proyecto de Plan de Desarrollo.
6. Alcalde: Presenta el Proyecto al al Concejo Municipal para su aprobación:

6.A) Si el Plan de Desarrollo no es aprobado, realiza los ajustes necesarios y regresa al paso 6; si el Concejo Municipal no toma una decisión dentro del término legal establecido (un mes posterior a su presentación señalado en la ley 152 de 1994), el Alcalde adopta el Plan de Desarrollo mediante la elaboración de un Decreto.

6.B) Si el Plan de Desarrollo es aprobado, continúa con el procedimiento.
7. Alcalde Municipal: Sanción del Acuerdo Municipal o del Acto Administrativo de aprobación Plan de Desarrollo.
1. Secretaria de Planeación, Infraestructura, Desarrollo Económico, Rural y Medio Ambiental: Coordina la evaluación periódica del Plan de Desarrollo por parte de cada una de las áreas y realiza el seguimiento para monitorear la gestión, con base en está presenta los resultados ante el Alcalde y el Concejo de Gobierno, para determinar las



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página 3/4

necesidades de ajuste y reorientaciones que deben realizarse para dar cumplimiento a la Misión, Visión y Objetivos institucionales.

8. Responsables: Conservan los documentos de acuerdo al Procedimiento para el Control de los Registros con el fin de dejar evidencia de las actividades realizadas y finaliza el procedimiento.

REGISTROS MINIMOS

- Acta de Consejo de Gobierno y del Consejo Territorial de Planeación donde se analice, discuta y den las recomendaciones pertinentes al Proyecto de Plan de Desarrollo.
- Acuerdo municipal de aprobación del Plan de Desarrollo o decreto de aprobación.
- Sanción del Acuerdo Municipal del Acto Administrativo de aprobación Plan de Desarrollo.
- Certificación de aprobación del plan por parte del Concejo Municipal
- Acta de Ajustes realizados por recomendaciones presentadas por los concejales.
- Formatos de seguimiento al Plan de Desarrollo.

REVISIÓN

Reviso y Aprobó	
Fecha:	

NOTAS DE CAMBIO

No.	VERSIÓN INICIAL	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN FINAL	FECHA

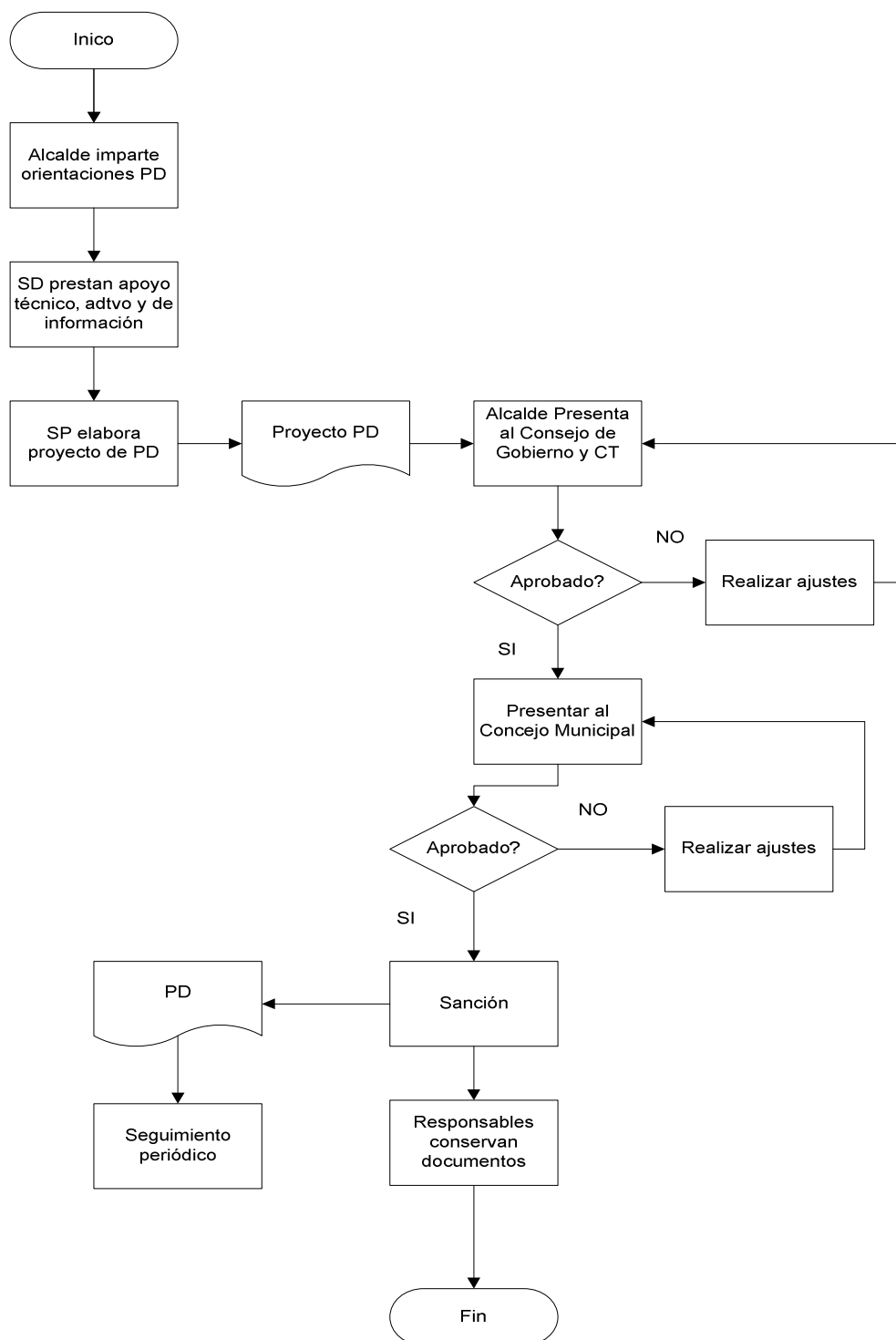
DIAGRAMA DE FLUJO.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 4/4

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PLAN DE DESARROLLO





**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Versión	1	Fecha	25/06/2009	Página	1/4
PROCEDIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN					
PROCESO			ESTRATÉGICO		
ÁREA			DE DESARROLLO ESTRATÉGICO		
OBJETIVO:					
Formular, Aprobar los Planes de Acción del Municipio con base en el Plan de Desarrollo de acuerdo a las directrices de la Secretaria de Planeación, Infraestructura, Desarrollo Económico, Rural y Medio Ambiental municipal, para llevarlos así a su ejecución.					
ALCANCE					
Este procedimiento de formulación del Plan de Acción Anual se inicia con la cuantificación de los resultados esperados, a través de indicadores de los objetivos y con el compromiso de dependencia en la selección de las metas que de acuerdo con sus funciones, responsabilidades establecidas en la formulación del Plan de Desarrollo, se identifican para su desarrollo y ejecución, para lo cual todos los Niveles Organizacionales del municipio deben participar en la definición de los planes indicativos y de acción, definición y establecimiento de mecanismos de control, seguimiento y evaluación y ejecución de los mismos, de acuerdo con los compromisos adquiridos.					
DEFINICIONES A TENER EN CUENTA					
PLAN DE DESARROLLO: Herramienta de planeación del desarrollo económico local y regional que permite los gobiernos priorizar y planear estrategias concretas de desarrollo económico. Los planes de desarrollo del Municipio de Puerto Tejada, sin perjuicio de su autonomía, deberán tener en cuenta para su elaboración las políticas y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo para garantizar la coherencia.					
PLAN DE ACCIÓN: Instrumento gerencial de programación y control de la ejecución anual de actividades y acciones que deben adelantarse en la gestión del Pan de Desarrollo. Esta herramienta de gestión Institucional permite a las dependencias municipales, proponer y materializar los compromisos y responsabilidades en términos de resultados concretos, medibles, realizables y verificables, frente al cumplimiento de los objetivos Institucionales y metas del Plan de Desarrollo, de acuerdo con las funciones legales y su capacidad de gestión.					
RESPONSABLES					
<ul style="list-style-type: none">Secretaria de Planeación, Infraestructura, Desarrollo Económico, Rural y Medio Ambiental.Secretarios de Despacho o Jefes de Oficina.Concejo de Gobierno Municipal.					



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 2/4

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

1. Los Secretarios de Despacho o Jefes de Oficina: Identifican los objetivos y estrategias de acuerdo a su dependencia, dentro del contexto de los objetivos del Plan de Desarrollo y del marco legal e institucional y acorde a sus objetivos y funciones.
2. Los Secretarios de Despacho o Jefes de Oficina: Identifican la capacidad institucional adecuada de su dependencia, para cumplir con los objetivos y metas propuestos dentro del Plan de Desarrollo y revisan el estado de los proyectos aprobados para definir los proyectos y actividades a ejecutar durante la vigencia.
3. Secretaria de Planeación, Infraestructura, Desarrollo Económico, Rural y Medio Ambiental: Asesora a todas las Unidades Organizacionales en la definición y elaboración de los planes de acción, ofrece los elementos para su articulación y correspondencia en el marco del Plan de Desarrollo y determina la metodología para formular los planes de acción por todas las dependencias y formatos a utilizar a fin que se estandarice su presentación.
4. Los Secretarios de Despacho o Jefes de Oficina: En coordinación con la Secretaria de Planeación, Infraestructura, Desarrollo Económico, Rural y Medio Ambiental elaboran su correspondiente Plan de Acción con base en el Plan de Desarrollo y lo entregan al Secretario de Planeación, Infraestructura, Desarrollo Económico, Rural y Medio Ambiental acorde a la metodología y formatos establecidos.
5. Secretaria de Planeación, Infraestructura, Desarrollo Económico, Rural y Medio Ambiental: Revisa que los Planes de Acción hayan sido presentados en los formatos determinados, evalúa la viabilidad de los mismos y su correspondencia con el Plan de Desarrollo y luego los presenta al Consejo de Gobierno para su aprobación.

5.A) Si los Planes de Acción no se avalan por Planeación, se solicita al Secretario de Despacho o Jefe de Oficina, que realice los ajustes necesarios y regresa al paso 5.

5.B) Si los Planes de Acción son aprobados, continúa con el procedimiento.
6. Los Secretarios de Despacho o Jefes de Oficina: Sustentan ante el Consejo de Gobierno el Plan de Acción su dependencia.

6.A) Si el Concejo de Gobierno analiza los Planes de Acción y recomienda que es necesario realizar ajustes, solicita a los Secretario de Despacho o Jefe de Oficina respectivo, que efectúen los ajustes necesarios y regresa al paso 6.

6.B) Si los Planes de Acción son aprobados por el Concejo de Gobierno, continúa con el



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página 3/4

procedimiento.

7. Secretaria de Planeación, Infraestructura, Desarrollo Económico, Rural y Medio Ambiental: Una vez aprobados por el Concejo de Gobierno los planes de acción presentados consolida el Plan de Acción del Municipio.

8. Los Secretarios de Despacho o Jefes de Oficina: Iniciarán la ejecución de su respectivo plan y rendirán los informes de avance ante la Secretaria de Planeación, Infraestructura, Desarrollo Económico, Rural y Medio Ambiental.

9. Secretaria de Planeación, Infraestructura, Desarrollo Económico, Rural y Medio Ambiental: Coordina la evaluación periódica del Plan de Acción por parte de cada una de las áreas y realiza el seguimiento para monitorear la gestión, con base en está presenta los resultados ante el Alcalde y el Concejo de Gobierno, para determinar las necesidades de ajuste y reorientaciones que deben realizarse para dar cumplimiento a la Misión, Visión y Objetivos institucionales.

9. Responsables: Conservan los documentos de acuerdo al Procedimiento para el Control de los Registros con el fin dejar evidencia de las actividades realizadas y finaliza el procedimiento.

REGISTROS MÍNIMOS

- Formatos diligenciados del Plan de Acción por cada dependencia.
- Documento de Plan de Acción Consolidado
- Formatos de seguimiento al Plan de Acción.
- Acta de Consejo de Gobierno donde se analice, discuta y den las recomendaciones pertinentes al Proyecto de Plan de Acción.

REVISIÓN

Reviso y Aprobó:

Fecha:

NOTAS DE CAMBIO

No.	VERSIÓN INICIAL	BREVE CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL	VERSIÓN FINAL	FECHA

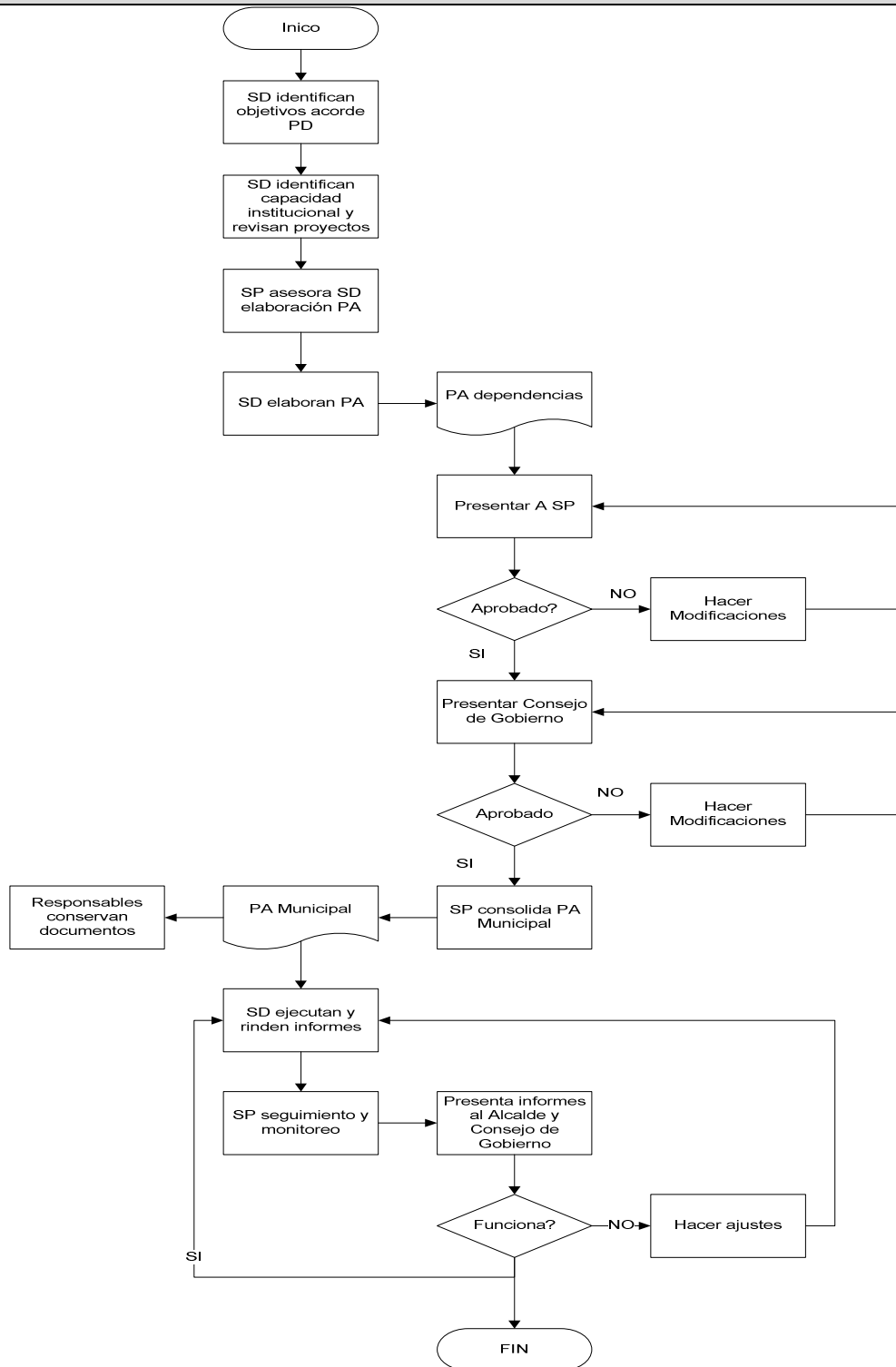
DIAGRAMA DE FLUJO



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 4/4

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PLAN DE ACCIÓN





**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Versión	1	Fecha	25/06/2009	Página	1/5
PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS					
PROCESO		ESTRATÉGICO			
ÁREA		DE DESARROLLO ESTRATÉGICO			
OBJETIVO					
Elaborar los proyectos y programas plasmados en el Plan de Desarrollo de acuerdo a las directrices de la Secretaria de Planeación, Infraestructura, Desarrollo Económico, Rural y Medio Ambiental municipal, para llevarlos así a su ejecución.					
ALCANCE					
Este procedimiento empieza con la elaboración y termina con el seguimiento a los proyectos y programas a fin de dar cumplimiento a la Misión y Objetivos institucionales..					
DEFINICIONES A TENER EN CUENTA					
BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN MUNICIPAL (BPIM): El banco de programas y proyectos de inversión municipal es un instrumento dinámico de la planeación que registra los programas y los proyectos viables técnica, ambiental, socio-económica y legalmente susceptibles de ser financiados con recursos públicos en el territorio municipal.					
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. DNP, “notas sobre las diferentes aplicaciones de los conceptos de programa y proyecto de inversión”.					
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. El Proyecto, es una herramienta que facilita la satisfacción de las necesidades de la población y que los requerimientos del desarrollo sean tenidos en cuenta en la programación de inversiones públicas. Por lo tanto sirven para articular la planeación con las inversiones.					
PROYECTO DE INVERSION: 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.					



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página 2/5

RESPONSABLES

- Alcalde Municipal.
- Secretaria de Planeación, Infraestructura, Desarrollo Económico, Rural y Medio Ambiental.
- Secretarios de Despacho o Jefes de Oficina.
- Comunidad.
- Comité Técnico.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

1. Secretario de Despacho o Jefe de Oficina: Atiende la solicitud presentada por la comunidad, ya sea verbal o escrita; igualmente identifica una necesidad existente y no plasmada en el Plan de Desarrollo
2. Secretario de Despacho o Jefe de Oficina: Prepara la propuesta conjuntamente con el funcionario competente para tal actividad o recibe la propuesta de la persona que plantea la necesidad. La propuesta debe ser presentada en el formato de elaboración de Programas y Proyectos de Desarrollo
3. Secretario de Despacho o Jefe de Oficina: Presenta la propuesta al Comité Técnico de la Entidad para el concepto de viabilidad y firma en el campo revisó.
4. Secretario de Despacho o Jefe de Oficina: Envía la propuesta al Alcalde, quien lo evalúa conjuntamente con el Secretario de Planeación, Infraestructura, Desarrollo Económico, Rural y Medio ambiental municipal y Secretario de Hacienda; de acuerdo al Plan de Desarrollo y al Presupuesto de la vigencia:

4.A) Si la propuesta no puede llevarse a cabo, lo regresa al Secretario de Despacho o Jefe de Oficina correspondiente y regresa al paso 4.

4.B) Si la propuesta puede llevarse a cabo, se continúa con el procedimiento y firma en el campo aprobó.
5. Alcalde: Autoriza la realización o corrección del proyecto, firmando en el campo correspondiente del formato de propuesta y entrega al proponente para adelantar el proyecto.
6. Secretario de Despacho o Jefe de Oficina: Elabora o corrige el proyecto o solicita al



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página 3/5

proponente la elaboración o corrección del mismo y presenta la modificación en el Banco de Programas y Proyectos. En ambos casos con la colaboración del funcionario competente para la elaboración de proyectos y siguiendo las directrices dadas por el Banco de Programas y Proyectos y la metodología para su elaboración.

7. El funcionario encargado en la Secretaría de Planeación, Infraestructura, Desarrollo Económico, Rural y Medio ambiental del manejo de los Proyectos: Constata el lleno de los requisitos de acuerdo a los parámetros establecidos para los Proyectos:

7.A) Si el proyecto no cumple con los requisitos, solicita al proponente efectuar los ajustes necesarios y regresa al paso 7.

7.B) Si el proyecto cumple con los requisitos, se continúa con el procedimiento.

8. El funcionario encargado de la Secretaría de Planeación, Infraestructura, Desarrollo Económico, Rural y Medio ambiental del manejo de los Proyectos: Viabiliza el proyecto de la siguiente manera:

8.A) Si es nuevo lo radica.

8.B) Si es una corrección registra la actualización en el sistema y guarda las memorias de los cambios hechos al proyecto.

8.C) Envía copia del proyecto al Secretario de Hacienda

8.D) Si no se cuenta con presupuesto, se gestiona la consecución de recursos con otras entidades para la ejecución del proyecto.

9. Alcalde Municipal y Secretario de Despacho o Jefe de Oficina: Solicitan disponibilidad presupuestal e inicia el proceso para la ejecución del proyecto viabilizado, acorde con la Política de la Administración Municipal y siguiendo el procedimiento de contratación.

10. Secretario de Despacho o Jefe de Oficina: Estudia conjuntamente con el Alcalde, el Secretario de Planeación, Infraestructura, Desarrollo Económico, Rural y Medio ambiental municipal y el Secretario de Hacienda, el cumplimiento de las actividades realizadas frente a las metas establecidas en el proyecto:

10.A) Si el estudio del proyecto no arroja resultados satisfactorios, se realizan los ajustes a la ejecución del proyecto y regresa al paso 11.

10.B) Si el estudio del proyecto arroja resultados satisfactorios, se continúa con el procedimiento.



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página 4/5

11. Secretario de Despacho o Jefe de Oficina: Envía un informe al Secretario de Planeación, Infraestructura, Desarrollo Económico, Rural y Medio ambiental municipal, quien lo ingresa al sistema con el fin de consolidar la información del proyecto.

10. Responsables: Conservan los documentos de acuerdo al Procedimiento para el Control de los Registros con el fin dejar evidencia de las actividades realizadas y finaliza el procedimiento.

REGISTROS MINIMOS

- Formatos Propuestas para elaboración de Programas y Proyectos de Desarrollo.
- Actas de Comité Técnico.
- Proyectos.
- Oficios de Solicitud Ajustes Proyectos.
- Registro en el Sistema donde se lleva el control del Banco de programas y Proyectos.
- Formato de Evaluación y Ejecución de Proyectos.

REVISIÓN

Reviso y Aprobó:	
Fecha:	

NOTAS DE CAMBIO

No.	VERSIÓN INICIAL	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN FINAL	FECHA

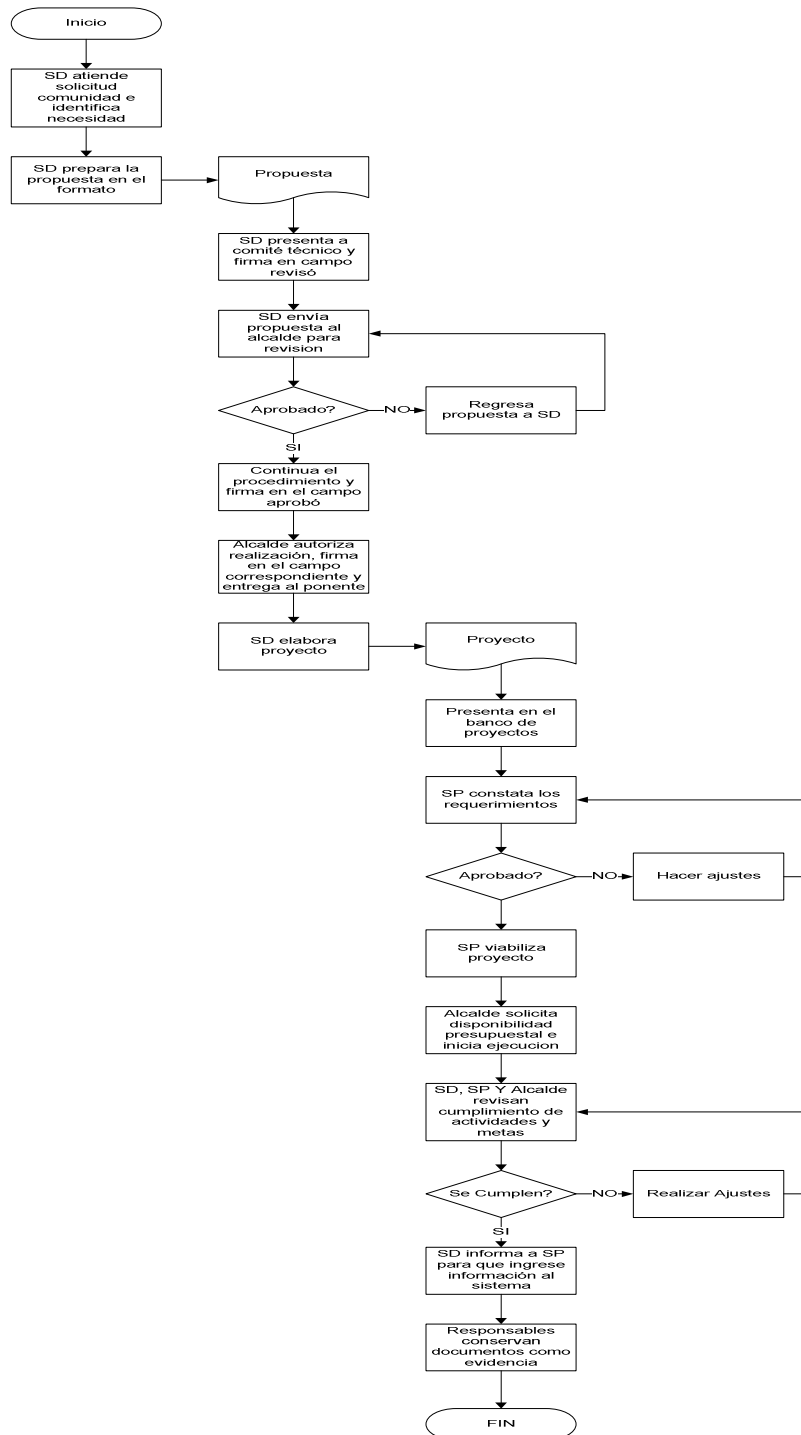
DIAGRAMA DE FLUJO



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 5/5

DIAGRAMA DE FLUJO DE ELABORACIÓN PROGRAMAS Y PROYECTOS





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Versión	1	Fecha	25/06/2009	Página	1/8
PROCEDIMIENTO DEL BANCO DE PROYECTOS					
PROCESO			ESTRATÉGICO		
ÁREA			DE DESARROLLO ESTRATÉGICO		
OBJETIVO:					
Establecer la forma de operar el Banco de Proyectos y Registrar proyectos viables susceptibles de ser financiados con recursos de inversión pública del Municipio.					
ALCANCE					
Soporte del proceso de programación de la inversión Municipal, seguimiento y evaluación de la inversión.					
DEFINICIONES A TENER EN CUENTA					
BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN MUNICIPAL (BPIM): El banco de programas y proyectos de inversión municipal es un instrumento dinámico de la planeación que registra los programas y los proyectos viables técnica, ambiental, socio-económica y legalmente susceptibles de ser financiados con recursos públicos en el territorio municipal					
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. DNP, “notas sobre las diferentes aplicaciones de los conceptos de programa y proyecto de inversión”.					
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. El Proyecto, es una herramienta que facilita la satisfacción de las necesidades de la población y que los requerimientos del desarrollo sean tenidos en cuenta en la programación de inversiones públicas. Por lo tanto sirven para articular la planeación con las inversiones.					
PROYECTO DE INVERSION: 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 compete con otros proyectos					
(SSEPI): Sistema de seguimiento y evaluación de programas y proyectos de inversión que aplica el Banco y son diseñados por el departamento administrativo de Planeación Nacional y					



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página 2/8

asesorado por el Departamento Administrativo de Planeación Departamental.

RESPONSABLES

- Secretaría de Planeación, Infraestructura, Desarrollo Económico, Rural y Medio Ambiental.
- Banco de Proyectos de Inversión Municipal
- Comité Técnico Evaluador de proyectos
- Secretarías de la administración Municipal, las entidades adscritas o vinculadas
- Comunidad.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

1. Formulación de los Proyectos: Los proyectos originados en el Despacho del Alcalde, las diferentes Secretarías de la administración Municipal, las entidades adscritas o vinculadas al Municipio, se deben formular en la metodología correspondiente y dirigirse al comité evaluador de proyectos para su estudio y viabilidad. Una vez cumplidos los requisitos del comité evaluador podrá ser enviado a la oficina de proyectos para su registro.

Los proyectos originados en la comunidad, se deben inscribir en la ficha “Proyecto Comunitario”, la cual deberá ser entregada en la Secretaría competente según el sector de inversión y/o el tipo específico de gasto. Esta será la encargada de formular el proyecto adecuadamente de acuerdo a la metodología, emitir el concepto de viabilidad y enviarlo a la oficina de proyectos para el correspondiente registro.

El proyecto formulado deberá contener información coherente, suficiente y pertinente.

2. Presentación de los proyectos, lo cual será responsabilidad de la Comunidad, las Secretarías y las entidades descentralizadas del Municipio, independiente de la fuente de financiación.

Para presentar un proyecto al Banco de Proyectos de Inversión Municipal, se debe anexar la siguiente información:

- Copia en medio magnético del Proyecto formulado en la metodología general ajustada.
- Copia impresa de la Ficha EBI completamente diligenciada (para el caso de la Metodología General Ajustada).
- Licencia ambiental, si se requiere, con el plan de manejo y mitigación respectivo.
- Diseños, Planos, Presupuesto oficial de Obra, análisis de precios unitarios y Cotizaciones. (Cuando se requieran).



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página 3/8

- Los documentos de soporte que sean requeridos por la entidad sectorial competente y necesarios para definir la viabilidad del proyecto.

3. Revisión de los Proyectos Presentados al Banco para su radicación, para establecer que la información presentada contenga todos los documentos necesarios para el estudio, evaluación y el registro del proyecto dentro de los sistemas de información utilizados por el banco de programas y proyectos municipal.

Se revisara que la información presentada contenga todos los documentos necesarios para el estudio, evaluación y el registro del proyecto dentro de los sistemas de información utilizados por el banco de programas y proyectos municipal.

4. Radicación: Cumplidos todos los requisitos se procede a la radicación del mismo, en la Secretaría de Planeación, Infraestructura, Desarrollo Económico, Rural y Medio Ambiental en los sistemas de información aceptados y en funcionamiento.

5. Conformación del Comité Técnico Evaluador de proyectos: 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 motivada por el cual se reserva el derecho de registro del proyecto en el banco.

Este Comité constatará si el proyecto cumple con los aspectos técnicos, legales, sociales, comunitarios, económicos, ambientales, de costos y financieros e institucionales; una vez constate lo anterior, dispondrá de un tiempo de 5 días hábiles a partir de realizada la revisión para informar si el proyecto es o no viable. El comité podrá citar, si lo estima necesario o conveniente, al responsable del proyecto para que realice la exposición del mismo y aclare los aspectos que sean de interés para él comité.

El Comité velará por que los contenidos de información de los proyectos que ingresen al banco de proyectos municipal sean de calidad, veraces, correctos, pertinentes y suficientes y además verificará la validez de los documentos anexos, de soporte o que sean requeridos con carácter de obligatorios, como:

- Nombre correcto del Proyecto el cual incluye el proceso, el objeto y la localización.
- Aplicación adecuada de la metodología de formulación correspondiente.
- Documentos de respaldo necesarios: Licencia ambiental, si la requiere, con el plan de manejo y mitigación respectivo; diseño, planos, presupuesto oficial de obras, análisis de precios unitarios y cotizaciones si las requiere.
- Pertinencia con los programas y proyectos del Esquema de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo Municipal, o Plan de acción municipal.
- En el caso de actualización de un proyecto registrado con anterioridad y que no se ha



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página 4/8

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.

6. Evaluación del Proyecto: Este Comité constatará si el proyecto cumple con los aspectos técnicos, legales, sociales, comunitarios, económicos, ambientales, de costos y financieros e institucionales. El comité podrá citar, si lo estima necesario o conveniente, al responsable del proyecto para que realice la exposición del mismo y aclare los aspectos que sean de interés para él comité.
 - Evaluación Técnica: Se verifica que las acciones definidas sean correctas y estén bien dimensionadas; que los recursos económicos, financieros, humanos y de tiempo que se requiere para hacerlo están acordes con las características del tipo de proyecto presentado y la programación de ejecución del mismo sea coherente y pertinente al mismo. Si es necesario se solicitará el concepto técnico de un especialista sobre el proyecto para el concepto de viabilidad técnica.
 - Evaluación Económica. Se valoran costos y beneficios del proyecto con el fin de determinar las conveniencias de su ejecución, los impactos en la calidad y nivel de vida de la población beneficiada directa o indirectamente.
 - Evaluación Social. Se valoran los beneficios que representa la ejecución del proyecto para la población beneficiada, del área de influencia y la comunidad en general, teniendo en cuenta la prioridad de la necesidad, su impacto en las condiciones de vida y la participación de la comunidad en el proyecto.
 - Evaluación Financiera: Se valoran los requerimientos de financiación y el presupuesto del proyecto, la disponibilidad de los recursos por parte del Municipio y/o de la entidad cofinanciadora.
 - Evaluación Ambiental: se verifica que cumpla con los requerimientos de las autoridades ambientales, que tenga licencia ambiental y/o plan de manejo o de mitigación si se requiere.
 - Evaluación institucional: Se establecen los requisitos institucionales que debe cumplir el proyecto para ser inscrito en el Banco, en especial, se evalúa que el proyecto esté enmarcado dentro de los planes y programas municipales
7. Análisis de Viabilidad: una vez constate lo anterior, el Comité clasificara la viabilidad del proyecto, el cual dispondrá de 15 días hábiles para revisar el proyecto desde el momento de su recepción y dar respuesta sobre la viabilidad o rechazo motivado, dejando constancia escrita acerca de la exposición de motivos que llevaron a la calificación aceptable, insuficiente o deficiente asignada a los proyectos que fueron evaluados por el comité técnico evaluador. Que podrá ser:



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página 5/8

- **A-Aceptable:** Cuando la información reúne los criterios de pertinencia, Coherencia y Suficiencia.
- **I-Insuficiente:** Cuando la información reúne los criterios de pertinencia, Coherencia pero se requiere ampliar la información porque está incompleta.
- **D-Deficiente:** Cuando la información no reúne los criterios de Pertinencia, coherencia y Suficiencia.

8. Banco de Proyectos: Si el proyecto es clasificado como “Aceptable” se emite el Certificado de viabilidad.

8.A) De no encontrarlo ajustado o de encontrar que no es viable, el Banco de Proyectos Municipal, lo devolverá al autor de la evaluación indicando de una vez todos los errores o deficiencias en la aplicación de las metodologías establecidas en el Manual de Operación y Metodologías del Banco de Proyectos, con el fin de evitar múltiples devoluciones, o, cuando sea el caso, explicando las razones que motivaron su calificación negativa de viabilidad.

8.B) Si es considerado viable se sigue el procedimiento.

9. Registro: Los proyectos que han sido declarados viables serán registrados el banco de proyectos del municipio de Puerto Tejada asignándole un código único de clasificación BPIM. Para esto se utilizara como sistema de información el software SSEPI, si el municipio no adopta el software SSEPI, utilizara un formato que contenga: código, nombre del proyecto, dependencia, responsable, fecha de registro, objetivos específicos, metas, costos y otros establecidos en el anexo; con el fin de clasificar el proyecto.

Los proyectos que presentan solicitud de cofinanciación de recursos a la nación o el departamento serán tramitados a través de la oficina de planeación del municipio.

Durante todo el transcurso del año se podrán registrar proyectos de inversión en el Banco de Proyectos, pero para la discusión en los comités funcionales de presupuesto de los proyectos de inversión que vayan a integrar el plan operativo anual de inversiones, solo se tendrán en cuenta aquellos que hayan sido registrados en el Banco a más tardar el primero (1°) de abril del año anterior al que se está programando.

10. La Secretaría de Planeación, Infraestructura, Desarrollo Económico, Rural y Medio Ambiental Proyectos generará los listados de programas y proyectos de cada sector que estén radicados y/o registrados en el Banco para que sean la base del proceso de elaboración del presupuesto y programación de inversión.

11. Una vez por año, durante el mes de septiembre, el Banco de Proyectos municipal hará la relación de aquellos proyectos que tengan más de dos años de antigüedad desde la fecha



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página 6/8

de su registro, que no hubieran sido incorporados en el decreto de liquidación del Presupuesto Municipal. Dicha relación se remitirá a quien tuvo la iniciativa, con el fin de que evalúe nuevamente su conveniencia, para lo cual y bajo su responsabilidad, actualizará la información pertinente (a más tardar el primero (1º) de abril del año anterior al que se está programando) y que ha podido variar desde su inscripción inicial hasta el momento de su ajuste, con excepción del objetivo.

De no hacerlo se procederá a retirar estos proyectos del Banco, previa verificación de que la información correspondiente a tales proyectos se encuentre debidamente registrada en el archivo centralizado.

12. El Banco de Proyectos: Operará el Sistema de Seguimiento y Evaluación de Proyectos de inversión (SSEPI) para seguimiento, control y evaluación de las inversiones, Plan de Ordenamiento Territorial, y el Plan de Desarrollo, con el aporte y compromiso de cada Secretaria o Ente descentralizado responsable de la ejecución de los programas y proyectos. El Banco aplicará el Sistema de seguimiento y evaluación de programas y proyectos de inversión (SSEPI) diseñados por el departamento administrativo de planeación nacional y asesorado por el Departamento Administrativo de Planeación Departamental; supervisando entre otras cosas las siguientes:

- Cumplimiento eficaz de las metas financieras y, entre éstas, la eficiencia en la ejecución del trámite presupuestal de los recursos de los proyectos de inversión que se financien a través del Presupuesto General de la Nación. Este trámite va desde la inclusión de los recursos en el Decreto de Liquidación del Presupuesto General de la Nación, hasta el momento de la cancelación efectiva de las obligaciones que tenga una entidad con terceros en relación con un proyecto específico;
- Cumplimiento eficaz de las metas físicas programadas, permitiendo detectar y corregir fallas en la formulación y ejecución técnica de los proyectos;
- Inclusión diligente de las partidas presupuestales de funcionamiento una vez entre en operación el proyecto, de forma tal que éste cumpla los objetivos para los cuales fue previsto.

13. Responsables: Conservan los documentos de acuerdo al Procedimiento para el Control de los Registros con el fin dejar evidencia de las actividades realizadas y finaliza el procedimiento, teniendo en cuenta que en la Secretaría de Planeación, Infraestructura, Desarrollo Económico, Rural y Medio Ambiental centralizara todos los estudios y documentos de respaldo de los proyectos de inversión registrados en el Banco de Proyectos, debidamente clasificados. Dicha información podrá ser consultada por cualquiera de las diferentes dependencias municipales y organizaciones comunitaria.

REGISTROS MÍNIMOS

- Proyectos Presentados con los soportes requeridos.



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página 7/8

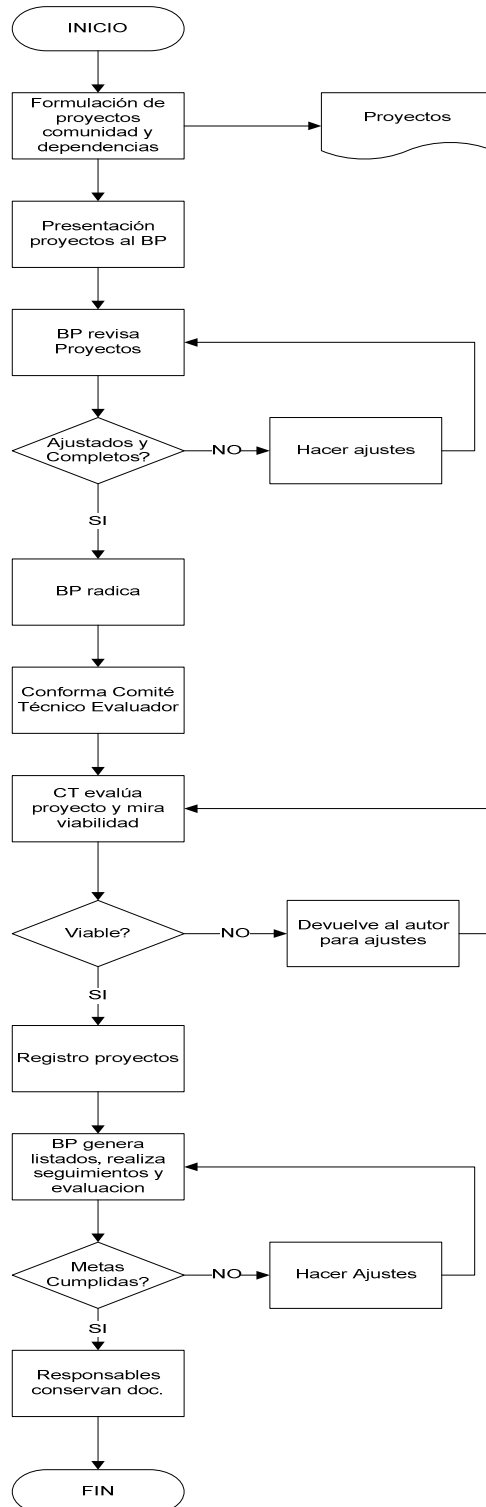
<ul style="list-style-type: none"> Actas del Comité Técnico Evaluador de proyectos: 				
<ul style="list-style-type: none"> Listados de programas y proyectos de cada sector que estén radicados y/o registrados en el Banco. 				
<ul style="list-style-type: none"> Relación de aquellos proyectos que tengan más de dos años de antigüedad desde la fecha de su registro. 				
<ul style="list-style-type: none"> Sistema de Seguimiento y Evaluación de Proyectos de inversión (SSEPI) 				
<ul style="list-style-type: none"> Certificados de Viabilidad. 				
<ul style="list-style-type: none"> Formatos de Revisión de los proyectos. 				
REVISIÓN				
Reviso y Aprobó				
Fecha:				
NOTAS DE CAMBIO				
No.	VERSIÓN INICIAL	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN FINAL	FECHA
DIAGRAMA DE FLUJO BANCO DE PROYECTOS				



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 8/8

DIAGRAMA DE FLUJO BANCO DE PROYECTOS





**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Versión	1	Fecha	25/06/2009	Página	1/3
PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICOS					
PROCESO			ESTRATÉGICO		
SISTEMA			DE PLANEACIÓN		
ÁREA			DE DESARROLLO ESTRATÉGICO		
OBJETIVO					
El propósito de este procedimiento es dar instrucciones para la elaboración de los diagnósticos sectoriales y organizacionales de la Alcaldía.					
ALCANCE					
El presente procedimiento aplica para todas las actividades realizadas entre recopilación de información básica y estadística hasta la presentación del Diagnóstico definitivo de la situación analizada.					
DEFINICIONES A TENER EN CUENTA					
MATRIZ DOFA: Es un instrumento metodológico que sirve para identificar acciones viables mediante el cruce de variables, de forma que la posibilidad de superar una debilidad que impide el logro del propósito, solo se la dará la existencia de fortalezas y oportunidades que lo permitan. El instrumento también permite la identificación de acciones que potencien entre sí a los factores positivos.					
RESPONSABLES					
<ul style="list-style-type: none">Secretaria de Planeación, Infraestructura, Desarrollo Económico, Rural y Medio Ambiental.					
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO					
<p>1. Secretaria de Planeación, Infraestructura, Desarrollo Económico, Rural y Medio Ambiental: Recopilar información toda clase de información estadística, social, económica, financiera, ambiental, geológica y demás relacionada con los sectores de inversión pública y el manejo administrativo de la alcaldía.</p>					
<p>2. Secretaria de Planeación, Infraestructura, Desarrollo Económico, Rural y Medio Ambiental: Espacios de participación comunitaria: Realiza reuniones con los distintos estamentos de la sociedad civil con el fin de recopilar las distintas necesidades y problemáticas que esta presenta.</p>					
<p>3. Secretaria de Planeación, Infraestructura, Desarrollo Económico, Rural y Medio Ambiental: Clasifica esta información por sectores de inversión de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y la información organizacional se clasifica por aspectos internos y variables del entorno administrativo.</p>					



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página 2/3

4. El Secretario de Planeación, Infraestructura, Desarrollo Económico, Rural y Medio Ambiental: Presenta y realiza análisis para cada sector de inversión de la situación actual desde el punto de vista socioeconómico y financiero.
5. El Secretario de Planeación, Infraestructura, Desarrollo Económico, Rural y Medio Ambiental presenta al Alcalde Municipal y Consejo de Gobierno la Matriz DOFA, con el fin de definir estrategias para:
 - Potenciar las fortalezas y oportunidades y para enfrentar las amenazas y debilidades de la Administración Municipal .
 - Asegurar el uso eficiente de los recursos y el desempeño adecuado de las competencias asignadas por la ley.
 - Fijar políticas, objetivos y estrategias para el crecimiento armónico del municipio coordinando la puesta en marcha de las políticas y estrategias conjuntamente con la comunidad y las entidades descentralizadas municipales.
6. El Secretario de Planeación, Infraestructura, Desarrollo Económico, Rural y Medio Ambiental: Mantendrá actualizado el registro de información y diagnóstico permanente de la situación de los diferentes sectores sociales y económicos e implementara el Sistema de Información estadística municipal necesaria para la labor de planificación. Esta información servirá de base para la toma de decisiones.
7. Responsables: Conservan los documentos de acuerdo al Procedimiento para el Control de los Registros con el fin dejar evidencia de las actividades realizadas y finaliza el procedimiento.

REGISTROS MINIMOS

- Diagnósticos Sectoriales.
- Matriz DOFA.
- Actas de Concertación Comunitaria
- Matriz DOFA
- Sistema de Información Estadística

REVISIÓN

Reviso y Aprobó

Fecha:

NOTAS DE CAMBIO

No.	VERSIÓN INICIAL	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN FINAL	FECHA

DIAGRAMA DE FLUJO



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO DE ELABORACIÓN DE DIAGNOSTICOS





**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Versión	1	Fecha	26/06/2009	Página	1/6
PROCEDIMIENTO DEL SISBEN					
PROCESO			ESTRATÉGICO		
SISTEMA			DE PLANEACIÓN		
ÁREA			DE DESARROLLO ESTRATÉGICO		
OBJETIVO:					
Establecer las actividades para el manejo del SISBEN en la entidad territorial, de forma que le sirva como base al realizar inversión social, clasificando la población más vulnerable en niveles de pobreza.					
ALCANCE					
Este procedimiento aplica para la focalización del presupuesto social de la Nación y de las Entidades Territoriales, incluye la participación directa del Departamento Administrativo de planeación.					
DEFINICIONES A TENER EN CUENTA					
SISBEN: Herramienta técnica básica que comprende un conjunto de reglas y procedimientos que permiten obtener información socioeconómica confiable y actualizada de grupos específicos en todos los distritos y municipios del país. Es de gran utilidad para los planes de desarrollo social del municipio y la selección objetiva, uniforme y equitativa de programas sociales, de acuerdo con su condición socioeconómica, particular, representada mediante un indicador de calidad de vida.					
LISTADO CENSAL: Se constituye, como un mecanismo de selección de beneficiarios especiales, tales como, población altamente vulnerable y población vulnerable en condición de abandono, con el fin de que puedan acceder los beneficios contemplados en los subsidios de salud, sin aplicársele la encuesta SISBEN, la que, por el tipo de información que solicita, dadas las características particulares de esta población, distorsionan su verdadera condición socioeconómica.					
APLICACIÓN SISBEN Y LISTADO CENSAL: Su implementación y administración estará a cargo del Alcalde municipio, en el caso del listado Censal, el Alcalde actuará en coordinación con los actores respectivos para cada caso de identificación especial. Es por esto, que por ningún motivo se puede hablar de afiliación o no al SISBEN o al Listado Central, de lo que sí se puede hablar es de solicitud de aplicación de la Encuesta del SISBEN o del Listado Censal que permitan a la persona poder ser beneficiaria de los subsidios del Estado, cualesquiera sean estos, siempre que se encuentre la persona incluida en el SISBEN o el Listado Censal y se encuentre clasificada en estos como posibles beneficiarios de los subsidios en mención.					



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 2/6

ENCUESTA SISBEN: Test aproximado de medios de subsistencia, para calcular el puntaje de cada hogar se utilizan una serie de variables que identifican las condiciones de vida (vivienda, educación, afiliación a salud, actividad). Estas variables se recogen a través de una encuesta realizada por el funcionario encargado de la aplicación de La Ficha Sisben.

En cumplimiento de estas funciones los Municipios estarán entonces sometidos a las reglas dispuestas por el Gobierno Nacional para la identificación, selección y afiliación de los beneficiarios del régimen subsidiado. De esta manera, dependiendo de los resultados que arroje la encuesta del Sisbén o alguno de los otros medios consagrados en la ley, y conforme a la capacidad presupuestal para ampliar la cobertura, siguiendo además los criterios de priorización, el gobierno municipal decidirá sobre la afiliación de los nuevos beneficiarios del régimen subsidiado.

ADMINISTRADOR SISBEN: El Administrador del Sistema de Identificación y clasificación de Potenciales Beneficiarios para Programas Sociales ¿SISBEN-, será la Secretaria de Planeación, Infraestructura, Desarrollo Económico, Rural y Medio Ambiental, el cual está sujeto para el desarrollo de sus funciones, a los criterios definidos mediante el Documento Conpes Social y a la metodología señalada por el Departamento Nacional de Planeación.

COMITÉ TÉCNICO DEL SISBEN: Máximo órgano de administración, evaluación y control del SISBEN en el municipio. Este debe Convocar reuniones trimestrales para evaluación del Sistema Diseñar e implementar mecanismos de seguimiento, brindar asistencia en la generación de información a nivel Municipal de los sectores que pueda comprender el programa, capacitar a los responsables de la planeación municipal en lo relativo al software levantamiento de información, manejo de encuestas del SISBEN.

RESPONSABLES

- Alcalde Municipal.
- Secretaria de Planeación, Infraestructura, Desarrollo Económico, Rural y Medio Ambiental
- Comunidad

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

1. Secretaria de Planeación, Infraestructura, Desarrollo Económico, Rural y Medio Ambiental: Administra y controla la base de datos de encuestados y de solicitantes de encuesta y Presenta informes al Comité Técnico del SISBEN, con la periodicidad que éste lo establezca, en su reglamento operativo.
2. Comunidad: Cuando solicita la inscripción su ingresar a la base de datos del SISBEN del municipio presenta en la Secretaria de Planeación, Infraestructura, Desarrollo Económico, Rural y Medio Ambiental ante el encargado del SISBEN, Carta de solicitud de encuesta en



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página 3/6

el municipio con:

- Número de teléfono y dirección domiciliaria exacta.
- Documento al día de todos los miembros del hogar que quieran ingresar.
- Cedula de ciudadanía o contraseña (mayores de 18 años).
- Recibo original del servicio de la luz de la casa en la que vive.
- Para ingresar un menor de edad en la base de datos del SISBEN, deberá presentarse un mayor de edad y residente habitual del hogar, con fotocopia del registro civil (0 a 6 años) o Tarjeta de identidad (7 a 17 años).
- Para ingresar un mayor de edad en una ficha ya existente, deberá presentarse un mayor de edad residente habitual del hogar, con fotocopia de su cedula de ciudadanía y fotocopia del nuevo integrante del hogar, además deberá presentar una solicitud de encuesta nueva.
- Cuando es por cambio de municipio presenta Carta de Retiro de la base de datos del SISBEN del municipio de procedencia o carta de no pertenencia del mismo.

Todo persona residente en el municipio tiene derecho a pedir la re encuesta, por cambio de domicilio, por no pertenecer al mismo núcleo familiar o por no estar de acuerdo con el puntaje obtenido en la primera encuesta realizada, para este procedimiento el jefe de hogar o una persona mayor de edad y residente habitual del hogar, deberá presentar una solicitud de encuesta, acompañada del documento de identidad y demás documentos requeridos en la encuesta.

Para quienes desean retirarse de la base de datos del SISBEN por cambio de residencia a otro municipio, deberán traer fotocopia del documento de identidad, acompañado por una solicitud de retiro.

3. Secretaria de Planeación, Infraestructura, Desarrollo Económico, Rural y Medio Ambiental: Cuando es inscripción por demanda al SISBEN, realiza la visita en un lapso no superior a los 10 días, después de realizado el trámite de la solicitud de encuesta y efectúa Continua con el paso 7.

4. Secretaria de Planeación, Infraestructura, Desarrollo Económico, Rural y Medio Ambiental: Prepara y dirige, la fase de encuestas de actualización por barrido y a la demanda según las orientaciones del Departamento Nacional de Planeación y del Comité Técnico del SISBEN.

5. Alcalde Municipal: Celebra los convenios o contratos con Empresas Públicas, Privadas, Empresas de Economía Solidaria o afines, requeridas en el proceso de aplicación de encuesta SISBEN.

6. Secretaria de Planeación, Infraestructura, Desarrollo Económico, Rural y Medio Ambiental: Funcionario encargado realiza control de calidad en la información recibida de los



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página 4/6

contratistas que aplican la encuesta SISBEN, para la respectiva incorporación en la base de datos de encuestados.

7. Secretaria de Planeación, Infraestructura, Desarrollo Económico, Rural y Medio Ambiental: Funcionario encargado incorpora los resultados en la base de datos del SISBEN y mantendrá los diagnósticos actualizados sobre las características de la población encuestada.

Efectúa en la base de encuestados las actualizaciones y correcciones solicitadas por los interesados y que estén debidamente soportadas.

8. Secretaria de Planeación, Infraestructura, Desarrollo Económico, Rural y Medio Ambiental: Entrega a las entidades usuarias del área social, la base de datos de encuestados actualizada, con la periodicidad señalada por el Comité Técnico del SISBEN.

9. Secretaria de Planeación, Infraestructura, Desarrollo Económico, Rural y Medio Ambiental: Eleva ante el Departamento Nacional de Planeación, solicitudes de concepto o aclaración y ajuste a la metodología establecida, con base en las situaciones particulares que surjan de la aplicación de la metodología SISBEN.

10. Secretaria de Planeación, Infraestructura, Desarrollo Económico, Rural y Medio Ambiental: Presenta ante el Comité y para su aprobación las propuestas que permitan depurar y actualizar la base de encuestados del SISBEN.

11. Comité Técnico del SISBEN: Consolida la información Municipal para el envío al departamento Nacional de Planeación y realiza seguimiento y evaluación-

12. Responsables: Conservan los documentos de acuerdo al Procedimiento para el Control de los Registros con el fin de dejar evidencia de las actividades realizadas y finaliza el procedimiento.

REGISTROS

- Certificado de capacitación de los Servidores Públicos en manejo de Software.
- Asistencia técnica presentada.
- Mecanismos de seguimiento diseñados e implementados.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 5/6

- Informes de Seguimiento y Monitoreo.

- Base de Datos Consolidada.

REVISIÓN

Reviso y Aprobó

Fecha:

NOTAS DE CAMBIO

No.	VERSIÓN INICIAL	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN FINAL	FECHA

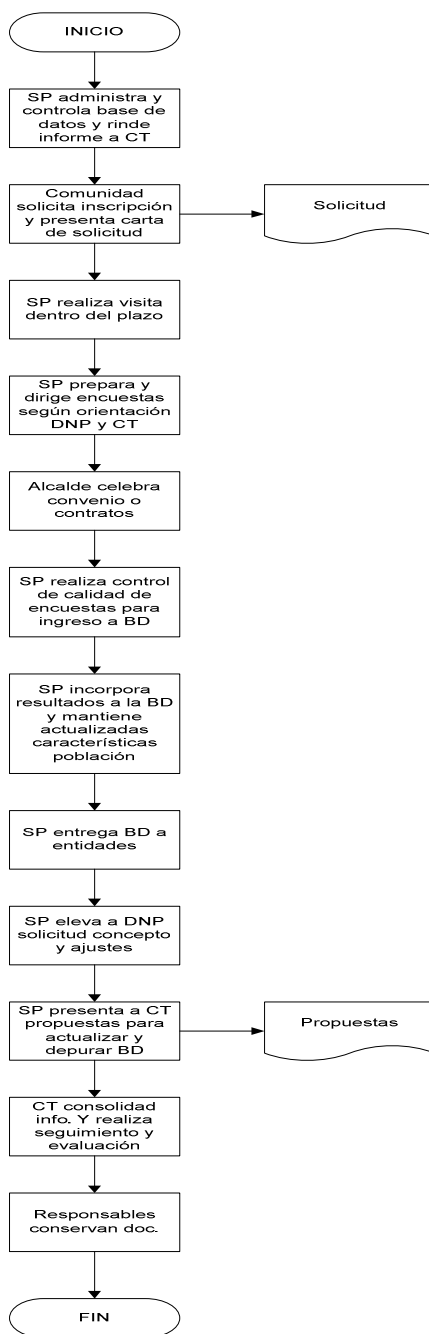
DIAGRAMA DE FLUJO.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 6/6

DIAGRAMA DE FLUJO DEL SISBEN





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PROCESOS MISIONALES

MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Versión	1	Fecha	26/06/2009	Página	1/10
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD					
PROCESO		MISIONAL			
ÁREA		ORDEN PÚBLICO, CONVIVENCIA CIUDADANA, MOVILIDAD Y DESARROLLO COMUNITARIO			
OBJETIVO:					
Establecer directrices respecto a actividades que debe desarrollar la Secretaría de Gobierno, Seguridad, Movilidad, Desarrollo Comunitario y Social, en el proceso de su responsabilidad.					
ALCANCE					
El presente procedimiento aplica para todas las actividades realizadas por el despacho de la Secretaría de Gobierno, Seguridad, Movilidad, Desarrollo Comunitario y Social,, inicia con diferentes requerimientos encargados en general y finaliza con la emisión de fallos resolviendo las diferentes situaciones.					
DEFINICIONES A TENER EN CUENTA					
QUEJA O DENUNCIA: Es una de las formas en que se acciona o pone en conocimiento el aparato disciplinario, contempladas en el artículo 69 del Código Disciplinario Único, y constituye un supuesto de reclamación, denuncia o crítica de la actuación administrativa.					
RIFAS MENORES: Son aquellas rifas a aquellas que se ofrecen al público exclusivamente en el territorio de un municipio, tienen un valor comercial inferior a 250 SMLMV y no son de carácter permanente, además presentan las siguientes características: Cada boleta tiene un precio fijo, Se sortean premios en especie, No se puede emitir con series o con números que superen los 4 dígitos, Para determinar la boleta ganadora se debe utilizar los resultados de los sorteos oficiales de las loterías ordinarias o sorteos extraordinarios.					
RESPONSABLES					
<ul style="list-style-type: none">Secretaria de Gobierno seguridad movilidad desarrollo Social.					
<ul style="list-style-type: none">Quejoso					
<ul style="list-style-type: none">Promotor Espectáculos.					
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO					
AUTORIZACIÓN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS					
<ol style="list-style-type: none">Promotor del Espectáculo: Presenta en la Secretaría de Gobierno, Seguridad, Movilidad, Desarrollo Comunitario y Social, la solicitud de autorización del espectáculo público junto					



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página 2/10

con los documentos soportes, allí se registra la información.

2. Secretaría de Gobierno, Seguridad, Movilidad, Desarrollo Comunitario y Social, analizan la solicitud de autorización y que posea todos los documentos soportes:

2.A) Si no contiene todos los documentos soportes se devuelve, para que completen la documentación y corrijan y pasa al paso 2.

2.B. Si se da visto bueno, se comunica mediante oficio la autorización del espectáculo por el Secretario de Gobierno, Seguridad, Movilidad, Desarrollo Comunitario y Social y proyecta la resolución de autorización

Una vez autorizado el espectáculo por el Secretario de de Gobierno, Seguridad, Movilidad, Desarrollo Comunitario y Social se analiza la información y se proyecta la resolución de autorización, la envía a la Oficina Asesora Jurídica.

3. Oficina Asesora Jurídica: Emite el concepto jurídico sobre el Proyecto de Resolución:

3.A) Si la resolución presenta alguna inconsistencia, se realiza corrección pertinente y se vuelve al paso 3.

3.B) Si no se presentan inconsistencias en la resolución se da el visto bueno y la envía al Despacho del Alcalde, quienes radican la resolución, la numeran y el Alcalde la firma, para ser remitida al promotor. Las copias se envían a la Inspección de Tránsito y Transporte y el Comando de Policía

4. Promotor del Espectáculo: Presenta a la Secretaria de Gobierno, Seguridad, Movilidad, Desarrollo Comunitario y Social, las boletas y los documentos, allí se registra la información y se elabora el certificado de fianzas, que es firmado por el Secretario de Despacho en original y copia. La copia se le entrega al promotor y el original se archiva.

5. Secretaria de Gobierno, Seguridad, Movilidad, Desarrollo Comunitario y Social: Revisa la boletería le coloca el sello de seguridad y realiza el acta de entrega de la boletería en original y copia la cual es firmada por las partes.

6. Promotor del Espectáculo: Solicita la presencia de un delegado para el día en que se lleve a cabo el evento.

7. Secretaria de Gobierno, Seguridad, Movilidad, Desarrollo Comunitario y Social: Asigna un delegado, quien el día del evento se hace presente en el sitio en donde se realiza el espectáculo, para la supervisión del mismo, quien presenta un informe.



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página 3/10

8. Promotor del Espectáculo: Una vez realizado el evento el promotor elabora el informe respectivo y hace entrega de las boletas no vendidas.
9. Secretaria de Gobierno, Seguridad, Movilidad, Desarrollo Comunitario y Social: El funcionario delegado realiza el conteo de boletas vendidas y no vendidas para confrontarlo con el informe del promotor. Con el resultado final se elabora el acta de liquidación, se diligencia el formato de caja, cuyo valor es cancelado por el promotor en la Entidad Financiera
10. Promotor del Espectáculo: Presenta los recibos de pago y el funcionario procede a entregarle copia del acta de liquidación El recibo de pago y el original del acta de liquidación se archivan en la carpeta correspondiente.
11. Responsables: Conservan los documentos de acuerdo al Procedimiento para el Control de los Registros con el fin dejar evidencia de las actividades realizadas y finaliza el procedimiento.

MANEJO DE QUEJAS

1. Interesado: Presenta queja ante la Secretaria de Gobierno, Seguridad, Movilidad, Desarrollo Comunitario y Social.
2. Secretaria de Gobierno, Seguridad, Movilidad, Desarrollo Comunitario y Social: Atiende la solicitud y establece si la queja es referente al Municipio o a los servicios que éste presta:
 - 2.A) Si no es de competencia del Municipio, se orienta e informa al interesado a donde puede dirigirse para que sea solucionado su problema.
 - 2.B) Si la queja es de su competencia, la Secretaría, constata que la queja no haya sido presentada anteriormente. Si la queja fue presentada anteriormente, el funcionario revisa el estado del trámite de la misma. Analiza que Secretaría, Dependencia u Oficina, tiene injerencia en el asunto, detecta el problema y lo redacta en el formato de quejas, reclamos y sugerencias Q.R.S.
3. Secretaria de Gobierno, Seguridad, Movilidad, Desarrollo Comunitario y Social: Informa al interesado la metodología utilizada para dar solución a la queja y entrega el recibo en donde está consignado el número asignado a la queja y la fecha a partir de la cual se puede averiguar por el trámite que ha seguido la queja.



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página 4/10

4. Secretaria de Gobierno, Seguridad, Movilidad, Desarrollo Comunitario y Social: Realiza el procedimiento de traslado a la dependencia competente para dar respuesta de fondo a la quejas. elabora comunicación a la Dependencia en original y copia, el funcionario responsable firma.
5. Dependencia: Si la queja es de competencia de la Dependencia, ésta da solución a la queja parcial o totalmente según sea el caso e informa a la Secretaria de Gobierno, Seguridad, Movilidad, Desarrollo Comunitario y Social. Allí se anexa la respuesta al formato de queja y se registra en el formato Q.R.S (Quejas, Reclamos y Sugerencias) en la parte correspondiente a informe de seguimiento.
6. Secretaria de Gobierno, Seguridad, Movilidad, Desarrollo Comunitario y Social: De acuerdo a la respuesta realiza:

6.A) Si la solución a la queja fue definitiva, la Secretaria de Gobierno, Seguridad, Movilidad, Desarrollo Comunitario y Social archiva el formato Q.R.S. y copia de la comunicación.

6.B) Si la solución no fue definitiva, la Secretaría verifica si han transcurrido los términos establecidos en el Código Contencioso Administrativo y elabora un oficio D.Q (Diligenciamiento de Quejas), solicitando una pronta respuesta a la queja presentada y el funcionario responsable firma.
7. Secretaria de Gobierno, Seguridad, Movilidad, Desarrollo Comunitario y Social: Si la Dependencia continúa sin dar respuesta, y ha transcurrido un número de días igual a los términos establecidos en el Código Contencioso Administrativo, la Secretaría General y de Gobierno elabora un comunicado, informando que espera una respuesta inmediata a la queja. En caso de omisión del comunicado se presenta el caso al Alcalde para adelantar el proceso disciplinable correspondiente.
8. Secretaria de Gobierno, Seguridad, Movilidad, Desarrollo Comunitario y Social: Elabora comunicación al interesado informándole el estado del trámite de la queja y el funcionario responsable firma.
9. Responsables: Conservan los documentos de acuerdo al Procedimiento para el Control de los Registros con el fin dejar evidencia de las actividades realizadas y finaliza el procedimiento.

AUTORIZACIÓN PARA RIFAS

1. Promotor: Presenta a la Secretaria de Gobierno, Seguridad, Movilidad, Desarrollo



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página 5/10

Comunitario y Social	la solicitud de autorización de la rifa y entrega los documentos soporte.
2.	<p>Secretaria de Gobierno, Seguridad, Movilidad, Desarrollo Comunitario y Social: Registra la información y analiza la solicitud de autorización de la rifa y los documentos soporte,</p> <p>2.A) Si no contiene todos los documentos soportes se devuelve, para que completen la documentación y corrijan y pasa al paso 2.</p> <p>2.B. Si se da visto bueno, se comunica mediante oficio la autorización del espectáculo por el Secretario de Gobierno, Seguridad, Movilidad, Desarrollo Comunitario y Social y proyecta la resolución de autorización</p> <p>Una vez autorizado el espectáculo por el Secretario de de Gobierno, Seguridad, Movilidad, Desarrollo Comunitario y Social se analiza la información y se proyecta la resolución de autorización, la envía a la Oficina Asesora Jurídica.</p>
3.	<p>Oficina Asesora Jurídica: Emite el concepto jurídico sobre el Proyecto de Resolución:</p> <p>3.A) Si la resolución presenta alguna inconsistencia, se realiza corrección pertinente y se vuelve al paso 3.</p> <p>3.B) Si no se presentan inconsistencias en la resolución se da el visto bueno y la envía al Despacho del Alcalde, quienes radican la resolución, la numeran y el Alcalde la firma, para ser remitida al promotor. Las copias se envían a la Inspección de Tránsito y Transporte y el Comando de Policía</p>
4.	<p>Secretaria de Gobierno, Seguridad, Movilidad, Desarrollo Comunitario y Social: Elabora la citación la cual es enviada unto con la resolución al promotor.</p> <p>Promotor del Espectáculo: Presenta a la Secretaria de Gobierno, Seguridad, Movilidad, Desarrollo Comunitario y Social, las boletas y los documentos, allí se registra la información y se elabora el certificado de fianzas, que es firmado por el Secretario de Despacho en original y copia. La copia se le entrega al promotor y el original se archiva.</p> <p>Secretaria de Gobierno, Seguridad, Movilidad, Desarrollo Comunitario y Social: Revisa la boletería le coloca el sello de seguridad y realiza el acta de entrega de la boletería en original y copia la cual es firmada por las partes.</p>
5.	<p>Promotor: Días antes de que se juegue la rifa entrega en la Secretaria de Gobierno, Seguridad, Movilidad, Desarrollo Comunitario y Social una comunicación solicitando la</p>



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página 6/10

presencia de un delegado para el día en que se lleve a cabo la rifa. Allí se registra la información y El Secretario de Despacho elabora una comunicación en donde se asigna el delegado.

6. El funcionario delegado se hace presente en el sitio en donde se realiza el sorteo, y elabora el acta de sorteo donde se notifican el número de boletas vendidas y no vendidas la cual debe ser firmada por las partes. Una vez se ha llevado a cabo la rifa el funcionario delegado debe presentar el acta de sorteo y un informe del resultado de la rifa.

7. Promotor: Presenta un informe del estado de ingresos y gastos que le generó la rifa, para que se le liquide el impuesto de circulación, de premios y de utilidad. El funcionario encargado diligencia los formatos pertinentes y los remite al promotor para que éste realice el pago.

Cancela los impuestos remite los recibos al área de rentas Fiscalización y cobro junto con la solicitud para que un funcionario se haga presente en la entrega del premio.

8. Secretaria de Gobierno, Seguridad, Movilidad, Desarrollo Comunitario y Social: El funcionario responsable elabora una comunicación designando al delegado. El día de la entrega del premio el funcionario delegado elabora el acta de entrega del premio, la cual es firmada por las partes interesadas en original y copia. El original se archiva y la copia se le entrega al promotor.

11. Responsables: Conservan los documentos de acuerdo al Procedimiento para el Control de los Registros con el fin dejar evidencia de las actividades realizadas y finaliza el procedimiento.

REGISTROS MÍNIMOS

- Libro Radicador. De Quejas
- Acta de entrega del premio.
- Respuesta de la queja.
- Oficio de traslado de la queja.
- Oficio de Respuesta de la queja.
- Certificado de fianza de autorización del evento en original

REVISIÓN

Reviso y Aprobó



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 7/10

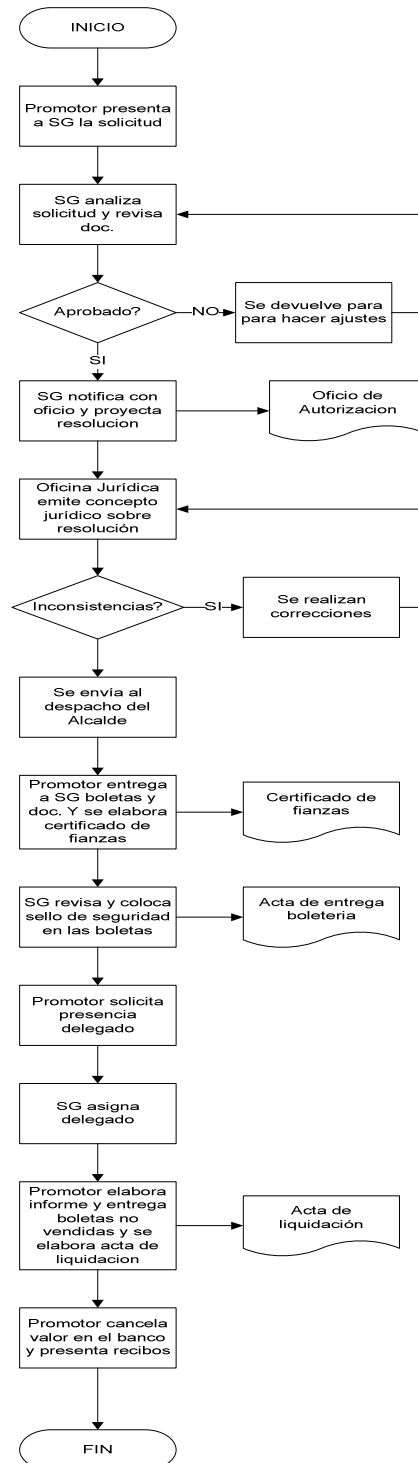
Fecha:				
NOTAS DE CAMBIO				
No.	VERSIÓN INICIAL	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN FINAL	FECHA
DIAGRAMA DE FLUJO.				



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 8/10

DIAGRAMA DE FLUJO AUTORIZACIÓN ESPECTÁCULOS

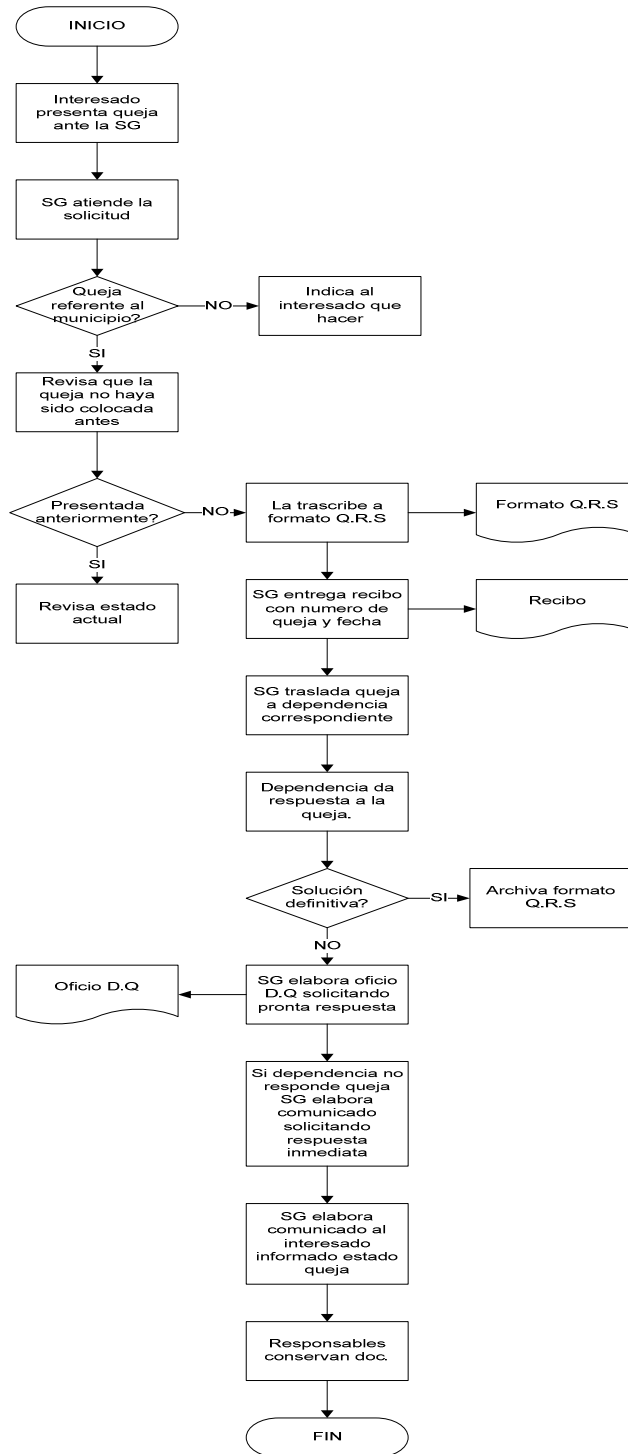




REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 9/10

DIAGRAMA DE FLUJO QUEJAS

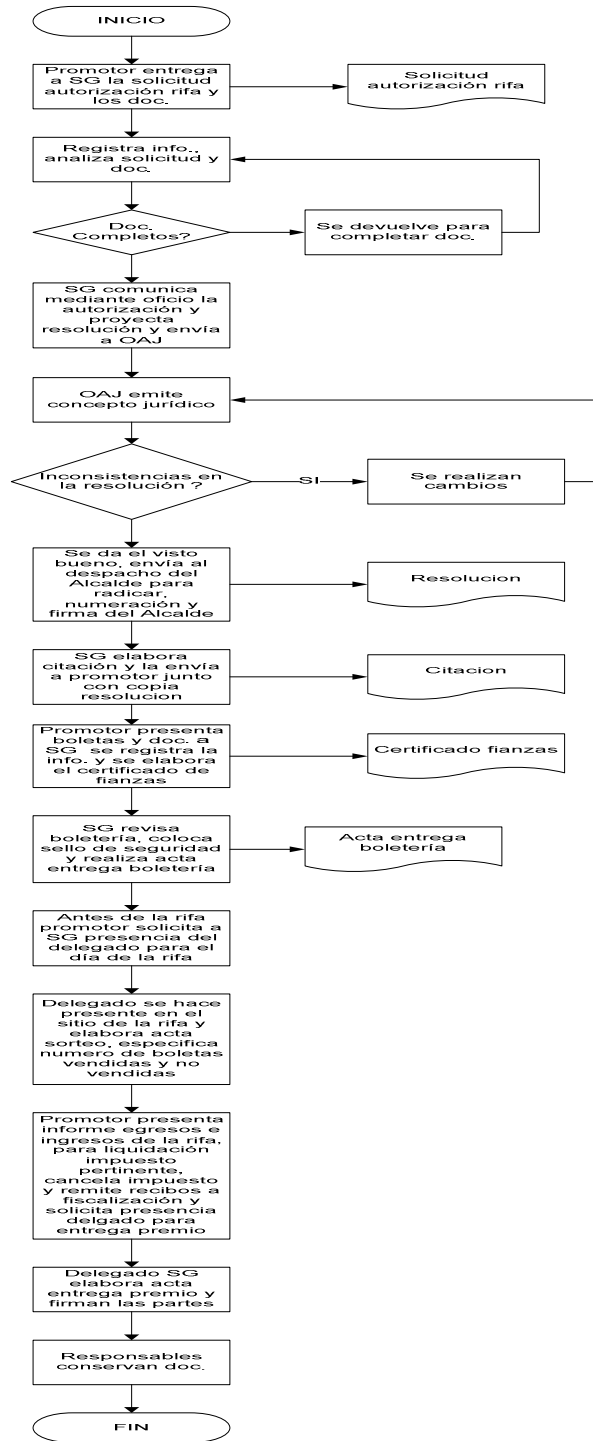




REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 10/10

DIAGRAMA DE FLUJO AUTORIZACIÓN RIFAS





**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Versión	1	Fecha	26/06/2009	Página	1/13
PROCESO INSPECCIÓN DE POLICÍA					
PROCESO		MISIONAL			
ÁREA		ORDEN PÚBLICO, CONVIVENCIA CIUDADANA, MOVILIDAD Y DESARROLLO COMUNITARIO			
OBJETIVO:					
Brindar a la comunidad en general, la oportunidad de participar en la preservación de la moralidad y conducta de los ciudadanos y garantizar la protección del querellante, sancionando o no al contraventor.					
ALCANCE					
El presente procedimiento aplica para todas las actividades realizadas por el despacho de la Secretaría de Gobierno, el Inspector de policía y el Presunto contraventor, inicia con la recepción de las solicitudes de sanciones, multas requerimientos de carácter legal y finaliza con la emisión de fallos resolviendo las situaciones.					
DEFINICIONES A TENER EN CUENTA					
QUEJA O RECLAMO: Es una de las formas en que se acciona o pone en movimiento el aparato disciplinario, contempladas en el artículo 69 del Código Disciplinario Único, y constituye un supuesto de reclamación, denuncia o crítica de la actuación administrativa.					
PLIEGO DE CARGOS: Auto por medio del cual se formula o se presenta una acusación sobre presunta falta cometida.					
FALLO: Acto administrativo por el cual se absuelve o determina la responsabilidad o sanción.					
ALEGATO: Escrito por el cual las partes exponen sus argumentos finales antes del fallo.					
DESCARGOS: Son el escrito donde el docente o su apoderado presenta su defensa mediante un oficio.					
RESPONSABLES					
• Inspector de Policía					
• Querellante o Quejoso					



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 2/13

- Policía Nacional.

DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS

IMPONER SANCIONES Y RESOLVER RECURSOS

1. Inspector de Policía: Estudia el expediente y elabora auto de apertura del proceso.
2. Inspección de Policía: Cita al presunto contraventor y le remite original de la citación.

2.A) Si el presunto contraventor no asiste, se cita por segunda vez, si no asiste en esta ocasión se realiza orden de conducción policiva.

2.B) Si asiste, se le notifica sobre el proceso en su contra.
3. Presunto Contraventor: Ejerce su derecho de defensa ante el Inspector de Policía, en donde se reciben los descargos.
4. Inspección de Policía: Una vez notificado el proceso y recibidos los descargos, se practica las pruebas necesarias y analiza y estudia las pruebas. Posteriormente, se emite el fallo, teniendo en cuenta las normas que rigen para la materia y la jurisprudencia que exista para tal fin y se notifica.

4.A) Si el presunto contraventor es absuelto, se dicta auto de archivo y se archiva el expediente.

4.B) Si el presunto contraventor no es absuelto y no interpone recurso de apelación, se comunica la sanción, verifica su cumplimiento y archiva el expediente y entrega copia de la sanción al presunto contraventor
5. Responsables: Conservan los documentos de acuerdo al Procedimiento para el Control de los Registros con el fin de dejar evidencia de las actividades realizadas y finaliza el procedimiento.

EXPEDIR CONSTANCIAS O CERTIFICADOS POLICIVOS

1. Usuario: El interesado presenta la solicitud de constancia y/o certificado y anexa los documentos necesarios ante la Inspección de Policía, en donde se recibe y radica la solicitud.
2. Inspección de Policía: Una vez se recibe la solicitud, se recibe testimonio, examina los documentos y diligencia el formato correspondiente en original y copia.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 3/13

2.A) Si no está conforme los soportes a la normatividad o incompletos se devuelven y pasa al paso 2.

2.B) Si están completos y conformes, el Inspector firma el certificado y/o la constancia

3. Se archiva copia del certificado y/o constancia y entrega el original y los documentos al interesado.

4. Responsables: Conservan los documentos de acuerdo al Procedimiento para el Control de los Registros con el fin dejar evidencia de las actividades realizadas y finaliza el procedimiento.

RECEPCIÓN Y TRAMITE DE DENUNCIAS PENALES

1. Denunciante: Presenta denuncia ante la Inspección de Policía. Allí se recibe la denuncia y tipifica temporalmente.

2. Inspección de Policía: Analiza la denuncia y:

2.A) Si no le compete recibir la denuncia, elabora auto y oficio remisorio en original y copia, archiva la copia del auto y oficio remisorio, remite el original del auto y del oficio remisorio a la autoridad competente, donde se toma conocimiento del caso.

2.B) Si le compete, se radica la denuncia, elabora el acta en original y copia y es firmada por el Inspector de Policía.

3. Inspección de Policía: Allí se remite copia del acta de denuncia al denunciante y verifica si existen lesiones personales. Si existen lesiones personales, se elabora boleta de remisión al médico legista y entrega al denunciante. Existan o no lesiones personales, profiere auto abocando conocimiento.

4. Inspección de Policía: Practica pruebas y cita a las partes y a testigos. Una vez son citadas las partes y los testigos, se recibe los descargos y testimonios.

5. Inspección de Policía: Emite fallo, notifica el fallo a los involucrados y archiva el expediente.

6. Responsables: Conservan los documentos de acuerdo al Procedimiento para el Control de los Registros con el fin dejar evidencia de las actividades realizadas y finaliza el



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 4/13

procedimiento.

TRAMITE DE PROCESOS POLICIVOS ORDINARIOS

1. La Policía Nacional: Entrega el detenido y presenta el informe policivo en original y copia en la Inspección de Policía. El Inspector de Policía firma el recibido y devuelve la copia del informe policivo.
2. Inspección de Policía: Radica y verifica informe policivo y tipifica la conducta.

2.A) Si no es de su competencia, se elabora auto, oficio remisorio y remite el original del informe policivo, el oficio remisorio y el auto remisorio a la autoridad competente.

2.B) Si es de su competencia, emite auto resolviendo situación del detenido.
3. Inspección de Policía: Realiza la diligencia de compromiso, se registra la salida del detenido y archiva auto, el acta de compromiso y la copia del informe policivo.
4. Responsables: Conservan los documentos de acuerdo al Procedimiento para el Control de los Registros con el fin dejar evidencia de las actividades realizadas y finaliza el procedimiento.

TRAMITE DE CONCILIACIONES Y REQUERIMIENTOS

1. Querellante: Presenta queja o solicitud de requerimiento ante la Inspección de Policía, se recepciona la queja o solicitud.
2. Se estudia y analiza:

2.A) Si no le compete el caso, se informa al querellante sobre la instancia competente.

2.B) Si le compete recibir, se radica la queja o solicitud y cita a las partes en conflicto para la diligencia de conciliación
3. Inspección de Policía: Si no asiste el querellado a la diligencia, se ordena conducción policial.
4. Inspección de Policía: Una vez la persona requerida se encuentra presente, se realiza audiencia de conciliación y elabora acta de conciliación y fija caución. Se archiva el acta de conciliación



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 5/13

5. Responsables: Conservan los documentos de acuerdo al Procedimiento para el Control de los Registros con el fin dejar evidencia de las actividades realizadas y finaliza el procedimiento.

TRÁMITE DE QUEJAS O DENUNCIAS POR OCUPACIONES DE HECHO

1. Querellante: Presenta la queja o la denuncia ante la Inspección de Policía, en donde se recibe y radica la queja.

2. Inspección de Policía: Realiza el estudio del caso y elabora auto.

2.A) Si la queja no es admitida, se notifica términos para subsanar.

2.B) Si el querellante no decide subsanar, se profiere auto rechazando de plano, informa a los interesados y archiva el expediente.

2.C) Si el querellante subsana, se elabora auto admitiendo la queja.

2.D) Si el querellante subsana, se elabora auto admitiendo la queja.

3. Inspección de Policía: Si la queja o denuncia es admitida, se profiere resolución para:

3.A) La diligencia de desalojo y fija el aviso de desalojo en el lugar de la diligencia. se practica diligencia y emite fallo.

3.B) Si el fallo no ordena el desalojo, es suspendida la diligencia. De lo contrario, se continúa con la diligencia.

4. Inspección de Policía: levanta el acta correspondiente y archiva el expediente.

5. Responsables: Conservan los documentos de acuerdo al Procedimiento para el Control de los Registros con el fin dejar evidencia de las actividades realizadas y finaliza el procedimiento.

EJECUCIÓN DE DESPACHOS COMISORIOS

1. Inspección de Policía: Recibe del despacho de la Secretaria general y radica los despachos comisorios.

2. Inspección de Policía: Dicta auto y programa fecha y hora para la diligencia.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 6/13

3. Inspección de Policía: Una vez se ha programado la diligencia, notifica a los interesados a través de estados, practica la diligencia correspondiente y elabora acta de la diligencia en original y copia.
4. Inspección de Policía registra diligencia y radica salida. Archiva copia del acta de diligencia y remite el expediente al Juzgado pertinente.
5. Responsables: Conservan los documentos de acuerdo al Procedimiento para el Control de los Registros con el fin dejar evidencia de las actividades realizadas y finaliza el procedimiento.

REGISTROS

- Libro Radicador.
- Memorando u oficio.
- Demanda.
- Sentencia
- Citaciones
- Boletas de remisión al médico legista
- Libro control de detenidos
- Carpetas de quejas y/o querellas.

REVISIÓN

Reviso y Aprobó

Fecha:

NOTAS DE CAMBIO

No.	VERSIÓN INICIAL	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN FINAL	FECHA

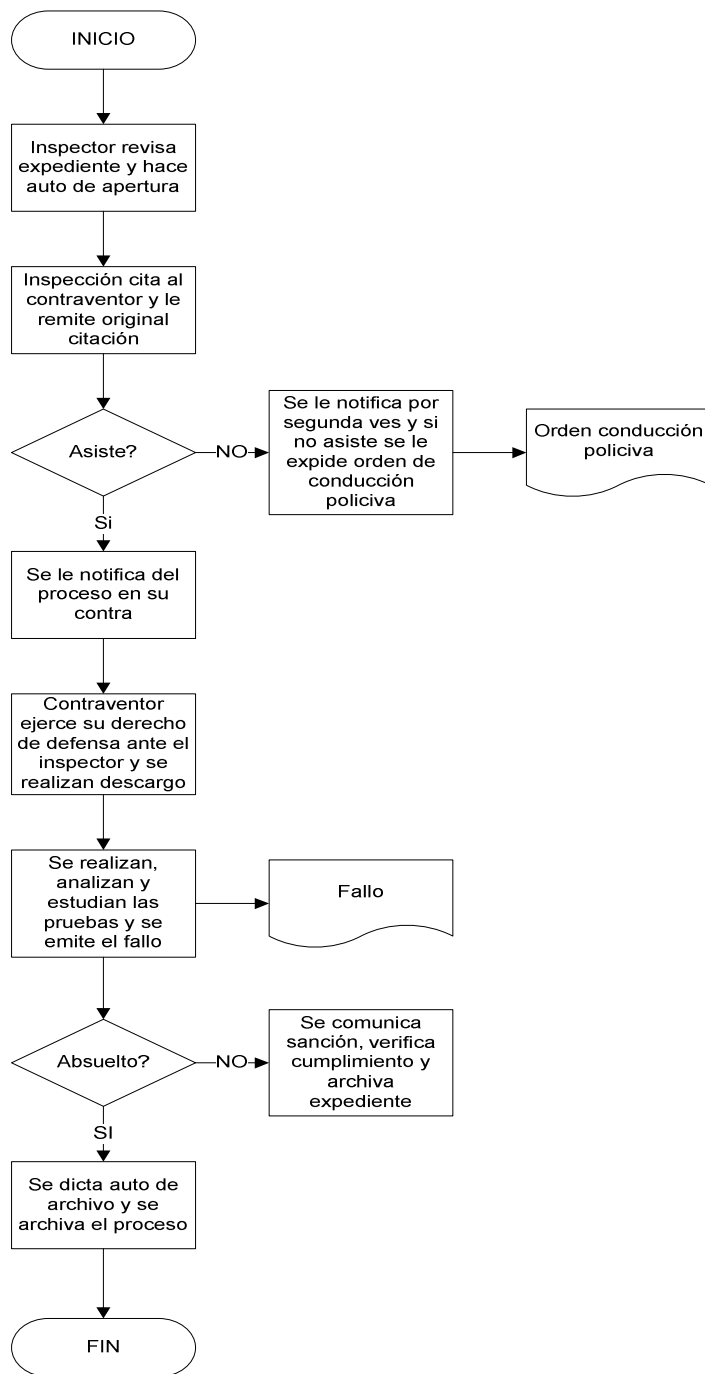
DIAGRAMA DE FLUJO.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 7/13

DIAGRAMA DE FLUJO IMPONER SANCIONES Y RESOLVER RECURSOS.

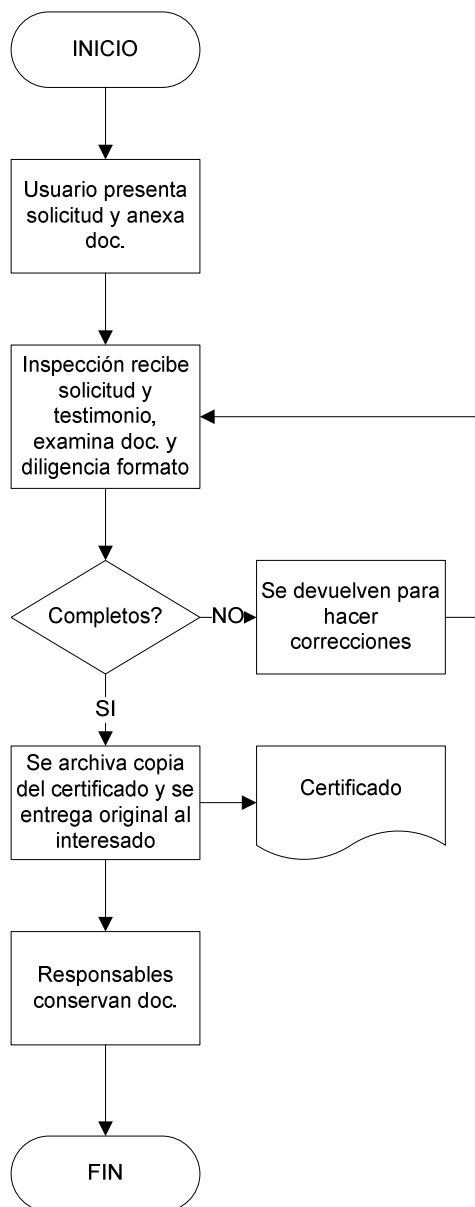




REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 8/13

DIAGRAMA DE FLUJO EXPEDIR CONSTANCIAS O CERTIFICADOS POLICIVOS.

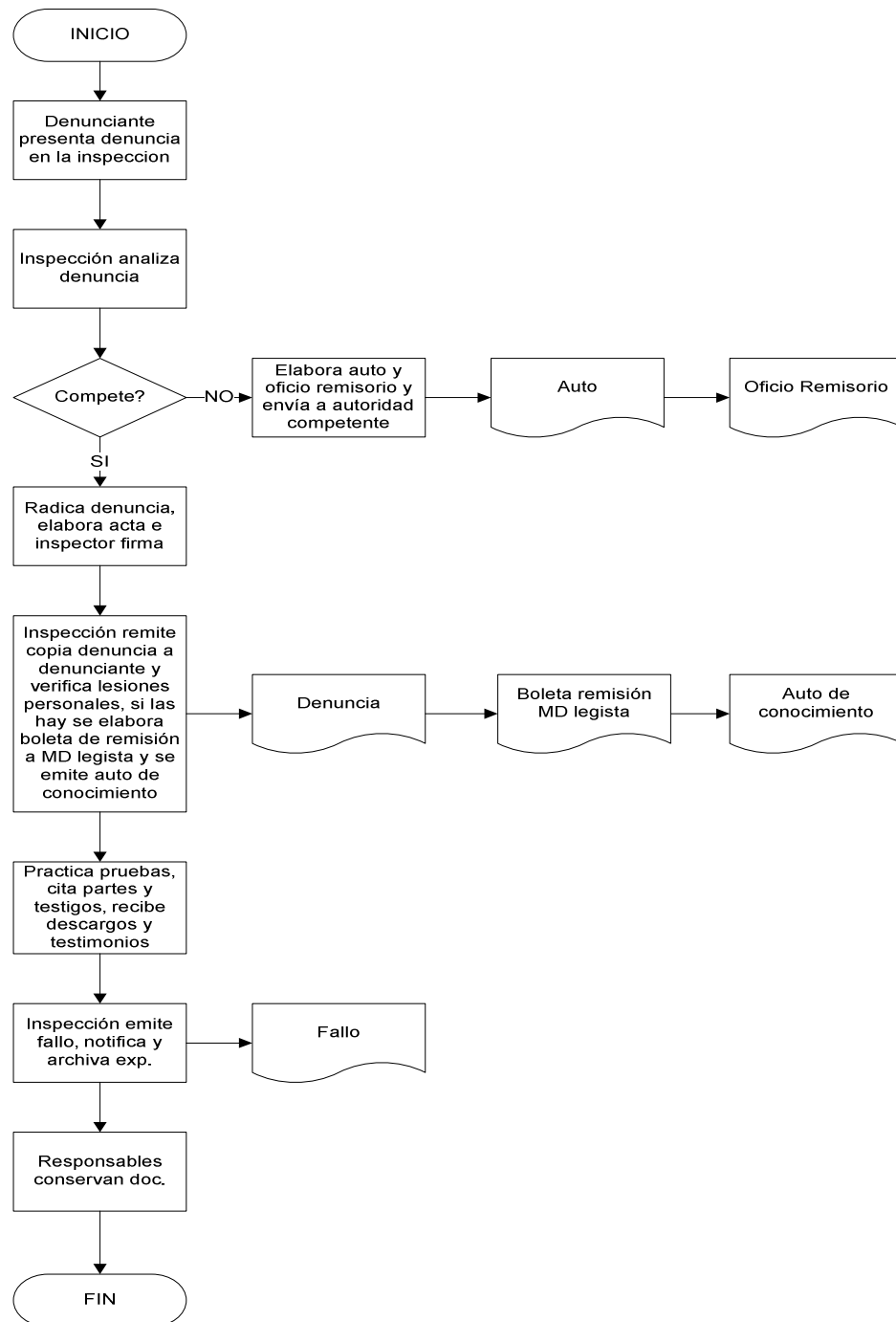




REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 9/13

DIAGRAMA DE FLUJO RECEPCIÓN Y TRAMITE DE DENUNCIAS PENALES.

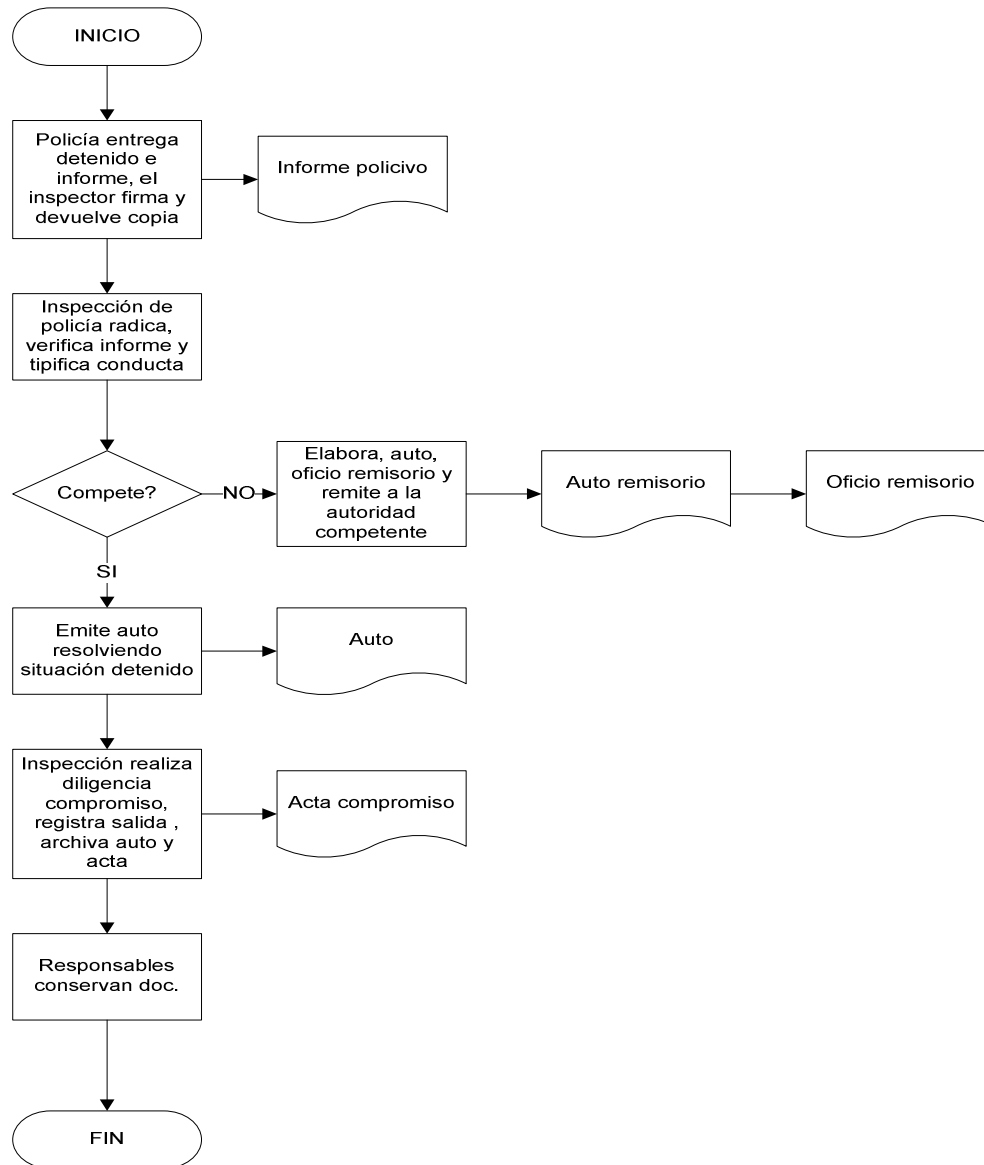




REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 10/13

DIAGRAMA DE FLUJO TRAMITE DE PROCESOS POLICIVOS ORDINARIOS.

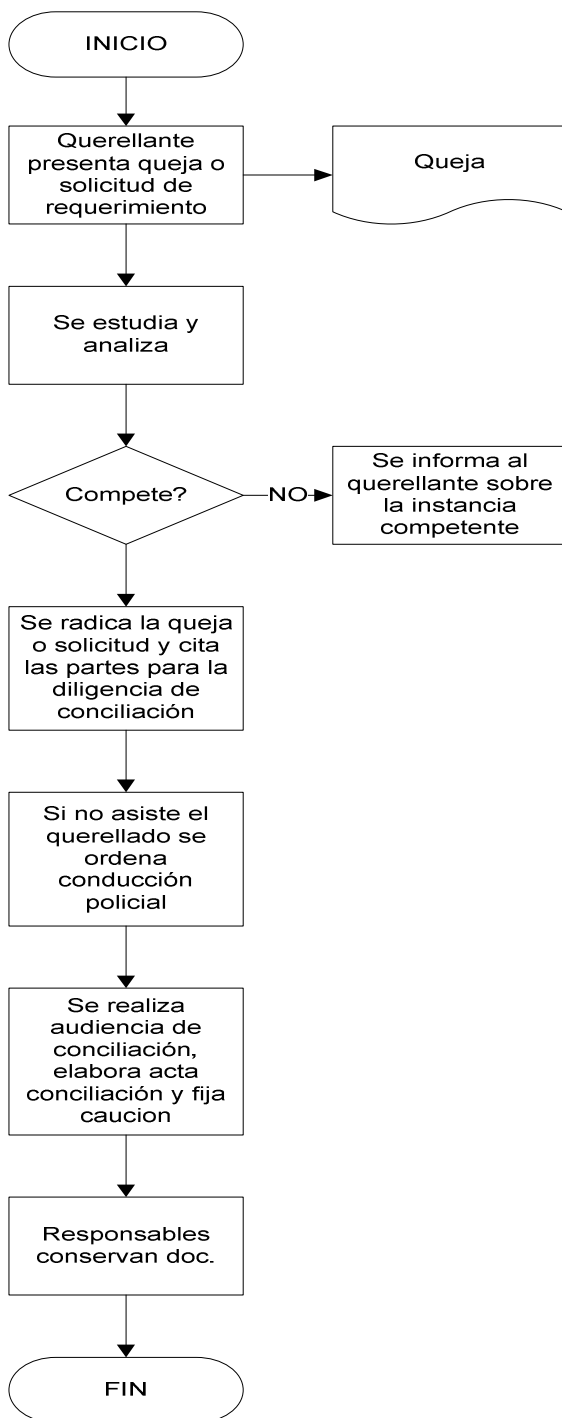




REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 11/13

DIAGRAMA DE FLUJO TRÁMITE DE CONCILIACIONES Y REQUERIMIENTOS.

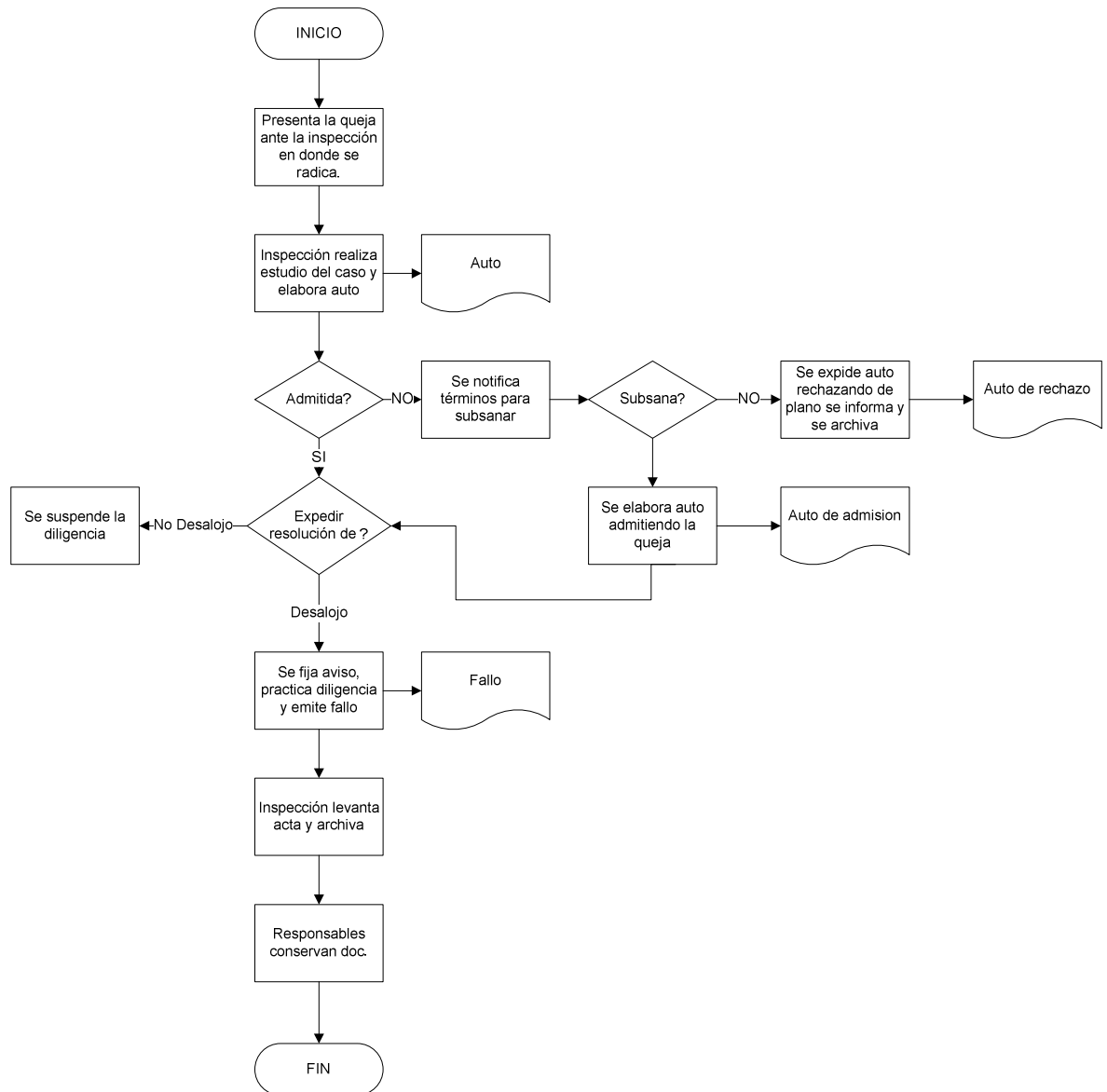




REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 12/13

DIAGRAMA DE FLUJO TRÁMITE DE QUEJAS O DENUNCIAS POR OCUPACIONES DE
HECHO

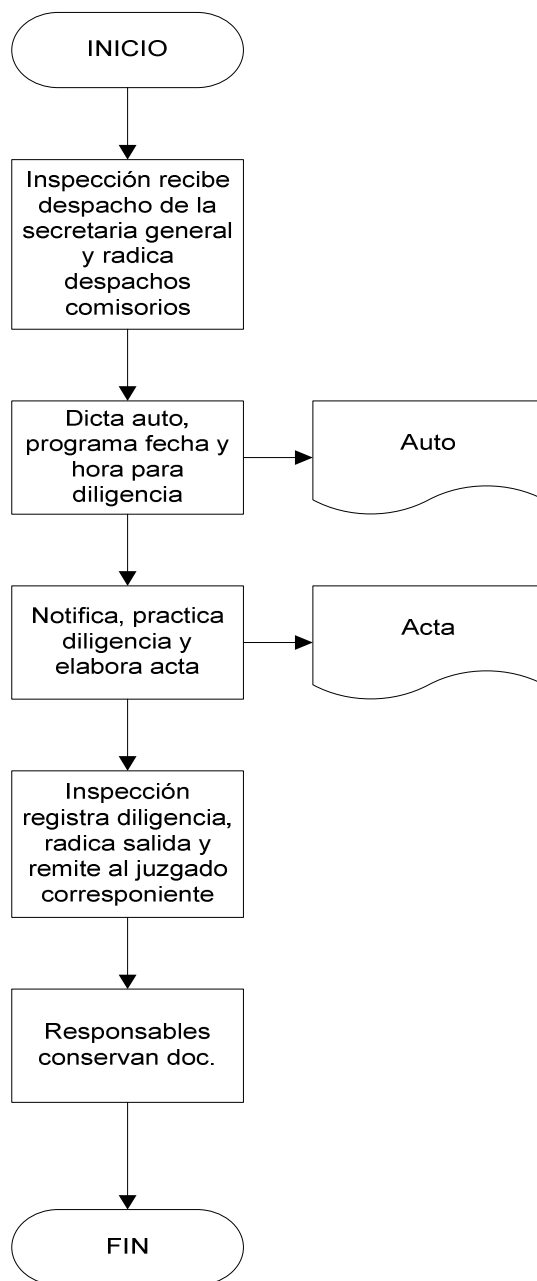




REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 13/13

DIAGRAMA DE FLUJO EJECUCIÓN DE DESPACHOS COMISORIOS.





**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Versión	1	Fecha	26/06/2009	Página	1/15
PROCEDIMIENTOS DE PROCESO COMISARIA DE FAMILIA					
PROCESO		MISIONAL			
ÁREA		ORDEN PÚBLICO, CONVIVENCIA CIUDADANA, MOVILIDAD Y DESARROLLO COMUNITARIO GOBIERNO			
OBJETIVO:					
Establecer el procedimiento para prevenir, garantizar, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar y las demás establecidas por la ley..					
ALCANCE					
El presente procedimiento aplica para todas las actividades realizadas por el Despacho de la Secretaría de Gobierno, el Interesado, la Comisaría de Familia y la Defensoría de Familia - I.C.B.F.-, inicia con la recepción de Denuncias por maltrato infantil, infracciones de menores y quejas por cuota alimentaria presentadas y finaliza con la emisión de fallos resolución de las situaciones.					
DEFINICIONES A TENER EN CUENTA					
RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS: 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.					
COMISARÍAS DE FAMILIA: Son definidas por el artículo 83 de la Ley 1098 de 2006 como “entidades distritales o municipales o intermunicipales de carácter administrativo e interdisciplinario, que forman parte del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, cuya misión es prevenir, garantizar, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar y las demás establecidas por la ley”, según las voces. Las Comisarías de Familia son, así, espacios institucionales de atención a los problemas de las familias, y a través de ellas se genera diálogo, reflexión y aprendizaje para la solución a los conflictos, de manera que se convierten en una fuente de cambio hacia el crecimiento y desarrollo de la familia. En aquellos municipios en que a la entrada en vigencia de la Ley, la Comisarías de Familia o las Inspecciones de Policía no cuenten con el equipo interdisciplinario, estas autoridades al					



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página 2/15

conocimiento de un caso de vulneración o amenaza de derechos de los niños, las niñas y los adolescentes, de manera inmediata deberán solicitar el apoyo de los profesionales que trabajen directa o indirectamente con la infancia y la familia, como los profesores y psicopedagogos de los colegios, los médicos y enfermeras del hospital, la Policía Nacional y los servidores públicos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. Igualmente, el Comisario de Familia o Inspector de Policía en ejercicio de la competencia y sus funciones, debe articular sus acciones con entes territoriales y autoridades de control, entre otros, la Alcaldía Municipal, las respectivas Secretarías, Personería y Contraloría y los Concejos Municipales.

RESPONSABLES

- Comisaria de Familia.
- Denunciante o Querellante.
- Menores de Edad.

DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS

TRAMITE DE DENUNCIAS POR ATENTAR CONTRA DERECHOS INFANTILES

1. Usuario: El interesado presenta la denuncia ante la Comisaría de Familia. Allí, se recibe y radica la denuncia.

2. Comisaria de Familia: Verifica si la denuncia es inexcusable impulsara todos los procedimientos a su alcance, para garantizar de manera inmediata el restablecimiento de derechos por la inobservancia, amenaza o vulneración de alguno de los derechos consagrados en el Código de la Infancia y la Adolescencia

2.A) Si no existe merito, se archiva la denuncia.

2.B) Si existe, Al iniciar la etapa de verificación de derechos en el momento de la recepción, la autoridad competente deberá evaluar la situación física y emocional con la que llega el niño, la niña y el adolescente, y proveer las medidas de atención que correspondan a las circunstancias (alimento, descanso, apoyo emocional, vestuario o lo que se requiera).

Este procedimiento de verificación de derechos deberá realizarse, de igual manera, al momento de definir la situación y posteriormente a la medida tomada, la verificación debe ser concordante con las actuaciones y el seguimiento al caso en cualquier etapa del proceso. se realiza la valoración médica y psicológica al afectado por el maltrato. En tal virtud, el Comisario de Familia abrirá el proceso de restablecimiento de derechos, de forma inmediata al conocimiento del hecho, mediante la expedición del auto de apertura de investigación.



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página 3/15

3. Comisaria de Familia: Al inicio del proceso administrativo de restablecimiento de derechos, el Comisario de Familia 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.

Una vez el Comisario de Familia abra el proceso administrativo de restablecimiento de derechos, citará a los padres de los niños, las niñas o los adolescentes, a los familiares responsables de los mismos, terceros que tengan su cuidado o a la autoridad tradicional de los grupos indígenas, afro colombianos, raizales o rom, y a los presuntos amenazadores o vulneradores, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 102 del Código de la Infancia y la Adolescencia, para que comparezcan al despacho.

Cuando se determine que está comprometida la vida o la integridad del niño, la niña o el adolescente, porque hay indicios de grave situación de amenaza o vulneración de derechos, y no se permite el ingreso o no se encuentra quién lo facilite se podrá solicitar Allanamiento. Para la diligencia de allanamiento, la autoridad administrativa deberá solicitar el concurso o apoyo de la fuerza pública, que está obligada a prestarlo. De la diligencia de allanamiento se debe levantar un acta.

4. Comisaria de Familia Para la Citación:

4.A) Cuando no se conoce la identidad, el domicilio, el lugar de habitación o de trabajo, o cuando no reside o no trabaja en el lugar inicialmente reportado, procederá inmediatamente a efectuar el emplazamiento a través de la publicación en la página de Internet del ICBF, o por transmisión en un medio masivo de comunicación en un término no inferior a 5 días, que incluirá, la fotografía del niño, la niña o el adolescente, de ser posible y los datos disponibles para una debida identificación de las personas interesadas en el proceso.

4.B) Si la persona citada comparece al despacho, deberá notificársele el contenido íntegro del auto de apertura de investigación, dejando constancia de la notificación personal mediante acta la cual deberá ser firmada por la autoridad y el notificado.

4.C) Si no comparece dentro de los términos previstos habiendo sido debidamente citado, la autoridad administrativa procederá a notificar a la persona mediante aviso de conformidad con lo dispuesto en el artículo 320 del Código de Procedimiento Civil.

4.D) Para asuntos conciliables que se realicen en favor de niños, niñas y adolescentes de comunidades indígenas, afrocolombianas, raizales o rom, cuando los padres o familiares opten por la justicia ordinaria, la notificación deberá realizarse a través y en coordinación con las autoridades tradicionales respectivas

5. Comisaria de Familia: Dentro de los diez (10) días siguientes de haberse surtido la notificación o notificaciones del auto de apertura del proceso de restablecimiento de



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página 4/15

derechos, la autoridad competente realizará la audiencia de conciliación.

5.A) Cuando la amenaza o vulneración sea mínima, la situación se solucionará conminando a los padres o responsables para que cese la conducta que dio origen a la medida. Esta debe ir acompañada de la obligación de asistir a cursos pedagógicos sobre derechos de la niñez y la adolescencia en los cuales se incluya al grupo familiar o su red comunitaria, so pena de multa convertible en arresto.

5.B) Tratándose de niños, niñas y adolescentes pertenecientes a comunidades indígenas, afrocolombianos, raizales o rom, se deben coordinar las acciones con la autoridad tradicional, organizaciones comunitarias y administrativas que les permitan involucrarse en el conocimiento y desarrollo de medidas propias y ajenas con las cuales se prevengan situaciones de mayor vulneración de derechos. Al tomarse la medida de amonestación, la autoridad competente deberá elaborar un acta.

5.C) Si las partes concilian, la autoridad administrativa deberá dejar constancia de lo conciliado y por acta aprobará el acuerdo, el cual debe contener los requisitos que establecen la Ley 640 de 2001 y demás normas concordantes.

5.D) Mediante Resolución la Comisaria deberá además fijar el término de seguimiento del caso, que no podrá ser inferior a seis (6) meses, así como las obligaciones y compromisos ordenados a las partes. Tal seguimiento, deberá ir acompañado de la verificación del cumplimiento de los derechos.

5.E) Cuando se trate de conciliaciones en las cuales estén de por medio niños, niñas, o adolescentes pertenecientes a comunidades indígenas, afrocolombianas, raizales o rom, la autoridad competente deberá enviar copia de la resolución a la autoridad tradicional.

6. Comisaria de Familia: Realiza el respectivo seguimiento a cargo del equipo interdisciplinario, que definirá su duración, conforme a las circunstancias que dieron lugar a la medida, sin perjuicio del seguimiento que realice el Coordinador del Centro Zonal del ICBF (artículo 96 del Código de la Infancia y la Adolescencia).

En el caso de niños, niñas y adolescentes pertenecientes a comunidades indígenas, afrocolombianas, raizales o rom, el seguimiento deberá realizarse en coordinación con la autoridad tradicional correspondiente.

7. Comisaria de Familia: Si la medida de amonestación es impuesta por la Comisaría de Familia, y se produce incumplimiento de la misma, el Comisario remitirá copia de la actuación a la Defensoría de Familia, con informe detallado que dé cuenta de las razones y circunstancias del incumplimiento, para la imposición de la sanción (multa). En caso de incumplimiento de las partes en relación con lo conciliado, el acta y la resolución correspondientes prestarán mérito ejecutivo.

Comisaria de Familia deberá promover, de forma inmediata al conocimiento del hecho, las acciones policivas, administrativas o judiciales a que haya lugar; en tal sentido



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página 5/15

incoará, sin perjuicio de la representación legal y judicial que corresponda, las acciones, demandas, denuncias, querellas o incidentes y toda diligencia que permita garantizar y restituir los derechos amenazados o vulnerados de los niños, las niñas y los adolescentes.

8. Afectados: Contra estas resoluciones procede el recurso de reposición.

Resuelto el recurso de reposición o vencido el término para interponerlo, el expediente deberá ser remitido al Juez de Familia para homologar el fallo, siempre y cuando dentro de los cinco (5) días siguientes a su ejecutoria, alguna de las partes o el Ministerio Público lo solicita con expresión de las razones en que se funda la inconformidad. El juez resolverá en un término no superior a diez (10) días (inciso cuarto del artículo 100, Ley 1098 de 2006).

En todo caso, la autoridad competente continuará con el seguimiento del proceso de restablecimiento de derechos, mínimo por un término de seis (6) meses.

9. Comisaria de Familia: En los eventos en los que no procede la conciliación, vencido el término de la notificación, o en aquellos en que no hubo conciliación, o venciérese el término previsto para la realización de la audiencia sin que ésta se haya llevado a cabo:

9.A) Correrá traslado de la solicitud, por cinco (5) días, a las demás personas interesadas o implicadas para que se pronuncien y aporten pruebas que deseen hacer valer.

9.B) Mediante resolución motivada, fijará provisionalmente las obligaciones de protección al niño, la niña o el adolescente, así como la obligación provisional de aportar alimentos, fijar visitas y custodia, entre otras

10. Vencido el término del traslado, abrirá el proceso a pruebas hasta por el término de un (1) mes, y fijará fecha para practicar las pruebas admisibles conforme a lo establecido por el Código de Procedimiento Civil.

Dentro de la Audiencia la autoridad competente deberá fallar el proceso mediante Resolución motivada, la cual es susceptible del recurso de reposición, que podrán interponer las partes y deberá decidirse en la misma audiencia, quedando notificados en estrados. A quienes no asistan a la audiencia, se les notificará por Estado. La parte notificada podrá interponer recurso de reposición en los términos señalados en el Código de Procedimiento Civil.

Resuelto el recurso de reposición o vencido el término para interponerlo, el expediente deberá ser remitido al Juez de Familia para homologar el fallo, siempre y cuando dentro de los cinco (5) días siguientes a la ejecutoria del mismo, alguna de las partes o el Ministerio Público lo solicita con expresión de las razones en que se funda la inconformidad. El juez resolverá en un término no superior a diez (10) días.



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página 6/15

11. La actuación administrativa para el restablecimiento de derechos de los niños, niñas o adolescentes, deberá concluir dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la presentación de la solicitud o a la apertura oficiosa de la investigación, y el recurso de reposición que se interponga contra el fallo deberá resolverse dentro de los diez (10) días siguientes al vencimiento del término para interponerlo.

Excepcionalmente y por solicitud razonada del Defensor de Familia, el Comisario de Familia o Inspector de Policía, el Director Regional o Seccional del ICBF podrá ampliar el término para fallar la actuación administrativa hasta por dos (2) meses más, contados a partir del vencimiento de los cuatro (4) meses iniciales, sin que sea posible en ningún caso nueva prórroga.

12. La autoridad administrativa, luego del cierre de la etapa probatoria, deberá emitir fallo motivado de conformidad con los informes de seguimiento (social, psicológico, nutricional, legal, entre otros), y en todo caso deberá contener una síntesis de los hechos en que se funda, un examen crítico de las pruebas y los fundamentos jurídicos de la decisión.

Si en el proceso se comprueba una situación de inobservancia, amenaza o vulneración de los derechos de un niño, niña o adolescente, el fallo, que se emite mediante un acto administrativo (Resolución) debe ser proferido en uno de dos sentidos:

- Resolución de declaratoria de vulneración de derechos.
- Resolución de declaratoria de Adaptabilidad.

13. Una vez la autoridad competente profiere la Resolución de vulneración de derechos o de adoptabilidad según el caso, ésta se notificará dentro de la misma audiencia si están presentes las partes y para quienes no asistieron la notificación se surtirá dentro de los cinco (5) días siguientes mediante aviso que se remitirá por medio de servicio postal autorizado, acompañado de una copia de la providencia correspondiente, cuando se conoce el domicilio o residencia de las partes.

Cuando no se conoce el domicilio o residencia de las partes, la notificación se realizará por Estado conforme a lo establecido en el Código de Procedimiento Civil.

Contra la Resolución que declara la vulnerabilidad o la adoptabilidad de un niño, niña o adolescente, las partes podrán interponer el recurso de reposición dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación de la Resolución. El recurso deberá ser resuelto dentro de los diez (10) días siguientes al vencimiento del término para interponerlo.

14. Responsables: Conservan los documentos de acuerdo al Procedimiento para el Control de los Registros con el fin dejar evidencia de las actividades realizadas y finaliza el procedimiento.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 7/15

RETENCIÓN DE MENORES INFRACTORES Y/O CONTRAVENTORES

1. La Policía Nacional: Entrega el retenido y presenta el informe Policivo a la Comisaria de Familia, donde se registra la entrada del detenido, se realiza inventario de pertenencias y elabora auto consignando la recepción
2. Comisaria de Familia: Una vez el detenido se encuentra ante los funcionarios de la Comisaría de Familia, se realiza la revisión médica al detenido y se verifica la edad. Si no es menor de edad, se remite el caso a la autoridad competente. De lo contrario, se realiza la charla de introducción, valoración nutricional y psicológica.
3. Comisaria de Familia: Archiva copia del auto, copia del dictamen médico, copia del oficio remisorio y copia del informe Policivo y remite los originales de los documentos al Juzgado de Menores.
4. El Juzgado de Menores: Estudia el caso. Si requiere al menor detenido, solicita al menor para tomar testimonio. El Juzgado de Menores se pronuncia y resuelve el caso, remite el original y copia de la comunicación a la Comisaría de Familia.
5. Comisaría de Familia: Recibe la comunicación. Se realiza acta de compromiso con los padres del menor, o con el Juzgado de menores. Se archiva la copia de la comunicación.
6. La Comisaría de Familia verifica fallo.

6.A) Si se ordena dejar al menor en libertad, se registra la salida y archiva el original de la comunicación.

6.B) De lo contrario, se coordina la remisión del detenido a la institución señalada en el fallo, registra la salida del detenido y archiva el original de la comunicación.
7. Responsables: Conservan los documentos de acuerdo al Procedimiento para el Control de los Registros con el fin dejar evidencia de las actividades realizadas y finaliza el procedimiento.

RETENCIÓN DE MENORES QUE INFRINGEN TOQUE DE QUEDA PARA MENORES

1. La Policía Nacional: Entrega al menor detenido y presenta informe a la comisaría de familia, en donde se toman los datos del menor y se solicita la presencia de los padres del menor.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 8/5

2. Comisaria de Familia: Una vez los padres del menor detenido se hacen presentes, el responsable de la comisaría de familia realiza diligencia y el acta de compromiso.
3. Comisaria de Familia: Entrega el menor a los padres y los cita a una charla educativa y les entrega original de la citación y original del acta de compromiso.
4. Comisaria de Familia: Genera el listado de asistentes a la charla educativa, realiza charla educativa y presenta el informe de la actividad educativa.
5. La Comisaría de Familia: Archiva el informe de la charla, el informe policivo, copia del acta de compromiso y copia de la citación a la charla.
6. Responsables: Conservan los documentos de acuerdo al Procedimiento para el Control de los Registros con el fin de dejar evidencia de las actividades realizadas y finaliza el procedimiento.

ATENDER QUEJAS POR CUOTA ALIMENTARIA

1. Querellante: Presenta la queja o la solicitud ante la Comisaría de Familia, en donde se recibe la queja y se programa la diligencia de conciliación.
2. Comisaria de Familia: Cita a las partes en conflicto, archiva original de la citación y remite las copias de la citación al querellante y al querellado respectivamente.
 - 2.A) Si el querellado no asiste a la diligencia, se cita nuevamente a las partes en conflicto.
 - 2.B) Si el querellado no asiste por segunda vez, se elabora acta en original y dos copias consignando el incumplimiento y fija cuota mínima. Se archiva el original del acta y remite copias del acta al querellante y al querellado respectivamente
 - 2.C) Si el querellado asiste a la diligencia o asiste a la segunda citación, se practica audiencia de conciliación entre las partes en conflicto.
3. Comisaria de Familia y Querellante: Si en la conciliación:
 - 3.A) Las partes acuerdan la cuota de alimentos, se elabora el acta de acuerdo en original y dos copias, el original es archivado y las copias del acta se remiten al querellado y al querellante respectivamente.
 - 3.B) Las partes no llegan a ningún acuerdo sobre la cuota de alimentos, se fija cuota



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 9/15

mínima y elabora el acta en original y dos copias, el original es archivado y remite las copias al querellado y querellante respectivamente.

4. Responsables: Conservan los documentos de acuerdo al Procedimiento para el Control de los Registros con el fin dejar evidencia de las actividades realizadas y finaliza el procedimiento.

ENTREGA DE TÍTULOS JUDICIALES DE CUOTA ALIMENTICIA

1. El depositante: Consigna la cuota alimenticia en la Entidad Bancaria correspondiente.
2. La entidad Bancaria: Expide título valor a nombre del beneficiario de la cuota y lo remite a la comisaría de familia.
3. Comisaría de Familia: Registra e informa a los beneficiarios sobre la recepción del título, el cual es firmado por el funcionario responsable.
4. Comisaría de Familia: Entrega el registro y el título valor al beneficiario, quien recibe el título valor y firma el registro y lo devuelve.
5. Responsables: Conservan los documentos de acuerdo al Procedimiento para el Control de los Registros con el fin dejar evidencia de las actividades realizadas y finaliza el procedimiento.

REGISTROS

- Libro Radicador
- Memorando u oficio.
- Registros Proceso de Restitución de Derechos.
- Demanda
- Citaciones
- Fallo o Sentencias



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 10/15

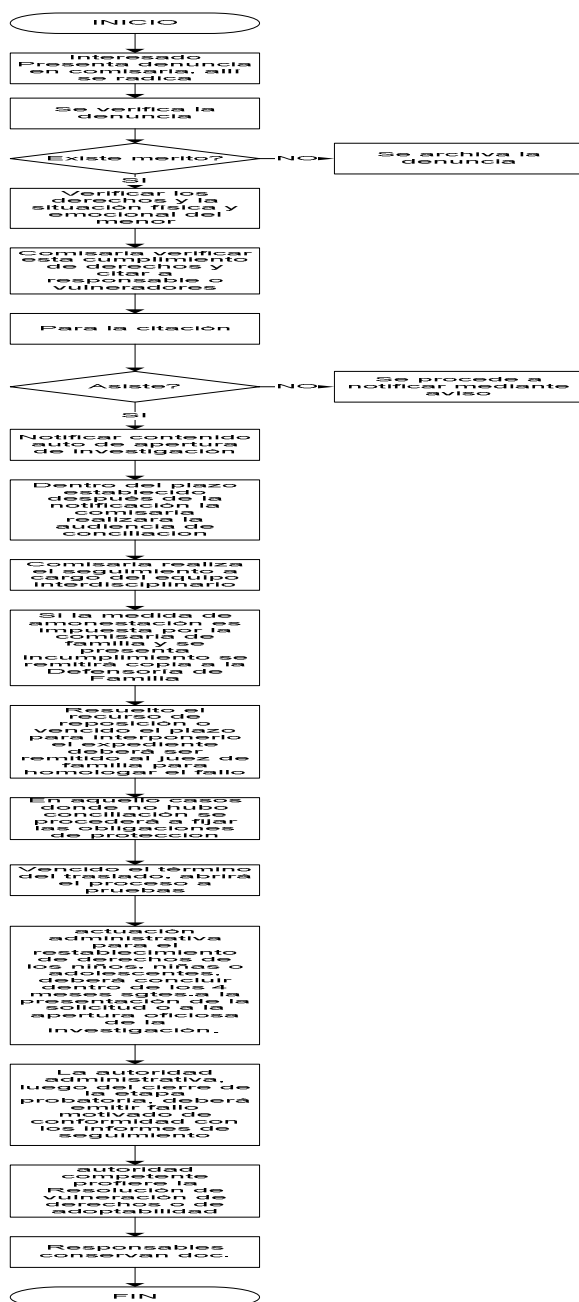
• Actas de Conciliación.				
• Libro control de detenidos				
REVISIÓN				
Reviso y Aprobó				
Fecha:				
NOTAS DE CAMBIO				
No.	VERSIÓN INICIAL	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN FINAL	FECHA
DIAGRAMA DE FLUJO.				



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 11/15

DIAGRAMA DE FLUJO TRAMITE DE DENUNCIAS POR ATENTAR CONTRA DERECHOS
INFANTILES

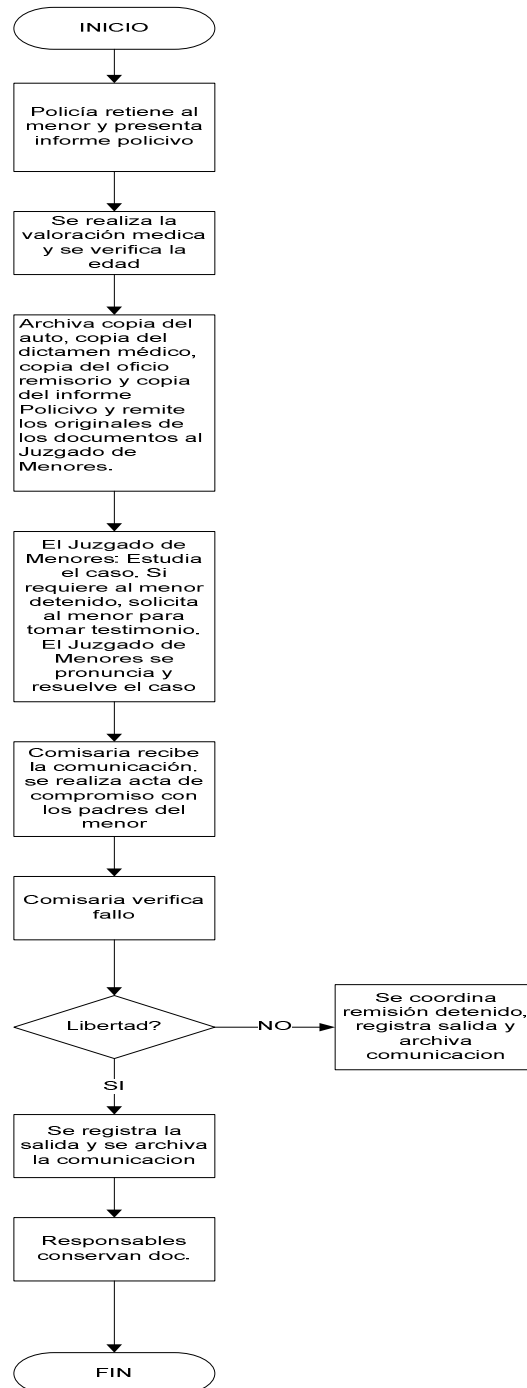




REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 12/15

DIAGRAMA DE FLUJO RETENCIÓN DE MENORES INFRACTORES Y/O
CONTRAVENTORES

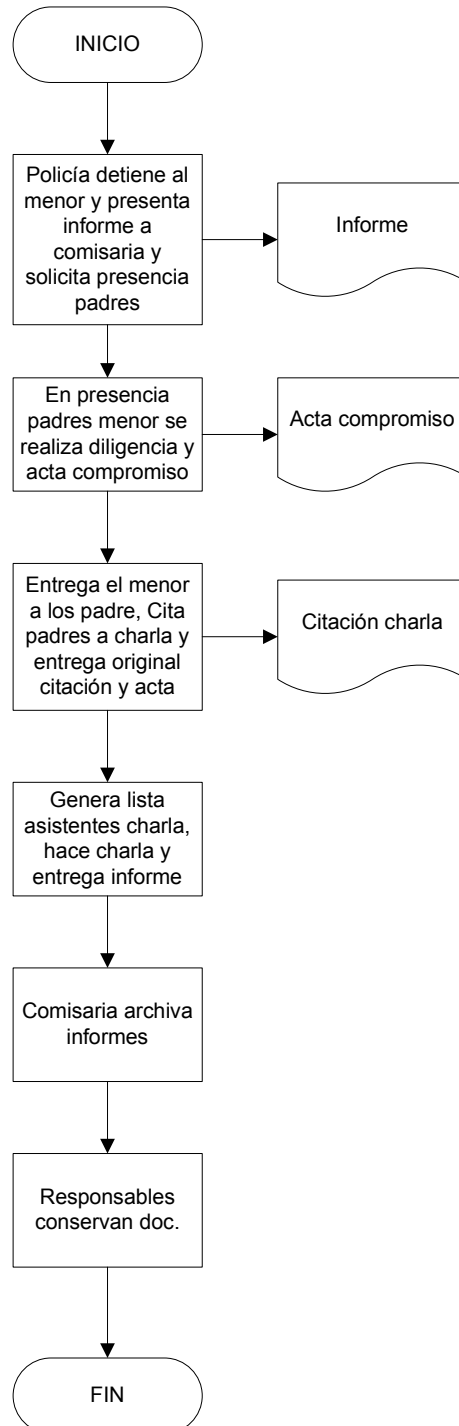




REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 13/15

DIAGRAMA DE FLUJO RETENCIÓN DE MENORES QUE INFRINGEN TOQUE DE QUEDA





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 14/15

DIAGRAMA DE ATENDER QUEJAS POR CUOTA ALIMENTARIA

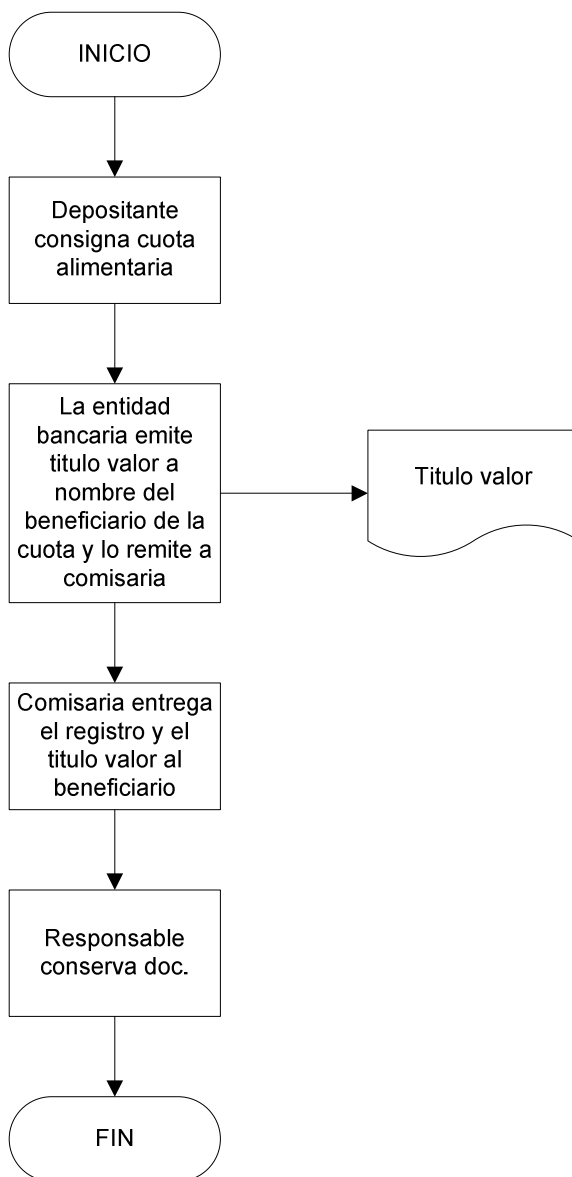




REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 15/15

DIAGRAMA DE FLUJO ENTREGA DE TÍTULOS JUDICIALES DE CUOTA ALIMENTICIA





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Versión	1	Fecha	26/06/2009	Página	1/20
PROCEDIMIENTOS DE TRANSITO Y MOVILIDAD					
PROCESO		MISIONAL			
ÁREA		ORDEN PÚBLICO, CONVIVENCIA CIUDADANA, MOVILIDAD Y DESARROLLO COMUNITARIO			
OBJETIVO					
Establecer los procedimientos que desarrolla la Subsecretaría de Transito y Movilidad del Municipio en cuanto a la dirección de los procesos de Movilidad de peatones y vehículos de cualquier clase en las zonas urbanas y rurales, el Registro de Información de Tránsito (vehículos y Conductores), Sanciones y Multas y el Control y Vigilancia del Tránsito en aplicación del Código Nacional de Tránsito.					
ALCANCE					
Este procedimiento pretende abarcar las diferentes actividades a desarrollar respecto a Transito y movilidad, a fin de cumplir con la normatividad en la materia.					
DEFINICIONES A TENER EN CUENTA					
SIMIT: Sistema Integrado de información sobre multas y sanciones por infracciones de tránsito.					
SIREV: Sistema Recaudos de Especies Venales y Trámites.					
ESPECIES VENALES.- Se denominan especies venales los tramites que son de competencia del organismo de transito municipal y que se encuentran establecidos en el código nacional de transito o normas que lo modifican o sustituyen y sus valores deben ser establecidos anualmente por la Secretaría de Hacienda municipal.					
CAMBIO DE CARACTERÍSTICAS: Cualquier modificación o cambio en las características que identifican un vehículo automotor, estará sujeto a la autorización previa por parte de la autoridad de tránsito competente y deberá inscribirse en el Registro Nacional Automotor, (cambio de color, cambio de motor, grabación de chasis y/o serial, transformación).					
CAMBIO DE EMPRESA: Es el trámite que se surte en el organismo de tránsito, a solicitud de los propietarios de vehículos de servicio público, previa autorización por parte de la autoridad de trasporte competente.					



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 2/20

CERTIFICADO DE TRADICIÓN: Se denomina como tal, al comprobante donde se relaciona el propietario actual, característica, datos generales, histórico de trámites, histórico de propietarios y alertas (limitaciones a la propiedad y pendientes judiciales) de un vehículo cuyo historial este radicado en un organismo de tránsito.

DUPLICADO LICENCIA DE TRÁNSITO: Es el trámite que se surte en el organismo de tránsito, ante la solicitud del propietario de un vehículo automotor, en caso de pérdida, hurto o deterioro de la licencia de tránsito.

DUPLICADO POR PLACAS: Es el trámite que se surte en el organismo de tránsito, ante la solicitud del propietario de un vehículo automotor, en caso de pérdida, destrucción, deterioro o hurto de la(s) placa(s).

EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONDUCCIÓN: Es el trámite que se surte en el organismo de tránsito, ante la solicitud del usuario para que con el lleno de los requisitos se les tramite y expida su licencia de conducción, ya sea por primera vez, por refrendación o por recategorización.

FORMULARIO UNICO NACIONAL: Es el documento público a través del cual el propietario del vehículo solicita los trámites referentes al registro automotor, ante el organismo de tránsito.

HABILITACIÓN: Las empresas legalmente constituidas, interesadas en prestar el servicio público de transporte terrestre automotor de pasajeros y mixto, en el radio de acción municipal, deberán solicitar y obtener habilitación para operar.

INSCRIPCIÓN O LEVANTAMIENTO DE LIMITACIÓN: Es el trámite que se surte en el organismo de tránsito, ante la solicitud de la inscripción o levantamiento de limitación o gravamen a la propiedad de un vehículo automotor.

LICENCIA DE TRÁNSITO: Es el documento público que identifica un vehículo automotor, acredita su propiedad e identifica a su propietario y autoriza a dicho vehículo para circular por las vías públicas y por las privadas abiertas al público.

LICENCIA DE CONDUCCIÓN: Documento público de carácter personal e intransferible expedido por autoridad competente, el cual autoriza a una persona para la conducción de vehículos con validez para todo el territorio nacional.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 3/20

MATRÍCULAS: El registro inicial de un vehículo se podrá hacer en cualquier organismo de tránsito y sus características técnicas y de capacidad deben estar homologadas por el Ministerio de Transporte para su operación en las vías del territorio nacional. Todo vehículo será matriculado ante un organismo de tránsito ante el cual cancelará los derechos de matrícula y pagará en lo sucesivo los impuestos del vehículo.

PLACA ÚNICA NACIONAL: Documento público con validez en todo el territorio nacional, el cual identifica externa y privativamente el vehículo,

RADICADOS DE CUENTA: El propietario de un vehículo podrá solicitar el traslado de los documentos de un organismo de tránsito a otro sin costo alguno, y será ante el nuevo organismo de tránsito que el propietario del vehículo pagará en adelante los impuestos del vehículo.

RADICACIÓN DEL PAGO DE IMPUESTO: Es el trámite a través del cual el propietario o poseedor del vehículo, una vez efectuado el pago del impuesto, solicita ante el organismo de tránsito, que se archive dentro del historial, el soporte físico que acredita el pago del impuesto de vehículo.

REFRENDACIÓN DE LICENCIA: Se realiza cuando se le ha perdido la licencia, cuando ésta esta deteriorada o cuando debe ser renovada. La licencia de conducción debe renovarse obligatoriamente cada tres años, si se requiere para conducir vehículo de servicio público. En caso que se requiera para conducir vehículo particular no requiere renovarse, pero si requiere asistir cada dos años al médico para identificar sus limitaciones.

TRASLADO DE CUENTA: El propietario de un vehículo podrá solicitar el traslado de los documentos a este organismo de tránsito que provenga de otro organismo de tránsito sin costo alguno por el servicio.

TRASPASOS: La tradición del dominio de los vehículos automotores requerirá, además de su entrega material, su inscripción en el organismo de tránsito correspondiente, quién lo reportará en el Registro Nacional Automotor en un término no superior a quince (15) días. La inscripción ante el organismo de tránsito deberá hacerse dentro de los sesenta (60) días hábiles siguientes a la adquisición del vehículo.

TARJETA PAGO DE IMPUESTOS: Es la tarjeta de registro donde se actualiza el pago de impuestos, y la cual se debe incluir en los trámites de registro ante el organismo de tránsito, como son: Matrícula inicial y Radicación de Cuenta, o por renovación de la misma.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 4/20

RESPONSABLES

- Subsecretaría de Transito y Movilidad
- Secretaría de Hacienda - Tesorería General

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

MATRICULA DE VEHICULOS

1. El usuario presenta en la Subsecretaría de Transito y Movilidad solicitud en formulario único nacional debidamente diligenciado con reconocimiento en cuanto a contenido y firma(s) del comprador(es) y demás documentos requeridos para su legalización como:
 - Original de la factura de compraventa del vehículo automotor con la firma del representante legal del establecimiento, cuando éste tenga dentro de su objeto social la venta de vehículos automotores o fotocopia de la factura de compra cuando su objeto social no sea la venta de vehículos, en cuyo caso el registro debe efectuarse a nombre de éste, adhiriendo las Improntas de los números de identificación (motor, chasis, serial), protegidas con lámina transparente autoadhesiva o con sello seco.
 - Original de la certificación expedida por la ensambladora o la empresa importadora en el cual conste, además de los datos necesarios para la debida identificación del automotor, el número de la declaración de importación, fecha de presentación ante el banco y el número del levante.
 - Cuando dentro del objeto social del importador no contemple la venta de vehículo automotor, deberá anexar fotocopia autenticada de la copia al carbón de la declaración de importación.
2. Subsecretaría de Transito y Movilidad: El funcionario encargado recibe los documentos y confirma que cumplan con los requisitos,:
 - 2.A) Si no están completos o no están correctos informa al interesado para que corrija y vuelve al punto 2.
 - 2.B) Si los documentos son correctos, el funcionario asigna una Placa, la tarjeta de registro y la tarjeta de propiedad, la cual radica en un libro.
3. Subsecretaría de Transito y Movilidad: El funcionario encargado liquida el valor correspondiente y entrega el recibo para que el usuario cancele: Lo correspondiente al Pago de impuesto de vehículo automotor y de los derechos causados a favor del Ministerio de Transporte y Tránsito en la cuenta bancaria correspondiente, los Derechos municipales en la Tesorería General, y los derechos de sistematización en la caja localizada en la Subsecretaría.



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página 5/20

4. Usuario cancela en la entidad financiera correspondiente, Tesorería General y Caja De la Subdirección de Transito y presenta los recibos en Subsecretaría de Transito y Movilidad.
5. Subsecretaría de Transito y Movilidad: El funcionario encargado inicia el diligenciamiento de los documentos, Cuando hay prenda al original del contrato se le coloca un sello que garantice su legalización. Asigna una carpeta identificada con el número de placa y fecha del trámite inicial, y deposita allí los documentos dentro de la carpeta se debe mantener archivo de todos los documentos requeridos para los diferentes procesos de Tránsito y Transporte.
6. Subsecretaría de Transito y Movilidad: El funcionario encargado entrega el original de la Tarjeta de Propiedad al usuario junto con las placas; si tiene prenda también el original del contrato. Archiva la carpeta que contiene, copia de la licencia de tránsito, copia del contrato de prenda, la factura con las improntas y el manifiesto de aduana.
7. Responsables: Conservan los documentos de acuerdo al Procedimiento para el Control de los Registros con el fin dejar evidencia de las actividades realizadas y finaliza el procedimiento.

TRASPASO, TRASLADO DE CUENTA, RADICADO DE CUENTA, DUPLICADO DE PLACAS, LICENCIA DE CONDUCCIÓN, REFRENDACIÓN LICENCIA DE CONDUCCIÓN, CERTIFICADO DE TRADICIÓN, CAMBIO DE EMPRESA, TARJETA DE OPERACIÓN, Y CAMBIO DE CARACTERÍSTICAS.

1. Usuario presenta Solicitud en formulario único nacional debidamente diligenciado , y los demás documentos requeridos para este proceso de acuerdo a la normatividad vigente:
 - 1.A) Para Traspaso solicitud suscrita por vendedor(es) y comprador(es) con reconocimiento en cuanto a contenido y firmas, adhiriendo las improntas y los demás documentos requeridos:
 - Original de la licencia de tránsito o denuncia por pérdida.
 - Paz y salvo de impuesto sobre vehículo automotor, según el caso.
 - Recibo de pago por concepto de retención en la fuente por parte del(de los) vendedor(es), cuando éste(os) es(son) una persona natural.
 - Certificado de existencia y representación, cuando el(los) vendedor(es) o comprador(es) son una persona jurídica.
 - Fotocopia autenticada de la tarjeta de operación vigente, cuando sea vehículo de servicio público.
 - Documento reconocido y autenticado en que conste el levantamiento del gravamen.
 - Acta de remate de martillo, de entrega, o de adjudicación cuando el vehículo sea rematado en un proceso judicial o por una entidad de derecho público, debiendo el adjudicatario solicitar su inscripción como propietario en el formulario único nacional con reconocimiento en cuanto a contenido y firma, adhiriendo las improntas.



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página 6/20

- Fotocopia del seguro obligatorio vigente.
- Para vehículos de servicio público además de los requisitos anteriores, debe presentar paz y salvo de la empresa donde está vinculado.
- Fotocopia autenticada del seguro obligatorio vigente.
- Si la factura de compra aparece con limitación a la propiedad, deberá adjuntarse el documento que la pruebe

1.B) Traslado Cuenta: Adhiere las improntas, protegidas con lámina transparente autoadhesiva.

- Fotocopia de la licencia de tránsito u original si tiene limitación a la propiedad.
- Paz y salvo de impuestos de circulación y tránsito y timbre nacional, según el caso.
- Fotocopia autenticada de la tarjeta de operación expedida por la autoridad de transporte del municipio a donde se trasladará el registro, cuando se trate de un vehículo de servicio público de transporte municipal.
- Fotocopia autenticada del seguro obligatorio vigente.
- Si el propietario es persona jurídica, debe anexar certificado de existencia y representación legal.
- Este trámite está exento del pago de derechos de traslado y sólo debe cancelar las fotocopias. (Los) propietario (s) del vehículo podrá (n) solicitar copia del oficio de remisión
- Si el vehículo tiene limitación a la propiedad, debe ser levantada o en su defecto presentar autorización del beneficiario de dicha limitación para poder ser trasladado.

1.C) Radicado de Cuenta: las improntas adheridas del automotor protegidas con lámina plástica transparente autoadhesiva y acompañada de los siguientes documentos:

- Original de la licencia de tránsito o denuncia por pérdida.
- Fotocopia del seguro obligatorio vigente.
- Pago de los derechos causados a favor del Ministerio de Transporte y de la Secretaría de Tránsito y Movilidad.

1.D) Duplicado de Placas: señalando las características de la(s) placa(s) a reponer:

- Denuncia penal en caso de pérdida o hurto o entrega de la(s) placa(s) en caso de deterioro demostrar el hecho en el evento de destrucción.
- Paz y salvo de impuestos sobre vehículo automotor, según el caso.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía, de la licencia de tránsito y fotocopia autenticada del seguro obligatorio vigente.

1.E) Licencia de Conducción: Presenta una carta de solicitud de refrendación de licencia y la documentación.

1.F) Refrendación Licencia de Conducción: Presenta una carta de solicitud de refrendación de licencia y la documentación como:

- La copia del denunció en caso de pérdida o de hurto o el original de la licencia en caso



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página 7/20

de deterioro.

- El recibo de pago de derechos.
- Original y fotocopia del documento de identidad.
- Dos (2) fotos 3 x 4 cm.
- Grupo Sanguíneo.
- Certificado médico

1.G) Certificados de Tradición: Solicitud

1.H) Cambio de Empresa: Conjuntamente con el representante legal de la empresa a la cual se vincula, debe presentar los siguientes documentos:

- Solicitud de cambio de la Empresa.
- Original de tarjeta de operación.
- Fotocopia de la tarjeta de propiedad.
- Paz y salvo otorgado por la empresa a la cual se desvincula.
- Carta de aceptación de la empresa donde pretende vincularse

1.I) Tarjeta de Operación: Solicitud suscrita por el representante legal de la Empresa:

- Recibo de pago de los derechos que se causen.
- Fotocopia del contrato de vinculación vigente cuando se trate de Empresas constituidas por personas jurídicas, o fotocopia autenticada de la licencia de Tránsito vigente.
- Certificado expedido por la Cámara de Comercio a cerca de la inscripción en el Registro Mercantil. (Cuando se solicita por primera vez).

1.J) Cambio de Características: El formulario firmado.

- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía
- Fotocopia de Soat

Cuando es Cambio de motor nuevo debe presentar:

- Improntas del Motor viejo y nuevo
- Factura Original
- Manifiesto de Aduana.

Cuando es Cambio por un motor usado debe presentar:

- Contrato de Compra venta del motor
- Certificado de Transito al que le retira el motor

2. Subsecretaría de Transito y Movilidad: El funcionario encargado recibe los documentos y revisa que los documentos estén completos. Para Cambio de Empresa además verifica la disponibilidad de capacidad transportadora de la empresa a la cual se vincula:

2.A) Si no están correctos informa al interesado para que corrija y vuelve al punto .



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página 8/20

2.B) Si los documentos son correctos, el funcionario recepciona la solicitud junto con los demás documentos.

3. Subsecretaría de Transito y Movilidad: El funcionario encargado verifica en el Simit si no tiene reportes por partes y comparendos en el ámbito nacional:

3.A). Si el usuario esta reportado informa para que cancele, y vuelve al punto

3.B) Si el usuario no está reportado en el Simit, Ingresa los datos en el Sirev según el formato establecido, liquida el valor correspondiente y entrega el recibo para que el usuario cancele: Lo correspondiente al Pago de impuesto de vehículo automotor y de los derechos causados a favor del Ministerio de Transporte y Tránsito en la cuenta bancaria correspondiente, los Derechos municipales en la Tesorería General, y los derechos de sistematización en la caja localizada en la Subsecretaría.

4. Usuario cancela en la entidad financiera correspondiente, Tesorería General y Caja de la Subdirección de Transito y presenta los recibos en Subsecretaría de Transito y Movilidad.

5. Subsecretaría de Transito y Movilidad: El funcionario encargado revisa el recibo y para:

5.A) Traspaso: Diligencia la nueva tarjeta de propiedad y se entrega al interesado.

5.B) Traslado de Cuenta o Entrega al interesado y este debe tomar fotocopias a todo el expediente.

5.C) Radicado de Cuenta: Entrega al interesado la radicación del registro del vehículo y procederá a expedir licencia de tránsito, acompañada de una constancia por periodos prorrogables de noventa (90) días calendario que contendrá el número de la licencia de tránsito expedida hasta que se remita las nuevas placas con el nombre del municipio respectivo.

5.D) Duplicado de Placas: Entrega al interesado el duplicado de las placas. La Subsecretaría de Tránsito y Movilidad puede expedir por periodos prorrogables de treinta (30) días, sin costo adicional autorización para transitar sin placa(s) hasta cuando sea entregada.

5.E) Licencia de Conducción: Entrega la Licencia al Usuario y se archivan todos los documentos.

5.F) Refrendación Licencia de conducción: Diligencia el documento de datos y elabora la licencia de conducción. El documento de datos debe ser enviado al Ministerio de Transporte por internet (FTP). Finalmente entrega la Licencia al Usuario y se archivan todos los documentos.



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página 9/20

5.G) Certificados de Tradición: Realiza el certificado y entrega al interesado

5.H) original y dos copias, con el objeto de actualizar la tarjeta de registro del vehículo. El original del certificado de cambio de empresa son entregados al usuario, para que este adelante el proceso de cambio de los emblemas del vehículo. Una vez el usuario haya efectuado el correspondiente cambio de emblemas en el vehículo, se acerca a cancelar los derechos para expedición de la tarjeta de operación y presenta una copia del recibo de pago, con la cual procede a elaborar el documento en original y tres (3) copias. El original se entrega al usuario en forma inmediata, previa revisión y firma por parte del funcionario competente.

5.I) Tarjeta de Operación: Diligencia la Tarjeta de Operación en original que se entrega al Usuario y tres (3) copias una para la Secretaría de Tránsito y Movilidad, una para la empresa y la última copia se archiva junto con los demás documentos, incluyendo el recibo de pago y Se reporta al Ministerio de transporte por internet.

5.J) Cambio de Características: Realiza los cambios respectivos en la tarjeta de propiedad.

6. Se archiva los documentos en la carpeta del automóvil.

Para Cambio de Empresa Los documentos son archivados, teniendo en cuenta que se debe realizar la adición de una unidad al parque automotor de la empresa a la cual se vincula; y la correspondiente disminución a la empresa de la cual se desvincula, con el objeto de mantener la información actualizada.

7. Responsables: Conservan los documentos de acuerdo al Procedimiento para el Control de los Registros con el fin dejar evidencia de las actividades realizadas y finaliza el procedimiento.

INMOVILIZACIÓN DE VEHICULOS POR ACCIDENTE

1. Subsecretaría de Tránsito y Movilidad: Cuando se le reporta un accidente de tránsito se envía a un funcionario para que asista al accidente.

2. El Funcionario: Elabora la hoja de campo del accidente, constata que los documentos portados por los afectados se encuentren en orden y toma un informe por separado de los conductores sobre como ocurrió el accidente, de allí:

2.A) Si el accidente es con lesionados, envía los lesionados al Centro Médico, y diligencia la hoja de compromiso de comparecer a la Fiscalía Local, la cual debe ser firmada por los conductores.

2.B) Si observa algún signo de beodez, se lleva el conductor en caso de ser posible, al Instituto de Medicina Legal en donde el médico legista diligencia el formulario respectivo.



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página 10/20

<p>2.C) Si el accidente causa muertos, el caso pasa a ser competencia de la Fiscalía Seccional.</p> <p>2.D) Si no se presentan lesiones personales no habrá inmovilización</p>
<p>3. El Funcionario: Hace llegar los vehículos inmovilizados al parqueadero autorizado y los documentos correspondientes del vehículo y del accidente a las instalaciones de la Subsecretaría de Tránsito y Movilidad, donde se registra los datos de los vehículos inmovilizados y diligencia el formato de inventario, copia del cual es entregada al infractor. El original se deja en la Subsecretaria y con ella se revisa para la entrega del vehículo.</p>
<p>4. Subsecretaría de Tránsito y Movilidad: El funcionario encargado recibe los documentos de los vehículos, verifica que estos estén en orden y procede a elaborar la planilla de seguridad en original y copia.</p>
<p>5. Subsecretaría de Tránsito y Movilidad: El funcionario encargado efectúa el control de las planillas de seguridad, separa una copia de la planilla que va al archivo y elabora un memorando donde se relaciona el número de la planilla de seguridad. Se procede a radicar con número de planilla de seguridad, placas de los vehículos involucrados, número de accidentados o muertos y elabora un memorando firmado por el Subdirector de Transito y Movilidad:</p> <p>5.A) Se seleccionan los casos donde se presentan heridos y se envía copia al juzgado o a la fiscalía.</p> <p>5.B) El original se archiva en la Subsecretaria, la planilla de seguridad, la fotocopia de la hoja de campo y el oficio firmado por el Subdirector de Transito y Movilidad.</p> <p>5.C) Cuando hay muertos se procede de igual forma pero se envía a la Dirección Seccional de la Fiscalía.</p>
<p>6. Subsecretaría de Tránsito y Movilidad: El funcionario encargado facilita a los implicados si lo solicitan la copia de la planilla de seguridad dejando como soporte un documento de identidad.</p>
<p>7. Subsecretaría de Tránsito y Movilidad: El funcionario encargado entrega la boleta de citación para conciliación dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la radicación del croquis.</p>
<p>8. Al ser proferido el fallo:</p>



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página 11/20

8.A) Si es acusatorio cancela multa y los derechos de parqueadero.

8.B) Si es absolutorio cancela solo el valor del parqueadero.

8.C) En ambos casos debe estar a paz y salvo con la Entidad y solicitar una resolución que es diligenciada por el funcionario y firmada por el Subdirector de Transito y Movilidad.

8.D) Se elabora la correspondiente boleta de salida la cual debe presentar en el parqueadero junto con el recibo de pago para que le sea entregado el vehículo.

9. Responsables: Conservan los documentos de acuerdo al Procedimiento para el Control de los Registros con el fin dejar evidencia de las actividades realizadas y finaliza el procedimiento.

INMOVILIZACION DE VEHICULOS

1. Subsecretaría de Tránsito y Movilidad: El funcionario encargado procede a elaborar el comparendo de acuerdo a la infracción, señalando número de placa, color de vehículo, hora, sitio, clase de infracción y se debe hacer firmar al infractor el comparendo en caso de estar presente, entregando la copia azul del mismo. En caso de operativo la copia rosada se entrega a la Subsecretaría de Tránsito y Movilidad:

Las infracciones pueden darse por no portar algunos de los siguientes documentos:

- Licencias de Tránsito.
- Licencias de Conducción.
- Seguro obligatorio vigente (SOAT).
- Certificado de movilización, en caso de no portar placas.
- Vehículos con fallas técnico-mecánicas.
- Conductor en estado de beodez o bajo efectos de sustancias alucinógenas.
- Cuando hay accidentes por causa de daños mecánicos.
- Cuando hay accidentes por causa de daños mecánicos.
- Y los demás contemplados en la Ley 1344 de Agosto 4/70, y los decretos que lo modifican.

2. Subsecretaría de Tránsito y Movilidad: El funcionario encargado remite personalmente el vehículo a los sitios autorizados, donde se entrega con un inventario del vehículo, para evitar la pérdida de partes del carro en el parqueadero donde se guarda. Luego lo registra así:

2.A) Si la inmovilización es debido a alguna de las tres (3) primeras causales mencionadas, se relacionan en una planilla donde se consigna, fecha, hora de entrada, clase de infracción y se envía a la Subsecretaría de Tránsito y Movilidad el original del



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 12/20

comparendo, las copias y la planilla.

2.B) Si es por captura se radica en el libro de capturas y se envía a la Subsecretaría de Tránsito y Movilidad, quien anexa la orden de captura al comparendo.

2.C) Si es por accidente, radica en el libro correspondiente, se elabora el inventario y se hace llegar los documentos a la Subsecretaría de Tránsito y Movilidad.

3. Responsables: Conservan los documentos de acuerdo al Procedimiento para el Control de los Registros con el fin dejar evidencia de las actividades realizadas y finaliza el procedimiento.

DESCARGUE DE COMPARENDOS

1. La autoridad de tránsito ordenara detener la marcha del vehículo y le extenderá al conductor la orden de comparendo en la que ordena al infractor presentarse ante la autoridad de tránsito competente dentro de los tres días hábiles siguientes. Se debe concienciar a las personas que deben cancelar el costo de la infracción, para que esos dineros sean reutilizados en señalización y en campañas educativas de prevención de accidentes. Igualmente debe haber un control para que nadie irregularmente exima de responsabilidad al infractor.

Al conductor infractor se le entregará copia de la orden de comparendo.

2. La autoridad de Tránsito entregará al funcionario competente de la Subsecretaría de Tránsito y Movilidad dentro de las doce horas siguientes, la copia de la orden de comparendo, so pena de incurrir en causal de mala conducta.

3. Subsecretaría de Tránsito y Movilidad resolverá de acuerdo a las siguientes situaciones:

3.A) Si el infractor se presenta en la Subsecretaría de Tránsito y Movilidad para resolver su situación se procede a liquidar el valor del comparendo teniendo en cuenta el tipo de infracción y la fecha de cancelación de la misma según valor que aparezca en su carpeta de archivo.

3.B) Si el infractor no comparece sin justa causa comprobada, la multa será aumentada hasta por el doble de su valor, en cuyo caso deberá presentarse dentro de los diez días siguientes a la fecha de infracción.

3.C) Si el infractor no se presenta en la Inspección de Tránsito y Transporte será reportado en el Simit.

4. La Tesorería General expide el recibo de cancelación de la multa al infractor, si éste cancela en la Entidad Financiera correspondiente, pasa por Tesorería para el sello en el



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página 13/20

recibo oficial y con la copia del recibo de pago solicita Subsecretaría de Tránsito y Movilidad la resolución que se anexa al original del comparendo para su correspondiente archivo.

5. Responsables: Conservan los documentos de acuerdo al Procedimiento para el Control de los Registros con el fin dejar evidencia de las actividades realizadas y finaliza el procedimiento.

CAMPAÑAS EDUCATIVAS

1. Subsecretaría de Tránsito y Movilidad: Realizara un plan anual de campañas educativas sobre seguridad vial, tendientes a disminuir la accidentalidad a nivel local, a generar una cultura preventiva y de respeto hacia los principios que enmarcan la seguridad vial en coordinación con la Secretaría de Gobierno, seguridad, movilidad, desarrollo comunitario y social y la Dirección Técnica de Educación, en el municipio, de acuerdo a la determinación y análisis de necesidades y requerimientos; donde determinará temas, cronogramas, responsables, recursos.

2. Subsecretario de Tránsito y Movilidad: Presentara el Plan sobre seguridad vial, tendientes a disminuir la accidentalidad a nivel local, a generar una cultura preventiva y de respeto hacia los principios que enmarcan la seguridad vial al Alcalde y Consejo de Gobierno

2.A) Si el plan no se avala se solicita al Subsecretario que realice los ajustes necesarios y regresa al paso 2.

2.B) Si el Plan es aprobado, continúa con el procedimiento.

3. Se ejecuta el Plan de campañas educativas sobre seguridad vial, tendientes a disminuir la accidentalidad a nivel local, a generar una cultura preventiva y de respeto hacia los principios que enmarcan la seguridad vial en el municipio, para lo cual si se considera necesario se podrá trabajar en conjunto con otras entidades del sector o solicitar el apoyo de personal de la administración municipal.

Durante la ejecución de acuerdo a necesidades identificadas o directrices del Orden Nacional si surgen campañas no establecidas en el Plan, se solicitara la modificación al mismo y se ejecutarán una vez aprobadas por el Alcalde Municipal.

4. Subsecretaría de Tránsito y Movilidad: Realiza seguimiento y medición sobre el impacto y resultado de las campañas sobre seguridad vial, tendientes a disminuir la accidentalidad a nivel local, a generar una cultura preventiva y de respeto hacia los principios que enmarcan la seguridad vial. Rinde informe al Alcalde y Consejo de Gobierno:



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 14/20

4.A) Si los resultados no son los deseados se solicita al Subsecretario que realice los ajustes necesarios y regresa al paso 4.

4.B) Si el Plan da resultado, continúa con el desarrollo.

5. Responsables: Conservan los documentos de acuerdo al Procedimiento para el Control de los Registros con el fin dejar evidencia de las actividades realizadas y finaliza el procedimiento.

REGISTROS MINIMOS

- Formulario Único nacional debidamente diligenciado.
- Recibos de cancelación de pagos impuestos y Transacciones.
- Carpeta del vehículo identificada con el número de placa y deposita todos los documentos requeridos para los diferentes procesos de Tránsito y Transporte.
- Planillas de Seguridad.
- Formulario de comparendo único nacional.
- Resoluciones de cancelación de comparendos.
- Hoja de campo del accidente.
- Hoja de Compromiso de comparecer a la Fiscalía Local.
- Formatos de Inventarios de Vehículos inmovilizados
- Boleta de Citación.
- Plan Anual de campañas educativas.
- Registros de Campañas realizadas y respectivos soportes.
- Informes de Seguimiento y medición sobre el impacto y resultado de las campañas.

REVISIÓN

Reviso y Aprobó

Fecha:

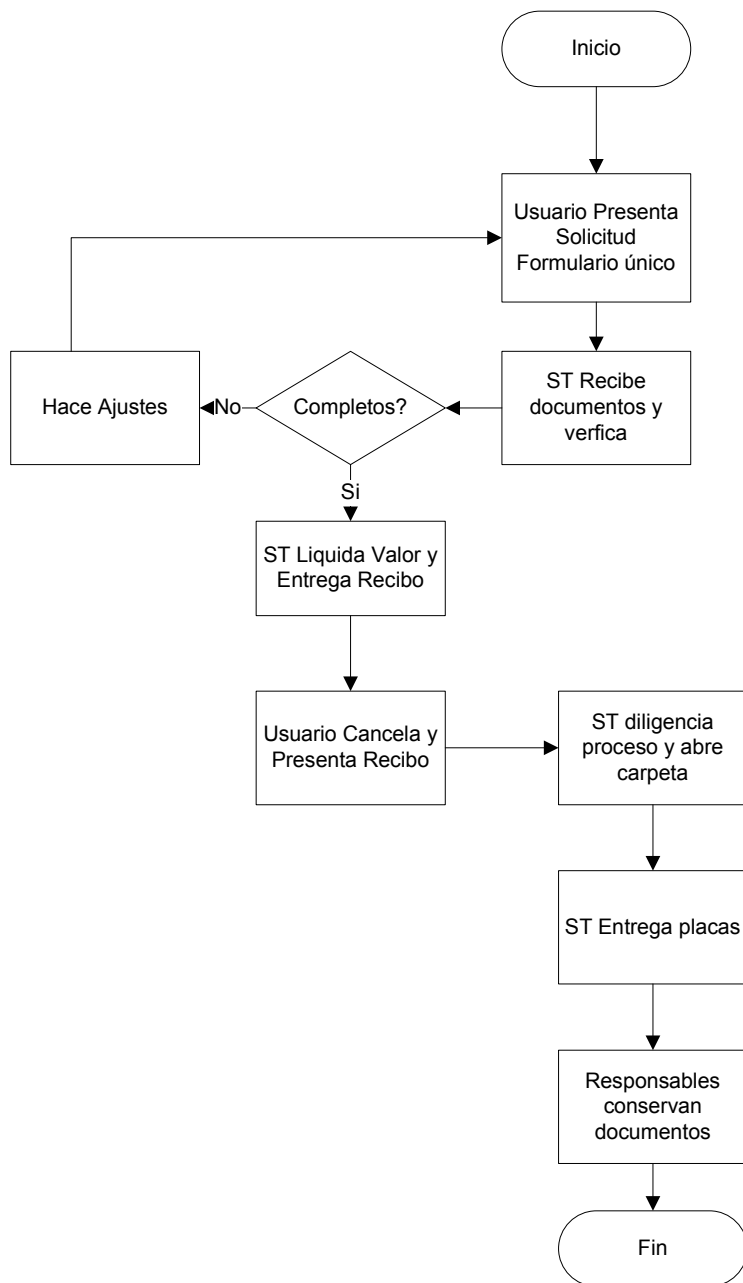
NOTAS DE CAMBIO

No.	VERSIÓN INICIAL	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN FINAL	FECHA



DIAGRAMA DE FLUJO.

DIAGRAMA DE FLUJO MATRICULAS.

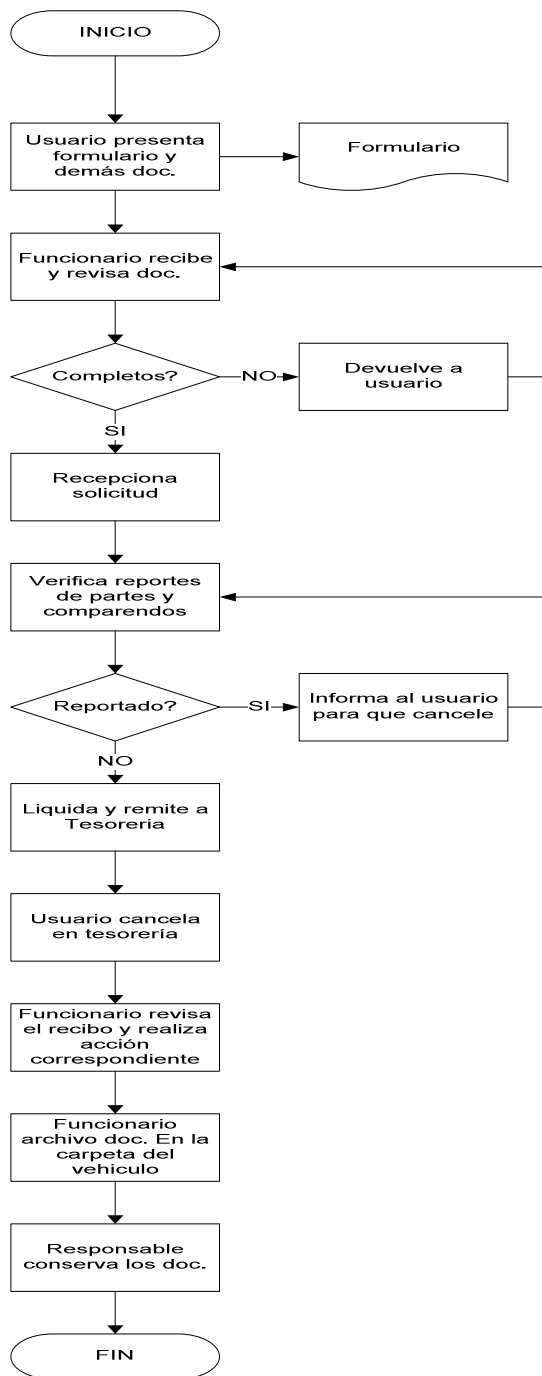




REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 16/20

DIAGRAMA DE FLUJO TRASPASO, TRASLADO DE CUENTA, RADICADO DE CUENTA, DUPLICADO DE PLACAS, LICENCIA DE CONDUCCIÓN, REFRENDACIÓN LICENCIA DE CONDUCCIÓN, CERTIFICADO DE TRADICIÓN, CAMBIO DE EMPRESA, TARJETA DE OPERACIÓN, Y CAMBIO DE CARACTERÍSTICAS.

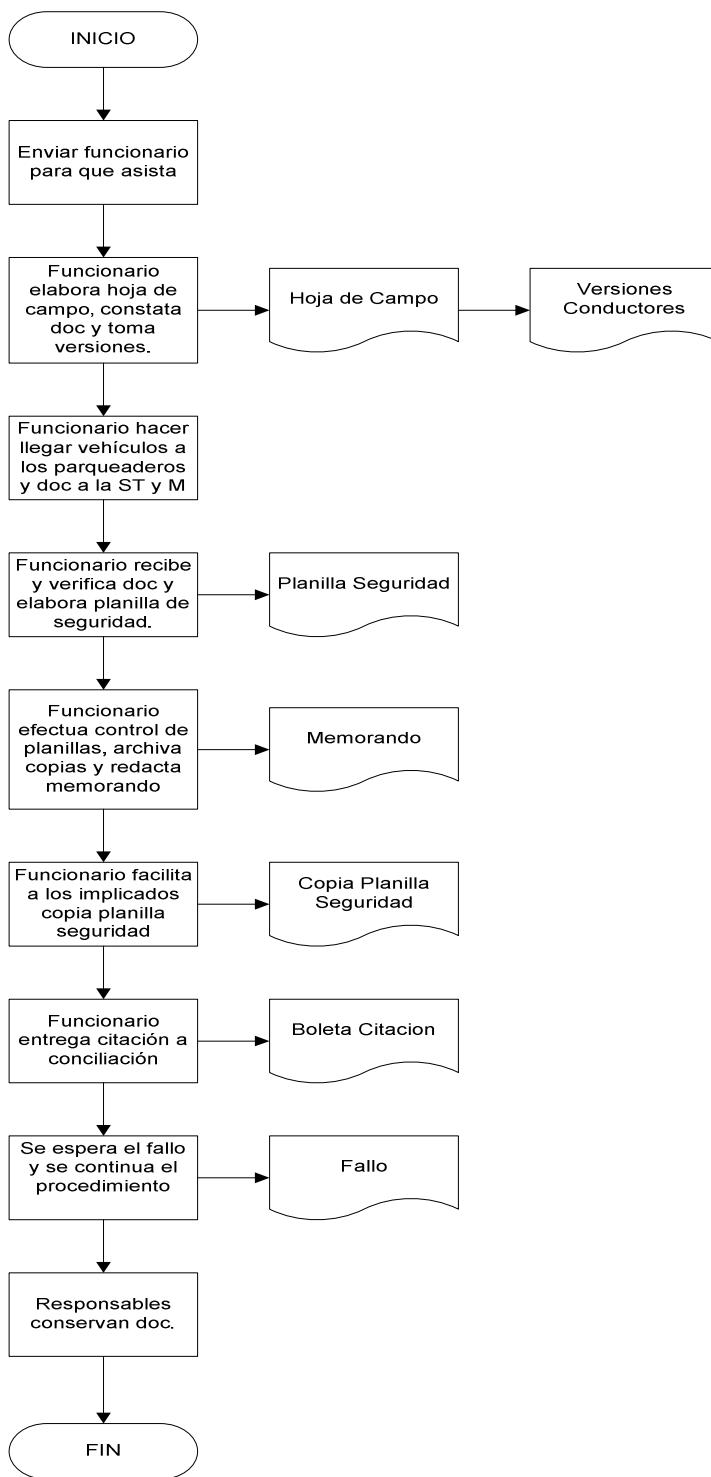




REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 17/20

DIAGRAMA DE FLUJO INMOVILIZACIÓN DE VEHÍCULOS POR ACCIDENTE.

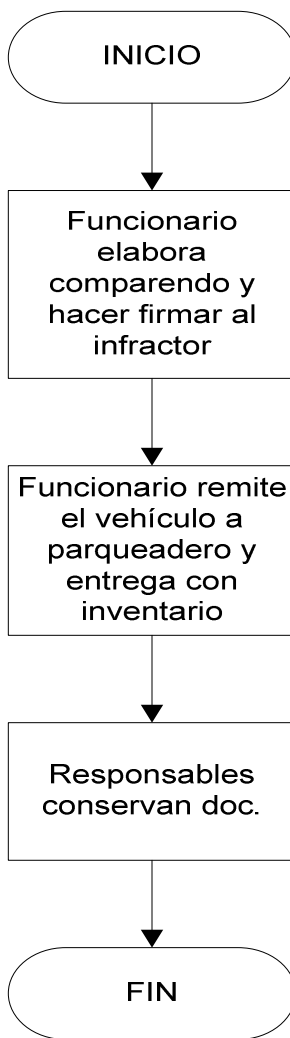




REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 18/20

DIAGRAMA DE FLUJO INMOVILIZACIÓN DE VEHÍCULOS.

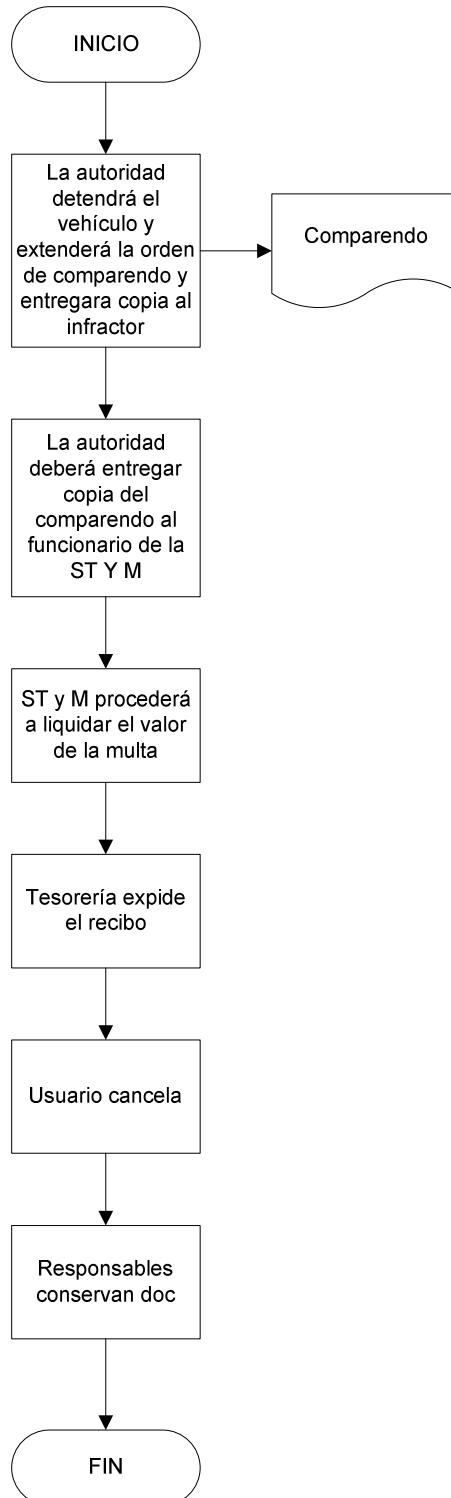




REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 19/20

DIAGRAMA DE FLUJO DESCARGUE DE COMPARENDOS.

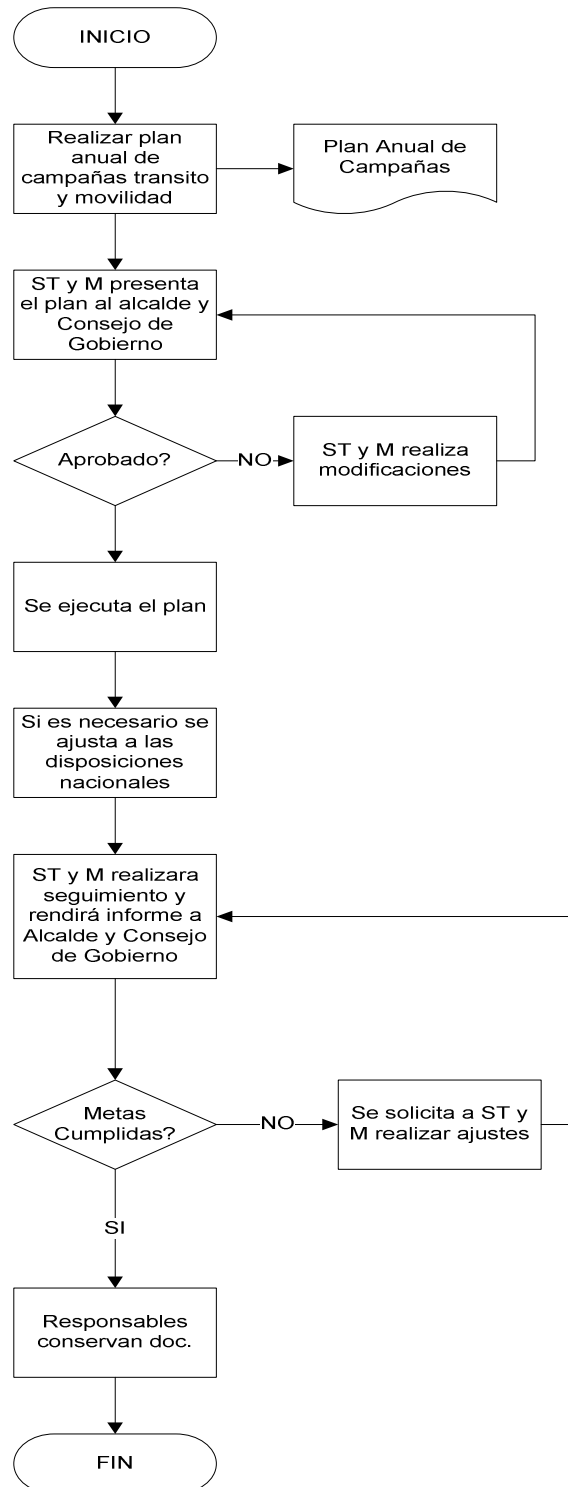




REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 20/20

DIAGRAMA DE FLUJO CAMPAÑAS EDUCATIVAS.





**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Versión	1	Fecha	25/06/2009	Página	1/4
PROCEDIMIENTO GESTION DEL REGIMEN SUBSIDIADO					
PROCESO			MISIONAL		
ÁREA			DE DESARROLLO SOCIAL		
OBJETIVO:					
Dar instrucciones para la elaboración de los diagnósticos que permitan la cobertura del régimen subsidiado para satisfacer necesidades básicas a cargo de la secretaria local de salud en el ámbito de su jurisdicción.					
ALCANCE					
El presente procedimiento aplica para todas las actividades realizadas entre recopilación de información básica y estadística hasta la presentación del Diagnóstico definitivo de la situación del régimen subsidiado en el Municipio, la respectiva contratación y seguimiento.					
DEFINICIONES A TENER EN CUENTA					
<p>RÉGIMEN SUBSIDIADO: Es el mecanismo mediante el cual la población más pobre del país, sin capacidad de pago, tiene acceso a los servicios de salud a través de un subsidio que ofrece el Estado. Tienen derecho al Régimen Subsidiado las personas pertenecientes a los niveles 1 y 2 del SISBEN, quienes podrán acceder a través de un subsidio total y las personas del área urbana pertenecientes a los niveles 2 y 3 del SISBEN, quienes podrán acceder a través de un subsidio parcial.</p> <p>No tienen derecho al régimen subsidiado las personas que tengan vínculo laboral vigente, o quienes perciban ingresos o renta suficientes para afiliarse al Régimen Contributivo, quienes estén pensionados, o quienes como beneficiarios de otra persona estén afiliados al Sistema General de Seguridad Social en Salud o a cualquiera de los regímenes de excepción.</p>					
RESPONSABLES					
<ul style="list-style-type: none">Secretaria de Local de Salud.					
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO					
<p>1. Secretaria Local de Salud: El equipo de la Oficina de la Secretaria local de salud recopila toda clase de información relacionada con estadística, de la afiliación al sistema general de seguridad social en salud SGSSS, disponibilidad financiera, y demás relacionados con los sectores de inversión, financiación, cofinanciación y el manejo administrativo de los recursos de la salud. cobertura en el régimen subsidiado.</p>					



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página 2/4

2. Secretaria Local de Salud: Realiza reuniones con los distintos estamentos de la sociedad civil con el fin de recopilar las distintas necesidades y problemáticas que esta presenta que ayude al proceso de selección de potenciales afiliados al Régimen subsidiado.

3. Secretaria Local de Salud: Clasifica esta información por sectores de inversión de acuerdo con el Plan y políticas de salud Municipal y la información organizacional base de datos se clasifica por aspectos internos y variables del entorno administrativo.

4. Secretaria Local de Salud: Elabora las listas de potenciales afiliados al Régimen Subsidiado, clasificados en los niveles 1, 2 y 3 de la encuesta SISBEN, en orden ascendente de menor a mayor puntaje y de la más antigua a la más reciente, con su núcleo familiar cuando haya lugar a ello, así como en los listados censales y se priorizará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Recién nacidos
2. Menores desvinculados del conflicto armado, bajo la protección del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
3. La población del área rural
4. Población indígena
5. Población del área urbana

En cada uno de los grupos de población, descritos en los numerales 3, 4 y 5 anteriores, se Priorizarán los potenciales afiliados en el siguiente orden:

1. Mujeres en estado de embarazo o período de lactancia que se inscriban en programas de control prenatal y posnatal.
2. Niños menores de cinco años.
3. Población en condición de desplazamiento forzado.
4. Población con discapacidad identificada mediante encuesta SISBEN.
5. Mujeres cabeza de familia, según la definición legal.
6. Población de la tercera edad.
7. Núcleos familiares de las madres comunitarias.
8. Desmovilizados.

Los recién nacidos, la población infantil menor de 5 años y los menores desvinculados del conflicto armado bajo la protección del ICBF, podrán afiliarse sin su grupo familiar.

5. Secretario Local de Salud: Presenta para cada sector de inversión la situación actual desde el punto de vista socioeconómico y financiero.

6. Secretario Local de Salud: Define estrategias para potenciar las fortalezas y oportunidades y



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 3/4

para enfrentar las amenazas y debilidades de la Administración Municipal.

7. Comunica a las administradoras del régimen subsidiado ARS, Esta elabora y presenta al área de salud el Plan de promoción y prevención del plan obligatorio de salud. La secretaria local verifica y aprueba.
8. Celebra la contratación y ejerce control y seguimiento sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
9. Responsables: Conservan los documentos de acuerdo al Procedimiento para el Control de los Registros con el fin dejar evidencia de las actividades realizadas y finaliza el procedimiento.

REGISTROS

- Bases de Datos actualizadas.
- Diagnostico de Necesidades.
- Actas de Concertación comunitaria.
- Contratos de Régimen Subsidiado.
- Informes de Seguimiento al cumplimiento del objeto contractual.
- Informes de Ejecución del contrato cada tres meses por parte de la ARS.

REVISIÓN

Reviso y Aprobó:

Fecha:

NOTAS DE CAMBIO

No.	VERSIÓN INICIAL	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN FINAL	FECHA

DIAGRAMA DE FLUJO



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 4/4

DIAGRAMA DE FLUJO RÉGIMEN SUBSIDIADO.





**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Versión	1	Fecha	25/06/2009	Página	1/17
PROCEDIMIENTO GESTIÓN SALUD PUBLICA					
PROCESO			MISIONAL		
ÁREA			DE DESARROLLO SOCIAL		
OBJETIVO:					
Presentar las actividades que debe desarrollar el municipio en el marco de los lineamientos de salud pública dados por el Ministerio de Protección Social para mejorar, promover, proteger y restaurar la salud de las poblaciones y la del medio ambiente, por medio de acciones colectivas, que debe incluir no solamente al sector público, sino también a la empresa privada.					
ALCANCE					
En desarrollo de las competencias tiene la función de proveer de manera integral, las acciones de salud individual y colectiva con la participación responsable de todos los sectores de la sociedad, que mejoren las condiciones de salud de la población.					
DEFINICIONES A TENER EN CUENTA					
SALUD PÚBLICA: En el marco de los lineamientos de la Seguridad Social en Salud de Colombia, la salud pública se concibe como el esfuerzo organizado de la sociedad, principalmente a través de sus instituciones de carácter público, para mejorar, promover, proteger y restaurar la salud de las poblaciones y la del medio ambiente, por medio de acciones colectivas, que debe incluir no solamente al sector público, sino también a la empresa privada.					
En el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, la Salud pública tiene entre sus objetivos, fortalecer la capacidad institucional de planificación y gestión; desarrollar las características y condiciones del recurso humano en salud, y elaborar procesos permanentes de investigación dirigida a mejorar las condiciones de salud individuales y colectivas.					
GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA: Es el conjunto de procesos relacionados con la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones en salud pública así como, la movilización de actores y recursos para el logro de las metas propuestas. Fortaleciendo la acción interinstitucional e intersectorial y la construcción de alianzas estratégicas y la modulación de las relaciones entre los diferentes actores y sectores, en pro de la salud pública.					
PLAN NACIONAL DE SALUD PÚBLICA: Establece las prioridades, objetivos, metas y					



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 2/17

estrategias en salud, y define las responsabilidades en salud pública a cargo de la Nación, de las entidades territoriales, y de todos los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS.

PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN: Se establece como el proceso para proporcionar a las poblaciones los medios necesarios para mejorar la salud y ejercer un mayor control sobre la misma, mediante la intervención de los determinantes de la salud y la reducción de la inequidad, que se implementan a través de la formulación de política pública, la creación de ambientes favorables a la salud, el fortalecimiento de la acción y participación comunitaria, el desarrollo de actitudes personales saludables y la reorientación de los servicios de salud.

VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA: Función esencial asociada a la responsabilidad estatal y ciudadana de protección de la salud, que consiste en el proceso sistemático y constante de recolección, análisis, interpretación y divulgación de datos específicos relacionados con la salud, para su utilización en la planificación, ejecución y evaluación de la práctica en salud pública.

PAI –PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIONES: Es el resultado de una acción conjunta de las naciones del mundo, que requiere de alto nivel técnico y respaldo político para lograr coberturas universales de vacunación, con el fin de disminuir las tasas de mortalidad y morbilidad causadas por enfermedades inmunoprevenibles a la población menor de 5 años.

PLAN DE SALUD TERRITORIAL: El Plan de Salud Territorial es equivalente al plan sectorial de salud de los departamentos, distritos y municipios, por tanto, es parte integral de la dimensión social del plan de desarrollo territorial y se rige en lo pertinente, en materia de principios, procedimientos y mecanismos de elaboración, ejecución, seguimiento, evaluación y control por la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo –Ley 152 de 1994–. Así mismo, se rige por lo establecido en las Leyes 715 de 2001, 1122 y 1151 de 2007 y el Decreto 3039 de 2007 y las demás normas que las modifiquen, adicionen y sustituyan. El Plan de Salud Territorial, deberá adaptar las prioridades y metas en salud establecidas en el Plan Nacional de Salud Pública.

El Plan de Salud Territorial tiene como propósito fundamental el mejoramiento del estado de salud de la población de los departamentos, distritos y municipios, para lograr en el mediano y largo plazo evitar la progresión y ocurrencia de desenlaces adversos de la enfermedad, enfrentar los retos del envejecimiento poblacional y la transición demográfica, como también disminuir las inequidades territoriales en salud.

PLAN DE SALUD PÚBLICA DE INTERVENCIONES COLECTIVAS: El Plan de Salud Pública de intervenciones colectivas incluye un conjunto de intervenciones, procedimientos y actividades a cargo del Estado, dirigidas a promover la salud y calidad de vida, la prevención y control de los riesgos y daños en salud de alta externalidad para alcanzar las metas



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 3/17

prioritarias en salud definidas en el Plan Nacional de Salud Pública, las cuales son complementarias a las acciones de promoción, prevención y atención previstas en los Planes Obligatorios de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

RESOLUCIÓN NÚMERO 425 DE 2008 (11 FEBRERO): Por la cual se define la metodología para la elaboración, ejecución, seguimiento, evaluación y control del Plan de Salud Territorial, y las acciones que integran el Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas a cargo de las entidades territoriales. Aquí se describe, como las direcciones territoriales deberán planear sus acciones para contribuir con los retos del Plan Nacional de Salud Pública.

VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA: La vigilancia en salud pública vigila los riesgos y daños biológicos, del comportamiento y del medio ambiente, tanto individuales como colectivos. Para ello emplea la notificación obligatoria, la vigilancia activa por medio de observatorios y centinelas, entre otros, y la investigación de modelos de riesgo y enfermedad en las condiciones y eventos priorizados.

VIGILANCIA SANITARIA: Vigila los riesgos relacionados con los alimentos, medicamentos, tecnologías en salud, productos de uso doméstico, establecimientos públicos y las cadenas productivas. Para ello emplea la vigilancia activa haciendo uso entre otros de la metodología de buenas prácticas, y de la investigación. Este proceso es liderado por el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos, Invima.

INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA GESTIÓN DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD, SGSSS: Es el conjunto de normas, agentes, y procesos articulados entre sí, en los ejes de financiamiento, aseguramiento, prestación de servicios, atención al usuario y participación social. Este proceso es liderado por la Superintendencia Nacional de Salud.

GESTIÓN INTEGRAL EN SALUD: Busca fortalecer las competencias para liderar, planear, ejecutar y evaluar las políticas y sus estrategias. La gestión es el eje central de integración, coordinación y articulación de las competencias, responsabilidades y funciones en salud pública de los actores en el ámbito nacional, territorial e institucional, público, privado y comunitario.

Permite promover el liderazgo de las entidades territoriales de salud y los demás actores institucionales para fortalecer la capacidad de la autoridad de salud territorial en el desempeño de las competencias de salud, permite generar escenarios para apoyar el ejercicio de rectoría y gobernabilidad del sector, para mejorar la capacidad de coordinación, regulación, planificación, conducción, vigilancia, evaluación y comunicación de los riesgos en salud y de los resultados y efectos de las políticas de promoción de la salud y la calidad de vida, prevención de los riesgos y recuperación de la salud.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 4/17

RESPONSABLES

- Secretaria Local de Salud.
- Alcalde Municipal.
- Secretaria de Planeación, Infraestructura, Desarrollo Económico, Rural y Medio Ambiental

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PLAN DE SALUD TERRITORIAL

1. Secretaria Local de Salud: Realiza el Diagnóstico general de la situación de salud territorial del Municipio de Puerto Tejada que incluya:
 - Las características generales del territorio.
 - Aspectos demográficos, socioeconómicos y de infraestructura.
 - Perfil epidemiológico, que destaque los resultados de la vigilancia epidemiológica y de los riesgos sanitarios por probabilidad de ocurrencia e impacto.
 - Situación de los servicios de salud que describa el estado y funcionamiento de la red física instalada.
 - Talento humano y la producción de servicios; además del diagnóstico financiero e identificación de las fuentes de recursos que incluya el plan bienal de inversiones en salud de que trata el artículo 65 de la Ley 715 de 2001.
2. Secretaria Local de Salud: Realiza formulación del anteproyecto del Plan. Para generar condiciones que permitan el estudio, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control del Plan de Salud Territorial, las entidades territoriales deberán utilizar el instrumento: "Planeación Indicativa en Salud", el cual recoge el proceso de elaboración estratégica del Plan. Este plan contiene:
 - Visión o escenario posible, factible y deseado del Plan de salud Territorial.
 - Misión del Plan de salud Territorial
 - Descripción y priorización de los problemas y necesidades identificadas.
 - Análisis y descripción de las principales causas y soluciones de los problemas y necesidades priorizadas.
 - Descripción de los objetivos de acción por Eje programático a mediano y largo plazo, acordes con los hallazgos del diagnóstico.
 - Metas de acción por cada eje programático (impacto o proceso) a mediano y largo plazo, con su correspondiente línea de base y valor esperado al finalizar el cuatrienio.



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página 5/17

- Descripción de las áreas subprogramáticas, con sus correspondientes objetivos e indicadores de producto para el cuatrienio.
 - Estimación y proyección presupuestal de cada eje programático y área subprogramática en el cuatrienio.
 - Identificación de los medios para la articulación de las metas de acción con las metas establecidas en otras dimensiones del Plan de Desarrollo Territorial para abordar los determinantes sociales y ambientales que afectan la salud.
 - Responsables de los ejes programáticos y áreas subprogramáticas.
3. Secretaria Local de Salud: A partir del componente estratégico, formula el proyecto de inversión plurianual en salud para el cuatrienio, utilizando el instrumento "Planeación Plurianual de Inversiones en Salud Territorial", el cual articula el componente estratégico del Plan de Salud Territorial con los recursos de inversión que se ejecutarán durante el cuatrienio.
4. Secretaria de Planeación, Infraestructura, Desarrollo Económico, Rural y Medio Ambiental: Incorpora el Plan de Salud Territorial y el Proyecto de Inversión Plurianual en salud, al Plan de Desarrollo Territorial y su aprobación se efectuará conforme a lo establecido en los artículos 39 y 40 de la Ley 152 de 199 y el Procedimiento de Elaboración Plan de Desarrollo desde el punto 4.
5. Alcalde Municipal: Dara a conocer a la ciudadanía el Plan de Salud Territorial, de manera que las prioridades y metas en salud sean conocidas y apropiadas por toda la comunidad de la entidad territorial.
6. Secretaria Local de Salud: Realiza la ejecución del Plan articulando la visión, misión, objetivos, indicadores, metas, estrategias, ejes programáticos, áreas subprogramáticas con la misión y competencias de los diferentes actores del sistema de salud y de estos con las líneas de acción de los proyectos programados en cada vigencia, de manera que cada actor del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en salud, pueda orientar e integrar sus recursos y sus procesos internos hacia el logro de las metas anuales establecidas en el Plan de Salud Territorial.
- Este proceso tiene inicio a partir de la aprobación de los Planes Operativos Anuales. Se efectuará bajo el direccionamiento de la Secretaría de Salud Departamental, en coordinación con los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud y en articulación con otros sectores.
7. Secretaria Local de Salud: Efectúa el seguimiento, evaluación y control del Plan de Salud



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página 6/17

Territorial, además corresponden, en el ámbito de sus competencias, a las autoridades previstas en la Ley 715 de 2001 y el Decreto 028 de 2008 y demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan o reglamenten.

Para ello, la entidad territorial deberá cumplir los indicadores de gestión y de resultados que, en desarrollo del artículo 2° de la Ley 1122 de 2007, señale el Ministerio de la Protección Social y estarán sujetas a la presentación de informes, procesos, medidas preventivas y correctivas, rendición de cuentas y sanciones, entre otros.

La Secretaria Local de Salud para el seguimiento, evaluación y control del Plan de Salud Territorial utilizará todos los instrumentos descritos Resolución 425 de 2008 o demás normas que la modifiquen o derogue. Además, empleará los siguientes instrumentos complementarios y presentara los resultados alcanzados a través del informe de gestión, siguiendo para tal efecto, el flujo y periodicidad establecido en el Anexo Técnico número 5 de la resolución mencionada.

8. Responsables: Conservan los documentos de acuerdo al Procedimiento para el Control de los Registros con el fin dejar evidencia de las actividades realizadas y finaliza el procedimiento.

PLAN OPERATIVO

1. Secretaria Local de Salud: Elabora el Plan Operativo Anual en coordinación con la Secretaria de Planeación, Infraestructura, desarrollo económico, rural y medio ambiental, para lo cual puede contar con la asesoría del Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud e involucra la descripción general de los proyectos incluidos en cada eje y área subprogramática y el desarrollo de dos instrumentos de síntesis: "Instrumento de Planeación Operativa Anual en Salud" e "Instrumento de Planeación Operativa Anual de Inversiones de Salud", contenidos en los Anexos Técnicos números 3 y 4, que hacen parte integral de la Resolución 425 de 2008 o demás normas que la modifiquen o deroguen, estos instrumentos permiten integrar el presupuesto anual de salud territorial con la planeación indicativa de salud territorial y la planeación plurianual, y asegurar la articulación y correspondencia entre la programación y ejecución del Plan de Salud Territorial.

El proceso de elaboración del Plan Operativo Anual incluye las siguientes acciones:

1. Elaboración de los proyectos por cada eje programático y subprograma. Comprende las siguientes actividades:
 - Definición del objetivo de cada proyecto en coherencia con la visión y la misión del Plan de salud territorial y con cada objetivo estratégico en los ejes programáticos.
 - Identificación de los resultados esperados y metas por cada proyecto en función de las metas del Plan de Salud Territorial y de las metas del Plan Nacional de Salud Pública.
 - Descripción de las metas que se esperan alcanzar con cada proyecto.
 - Definición de los indicadores de logro objetivamente verificables: línea de base y



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página 7/17

producto intermedio y final.

- Definición del cronograma de actividades por cada trimestre de ejecución.
- Descripción de los actores sociales o institucionales que pueden contribuir con el desarrollo del proyecto.
- Identificación y descripción de las posibles externalidades que puedan afectar los logros del proyecto.

2. Programación operativa anual de inversiones de salud territorial por cada eje programático. Incluye las siguientes actividades:

- Estimación del costo y proyección de la asignación requerida en cada vigencia para realizar las estrategias o actividades de cada proyecto.
- Asignación de los códigos de acuerdo con los indicados en el presupuesto de la respectiva entidad territorial.
- Montos asignados por cada fuente de recurso.
- Identificación de los actores sociales o institucionales que puedan contribuir con el desarrollo del proyecto.

2. Secretaria Local de Salud: Presenta el Plan Operativo Anual para su Aprobación, el cual será aprobado conforme a lo establecido en el artículo 41 de la Ley 152 de 1994 y el Procedimiento de Elaboración Plan de Acción desde el punto 5.

Una vez aprobado el Plan de Desarrollo Territorial, el Plan Operativo Anual deberán ser aprobado a más tardar dentro del mes siguiente. Para los siguientes años del respectivo cuatrienio, la elaboración y aprobación, se realizará antes del 30 de enero de cada vigencia y se remitirán a las Secretaria de Salud Departamental y al Ministerio de la Protección Social, siguiendo el flujo de información descrito en el Anexo Técnico número 5 "Cronograma Informes de Gestión de los Planes de Salud Territorial" que hace parte integral de la Resolución 425 de 2008 o demás normas que la modifiquen o derogue.

Hasta tanto se apruebe el Plan Operativo Anual en el primer año del respectivo cuatrienio, la Entidad Territorial deberá continuar ejecutando las acciones previstas en el último Plan Operativo Anual del anterior Gobierno.

3. Secretaria Local de Salud: Realiza la ejecución del Plan bajo el direccionamiento de la Secretaria de Salud Departamental, en coordinación con los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud y en articulación con otros sectores.

La ejecución del Plan Operativo Anual se enmarca en el desarrollo de procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación, en concordancia con el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano, MECI, y el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención de Salud

En la ejecución del Plan Operativo Anual, se utilizarán los instrumentos de planeación operativa anual de salud y planeación operativa anual de inversiones en salud, contenidos



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página 8/17

en los Anexos Técnicos números 3 y 4, que hacen parte integral Resolución 425 de 2008 o demás normas que la modifiquen o derogue.

4. Secretaria Local de Salud: Efectúa el seguimiento, evaluación y control del Plan, presentando los informes de gestión correspondientes.
5. Responsables: Conservan los documentos de acuerdo al Procedimiento para el Control de los Registros con el fin dejar evidencia de las actividades realizadas y finaliza el procedimiento.

PLAN DE SALUD PUBLICA DE INTERVENCIONES COLECTIVAS

1. Secretaria Local de Salud: Elabora el Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas, en coordinación con la Secretaria de Planeación, Infraestructura, desarrollo económico, rural y medio ambiental, para lo cual se ceñirá a los lineamientos técnicos que para el efecto expida la Dirección General de Salud Pública del Ministerio de la Protección Social. Este estará compuesto por intervenciones, procedimientos y actividades en cuanto a Promoción de la salud y calidad de vida y Acciones de prevención de los riesgos en salud, dando prioridad a las acciones previstas en la norma que lo regula que contribuyan al mejoramiento de la salud infantil, salud sexual y reproductiva, salud mental, nutrición y prevención de las lesiones violentas evitables
2. Secretaria Local de Salud: Presenta el Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas para su Aprobación, el cual será aprobado conforme a lo establecido en el artículo 41 de la Ley 152 de 1994 y el Procedimiento de Elaboración Plan de Acción desde el punto 5.
3. Alcalde y Secretaria Local de Salud: Conforme a lo dispuesto en los artículos 46 de la Ley 715 de 2001 y 31 de la Ley 1122 de 2007, las acciones de promoción de la salud y calidad de vida y prevención de los riesgos en salud del Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas, se contratarán con IPS públicas ubicadas en el área de influencia de acuerdo con su capacidad técnica y operativa, siempre y cuando estas cumplan las condiciones del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud, establecido en el Decreto 1011 de 2006 y la Resolución 1043 de 2006 y las demás disposiciones que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

La contratación de estas intervenciones con otras instituciones se realizará, cuando las IPS públicas del área de influencia carezcan de capacidad técnica y operativa para la ejecución de dichas actividades o no cumplan con las condiciones establecidas en el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad o cuando las IPS públicas no cumplan las metas previstas en los contratos.
4. Secretaria Local de Salud: Efectúa el seguimiento, evaluación y control del Plan, así como



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página 9/17

de la contratación efectuada para su ejecución y presenta los informes de gestión correspondientes.

5. Responsables: Conservan los documentos de acuerdo al Procedimiento para el Control de los Registros con el fin de dejar evidencia de las actividades realizadas y finaliza el procedimiento.

VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA Y GESTIÓN INTEGRAL EN SALUD

1. Secretaria Local de Salud: Elabora el Plan de actividades a desarrollar en la Vigilancia en Salud Pública y Gestión Integral, en coordinación con la Secretaria de Planeación, Infraestructura, desarrollo económico, rural y medio ambiente, para lo cual se ceñirá a los lineamientos técnicos que para el efecto expida la Dirección General de Salud Pública del Ministerio de la Protección Social.
2. Secretaria Local de Salud: Presenta el Plan de actividades a desarrollar en la Vigilancia en Salud Pública y Gestión Integral para su Aprobación, el cual será aprobado conforme a lo establecido en el artículo 41 de la Ley 152 de 1994 y el Procedimiento de Elaboración Plan de Acción desde el punto 5.
3. Alcalde y Secretaria Local de Salud: La entidad territorial deberá adecuar y orientar su estructura administrativa, técnica y de gestión, para su cabal cumplimiento, en virtud de su carácter indelegable señalado por la Constitución y la ley para la ejecución de actividades en la Vigilancia en Salud Pública y Gestión Integral. Se deberá ejecutar acciones respecto a:
 1. Vigilancia:
 - Desarrollo e implementación de las acciones de vigilancia en salud en su jurisdicción.
 - Monitoreo, evaluación, y análisis de la situación de salud en su jurisdicción.
 - Evaluación del impacto de las políticas y estrategias formuladas para atender las prioridades del Plan Nacional de Salud Pública, en su jurisdicción.
 - Implementación del sistema de evaluación de gestión y de resultados en salud y bienestar del Sistema de Protección Social, en su jurisdicción.
 - Implementación del sistema de información de salud en su jurisdicción.
 - Desarrollo de estrategias de difusión de resultados en salud en su jurisdicción.
 2. Gestión Integral:



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página 10/17

- Aseguramiento universal en salud, priorizando la población pobre y vulnerable.
- Fortalecimiento de la capacidad de rectoría, regulación, gestión y fiscalización en salud pública para garantizar el cumplimiento de las competencias en los diferentes niveles territoriales.
- Mejoramiento de la capacidad institucional para la planificación y gestión de las acciones individuales y colectivas en salud pública.
- Concertación intersectorial para la modificación de los determinantes de la salud y reducción de condiciones de vulnerabilidad de los individuos y poblaciones.
- Desarrollo de los modelos de atención en salud de origen intercultural;
- Fomento del mejoramiento continuo de las competencias del talento humano en áreas de interés en salud pública.
- Desarrollo de un plan de asesoría y asistencia técnica a todos los actores del Sistema de Protección Social.
- Promoción del control social y la rendición de cuentas.

Durante la ejecución de las actividades de Vigilancia en salud pública se deben adoptar medidas sanitarias que garanticen la protección de la salud pública, así como adelantar los procedimientos y aplicar las sanciones a que hubiere lugar, en desarrollo de:

- Aislamiento o internación de personas y/o animales enfermos;
- Cuarentena de personas y/o animales sanos;
- Vacunación u otras medidas profilácticas de personas y animales;
- Control de agentes y materiales infecciosos y tóxicos, vectores y reservorios;
- Desocupación o desalojamiento de establecimientos o viviendas;
- Clausura temporal parcial o total de establecimientos;
- Suspensión parcial o total de trabajos o servicios;
- Decomiso de objetos o productos;
- Destrucción o desnaturalización de artículos o productos si fuere el caso;
- Congelación o suspensión temporal de la venta o empleo de productos y objetos

4. Secretaria Local de Salud: Para la aplicación de las medidas sanitarias, la autoridad competente podrán actuar de oficio, por conocimiento directo o por información de cualquier persona o de parte del interesado. Una vez conocido el hecho o recibida la información, según el caso, la autoridad sanitaria procederá a evaluarlos de manera inmediata y a establecer la necesidad de aplicar las medidas sanitarias pertinentes, con base en los peligros que pueda representar desde el punto de vista epidemiológico.



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página 11/17

Establecida la necesidad de aplicar una medida sanitaria, la autoridad competente, con base en la naturaleza del problema sanitario específico, en la incidencia que tiene sobre la salud individual o colectiva y los hechos que origina la violación de las normas sanitarias, aplicará aquella que corresponda al caso. Aplicada una medida sanitaria se procederá inmediatamente a iniciar el procedimiento sancionatorio.

Las medidas sanitarias surten efectos inmediatos, contra las mismas no procede recurso alguno y solo requieren para su formalización, el levantamiento de acta detallada, en la cual consten las circunstancias que han originado la medida y su duración, si es del caso, la cual podrá ser prorrogada. El acta será suscrita por el funcionario y las personas que intervengan en la diligencia dejando constancia de las sanciones en que incurra quien viole las medidas impuestas. Las medidas sanitarias se levantarán cuando desaparezcan las causas que las originan.

5. Oficina Asesora Jurídica: El procedimiento sancionatorio se iniciará de oficio, a solicitud o información de funcionario público, por denuncia o queja debidamente fundamentada presentada por cualquier persona o como consecuencia de haberse tomado previamente una medida sanitaria de prevención, seguridad o control en salud pública.

Aplicada una medida sanitaria, esta deberá obrar dentro del respectivo proceso sancionatorio. Las sanciones deberán imponerse mediante resolución motivada, expedida por la autoridad sanitaria, y deberá notificarse personalmente al afectado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de su expedición. Si no pudiere hacerse la notificación personal, se hará por edicto de conformidad con lo dispuesto por el Código Contencioso Administrativo. El funcionario competente que no defina la situación bajo su estudio, incurrirá en causal de mala conducta.

Las sanciones podrán consistir en amonestaciones, multas, decomiso de productos o artículos, suspensión de permiso sanitario de funcionamiento de establecimientos y servicios, y cierre temporal o definitivo de establecimiento, edificación o servicio respectivo. Los recursos recaudados por concepto de las multas de que trata el presente decreto, serán destinados para la financiación de actividades de vigilancia y control epidemiológico.

6. Secretaria Local de Salud: Efectúa el seguimiento, evaluación y control del Plan, y presenta los informes de gestión correspondientes.

7. Responsables: Conservan los documentos de acuerdo al Procedimiento para el Control de los Registros con el fin de dejar evidencia de las actividades realizadas y finaliza el procedimiento.

GESTIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL EN SALUD

1. Secretaria Local de Salud: El equipo de la Secretaria Local de Salud recopila toda clase de información relacionada con estadística, de la afiliación al sistema de seguridad social, identificación de la población pobre vulnerable.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 12/17

2. Secretaria Local de Salud: Después de identificar y actualizar base de datos de la población con necesidades básicas insatisfechas procede a gestionar, socializar los requerimientos para acceder o ser beneficiarios de los diferentes programas y proyectos que brinda la Presidencia de la república a través de del Departamento Administrativo de Acción Social.
3. Secretaria Local de Salud: Elabora proyectos o canalizar recursos dirigidos a fortalecer y priorizar la atención Integral a la niñez.
4. Secretaria Local de Salud: Ejecuta los diferentes proyectos.
5. Secretaria Local de Salud: Efectúa el seguimiento, evaluación y control de los proyectos, y presenta los informes de gestión correspondientes.
6. Responsables: Conservan los documentos de acuerdo al Procedimiento para el Control de los Registros con el fin de dejar evidencia de las actividades realizadas y finaliza el procedimiento.

REGISTROS

- Encuestas del SISBEN.
- Bases de datos actualizadas.
- Diagnostico de necesidades.
- Actas de Concertación comunitaria.
- Plan de Salud Territorial y el Proyecto de Inversión Plurianual en salud.
- Plan Operativo Anual.
- Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas.
- Plan de actividades a desarrollar en la Vigilancia en Salud Pública y Gestión Integral.

REVISIÓN

Reviso y Aprobó

Fecha:

NOTAS DE CAMBIO

No.	VERSIÓN INICIAL	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN FINAL	FECHA

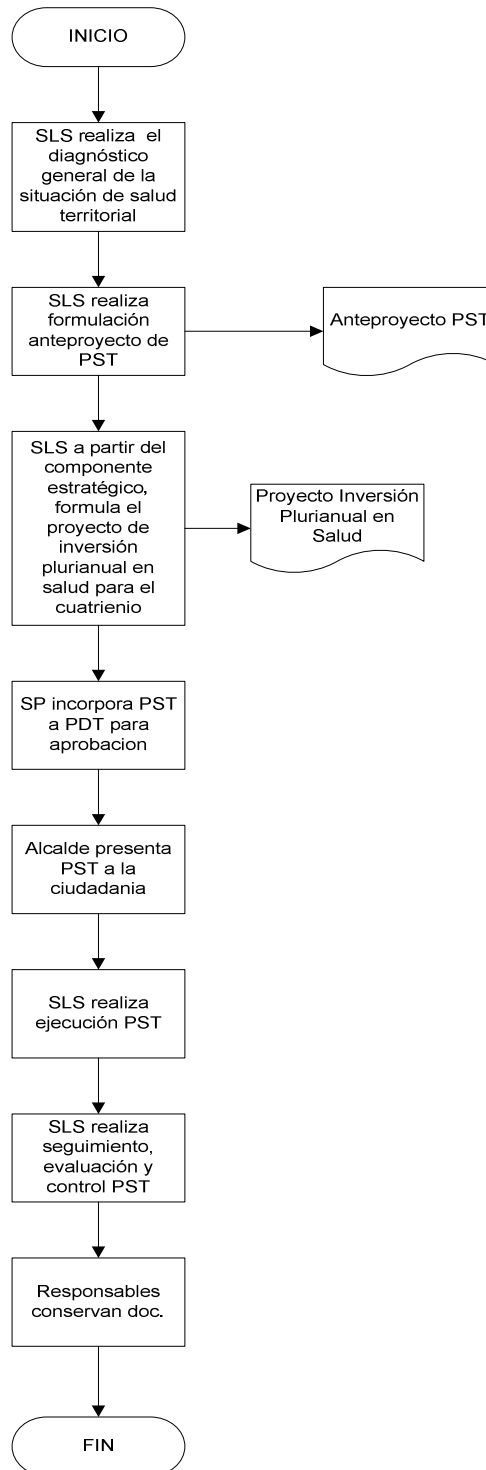
DIAGRAMA DE FLUJO



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 13/17

DIAGRAMA DE FLUJO PLAN DE SALUD TERRITORIAL

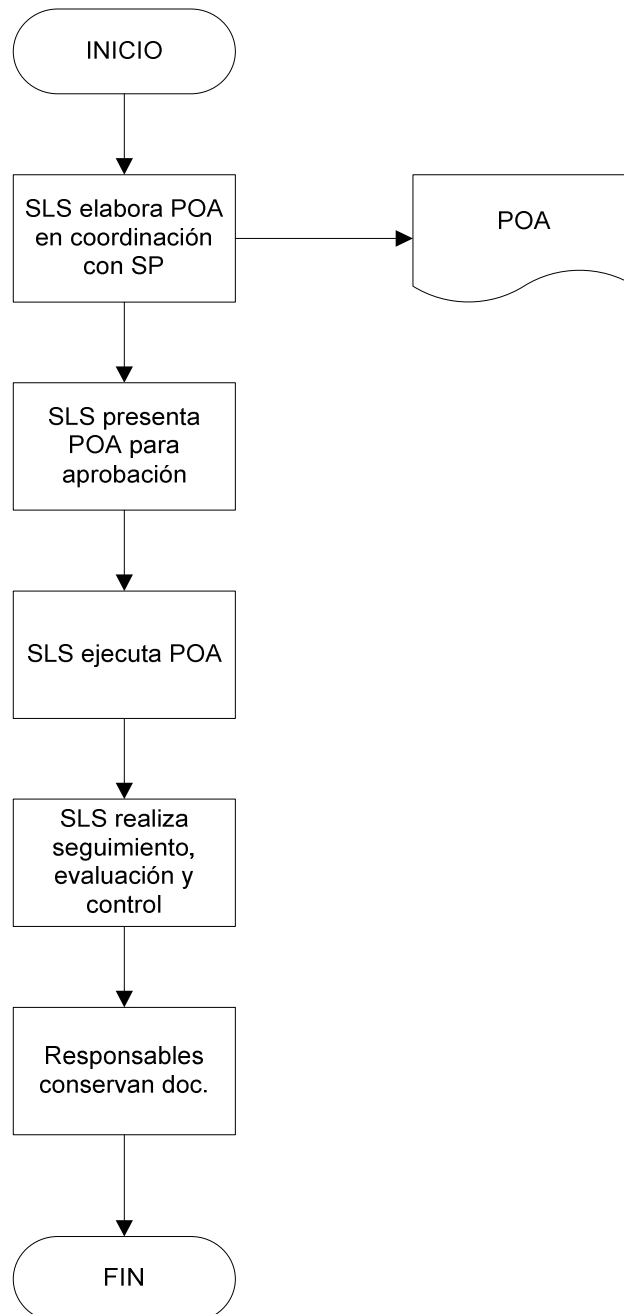




REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 14/17

DIAGRAMA DE FLUJO PLAN OPERATIVO

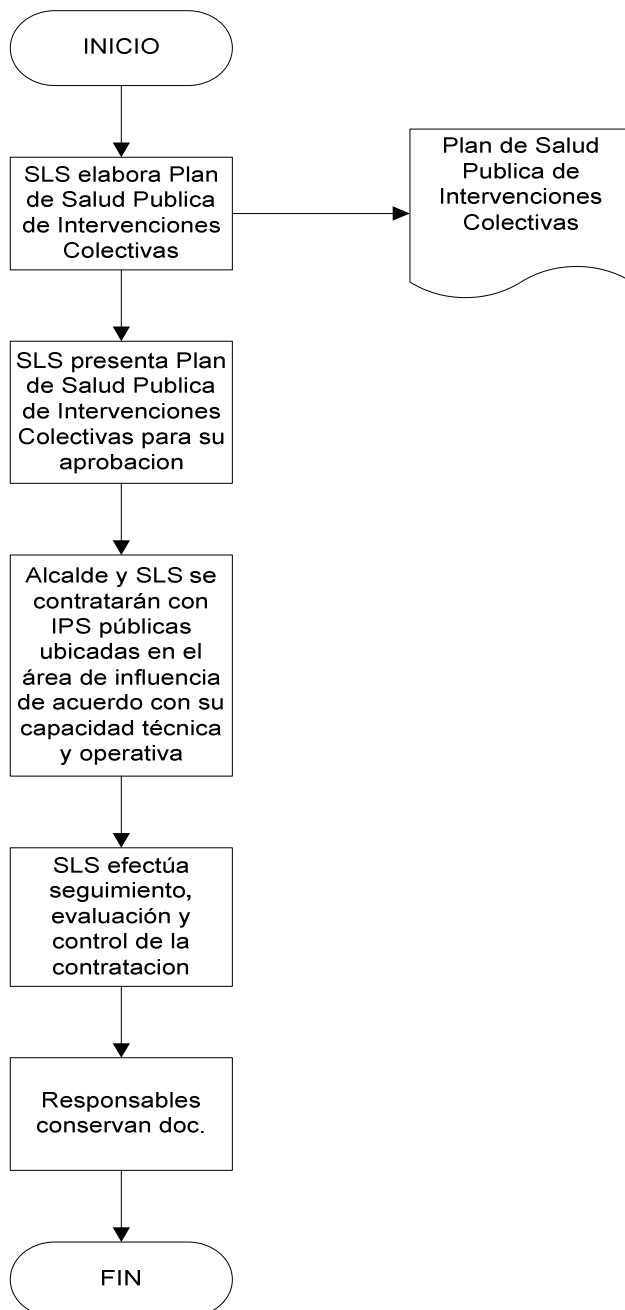




REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 15/17

DIAGRAMA DE FLUJO PLAN SALUD PÚBLICA DE INTERVENCIONES COLECTIVAS

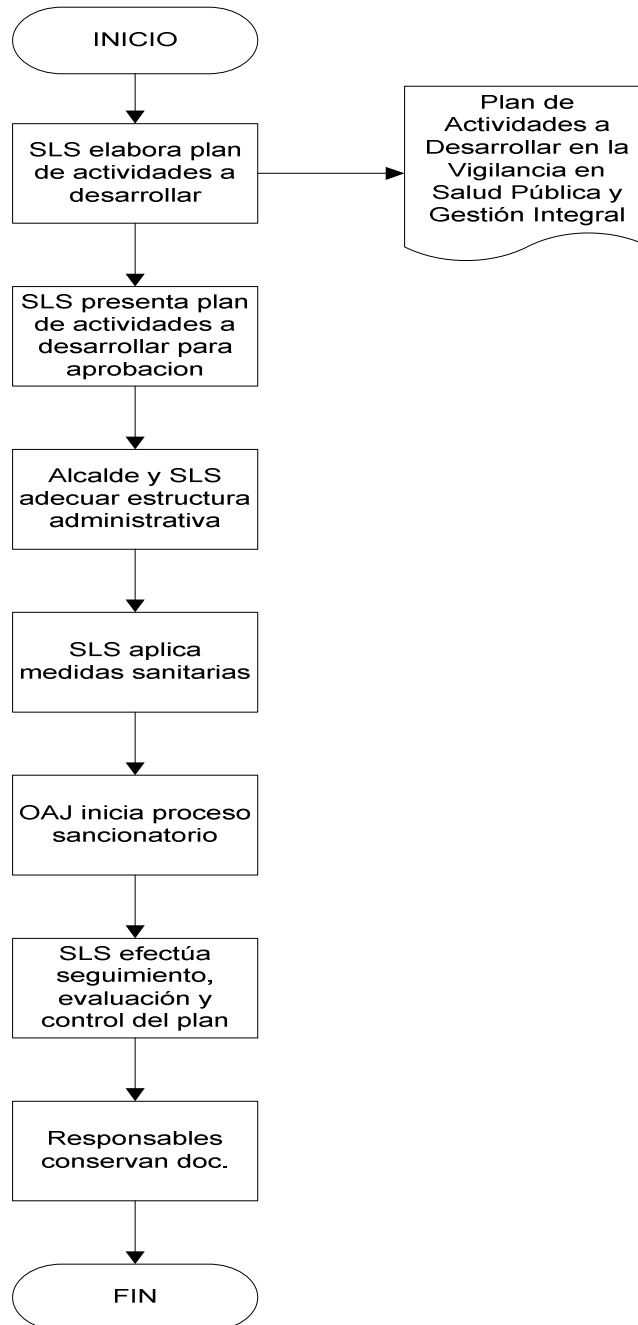




REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 16/17

**DIAGRAMA DE FLUJO PLAN DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA VIGILANCIA
EN SALUD PÚBLICA Y GESTIÓN INTEGRAL**





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 17/17

DIAGRAMA DE FLUJO PLAN DE GESTIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL EN SALUD





**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Versión	1	Fecha	25/06/2009	Página	1/7
PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE EDUCACIÓN					
PROCESO			MISIONAL		
ÁREA			DE DESARROLLO SOCIAL		
OBJETIVO:					
Establecer el procedimiento para dirigir, coordinar, controlar, implementar y evaluar los planes, programas, proyectos y acciones referentes al sector educativo y al Sistema Educativo del municipio, fomentando la oportunidad, pertinencia, calidad y la ampliación de cobertura; y desarrollar la cultura y las manifestaciones artísticas en el Municipio, en atención a la ley y las necesidades de la población.					
ALCANCE					
Este procedimiento permite establecer desde la formulación de planes hasta el seguimiento y presentación de informes sobre el sistema educativo municipal en lo correspondiente a las acciones que son de competencia del municipio acorde a la normatividad en la materia.					
DEFINICIONES A TENER EN CUENTA					
SERVICIO EDUCATIVO: El servicio educativo comprende el conjunto de normas jurídicas, los programas curriculares, la educación por niveles y grados, la educación no formal, la educación informal, los establecimientos educativos, las instituciones sociales (estatales o privadas) con funciones educativas, culturales y recreativas, los recursos humanos, tecnológicos, metodológicos, materiales, administrativos y financieros, articulados en procesos y estructuras para alcanzar los objetivos de la educación.					
PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO. El servicio educativo será prestado en las instituciones educativas del Estado. Igualmente los particulares podrán fundar establecimientos educativos en las condiciones que para su creación y gestión establezcan las normas pertinentes y la reglamentación del Gobierno Nacional. De la misma manera el servicio educativo podrá prestarse en instituciones educativas de carácter comunitario, solidario, cooperativo o sin ánimo de lucro.					
EDUCACIÓN FORMAL: Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos.					
EDUCACIÓN BÁSICA OBLIGATORIA: Corresponde a la identificada en el artículo 356 de la Constitución Política como educación primaria y secundaria; comprende nueve (9) grados y se					



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 2/7

estructurará en torno a un currículo común, conformado por las áreas fundamentales del conocimiento y de la actividad humana.

EDUCACIÓN MEDIA: Constituye la culminación, consolidación y avance en el logro de los niveles anteriores y comprende dos grados, el décimo (10°) y el undécimo (11°). Tiene como fin la comprensión de las ideas y los valores universales y la preparación para el ingreso del educando a la educación superior y al trabajo.

EDUCACIÓN NO FORMAL: Es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos en el artículo 11 de esta Ley.

PEI PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL. Con el fin de lograr la formación integral del educando, cada establecimiento educativo deberá elaborar y poner en práctica un Proyecto Educativo Institucional en el que se especifiquen entre otros aspectos, los principios y fines del establecimiento, los recursos docentes y didácticos disponibles y necesarios, la estrategia pedagógica, el reglamento para docentes y estudiantes y el sistema de gestión, todo ello encaminado a cumplir con las disposiciones de la presente ley y sus reglamentos.

RESPONSABLES

- Dirección Técnica de Educación.
- Instituciones Educativas municipales.
- Comunidad.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

GESTIÓN EN EDUCACIÓN

1. Dirección Técnica de Educación: Recopila necesidades planteadas previamente por la comunidad, verifica la necesidad, elabora acta con los resultados, consolida la información y elabora un diagnóstico de necesidades a atender y conforma las estadísticas básicas del sector educativo en el municipio para una acertada toma de decisiones
2. Dirección Técnica de Educación: Prepara el anteproyecto del Plan Educativo Municipal y de los anteproyectos de presupuesto de inversión que se contemplen para el sector educativo en infraestructura, dotación, construcción y mantenimiento de establecimientos educativos, de conformidad con el plan de desarrollo, plan de inversiones y el programa de gobierno con el fin de desarrollar los objetivos del plan de la Secretaría Departamental.

Coordina la efectiva participación social y comunitaria, en la formulación de los diferentes planes, programas y proyectos y genera espacios de concertación entre los ciudadanos,



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 3/7

para el desarrollo mecanismos y actividades participativas en materia educativa, deportiva y cultural.

De igual manera prepara las políticas y estrategias para el desarrollo cultural del municipio en coordinación del Instituto municipal de Cultura y apoyar el desarrollo de las redes de información cultural y bienes, servicios e instituciones culturales (museos, bibliotecas, archivos, bandas, orquestas, etc.).

3. Dirección Técnica de Educación: Ejecuta las diferentes actividades determinadas en los Planes y Políticas como:

- Coordinación de la alimentación escolar a estudiantes beneficiarios del programa alimentación escolar.
- Seguimiento a la cobertura del servicio público educativo en el municipio para que este sea calidad y adecuado a las necesidades propias de la población y asegurar a los menores las condiciones necesarias para su acceso y permanencia en el sistema educativo
- Actividades de fomento de la etno - educación, la educación para el trabajo, la educación para niños con problemas de aprendizaje y velar por su calidad.
- Inspección y vigilancia, de la prestación del servicio público de la educación formal en sus niveles, preescolar, básica (primaria y secundaria) y media, educación para el trabajo y el desarrollo humano con el fin de asegurar el mejoramiento de la calidad y pertinencia de la educación en el municipio.

4. Director Técnico de Educación: Analiza informes, actas de seguimiento de las actividades realizadas, consolida la información, realiza actas de cumplimiento, traslada a los organismos competentes en caso de incumplimiento para las sanciones pertinentes.

5. Director Técnico de Educación: Efectúa el seguimiento, evaluación y control de los planes, y presenta los informes de gestión correspondientes.

6. Responsables: Conservan los documentos de acuerdo al Procedimiento para el Control de los Registros con el fin de dejar evidencia de las actividades realizadas y finaliza el procedimiento.

INSPECCIÓN Y VIGILANCIA, DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO

1. Dirección Técnica de Educación: Realiza la programación de las visitas a las instituciones para inspeccionar y vigilar la prestación del servicio público de la educación formal en sus niveles, preescolar, básica (primaria y secundaria) y media, educación para el trabajo y el



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página 4/7

desarrollo humano con el fin de asegurar el mejoramiento de la calidad y pertinencia de la educación en el municipio, teniendo en cuenta los diagnósticos realizados y/o denuncias o quejas presentadas y/o por solicitud de la institución.

2. Dirección Técnica de Educación: Efectúa visita de inspección a la institución educativa, elabora el acta de visita en original y copia intervienen en el proceso y firmada por el rector o director de la institución educativa y quienes intervienen en el proceso.

3. Dirección Técnica de Educación: Posterior a la aprobación del acta, se verifica la información y:

3.A) Si no se encuentra inconsistencias se elabora el informe de inspección, se anexa al expediente de la institución y se archiva.

3.B) Si encuentran inconsistencias, el Director Técnico elabora una comunicación, donde solicita a la institución que implemente las reformas requeridas y desarrolle el plan de cumplimiento.

4. Institución Educativa: Recibe la comunicación para el respectivo cumplimiento a lo exigido, y solicita a la Secretaría una nueva visita.

5. Dirección Técnica de Educación: Efectúa la nueva inspección a la institución, elabora un acta de visita en original y copia y firman quienes participan en el proceso entregando por último una copia a la institución.

6. Dirección Técnica de Educación: Posteriormente de efectuada la inspección, se analiza:

6.A) Si efectivamente la institución dio cumplimiento a lo exigido. Si la respuesta es afirmativa se emite el concepto y se informa a la institución a través de una comunicación.

6.B) Si el resultado del control es negativo, el Secretario de Despacho comunica a la Oficina Seccional del Escalafón de la Secretaría de Educación Departamental para sancionar si lo considera necesario y proceda a la apertura de investigación, según lo señalado en la Ley

7. Responsables: Conservan los documentos de acuerdo al Procedimiento para el Control de los Registros con el fin de dejar evidencia de las actividades realizadas y finaliza el procedimiento.

REGISTROS

- Actas de seguimiento de las instituciones educativas.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 5/7

- Plan Educativo Municipal, Políticas y estrategias de la Dirección.
- Solicitudes de sanciones por incumplimientos.
- Informes de Inspecciones.
- Informes de Seguimiento y de gestión.

REVISIÓN

Reviso y Aprobó:

Fecha:

NOTAS DE CAMBIO

No.	VERSIÓN INICIAL	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN FINAL	FECHA

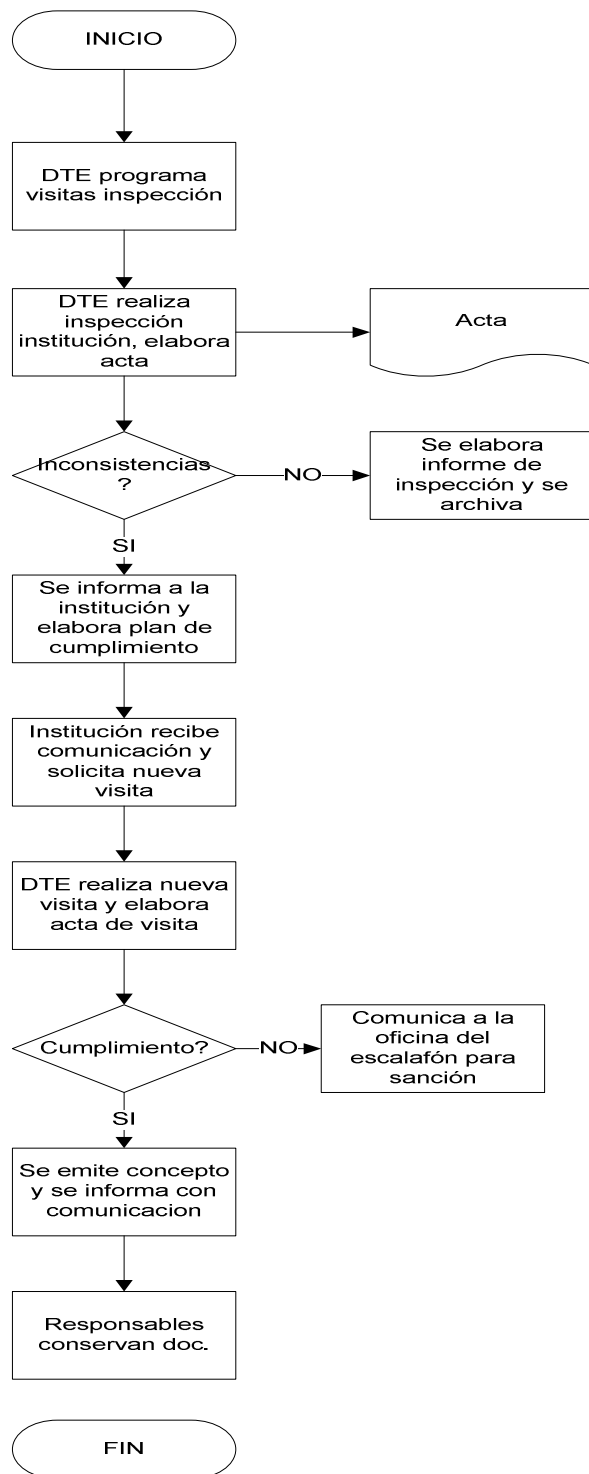
DIAGRAMA DE FLUJO.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 6/7

DIAGRAMA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA, DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO

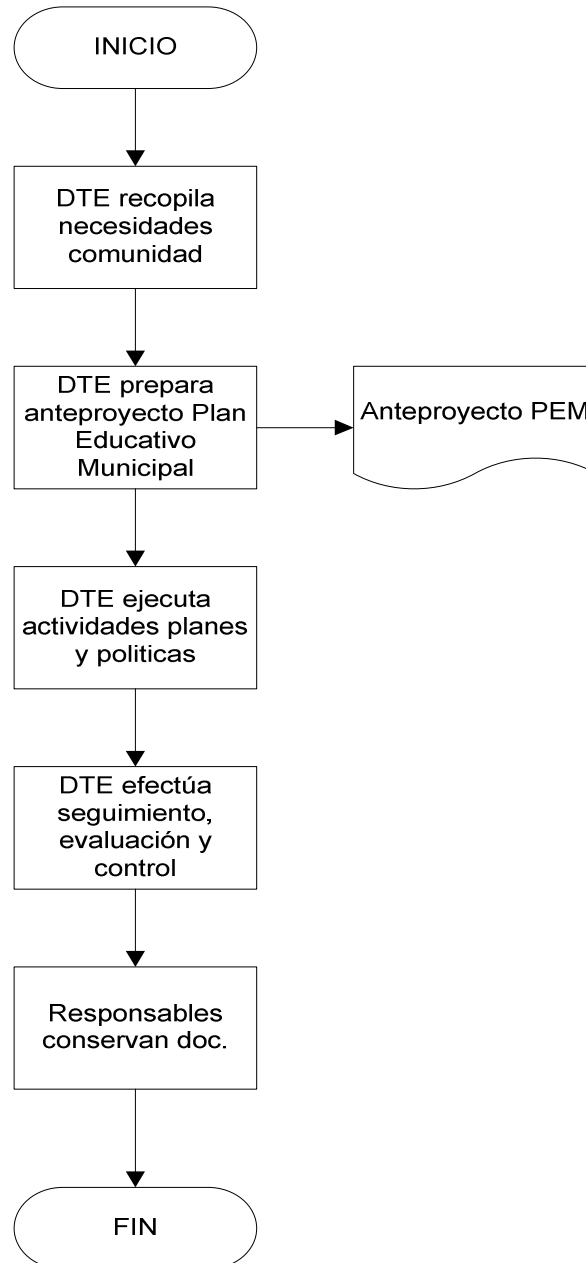




REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 7/7

DIAGRAMA DE GESTIÓN EN EDUCACIÓN





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PROCESOS DE APOYO

MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Versión	1	Fecha	26/06/2009	Página	1/5
PROCEDIMIENTO DEL PLAN FINANCIERO					
PROCESO			APOYO		
ÁREA			APOYO GESTIÓN		
OBJETIVO:					
Determinar los pasos para crear el instrumento de planificación y gestión financiera de la Administración Municipal y sus Institutos descentralizados, que tienen como base las operaciones efectivas tomando en consideración las previsiones de ingresos, gastos, déficit y su financiación, compatible con el Programa Anual de Caja y el Plan de Desarrollo Municipal.					
ALCANCE					
El procedimiento inicia con la distribución de los techos presupuestales y finaliza con la expedición del acto Plan Financiero y su correspondiente seguimiento.					
DEFINICIONES A TENER EN CUENTA					
EI PLAN FINANCIERO: El Plan Financiero es un instrumento de planificación y gestión financiera del sector público de mediano plazo que establece los ingresos, los gastos, el déficit y sus posibles fuentes de financiación. El Plan Financiero hace parte del sistema presupuestal y sirve de base para elaborar el Programa Anual de Caja (PAC).					
COMFIS: Consejo Municipal de Política Fiscal es el rector de la política fiscal y coordinará el sistema presupuestal. El COMFIS estará integrado por: Secretario de Hacienda, quien lo presidirá; Secretario de Planeación, Infraestructura, Desarrollo Económico, Rural y Medio Ambiental; Jefe de Tesorería Municipal; Profesional de Presupuesto, quien ejercerá las funciones de Secretario Ejecutivo; Profesional especializado de Contabilidad; Jefe Asesora Oficina Jurídica y tiene como función: Asesorar al Alcalde sobre la política fiscal municipal; Elaborar anualmente un documento sobre política fiscal municipal mediante el cual haga recomendaciones en materia de rentas, gastos, endeudamiento y se sugieran medidas encaminadas a impedir el déficit presupuestal.					
SISTEMA PRESUPUESTAL: El Sistema Presupuestal está constituido por el Plan Financiero, incluido en el Marco Fiscal de Mediano Plazo; el Presupuesto General del Municipio y el Plan Operativo Anual de Inversiones.					
Los objetivos del Sistema Presupuestal son: el equilibrio entre los ingresos y los gastos públicos que permita la sostenibilidad de las finanzas públicas en el mediano plazo; la asignación de los recursos de acuerdo con las disponibilidades de ingresos y las prioridades					



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 2/5

de gasto y la utilización eficiente de los recursos en un contexto de transparencia.

MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO - MFMP: El Marco Fiscal de Mediano Plazo es un instrumento de programación mediante el cual el Municipio y todas sus entidades descentralizadas presentarán las proyecciones financieras en un horizonte presupuesto. El Marco Fiscal de Mediano Plazo de todas las entidades del orden municipal tendrá por objeto garantizar el cumplimiento de las normas orgánicas de presupuesto y de todas aquellas relacionadas con el endeudamiento (Ley 358 de 1997, o en aquellas leyes que la modifiquen o adicionen), racionalización del gasto (Ley 617 de 2000, o en aquellas leyes que la modifiquen o adicionen) y responsabilidad fiscal (Ley 819 de 2003, o en aquellas leyes que la modifiquen o adicionen).

El Marco fiscal de mediano plazo, correspondiente a las entidades que integran el Presupuesto General del Municipio de Puerto Tejada se presentará anualmente, a título informativo como anexo del Proyecto de Acuerdo de Presupuesto General del Municipio. Debe contener como mínimo:

- El Plan Financiero contenido en el artículo 4° de la Ley 38 de 1989, modificado por el inciso 5 de la Ley 179 de 1994.
- Las metas de superávit primario a que hace referencia el artículo 2° de la presente ley, así como el nivel de deuda pública y un análisis de su sostenibilidad.
- Las acciones y medidas específicas en las que se sustenta el cumplimiento de las metas, con sus correspondientes cronogramas de ejecución.
- Un informe de resultados fiscales de la vigencia fiscal anterior. Este informe debe incluir, en caso de incumplimiento de las metas fijadas en el Marco Fiscal de Mediano Plazo del año anterior, una explicación de cualquier desviación respecto a las metas y las medidas necesarias para corregirlas. Si se ha incumplido la meta de superávit primario del año anterior, el nuevo Marco Fiscal de Mediano Plazo tiene que reflejar un ajuste tal que garantice la sostenibilidad de la deuda pública.
- Una estimación del costo fiscal de las exenciones tributarias existentes en la vigencia anterior.
- Una relación de los pasivos exigibles y de los pasivos contingentes que pueden afectar la situación financiera de la entidad territorial.
- El costo fiscal de los proyectos de ordenanza o acuerdo sancionados en la vigencia fiscal anterior.

RESPONSABLES

- Secretaria de Hacienda.



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página 3/5

- Secretaria de Planeación, Infraestructura, Desarrollo Económico, Rural y Medio Ambiental.
- Consejo de Gobierno.
- COMFIS.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

1. Secretaría de Hacienda: En el mes de enero del primer año de gobierno se conforma equipo de trabajo para la preparación del Plan Financiero.
2. Secretaría de Hacienda junto con la Secretaria de Planeación, Infraestructura, Desarrollo Económico, Rural y Medio Ambiental solicitan a las diferentes dependencias y entidades las proyecciones y los parámetros posibles de incremento del gasto. Luego estas remiten las proyecciones junto con la base de cálculo utilizada a la Secretaria de Hacienda.
3. Secretaria de Hacienda junto con la Secretaria de Planeación, Infraestructura, Desarrollo Económico, Rural y Medio Ambiental: Recolectan, analizan y procesan la información financiera y calculan la proyección de las rentas y los gastos con base en la información recibida y con la evaluación del comportamiento histórico de las rentas y los gastos.
4. Secretaria de Hacienda junto con la Secretaria de Planeación, Infraestructura, Desarrollo Económico, Rural y Medio Ambiental: Consolidan el documento del Plan Financiero para un período de 3 años y lo articulan con el Plan Plurianual de Inversiones de Plan de Desarrollo. El Plan Financiero se elabora para un período de 3 años.
5. Secretaria de Hacienda: Presenta el Plan al Consejo de Gobierno:

5A) Si considera que requiere modificaciones, Se hacen las modificaciones respectivas para presentarlo nuevamente, vuelve al paso 5.

5.B) Si no requiere modificaciones, se presenta al COMFIS
6. El COMFIS: Analiza y evalúa el documento:

6.A) Si considera que requiere modificaciones, informa a la Secretaría de Hacienda, Se hacen las modificaciones respectivas para presentarlo nuevamente, vuelve al paso 6.

6.B) Si no requiere modificaciones, el COMFIS aprueba el documento y remite a la Secretaría de Hacienda, para que inicie el procedimiento para elaborar el Presupuesto General del Municipio.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 4/5

7. Secretaría de Hacienda: Realiza seguimiento periódico al Plan Financiero y plantea los ajustes necesarios.

8. Responsables: Conservan los documentos de acuerdo al Procedimiento para el Control de los Registros con el fin dejar evidencia de las actividades realizadas y finaliza el procedimiento.

REGISTROS MINIMOS

- Proyecciones de las Rentas y los Gastos.
- Plan Financiero.
- Acta de Consejo de Gobierno.
- Acta del COMFIS.
- Informes de Seguimiento Plan Financiero.

REVISIÓN

Reviso y Aprobó

Fecha:

NOTAS DE CAMBIO

No.	VERSIÓN INICIAL	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN FINAL	FECHA

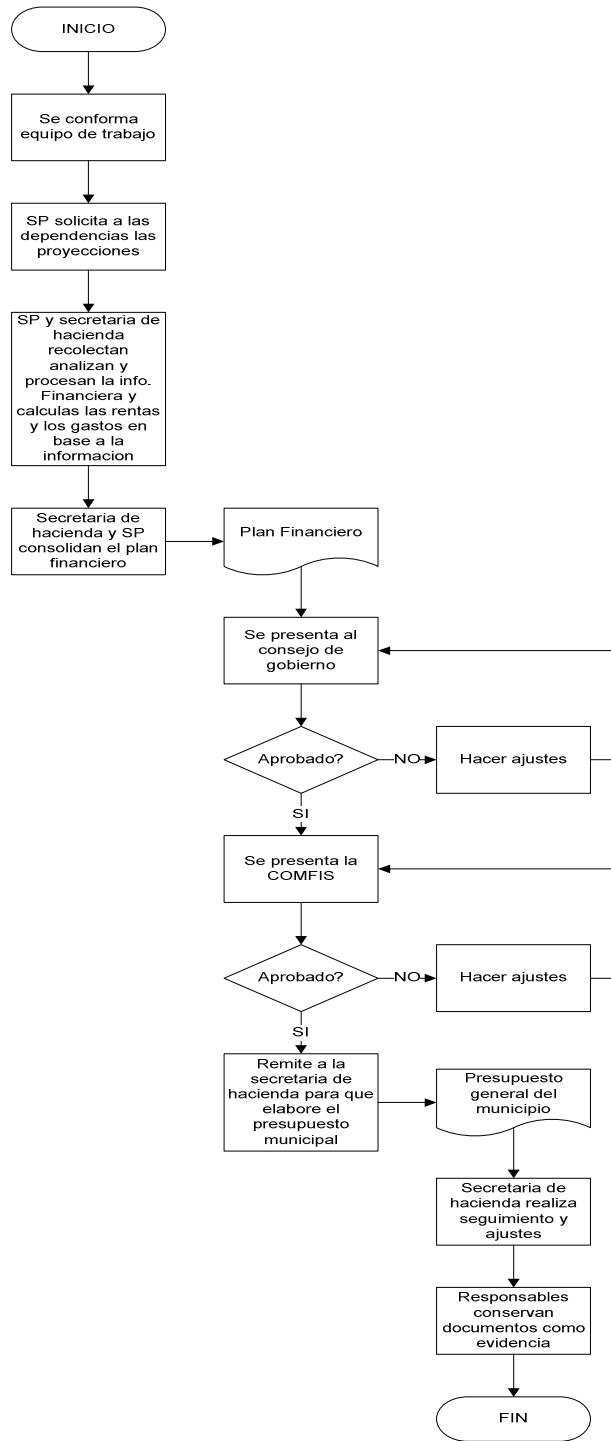
DIAGRAMA DE FLUJO.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 5/5

DIAGRAMA DE FLUJO PLAN FINANCIERO.





**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Versión	1	Fecha	25/06/2009	Página	1/5
PROCEDIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES					
PROCESO			APOYO		
ÁREA			DE APOYO A LA GESTIÓN		
OBJETIVO:					
Materializar anualmente los proyectos de inversión establecidos en el plan de desarrollo vigente, de acuerdo con unos requerimientos financieros, técnicos, materiales, humanos y sociales.					
ALCANCE					
El procedimiento inicia con la distribución de los techos presupuétales y termina con la expedición del acto administrativo de aprobación del plan operativo anual de inversión por parte de la Oficina Asesora de Planeación.					
DEFINICIONES A TENER EN CUENTA					
POAI: Plan Operativo Anual de Inversiones mediante él se realiza la anualización para una vigencia fiscal de las inversiones del mediano y corto plazo, contenidas en el Plan de Desarrollo. En el se determinan los planes, programas y proyectos (incluyendo los proyectos de inversión previamente registrados en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal, para la vigencia comprendida entre el 01 de enero y el 31 de diciembre) que serán atendidos como prioridad en el presupuesto anual del municipio, los cuales deberán ser incluidos aclarando a que sectores, órganos y programas están vinculados o adscritos.					
BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN MUNICIPAL (BPIM): El banco de programas y proyectos de inversión municipal es un instrumento dinámico de la planeación que registra los programas y los proyectos viables técnica, ambiental, socio-económica y legalmente susceptibles de ser financiados con recursos públicos en el territorio municipal.					
RESPONSABLES					
<ul style="list-style-type: none">Secretaria de Hacienda.					
<ul style="list-style-type: none">Secretaria de Planeación, Infraestructura, Desarrollo Económico, Rural y Medio Ambiental.					
<ul style="list-style-type: none">Secretarios de Despacho o Jefes de Oficina.					
<ul style="list-style-type: none">Consejo de Gobierno.					



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 2/5

- COMFIS.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

1. Secretarios de Despacho o Jefes de Oficina: Identifican necesidades de inversión para la siguiente vigencia y formula los proyectos requeridos, siguiendo las directrices de la Secretaria de Planeación, Infraestructura, Desarrollo Económico, Rural y Medio Ambiental. Entre los proyectos formulados deberán estar considerados los correspondientes a los proyectos del Presupuesto Participativo a cargo de la respectiva unidad ejecutora. De igual manera se deberán incluir aquellos que están siendo ejecutados y tendrán continuidad en la siguiente vigencia. La información queda registrada en los formatos establecidos.
2. Secretaria de Hacienda: Calcula Techos de Inversión
3. La Secretaria de Planeación, Infraestructura, Desarrollo Económico, Rural y Medio Ambiental y Secretario de Hacienda: Con base en la certificación de los techos presupuestales expedida por la Secretaría de Hacienda, calcula el techo de inversión que se aplicará a los proyectos del presupuesto, y mediante certificado, lo distribuye entre las diferentes áreas de planificación y elaboran el Plan Operativo Anual de Inversiones POAI, con base en los Planes de Acción de cada dependencia, teniendo en cuenta los proyectos presentados en el Banco de Programas y Proyectos y según la normatividad vigente.
4. Secretarios de Despacho o Jefes de Oficina: Priorizan entre los proyectos viabilizados por el BPPIM, los que ejecutarán en la respectiva vigencia, teniendo en cuenta que la sumatoria del valor total de los proyectos no puede exceder el techo presupuestal asignado.

En el proceso de priorización, se deberán considerar inicialmente todos los proyectos cuya ejecución pasará de una vigencia a otra, ya sea considerándolos como proyectos individuales o como parte de un nuevo proyecto, lo cual dependerá del nivel de ejecución y de la naturaleza del proyecto, el valor de estos proyectos deberá estar incluido dentro del techo de inversión asignado.
5. El Funcionario encargado del Banco de Programas y Proyectos de la Consolida la información registrada y conforma el anteproyecto de POAI para la vigencia siguiente. La información queda registrada en el anteproyecto del POAI.
6. Secretario de Planeación, Infraestructura, Desarrollo Económico, Rural y Medio Ambiental y Secretario de Hacienda: Presenta el proyecto del Plan Operativo Anual de Inversiones POAI al Consejo de Gobierno, para que sea aprobado dentro del término



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página 3/5

legal y según la normatividad vigente:

6.A) El Consejo de Gobierno discute el anteproyecto de POAI y define los ajustes necesarios. Sus decisiones, observaciones y recomendaciones quedan consignadas en un Acta, de la cual se remite copia a la Secretaría de Planeación, Infraestructura, Desarrollo Económico, Rural y Medio Ambiental.

6.B) Si el Plan Operativo Anual de Inversiones POAI no es aprobado, realiza los ajustes necesarios al Plan Operativo Anual de Inversiones POAI, y regresa al paso 6.

6.C) Si es aprobado, continúa con el procedimiento.

7. COMFIS: Analiza y conceptúa sobre las implicaciones fiscales del Plan Operativo Anual de Inversiones, previa presentación al Consejo de Gobierno.

8. Las Secretarías de Despacho o Jefes de Oficina con base en las decisiones tomadas en el Consejo de Gobierno, pueden solicitar al Banco de Programas y Proyectos el permiso para modificar los proyectos afectados, siguiendo el procedimiento de proyectos. La solicitud de ajuste se hace a través de oficio.

Una vez realizados los ajustes por parte de cada unidad ejecutora, el Banco de Programas y Proyectos consolida el proyecto del POAI y la información queda registrada en el anteproyecto del POAI.

9. La Secretaría de Planeación: Elabora el Decreto mediante el cual el Señor Alcalde adopta el Plan Operativo Anual de Inversiones aprobado mediante acta del Consejo de Gobierno, lo remite a la Secretaría de Hacienda para que lo incorpore al proyecto de Presupuesto de Rentas y Gastos que pondrá a consideración del Concejo Municipal.

10. Responsables: Conservan los documentos de acuerdo al Procedimiento para el Control de los Registros con el fin dejar evidencia de las actividades realizadas y finaliza el procedimiento.

REGISTROS MINIMOS

- Certificado de distribución de techos presupuestales expedida por la Secretaría de Hacienda.
- Acto administrativo que distribuye las cuotas zonales para el presupuesto participativo.
- Anteproyecto del POAI.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 4/5

- Acta del Consejo de Gobierno.
- Solicitud de ajuste a proyectos enviadas por Secretarios de Despacho o Jefes de Oficina.
- Acto administrativo de aprobación del Plan Operativo Anual de Inversión.
- Decreto mediante el cual el Señor Alcalde adopta el Plan Operativo Anual de Inversiones.

REVISIÓN

Reviso y Aprobó

Fecha:

NOTAS DE CAMBIO

No.	VERSIÓN INICIAL	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN FINAL	FECHA

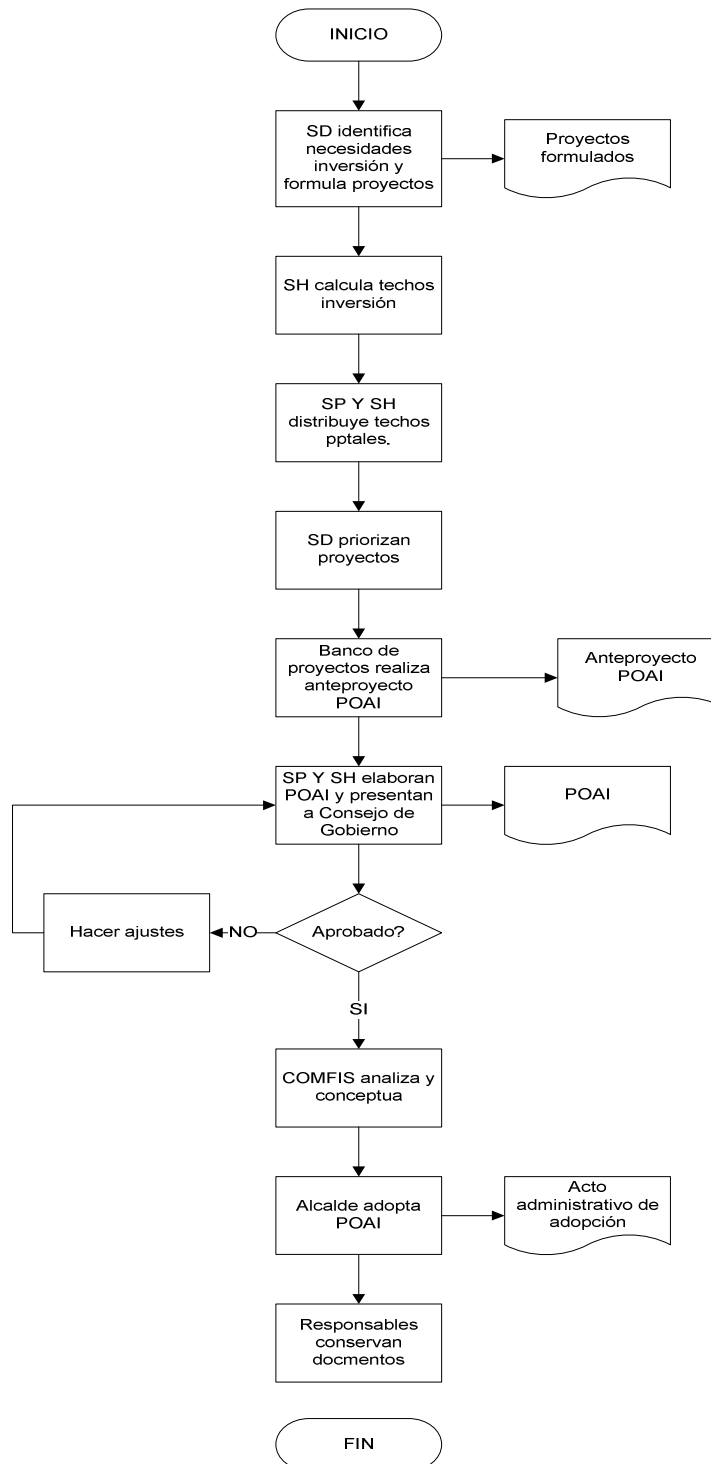
DIAGRAMA DE FLUJO



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 5/5

DIAGRAMA DE FLUJO DE ELABORACIÓN DEL POAI





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Versión	1	Fecha	25/06/2009	Página	1/16
PROCEDIMIENTO PARA EL PRESUPUESTO					
PROCESO			APOYO		
ÁREA			APOYO GESTIÓN		
OBJETIVO					
Describir las actividades desarrolladas en el área presupuestal, observando los principios presupuestales y normatividad vigente, asegurando la coordinación y organización eficiente del área y procesos relacionados					
ALCANCE					
Este Procedimiento establece todos los pasos desde la actividad de Inicio que es la Programación presupuestal hasta la Actividad de Finalización: Emisión de informes y Cierre Presupuestal.					
DEFINICIONES A TENER EN CUENTA					
<p>PRESUPUESTO: Este es un acto administrativo –de la Administración Municipal- en el que se relacionan los ingresos y se autorizan los gastos del Municipio, incluyendo los de los Establecimientos Públicos para la vigencia fiscal que inicia que va del 01 de enero hasta el 31 de diciembre de cada año, está compuesto de tres partes: presupuesto de ingresos, presupuesto de gastos y disposiciones generales. Esta es una herramienta que sirve para la toma y ejecución de decisiones utilizando el Plan de Desarrollo, el Plan Financiero que incluye el Marco Fiscal de Mediano Plazo y el Plan Operativo Anual de Inversiones- POAI.</p> <p>La programación, elaboración, presentación, aprobación, modificación y ejecución del presupuesto, así como la capacidad de contratación y la definición del gasto público social, debe hacerse sin excepción alguna siguiendo el procedimiento previsto en el Estatuto Orgánico de Presupuesto. Para el efecto tiene prioridad la norma local expedida con sujeción al Decreto 111 de 1996 - Estatuto Orgánico de Presupuesto – (en su ausencia se aplicará la norma nacional), en el que se compilan las normas de la Ley 38 de 1989, Ley 179 de 1994 y Ley 225 de 1995, además de las normas orgánicas de carácter presupuestal dispuestas en la las leyes 617 de 2000 y 819 de 2003.</p>					
<p>PRESUPUESTO DE RENTAS: Contendrá la estimación de los ingresos corrientes de la entidad territorial (recursos propios); las transferencias de la Nación de destinación específica; los recursos de capital; los recursos del balance; los ingresos de los establecimientos públicos del orden territorial y las rentas de destinación específica originadas en convenios o contratos interadministrativos, etc.</p>					
<p>PRESUPUESTO DE GASTOS: Incluirá las apropiaciones del sector central de la</p>					



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 2/16

administración, órganos de control y de los establecimientos públicos, distinguiendo entre gastos de funcionamiento, servicio de la deuda pública y gastos de inversión, clasificados y detallados en la forma como se encuentran indicados en el Plan Operativo Anual de Inversiones.

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO: Son aquellos que tienen por objeto atender las necesidades del Municipio para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la Constitución y la ley, como los servicios personales, incluidos los contratos de prestación de servicios para la realización de actividades administrativas, los gastos generales, incluidos los servicios públicos, las mesadas pensionales pagadas directamente por el municipio, los seguros y las transferencias de ley. Los aportes al FONPET, por corresponder a un proyecto prioritario del Plan de Desarrollo según lo estipulado por el artículo 4 de la ley 549 de 1999, no computan como gastos de funcionamiento del municipio.

GASTOS GENERALES: Son los gastos relacionados con la adquisición de bienes y servicios necesarios para que el órgano cumpla con las funciones asignadas por la Constitución y la ley, así como con el pago de los impuestos y multas a que estén sometidos legalmente.

GASTOS PERSONALES: Corresponden a aquellos gastos que debe hacer el Estado como contraprestación de los servicios de personal que recibe.

APROPIACIÓN: Es el monto máximo autorizado para asumir compromisos con un objeto determinado durante la vigencia fiscal.

COMPROMISO: Son compromisos los actos y contratos expedidos o celebrados por los órganos públicos, en desarrollo de la capacidad de contratar y de comprometer el presupuesto, realizados en cumplimiento de las funciones públicas asignadas por la ley.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Es un documento expedido por el jefe de presupuesto o por quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso.

REGISTRO PRESUPUESTAL: se entiende por registro presupuestal del compromiso la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta solo se utilizará para ese fin. Esta operación indica el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. El acto del registro perfecciona, por tanto, el compromiso.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 3/16

RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none">Alcalde Municipal.
<ul style="list-style-type: none">Concejo Municipal.
<ul style="list-style-type: none">Secretario de Hacienda.
<ul style="list-style-type: none">Secretario de Planeación, Infraestructura, Desarrollo Económico, Rural y Medio Ambiental.
<ul style="list-style-type: none">Tesorero General.
<ul style="list-style-type: none">Profesional de Presupuesto.
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO
PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL
<ol style="list-style-type: none">1. Secretario de Planeación, Infraestructura, Desarrollo Económico, Rural y Medio Ambiental y Secretario de Hacienda: Formulan los parámetros económicos, asegurando que exista coherencia del Presupuesto Anual con el POAI, el Plan Financiero que contiene el Marco Fiscal de Mediano Plazo y con el Plan de Desarrollo del Municipio. (Fecha Límite: 15 abril del año en curso).
<ol style="list-style-type: none">2. Secretario de Hacienda y Tesorero: Elaboran el anteproyecto de ingresos (Fecha Límite: 30 abril del año en curso). El presupuesto de rentas y recursos de capital contendrá la estimación de los ingresos corrientes, fondos especiales, recursos de capital y Los ingresos de los establecimientos públicos del municipio. Las proyecciones de ingresos se realizan con base en el plan financiero de acuerdo con el comportamiento histórico, análisis comparativo, plan de inversiones, plan de acción y calcular el servicio de la deuda.
<ol style="list-style-type: none">3. Secretario de Hacienda: Elabora el anteproyecto de gastos y servicio de la deuda (Fecha Límite: 10 mayo del año en curso). El presupuesto de gastos incluirá una sección para la Alcaldía y sus dependencias, los fondos sin personería jurídica autorizados por ley y creados por Acuerdo municipal, la personería, el Concejo municipal y los establecimientos públicos del orden municipal, distinguiendo entre: Gastos de funcionamiento, Servicio de la deuda, Gastos de inversión clasificados por los programas y subprogramas derivados del POAI. Debe tener en cuenta que las apropiaciones para gastos de la Personería y el Concejo municipal, no podrán ser superiores a los límites establecidos en la Ley 617 de 2000. Entre los gastos de funcionamiento del Concejo se incluye el seguro de vida de los concejales, el pago de transporte cuando hay lugar y los gastos por atención médica



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página 4/16

asistencial.

La administración municipal no puede atender gastos de funcionamiento con los recursos que tengan destinación específica.

4. Secretario de Hacienda y Profesional de Presupuesto: Preparan la sectorización de la cuota de funcionamiento (Fecha Límite: 3 mayo del año en curso) y comunican de los parámetros, formatos, cuotas y cronogramas a las dependencias y órganos para la preparación de sus anteproyectos (Fecha Límite: 30 mayo del año en curso).
5. Secretarios de Despacho o Jefes de Oficina Elaboran los anteproyectos de funcionamiento y servicio de la deuda (Fecha Límite: 30 de julio del año en curso).
6. Secretario de Hacienda: Consolidación del proyecto de gastos de funcionamiento y servicio de la deuda. (Fecha Límite: 1 – 30 agosto del año en curso).
7. Secretario de Planeación, Infraestructura, Desarrollo Económico, Rural y Medio Ambiental y Secretario de Hacienda: Consolidan el componente de inversión al Proyecto de Presupuesto Municipal con base en los proyectos presentados por las dependencias, teniendo en cuenta la disponibilidad de recursos y los principios presupuestales para la determinación de los gastos que sean necesarios. (Fecha Límite: 30 agosto – 15 septiembre del año en curso).

Deben tener en cuenta que no se podrá ejecutar ningún programa o proyecto hasta tanto se encuentre evaluado por el órgano competente y registrado en el Banco de Programas y Proyectos de inversión.

Sin excepción, todo proyecto de inversión según su naturaleza debe estar previamente evaluado técnica, ambiental, social y económicamente, a fin de identificar de manera planeada la prioridad, necesidad y población a atender, así como garantizar su ejecución. (Artículo 68 del Decreto 111 de 1996 y artículo 27 de la Ley 152 de 1994).
8. Profesional de Presupuesto: Formula las disposiciones generales. (Fecha Límite: 15 septiembre del año en curso).
9. Secretario de Planeación, Infraestructura, Desarrollo Económico, Rural y Medio Ambiental y Secretario de Hacienda: Presentan el Proyecto de Presupuesto al Alcalde Municipal. (Fecha Límite: 30 septiembre del año en curso).

9.A) Si el proyecto no es aprobado porque requiere ajustes, el Alcalde Municipal hace la devolución del Proyecto de Presupuesto al área de Hacienda (Fecha Límite: 10 octubre



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página 5/16

del año en curso).

9.B) El Secretario de Planeación, Infraestructura, Desarrollo Económico, Rural y Medio Ambiental y Secretario de Hacienda realizan los ajustes recomendados y regresan al paso 9. (Fecha Límite: 20 octubre del año en curso).

9.C) Si el proyecto de acuerdo del presupuesto es aprobado, el Secretario de Hacienda: Prepara los anexos e información complementaria al proyecto de presupuesto (Fecha Límite: 25 octubre del año en curso).

10. Alcalde Municipal: Someterá el proyecto del Presupuesto General del Municipio de Puerto Tejada a consideración del Concejo Municipal, por conducto de la Secretaría de Hacienda, durante los diez (10) primeros días del último período de sesiones ordinarias de cada vigencia fiscal, y deberá contener el proyecto de rentas, gastos y las disposiciones generales. (Fecha Límite: 1 noviembre del año en curso). Junto con el proyecto de presupuesto general del municipio, el alcalde enviará al Concejo:

- La exposición de motivos que señale la coherencia del proyecto con el Plan de Desarrollo y el Plan Financiero que incluya el Marco Fiscal de Mediano Plazo.
- Las metas de superávit primario, junto con la deuda pública y su análisis de sostenibilidad
- Un informe de resultados fiscales de la vigencia fiscal anterior, donde se indique el nivel de cumplimiento de las metas programadas en el año anterior y los ajustes a realizar en caso de que estas no se hayan cumplido.
- Un informe del costo fiscal de las exenciones dadas en la anterior vigencia-
- Una relación de los pasivos que se tienen a corto plazo, junto con los pasivos contingentes, que pueden afectar la situación financiera del municipio y Costo fiscal de los Acuerdos aprobados en el año anterior.
- El informe de la Contraloría sobre el resultado fiscal de la vigencia anterior.
- Las acciones y medidas específicas en las que se sustenta el cumplimiento de las metas, con sus correspondientes cronogramas de ejecución.
- Un anexo informativo con la discriminación de los ingresos y los gastos, que luego formará parte del Decreto de liquidación.

11. Concejo Municipal: Una vez presentado el Proyecto del Presupuesto General del municipio, la Secretaría del Concejo Municipal lo repartirá a las Comisiones de Presupuesto y del Plan, de acuerdo con lo establecido en el reglamento interno del Concejo para su estudio.



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página 6/16

11.A) Si el proyecto de acuerdo del presupuesto no es aprobado por el Concejo porque requiere ajustes, lo devolverá al alcalde dentro de los siete (7) días calendario siguientes a su presentación para que se efectúen las correcciones pertinentes. El Alcalde dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a su devolución realiza los ajustes necesarios y regresa al paso 11.

11.B) Si el alcalde responde y no considera fundadas las razones de devolución del proyecto de presupuesto o no responde, éste seguirá su trámite normal tal como fue presentado a consideración del Concejo.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 348 de la Constitución Política, si el proyecto General de presupuesto del municipio no hubiese sido presentado dentro de los diez (10) primeros días de sesiones ordinarias del último periodo de sesiones, o no hubiere sido aprobado por el Concejo municipal, el Gobierno Municipal expedirá el Decreto de Repetición antes del diez de Diciembre del respectivo año, ante lo cual la Secretaría de Hacienda hará las estimaciones de las rentas y recursos de capital para el nuevo año fiscal.

En caso de que el Concejo no expidiera el Presupuesto General del municipio dentro de los términos o el Acuerdo es objetado por parte del Alcalde, regirá el proyecto presentado por el Alcalde Municipal, adoptado mediante Decreto.

11.C) Si el proyecto de acuerdo del presupuesto es aprobado, se remite al Alcalde para su sanción.

12. Alcalde Municipal: sanciona dentro de los cinco (5) días siguientes a su aprobación, acogiendo el presupuesto para la vigencia y promulga el presupuesto en el diario o boletín oficial.

13. Si el Alcalde objeta por ilegal o inconstitucional el proyecto de presupuesto aprobado por el Concejo, deberá enviarlo al Tribunal Administrativo dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo para su sanción. El Tribunal Administrativo deberá pronunciarse dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes. Mientras el Tribunal decide acerca de las objeciones, regirá el proyecto de presupuesto presentado oportunamente por el Alcalde Municipal bajo su directa responsabilidad.

Si el Tribunal Administrativo declarare ilegal el acuerdo que aprueba el Presupuesto General del municipio en su conjunto, continuará rigiendo el presupuesto del año inmediatamente anterior, repetido.

14. Secretaría de Hacienda: Prepara el Decreto de liquidación del presupuesto para ello toma como base el proyecto de presupuesto presentado por el alcalde a la consideración del Concejo Municipal; inserta todas las modificaciones que se le hayan hecho en el Concejo Municipal, dentro de los límites constitucionales y legales; consolida el presupuesto complementario, si hubiere sido aprobado total o parcialmente su



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página 7/16

financiamiento; corrige los errores aritméticos o de leyenda en que hayan incurrido, ajustando en la forma más conveniente los renglones de rentas y recursos de capital o las apropiaciones para gastos en que se hubieren cometido dichos errores; repite con exactitud las leyendas de las partidas que aparezcan tanto en el proyecto original como en las modificaciones introducidas por el Concejo Municipal; inserta como anexo al decreto de liquidación, el detalle de las apropiaciones para el año fiscal de que se trate, con arreglo a las normas correspondientes.

15. Alcalde: expide decreto de liquidación del presupuesto para la respectiva vigencia antes del 20 de diciembre, el cual consiste en tomar el proyecto de presupuesto presentado por el Gobierno Municipal y sobre este realizar los créditos de las modificaciones presupuestales que haya hecho el consejo. Además debe detallarse las apropiaciones de gastos, que se ejecutaron en la vigencia.

Se conforma por las consideraciones básicas legales para soportar la liquidación del Presupuesto General del municipio y el de los establecimientos públicos, señalándose en cuánto se incrementa por el concepto de los mayores recursos provenientes del presupuesto complementario, los montos de recursos para dicha vigencia fiscal y el anexo del detalle del gasto.

16. Responsables: Conservan los documentos de acuerdo al Procedimiento para el Control de los Registros con el fin dejar evidencia de las actividades realizadas y finaliza el procedimiento.

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

1. Apropriación inicial: Al iniciar la vigencia, se procede a cargar en el presupuesto cada una de las partidas asignadas a cada artículo, de acuerdo a la Resolución por la cual se adoptó el presupuesto.

Contra apropiaciones dispuestas para inversión no se deben asumir gastos de funcionamiento, excepto que haga parte del componente de inversión del proyecto cuyas exigencias técnicas y administrativas demanden como necesarios para su ejecución y operación, lo cual debe estar claramente definido en el estudio de viabilidad y factibilidad del proyecto, de acuerdo con lo previsto en el artículo 17 del Decreto 111 de 1996.

El objeto de los contratos o compromisos adquiridos deben dar alcance a lo dispuesto en la apropiación contra la cual se imputa presupuestalmente, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 18 del Decreto 111 de 1996.

Cuando se afecten varios rubros presupuestales para un mismo objeto se debe aplicar este principio así se encuentre disponible el saldo de la apropiación a afectar. Caso contrario, procédase a realizar los traslados presupuestales siguiendo el procedimiento previsto por la norma que regula la materia.



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página 8/16

2. Expedición CDP: Todo acto administrativo que afecte las apropiaciones presupuestales deberá contar con Certificado de Disponibilidad previo que garantice la existencia de apropiación suficiente para atender el gasto.

Estos serán expedidos a solicitud del Alcalde Municipal, antes de adquirir un compromiso, el cual es firmado por el Profesional Universitario con funciones de presupuesto y el original es entregado al servidor encargado de elaborar el contrato u otro documento por medio del cual se adquiere el compromiso con un tercero.

No se puede contraer obligación sobre apropiación inexistente, o en exceso del saldo disponible, o sin la autorización del Concejo Municipal para comprometer vigencias futuras y la adquisición de compromisos con cargo a los recursos del crédito autorizados.

Cualquier compromiso que se adquiriera con violación de estos preceptos creará responsabilidad personal y pecuniaria a cargo de quien asuma estas obligaciones. Las restricciones se encuentran previstas en el artículo 346 de la Constitución Política; artículos 23 y 71 del Decreto 111 de 1996 y artículo 12 de la Ley 819 de 2003.

3. Expedición Registro Presupuestal: Al compromiso se le debe efectuar el registro presupuestal para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin, al recibir la orden, contrato o cualquier acto que ordene un compromiso, se observa que la partida afectada en el documento corresponda a la definición del gasto y se expide el registro presupuestal por el Profesional Universitario con funciones de presupuesto.

En este registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar y será entregado al servidor público encargado del trámite correspondiente. Esta operación es un requisito de perfeccionamiento del acto administrativo.

4. Contabilidad: Causa la obligación, una vez recibido los soportes para el pago de un compromiso, por un bien o servicio recibido a satisfacción, se registra la obligación en contabilidad, en el cual, al registrar las cuentas contables, se afecta la parte presupuestal.

5. Tesorero: Recauda y registra los ingresos recibidos o efectúa el pago de toda obligación, cualquiera sea su naturaleza, debe estar previamente incluida en el Programa Anual Mensualizado de Caja, su desconocimiento puede dar lugar a la destitución de acuerdo con lo establecido en los artículos 44 y 48, numeral 23 de la Ley 734 de 2002.

No se puede recaudar contribución o impuesto que no figure en el presupuesto de rentas, ni hacer erogación con cargo al tesoro que no se halle incluida en el de los gastos de acuerdo con lo previsto en el artículo 345 de la Constitución Política.

Los dineros de las rentas de destinación específica de carácter constitucional y legal no pueden ser utilizadas, ni siquiera de manera transitoria, bajo la modalidad de unidad de



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 9/16

caja, para el pago de obligaciones que presupuestalmente no fueron adquiridas contra dicha renta.

6. Responsables: Imprimir y archivar el informe de la Ejecución Presupuestal, de certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales.

MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO

1. Solicitud de los órganos debidamente fundamentada ante Secretaria de Planeación, Infraestructura, Desarrollo Económico, Rural y Medio Ambiental. La solicitud deberá precisar la clase de modificación a realizar, los rubros y partidas presupuestales a las que afecta y la fuente de recursos que han de financiarla, Justificación económica que argumente la necesidad de la modificación a efectuar y demás documentos que en cada caso sean requeridos.

Las Modificaciones pueden ser:

- Adiciones o créditos adicionales.
- Reducciones
- Traslados (Contracréditos y Créditos)

2. Secretaría de Hacienda y Profesional asignado a presupuesto: Evalúa y verifica los saldos de las partidas a modificar, adicionar o reducir , porque:

- Se estime que los recaudos del año pueden ser inferiores al total de los gastos y obligaciones contraídas que deban pagarse con cargo a tales recursos.
- Que los ingresos aprobados por el Concejo Municipal fueran insuficientes para atender los gastos.
- Que no se perfeccionen los recursos del Crédito autorizados.
- Que la coherencia macroeconómica así lo exija.
- Cuando durante la ejecución del Presupuesto se hiciere indispensable aumentar el monto de las apropiaciones, para complementar las insuficientes, ampliar los servicios existentes o establecer nuevos servicios autorizados por leyes o acuerdo.

Además determinara, si es viable legal y técnicamente

3. Secretario de Planeación, Infraestructura, Desarrollo Económico, Rural y Medio Ambiental y Secretario de Hacienda: Presentan al Alcalde la propuesta de modificación al Presupuesto.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 10/16

4. Alcalde Municipal: Presentará al Concejo municipal proyectos de acuerdo sobre traslados y créditos adicionales al Presupuesto General del municipio, cuando sea indispensable aumentar la cuantía de las apropiaciones autorizadas inicialmente o no comprendidas en el presupuesto por concepto de Gastos de Funcionamiento, Servicio de la Deuda Pública e Inversión.

Se exceptúan los recursos provenientes de convenios, contratos y rentas de destinación específica.

5. Alcalde Municipal: Modifica el presupuesto, por medio de decreto.

6. Secretaría de Hacienda: Una vez expedido el decreto se procede a efectuar los registros correspondientes, si fuere el caso, el Programa Anual Mensualizado de Caja, PAC, a fin de eliminar los saldos disponibles para compromisos u obligaciones de las apropiaciones reducidas o aplazadas y las autorizaciones que se expidan con cargo a apropiaciones aplazadas no tendrán valor alguno; salvo que el Gobierno Municipal lo autorice, no se podrán abrir créditos adicionales con base en el monto de las apropiaciones que se reduzcan o aplacen en este caso.

7. Responsables: Conservan los documentos de acuerdo al Procedimiento para el Control de los Registros con el fin dejar evidencia de las actividades realizadas y finaliza el procedimiento.

CIERRE PRESUPUESTAL

1. El Profesional de Presupuesto: Recibe de las diferentes dependencias que directa o indirectamente generen hechos económicos y financieros que afecten la contabilidad tanto presupuestal como financiera patrimonial y las actas sobre las obligaciones por pagar, elabora el acta de reservas presupuestales sobre los compromisos suscritos donde el Ordenador es el Alcalde y constituye las cuentas por pagar.

A cierre de la vigencia fiscal, los compromisos que a 31 de diciembre no se hayan cumplido, siempre y cuando estén legalmente contraídos, se podrán constituir reserva mediante acto administrativo, el cual deberá ser firmado por Alcalde y por el Tesorero. Al iniciar la vigencia siguiente, este acto administrativo debe servir para incorporar los valores de la reserva al presupuesto tanto de ingresos como de gastos para ser ejecutados dentro de esa vigencia. Los ingresos son incorporados como recursos del balance.

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.

A cierre de la vigencia fiscal, los compromisos que a 31 de diciembre estén legalmente contraídos y desarrollados el objeto de la apropiación, recibido el bien o servicio a satisfacción, se podrán constituir como cuenta por pagar, mediante acto administrativo, el



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página 11/16

cual deberá ser firmado por el Señor Alcalde y proyectado por Tesorero

Al iniciar la vigencia siguiente, este acto administrativo debe servir para incorporar los valores de las cuentas por pagar al presupuesto para su respectivo pago.

2. El Profesional de Presupuesto: Elabora la relación de saldos de los registros presupuestales y de las reservas presupuestales pendientes de ejecutar.
3. El Profesional de Presupuesto: Elabora el acta de anulación parcial o total de las disponibilidades no comprometidas.
4. El Profesional de Presupuesto: Remite la relación de las obligaciones por pagar a planeación y a la Tesorería firmada por los responsables. el alcalde, Profesional Especializado de contabilidad y Profesional de Presupuesto.
5. La Secretaria de Hacienda, y Profesional de Presupuesto concilian saldos y diligencian el Formato Estado de Tesorería.
6. El Profesional especializado de Contabilidad recibe el estado de Tesorería revisa y firma.
7. El Profesional de Presupuesto envía copia del estado de Tesorería a la Tesorería Municipal revisa y firma y devuelve a Secretaria de Hacienda para las firmas.
8. Se informa a los funcionarios de Contabilidad, encargados de efectuar el cierre anual contable sobre el cierre de los periodos en Presupuesto.

Se integra con el procedimiento de Cierre Anual de Contabilidad para que ejecuten el cierre anual contable.
9. Secretaria de Hacienda: Con base en el reporte de cierre anual, en los reportes de ejecución presupuestal, en la Situación Presupuestal por Fondo, en el Acto Administrativo de constitución de la Cuentas por Pagar y en los documentos de RPC y Obligaciones trasladados a la siguiente vigencia se elabora el borrador del Informe de Cierre Presupuestal
10. Secretaria de Hacienda y la Secretaría de Planeación, Infraestructura, Desarrollo Económico, Rural y Medio Ambiental: Revisan, verifican y aprueban Informe de Cierre Presupuestal.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 12/16

11. Responsables: Conservan los documentos de acuerdo al Procedimiento para el Control de los Registros con el fin dejar evidencia de las actividades realizadas y finaliza el procedimiento.

REGISTROS MINIMOS

- Proyectos de Presupuesto.
- Acta de Concejo Municipal.
- Actos Administrativos de adopción del Presupuesto y de modificaciones al mismo.
- Presupuesto Municipal.
- Certificados y Registros Presupuestales.
- Libros Presupuestales Obligatorios acorde Normatividad.
- Informes de Ejecución Presupuestal.
- Informe de Cierre Presupuestal.
- Acta de Constitución de Reservas y de cuentas por Pagar.

REVISIÓN

Reviso y Aprobó

Fecha:

NOTAS DE CAMBIO

No.	VERSIÓN INICIAL	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN FINAL	FECHA

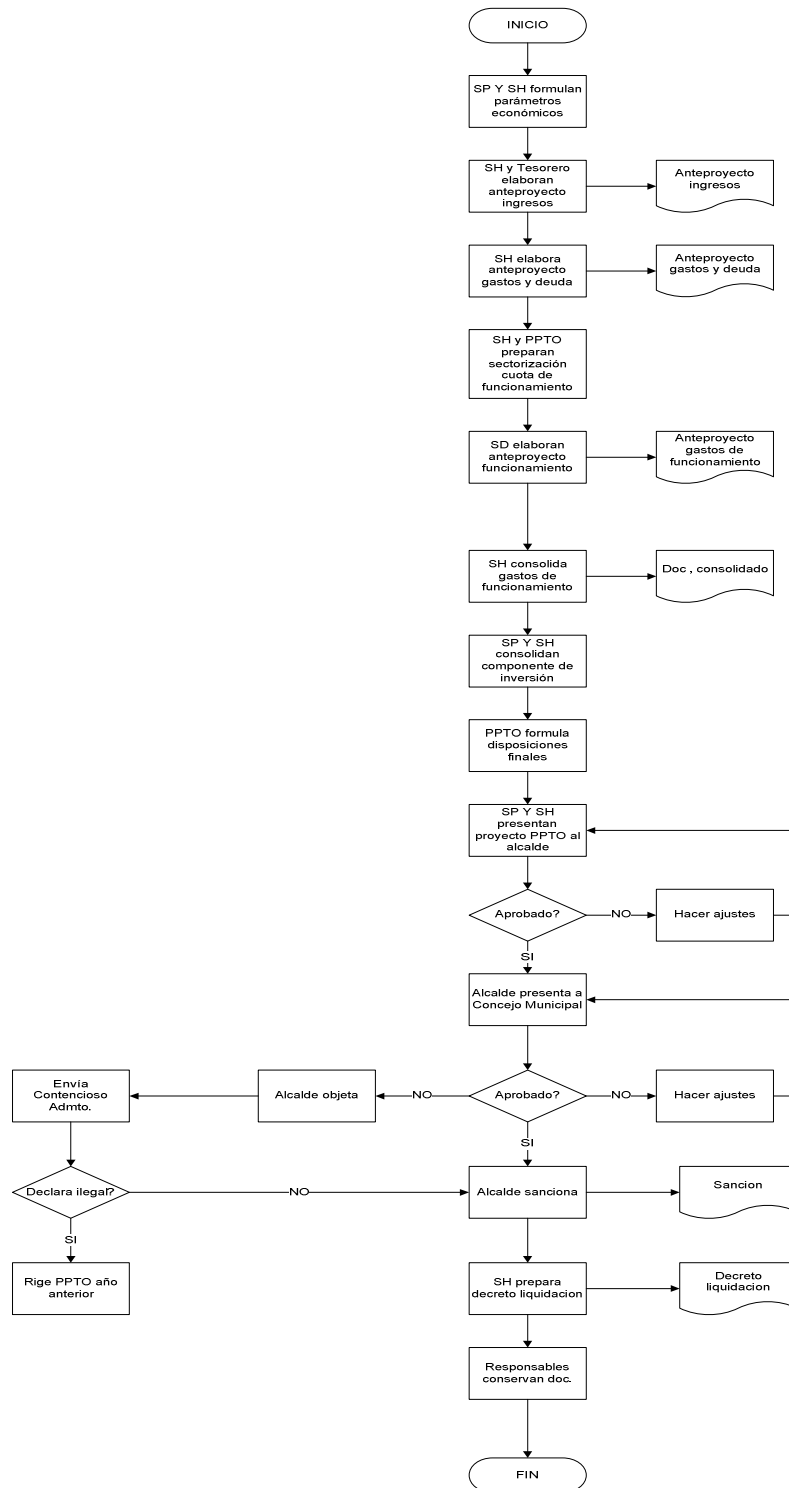
DIAGRAMA DE FLUJO



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 13/16

DIAGRAMAS DE FLUJO DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

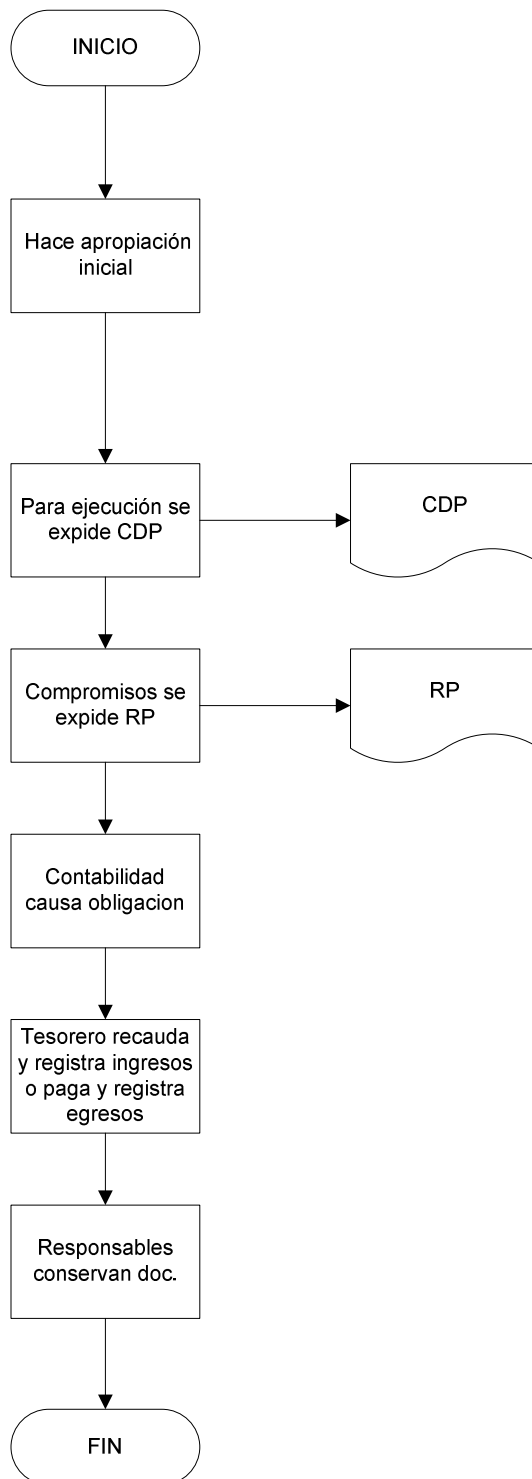




REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 14/16

DIAGRAMAS DE FLUJO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

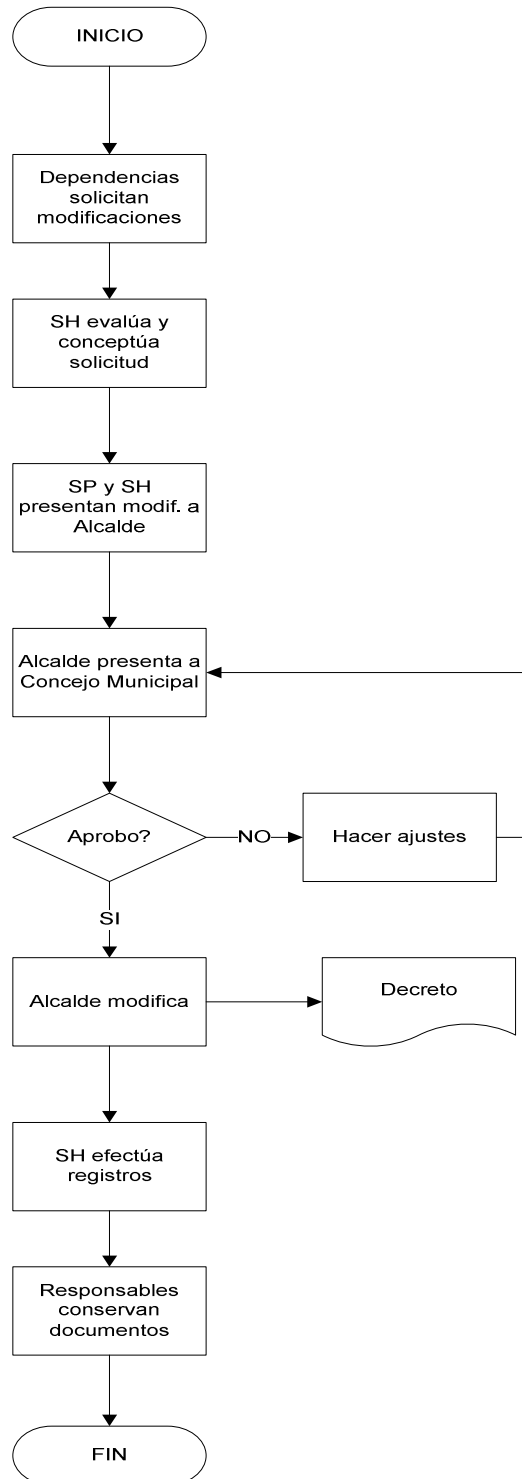




REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 15/16

DIAGRAMAS DE FLUJO DE MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO

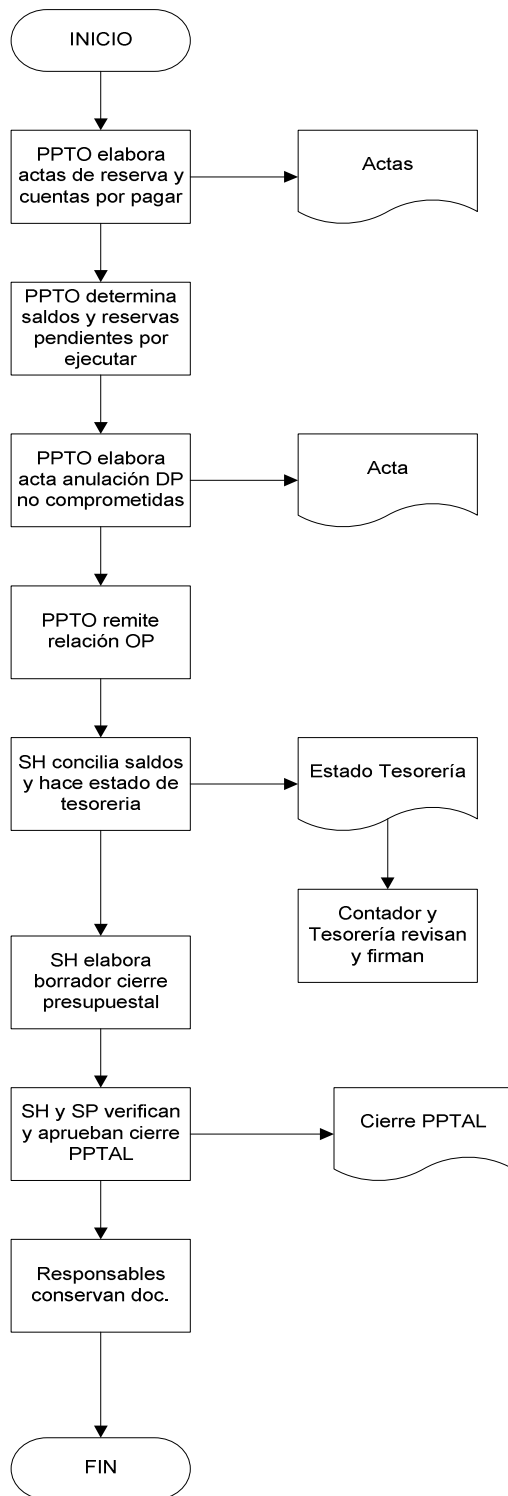




REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 16/16

DIAGRAMAS DE FLUJO DE CIERRE DEL PRESUPUESTO





**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Versión	1	Fecha	25/06/2009	Página	1/5
ELABORACIÓN DEL PLAN ANUALIZADO DE CAJA					
PROCESO			APOYO		
ÁREA			APOYO GESTIÓN		
OBJETIVO:					
Determinar el monto máximo mensual de fondos disponibles y el monto máximo de pagos en el Proceso de ejecución del Presupuesto General del municipio, con el fin de cancelar oportunamente las obligaciones exigibles de pagos.					
ALCANCE					
Inicia con la elaboración el PAC y termina con el seguimiento al mismo.					
DEFINICIONES ATENER EN CUENTA					
<p>PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC: Es el instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles y el monto máximo de pagos en el Proceso de ejecución del Presupuesto General del municipio, con el fin de cancelar oportunamente las obligaciones exigibles de pagos. En consecuencia, los pagos se harán teniendo en cuenta el programa Anual Mensualizado de Caja, PAC, y se sujetara a los montos aprobados por él.</p> <p>El Programa Anual Mensualizado de Caja, PAC, estará clasificado en la misma forma que el Decreto de liquidación del presupuesto. Su objetivo es determinar, para un período que generalmente es de dos o tres años, las acciones necesarias que han de aplicarse a fin de recaudar un monto determinado de recursos y lograr financiar las estrategias de desarrollo.</p> <p>El Programa Anual Mensualizado de Caja, PAC, correspondiente a las apropiaciones de cada vigencia fiscal, tendrá como límite máximo el valor del presupuesto de ese período y deberá corresponder con los flujos de recaudos mensuales.</p>					
<p>COMFIS: Consejo Municipal de Política Fiscal es el rector de la política fiscal y coordinará el sistema presupuestal. El COMFIS estará integrado por: Secretario de Hacienda, quien lo presidirá; Secretario de Secretario de Planeación, Infraestructura, Desarrollo Económico, Rural y Medio Ambiental; Jefe de Tesorería Municipal; Profesional de Presupuesto, quien ejercerá las funciones de Secretario Ejecutivo; Profesional especializado de Contabilidad; Jefe Asesora Oficina Jurídica y tiene como función: Asesorar al Alcalde sobre la política fiscal municipal; Elaborar anualmente un documento sobre política fiscal municipal mediante el cual haga recomendaciones en materia de rentas, gastos, endeudamiento y se sugieran medidas encaminadas a impedir el déficit presupuestal.</p>					



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 2/5

SISTEMA PRESUPUESTAL: El Sistema Presupuestal está constituido por el Plan Financiero, incluido en el Marco Fiscal de Mediano Plazo; el Presupuesto General del Municipio y el Plan Operativo Anual de Inversiones.

Los objetivos del Sistema Presupuestal son: el equilibrio entre los ingresos y los gastos públicos que permita la sostenibilidad de las finanzas públicas en el mediano plazo; la asignación de los recursos de acuerdo con las disponibilidades de ingresos y las prioridades de gasto y la utilización eficiente de los recursos en un contexto de transparencia.

RESPONSABLES

- Secretaría de Hacienda.
- Tesorería General.
- COMFIS.
- Secciones que conforman el Presupuesto.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

1. Secretarías de Despacho y Oficinas: Las diferentes secciones que conforman el Presupuesto General del municipio elaboran el Programa Anual Mensualizado de Caja, PAC de su dependencia, con la asesoría de la Tesorería General de la Secretaría de Hacienda, teniendo en cuenta las metas y políticas financieras establecidas por el COMFIS y en el Plan Financiero.

Las secciones que conforman el Presupuesto General del municipio presentarán el Programa Anual Mensualizado de Caja, PAC, correspondiente a la vigencia fiscal, a la Tesorería General de la Secretaría de Hacienda a más tardar el 15 de diciembre.

El PAC se elabora teniendo en cuenta las metas máximas de pago a efectuarse durante el año, definidas en el plan financiero, el cual, es un programa de ingresos y gastos de caja y sus posibilidades de financiamiento y tendrá como límite máximo el valor del presupuesto de ese período.

2. Tesorería General: Elaboraran el Programa Anual Mensualizado de Caja, PAC correspondiente a las cuentas por pagar.

El Programa Anual Mensualizado de Caja, PAC, financiado con recursos del Municipio deberá ser presentado por la división de Tesorería, para ser aprobado por el Consejo Municipal de Política Fiscal, COMFIS.

En el caso de los Establecimientos Públicos con ingresos propios, corresponderá a las Juntas o Consejos Directivos aprobar el PAC y sus modificaciones, con base en las metas globales de pago aprobadas por el COMFIS.



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página 3/5

3. Secretario de Hacienda: Consolida el Plan Anual Mensualizado de Caja PAC y verifica su correspondencia con las metas fijadas en el Plan Financiero y su respectiva mensualización, realiza los ajustes que sean necesarios y lo envía al Alcalde.

4. Alcalde Municipal: Revisa y presenta el Plan Anual Mensualizado de Caja PAC al Consejo de Gobierno para su revisión y aprobación:

4.A) Si el Plan Anual Mensualizado de Caja PAC no es aprobado, realiza los ajustes necesarios y regresa al paso 4.

4.B) Si el Plan Anual Mensualizado de Caja PAC es aprobado, continúa con el procedimiento.

5. Alcalde Municipal presenta el Plan Anual Mensualizado de Caja PAC al COMFIS quien:

- Aprueba y modifica los montos globales del PAC del Sector Central del Municipio.
- Efectúa seguimiento al Programa Anual Mensualizado de Caja, con el objeto de definir o modificar los montos máximos de pago mensuales por entidad, teniendo en cuenta el monto global de PAC aprobado, las prioridades de gasto, el nivel de ejecución y las restricciones fiscales y financieras
- Determina las Metas financieras para la elaboración del PAC.

5.A) Si el Plan Anual Mensualizado de Caja PAC no es aprobado por el COMFIS, Alcalde realiza los ajustes necesarios y regresa al paso 5.

5.B) Si el Plan Anual Mensualizado de Caja PAC es aprobado por el COMFIS, continúa con el procedimiento.

6. Secretarios de Despacho: Desarrolla los programas y servicios correspondientes a su dependencia, mediante la ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja PAC, de acuerdo a lo planificado y a la política de la Administración Municipal y conforme al procedimiento de Dirección y Manejo Presupuestal.

6.A) Si es necesario hacer ajustes al Plan Anual Mensualizado de Caja PAC, efectúa los ajustes necesarios y regresa al paso 6. Las modificaciones al PAC que no varíen los montos globales fijados por el COMFIS, serán aprobadas por Secretaría de Hacienda con sujeción a la disponibilidad de recursos y a las metas financieras establecidas.

El COMFIS podrá reducir el PAC en caso de detectarse una deficiencia en su ejecución y por solicitud de Tesorería General, igualmente, el Gobierno Municipal podrá reducir las apropiaciones cuando se compruebe una inadecuada ejecución del Programa Anual



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 4/5

Mensualizado de caja, PAC, o cuando el comportamiento de ingresos así lo exijan.

6.B) Si no es necesario hacer ajustes al Plan Anual Mensualizado de Caja PAC, continúa con el procedimiento.

7. Responsables: Conservan los documentos de acuerdo al Procedimiento para el Control de los Registros con el fin de dejar evidencia de las actividades realizadas y finaliza el procedimiento.

REGISTROS MINIMOS

- Documento Plan Anual Mensualizado de Caja PAC.
- Acta de Consejo de Gobierno.
- Acta del COMFIS.
- Informes de Seguimiento.
- Formato de ejecución del PAC.

REVISIÓN

Reviso y Aprobó

Fecha:

NOTAS DE CAMBIO

No.	VERSIÓN INICIAL	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN FINAL	FECHA

DIAGRAMA DE FLUJO



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 5/5

DIAGRAMAS DE FLUJO DE PAC





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Versión	1	Fecha	26/06/2009	Página	1/5
PROCEDIMIENTO DE RECAUDO Y REGISTRO DE INGRESOS					
PROCESO			DE APOYO		
ÁREA			DE APOYO GESTIÓN		
OBJETIVO:					
Establecer las directrices para la gestión y el recaudo de los ingresos por diferentes conceptos como impuestos, tasas, contribuciones, tarifas y los diferentes pagos que hacen los usuarios y contratistas al Municipio, de forma que se garantice la utilización racional de los recursos para apoyar el cumplimiento de la misión					
ALCANCE					
El presente procedimiento aplica para todas las actividades realizadas entre la gestión y recaudación de los ingresos por parte de los responsables desde su inicio en la recepción del pago correspondiente y la final como elaboración de informes y seguimiento.					
DEFINICIONES A TENER EN CUENTA					
BOLETÍN DE CAJA: Documento en el que se registran diariamente los movimientos y saldos existentes en tesorería, discriminados entre fondos comunes y fondos especiales que vienen del día anterior, los que ingresaron a Caja o Bancos en la fecha y los que egresaron, para mostrar al final los saldos correspondientes.					
CIERRE DIARIO DE TESORERÍA GENERAL: Reporte detallado sobre las operaciones diarias, registrando los giros electrónicos, autorizaciones para pago con cheque, ingresos reportados por los bancos, ingresos por ventanilla de tesorería y las novedades que se considere necesario registrar.					
INGRESOS: En términos económicos, hacen referencia a todas las entradas económicas que recibe el Municipio por el cobro de impuestos, venta de bienes producidos por empresas públicas, por utilidades que generan éstas mismas, por ventas o alquileres de propiedades, por multas impuestas, por emisión de bonos u obtención de créditos, entre otros. Cuando los ingresos provienen de impuestos se denominan ingresos tributarios, por el contrario, cuando provienen de fuentes distintas a los impuestos se denominan ingresos no tributarios.					
RECAUDO: Los valores están representados en efectivo, cheques o valores recibidos en la caja de Tesorería General o entidades financieras. La Tesorería General es la responsable de recibir, registrar, custodiar y consignar los recaudos del Municipio					



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 2/5

RESPONSABLES
<ul style="list-style-type: none">Alcalde Municipal.
<ul style="list-style-type: none">Secretaria de Hacienda.
<ul style="list-style-type: none">Tesorería General.
<ul style="list-style-type: none">Entidad Financiera.
<ul style="list-style-type: none">Contabilidad.
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO
<p>1. El Tesorero General: Revisara al comienzo del día los saldos en bancos y movimientos diarios de las diferentes cuentas bancarias y de ahorro autorizadas e identificara cada movimiento bancario verificando su consignación y soportes de acuerdo al código presupuestal y los conceptos de cada cuenta.</p> <p>1.A) Si la información es correcta, el funcionario encargado registra los datos y elabora la relación de ingresos diarios en original y copia. Secretario de Despacho firma la relación y archiva copia de la relación.</p> <p>1.B) Si no es correcta o existan ingresos que no son identificados, se elabora una comunicación a la entidad bancaria, solicitando los soportes, la firma el Secretario de Despacho y se envía a la Entidad Financiera.</p> <p>1.C) Las consignaciones que hicieren terceros en cuenta bancaria diferente a la que corresponde afectar por su código o concepto. Se listara para al final del mes realizar los traslados correspondientes.</p>
<p>2. Tesorería General: Recibe el dinero que entra directamente a la caja municipal, las consignaciones y desprendibles de facturas sellados por el banco, y confronta con el documento soporte para el recaudo.</p>
<p>3. Tesorería General: Recibe y Registra el respectivo recaudo en el aplicativo utilizado de Ingresos del Sistema de Información Municipal y Elabora recibo de caja correspondiente al pago.</p>
<p>4. Tesorera General: Efectúa el cuadre de caja diario, elabora el boletín diario de caja.</p>
<p>5. Tesorera General: Consignara a más tardar al día siguiente de recibido el recaudo directamente en la caja municipal en la cuentas bancarias y de ahorro autorizadas acorde al concepto del ingreso.</p>



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página 3/5

6. Contabilidad: Toma la información de los recaudos directamente del aplicativo utilizado de Ingresos del Sistema de Información Municipal y realiza los registros correspondientes. Concilia la información y solicita aclaraciones si lo considera necesario.
7. Funcionario Encargado de Impuestos: Actualiza el Listado de Morosos de acuerdo al recaudo diariamente.
8. Tesorera General: Realiza evaluación y seguimiento al Proceso y Rinde informes mensuales a la Secretaría de Hacienda.
9. Tesorera General: Solicitara a la entidad bancaria los extractos bancarios en los primeros tres días del mes los cuales se enviaran en original a la oficina de Contabilidad para que realice la conciliación bancaria.
10. Secretaría de Hacienda: Realiza Medición y Seguimiento, y toma las respectivas acciones. Realiza Arqueos periódicos sobre los recaudos.

Rinde informes periódicos al Alcalde sobre los recaudos realizados por todos los conceptos de ingresos aprobados en el presupuesto. Además Consolida la información contable y financiera requerida para la rendición de cuentas ante el alcalde y la contraloría Departamental y la presentación de informes para la Personería, el Concejo Municipal, la Contaduría General de la Nación, el Departamento Nacional de Planeación, el ministerio de Hacienda y otros organismos Nacionales y Departamental.
11. Responsables: Conservan los documentos de acuerdo al Procedimiento para el Control de los Registros con el fin dejar evidencia de las actividades realizadas y finaliza el procedimiento.

REGISTROS MINIMOS

- Cuadre de caja Diario.
- Boletín diario de Caja.
- Consignaciones.
- Factura Sellada por el banco.
- Grabación de las facturas.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 4/5

- Recibos de caja.
- Informes de los Recaudos.
- Listado de Morosos Actualizado.

REVISIÓN

Reviso y Aprobó

Fecha:

NOTAS DE CAMBIO

No.	VERSIÓN INICIAL	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN FINAL	FECHA

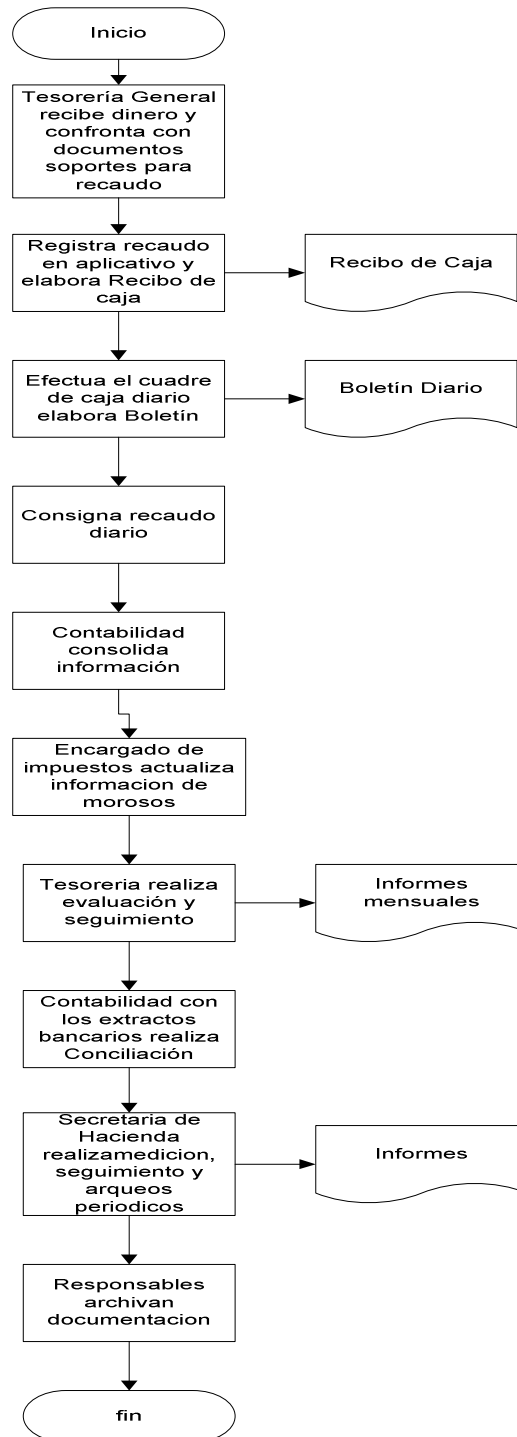
DIAGRAMA DE FLUJO.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 5/5

DIAGRAMA DE FLUJO RECAUDO Y REGISTRO DE INGRESOS.





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Versión	1	Fecha	26/06/2009	Página	1/5
PROCEDIMIENTO DE PAGOS					
PROCESO			DE APOYO		
ÁREA			DE APOYO GESTIÓN		
OBJETIVO					
Cumplir con las obligaciones adquiridas en el desempeño de los diferentes procesos, procedimientos, actividades y funciones dirigidos a la prestación de un servicio con calidad a la comunidad					
ALCANCE					
El procedimiento se aplica a todos los pagos por concepto de gastos generales o adquisición de bienes, siempre y cuando cumplan con todos los soportes requeridos para su desembolso, cubre desde la recepción y verificación de los documentos hasta la liquidación y entrega del respectivo pago.					
DEFINICIONES A TENER EN CUENTA					
SOLICITUD DE PAGO: Documento a través del cual el Secretario de Despacho, solicita al Tesorero tramitar el pago de un contratista, que ya ha cumplido con sus obligaciones contractuales, parciales o totales.					
ORDEN DE PAGO: Documento mediante el cual el responsable de ordenación del pago, lo autoriza.					
COMPROBANTE DE EGRESO: Documento que suscribe el beneficiario del pago y sirve como prueba de haberse realizado.					
CHEQUE: Título valor que se entrega al contratista como pago.					
RESPONSABLES					
• Alcalde Municipal.					
• Secretaria de Hacienda.					
• Tesorería General.					
• Contratista o Secretaría de Despacho Gestora.					



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 2/5

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

1. El Contratista o la Secretaría de Despacho Gestora: Presenta la solicitud de orden de pago y los documentos soporte a la Tesorería General como: Registro y certificado de disponibilidad presupuestal, acto administrativo, póliza de aprobación por la oficina jurídica, factura de publicación si cumple con los topes establecidos , factura de venta si es del régimen común, ingreso al almacén si es de suministro, certificado a entera satisfacción del interventor, y pago de parafiscales si es un contrato de obra pública, entrada a almacén si es una compra
2. Tesorería General: El funcionario encargado verifica la información,
 - 2.A) Si no cumple con los requisitos exigidos informa y devuelve los documentos al Contratista o Secretaría Gestora, donde se corrige y presenta nuevamente y vuelve al paso 2.
 - 2.B) Si es correcto, se radica, registra información y continua procedimiento genera orden de pago con los soportes respectivos en original y dos copias.
3. Tesorería General: El funcionario encargado en el sistema financiero, identifica el numero del Registro Presupuestal por el que se elabora la orden de pago, verifica que tenga saldo y elabora la orden de pago, realiza las respectivas deducciones, retenciones e identifica el concepto y la fuente de financiación, confronta el pago de acuerdo a la programación del PAC.
4. Tesorero General: Verifica que la orden de pago sea correcta, que las retenciones a descontar estén relacionados en sus cuantías determinadas.
 - 4.A) Las órdenes de pago no son correctas, devuelve la orden de pago para su corrección y regresa al punto 4.
 - 4.B) Son correctas, continua con el procedimiento.
5. Tesorero General: Firma la orden de pago y entrega al Contratista o Secretaría Gestora para que firme Contratista y devuelven la orden de pago.
6. Tesorero General: Recibe la Obligación, identifica el número de la orden de pago, elabora el cheque y el comprobante de egreso La elaboración de los cheques y su pago se ajusta a las fechas y cuantías determinadas en el Programa Anual de Caja-PAC , los firma en el espacio correspondiente, coloca los sellos del caso y los remite al Secretario de Hacienda para su respectiva firma y luego se devuelve a Tesorería la documentación completa, la aprueba y la incluye dentro de la programación de pagos y la pasa al



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 3/5

Alcalde para su revisión y firma.
7. Alcalde: Revisa la documentación y firma el comprobante de Egresos y el cheque según el caso.
8. Tesorería: Anuncia verbalmente el pago a los beneficiarios y efectúa la entrega en el momento de su presentación personal y de acuerdo a días establecidos para pagos, previa identificación, solicitando al beneficiario la firma del Comprobante de egreso, además del sello si es persona jurídica.
9. Contabilidad: Toma la información de los recaudos directamente del aplicativo utilizado de Pagos del Sistema de Información Municipal y realiza los registros correspondientes. Concilia la información y solicita aclaraciones si lo considera necesario.
10. Tesorero General: En forma diaria se debe revisar todos y cada uno de los movimientos y transacciones realizados detectando inconsistencias, errores u omisiones, así como sobre las quejas o reclamos y solicita las aclaraciones.
11. Secretaria de Hacienda: Controla y hacer seguimiento periódico sobre las transacciones de los pagos y soportes que los amparan. Rinde informes periódicos al Alcalde sobre los recaudos realizados por todos los conceptos de ingresos aprobados en el presupuesto. Además Consolida la información contable y financiera requerida para la rendición de cuentas ante el alcalde y la contraloría Departamental y la presentación de informes para la Personería, el Concejo Municipal, la Contaduría General de la Nación, el Departamento Nacional de Planeación, el ministerio de Hacienda y otros organismos Nacionales y Departamental.
12. Responsables: Conservan los documentos de acuerdo al Procedimiento para el Control de los Registros con el fin dejar evidencia de las actividades realizadas y finaliza el procedimiento.
REGISTROS MINIMOS
• Comprobante de Egresos.
• Lista de chequeo de documentos soporte para pagos.
• Libro de Bancos.
• Comprobante de Pago, prenumerado en forma consecutiva.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 4/5

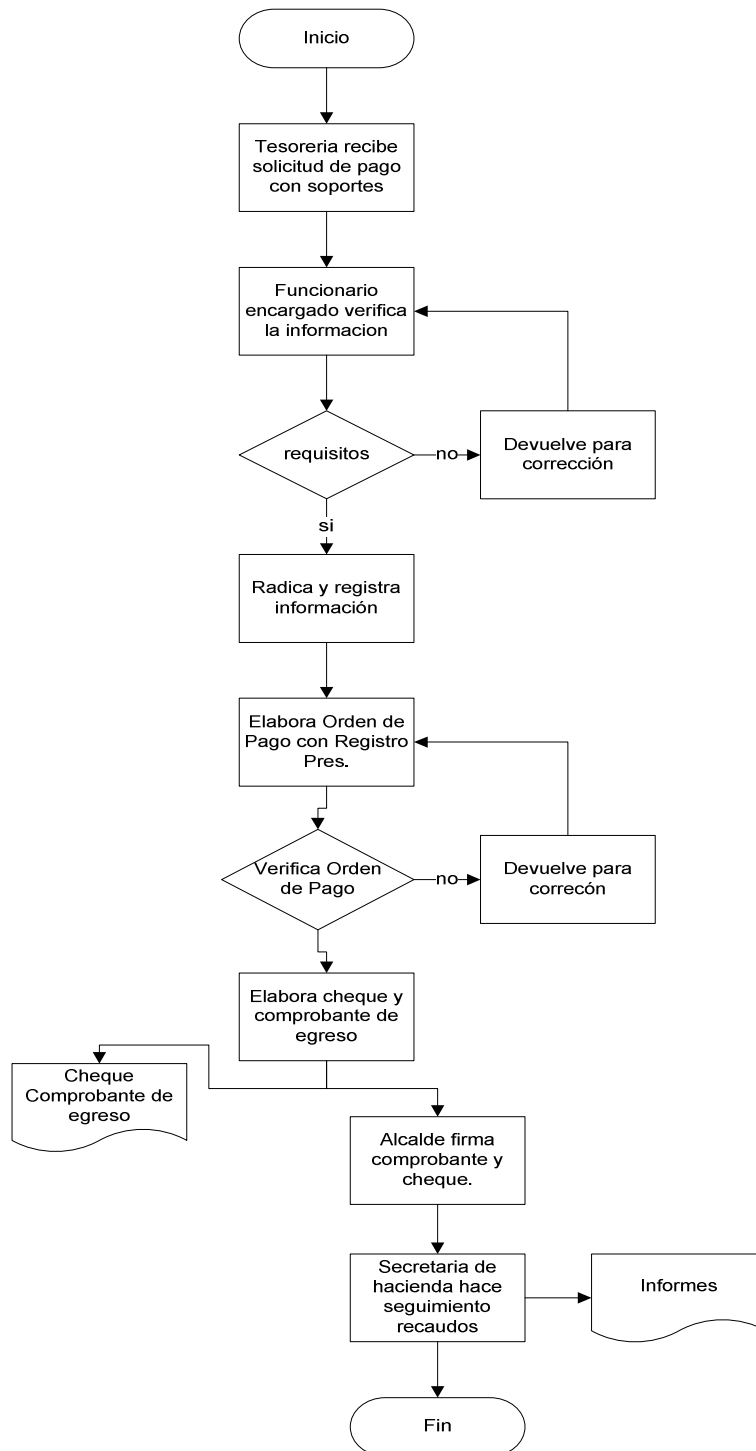
• Órdenes de pago prenumeradas en forma continua.				
• Colilla de chequera.				
REVISIÓN				
Reviso y Aprobó				
Fecha:				
NOTAS DE CAMBIO				
No.	VERSIÓN INICIAL	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN FINAL	FECHA
DIAGRAMA DE FLUJO.				



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 5/5

DIAGRAMA DE FLUJO PAGOS





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Versión	1	Fecha	26/06/2009	Página	1/7
PROCEDIMIENTO DE RECAUDO DE IMPUESTOS					
PROCESO			APOYO		
ÁREA			APOYO GESTIÓN		
OBJETIVO:					
Establecer las bases para el procedimiento de recaudo de impuestos y la aplicación de las tarifas a los contribuyentes para lograr su cobro y hacer efectivo el recaudo por parte de la Administración Municipal.					
ALCANCE					
Este procedimiento inicia con la planeación del cobro del impuesto y termina con el recaudo del impuesto.					
DEFINICIONES A TENER EN CUENTA					
IMPUESTO: Surge en virtud del poder de imposición del estado, y no conlleva contraprestación directa.					
CONTRIBUYENTE: Personas jurídicas o naturales respecto a las cuales se realiza el hecho generador de la obligación fiscal.					
OBLIGACION FISCAL: Es aquella que surge a cargo del sujeto pasivo y a favor del sujeto activo como consecuencia de la realización del hecho generador.					
BASE GRAVABLE: Es el valor monetario o unidad de medida del hecho generador sobre el cual se aplica la tarifa para determinar el monto de la obligación.					
TARIFA: Es el valor determinado en la ley o acuerdo municipal para ser aplicado a la base gravable.					
SUJETO ACTIVO: Es beneficiario del recaudo de impuesto.					
SUJETO PASIVO: Es la persona natural o jurídica privada o pública responsable del cumplimiento de la obligación.					



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 2/7

HECHO GENERADOR: Es presupuesto establecido por la ley para tipificar la obligación fiscal y cuya realización origina el nacimiento de dicha obligación.

PRESCRIPCION: Vencimiento del término de la acción de cobro.

ACUERDO DE PAGO: Es una facilidad a corto o mediano plazo que se le da al contribuyente para el pago de sus obligaciones, presentando una garantía.

COBRO POR JURISDICCION COACTIVA: Es el procedimiento jurídico mediante el cual se le conmina al contribuyente a efectuar el pago de las obligaciones a su cargo.

RESPONSABLES

- Concejo Municipal
- Secretaria de Hacienda
- Contribuyentes.
- Tesorería General.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

1. Secretario Hacienda: Analiza las tarifas que se van a aplicar en la próxima vigencia fiscal según las proyecciones de recaudo. En caso de que se requiera modificar las tarifas la secretaría de hacienda presenta un proyecto ante el Concejo Municipal.
2. Concejo Municipal estudia y aprueba el proyecto
 - 2.A) Si no las considera pertinentes, las devuelve para ajuste, Secretaria de Hacienda hará los ajustes y vuelve a presentarla al paso 2.
 - 2.B) Son correctas, se fija las tarifas y se profiere el Acuerdo Municipal.
3. Secretaría de Hacienda: Envía al profesional responsable de informática los actos administrativos que contienen las directrices necesarias para la liquidación de los impuestos predial de la vigencia siguiente. Dichos actos administrativos son:
 - Acuerdo Municipal expedido por el Concejo. Mediante el cual se determinan las tarifas de los impuestos municipales.
 - CONPES expedido por el Gobierno Nacional. El cual determina el incremento del avalúo



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página 3/7

catastral.

- Decreto de la Superintendencia Bancaria. Mediante el cual se determina la tasa de interés moratoria
- Decreto municipal. Mediante el cual se asignan las fechas de vencimiento para el pago de los impuestos para la vigencia siguiente.

Se realiza un cronograma de actividades en el cual se estipulen las fechas y los responsables de ejecutar las actividades correspondientes para la liquidación y facturación de los impuestos. El líder del programa debe prever la existencia de los insumos necesarios para la facturación los cuales deben ser previstos en el plan de compras de la secretaría de hacienda para la vigencia fiscal siguiente.

4. Funcionario Responsable de Informática carga la información en el sistema de impuestos que se maneja, la información queda registrada e inicia el proceso automático de aforo masivo en el sistema de Impuestos.

Una vez terminado el proceso de aforo se procede a generar el proceso automático de liquidación masiva en el sistema de Impuestos. Después de terminado el proceso de liquidación masiva, el funcionario responsable del manejo de impuestos dispone de 8 días para verificar la información y detectar posibles inconsistencias..

5. Funcionario Responsable del manejo de impuestos y Funcionario Responsable de Informática: Una vez conciliada la información inician el proceso de facturación masiva de la facturación, con base en esto, se imprimen las facturas por rangos de consecutivo.

6. Secretaría de Hacienda: Gestiona el servicio de entrega de la factura, programa el número de personas que se necesiten para la entrega de la facturación en el tiempo estipulado en el cronograma de actividades, y hace entrega a la persona responsable los lotes de facturas impresas debidamente relacionadas para su entrega al contribuyente.

7. Secretaría de Hacienda: Verifica la entrega de facturación por medio de revisión de planillas, o a través de llamadas telefónicas selectivas a los contribuyentes.

7.A) Si la factura no es entregada al contribuyente, e investiga las razones por los cuales no fue entregada con el fin de efectuar los correctivos del caso; solicita el reenvío de la facturación y regresa al paso

7.B) Si la factura es entregada, se prosigue con el procedimiento.

8. Contribuyente: Presenta solicitudes de exoneración de impuestos, tasas, multas y derechos y/o Reclamaciones por facturación.



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página 4/7

9. Secretaria de Hacienda: Emite concepto favorable sobre las solicitudes de exoneración de impuestos, tasas, multas y derechos en general formulados a la Administración Central y Atiende a los contribuyentes que tengan inquietudes o reclamos por liquidaciones, detecta la inconsistencia, identifica el reclamo presentado por el contribuyente y emite concepto y la reporta al funcionario encargado mediante novedad de reajuste o saldo a favor y ordena su paso a ruta de aprobación.

9.A) Si el contribuyente no está satisfecho, el funcionario de la Secretaría de Hacienda recepciona el reclamo, evalúa su veracidad y prosigue a dar solución, estableciendo si la factura necesita ajustes. De acuerdo con los reclamos realizados por los contribuyentes constata el cumplimiento de los requisitos de conformidad con la normatividad vigente, se realizan las visitas a los establecimientos de comercio o por medio de la realización de cruce de información con otros entes y de acuerdo con el informe se expide un acto administrativo aceptando o negando la reclamación del contribuyente.

Si cumple con los requisitos, clasifica a los Contribuyentes según el tema y de conformidad con el tipo de impuesto, así: si es Predial se clasifica según las especificaciones del inmueble, ubicación, destinación económica, área y avalúo catastral. Si es Industria y Comercio, clasifica actividad económica, para así estipular su tarifa e ingresos; realizar las correcciones requeridas y elabora una factura nueva o un Acto Administrativo si la circunstancia lo amerita y prosigue con el paso 9.

9.B) Si no cumple con los requisitos, se le avisa al contribuyente , ya sea en forma verbal o escrita los motivos por los cuales no cumple con los requisitos de la solicitud presentada y procede con el paso.

10. Tesorería General: Recibe los documentos que acrediten la cuenta por cobrar a favor del Municipio, ya sea cuando el contribuyente paga directamente en las taquillas de recaudo del municipio o en las entidades bancarias autorizadas para el respectivo recaudo de impuestos.

10. A) Cuando el recaudo sea realizado en las taquillas del municipio, verifica los datos de la factura con el sistema de información, sella la factura y entrega el desprendible al contribuyente.

10.B) Cuando el recaudo sea realizado en las entidades financieras, se confronta con el sistema de información y se continúa al siguiente paso.

11. Tesorería General. Una vez recibido el pago por parte del contribuyente, el funcionario encargado de impuestos registra la cancelación de la factura en el sistema y el profesional universitario de presupuesto después de la última fecha de vencimiento realizan un informe sobre la ejecución del presupuesto.



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página 5/7

12. Tesorería General: Al finalizar el horario establecido para recaudos, compara los datos de la facturación cancelada por los contribuyentes con el listado impresos del módulo de recaudos. Si se presenta inconsistencias en la consolidación, se realizan las correcciones del caso y se continúa con el procedimiento.

13. Tesorería General: Elabora el recibo de caja que contempla la totalidad de recaudo por cada impuesto y Realiza diariamente el cuadre de caja, comparándolo con los del sistema, el cual es revisado y aprobado por el Secretario de Hacienda.

14. Tesorería General: Presenta los informes respectivos del recaudo de impuestos a la Secretaria de Hacienda.

15. Secretaría de Hacienda: Efectúa el seguimiento y evaluación del Recaudo, Presenta los informes respectivos sobre la ejecución del presupuesto de ingresos al Alcalde y Consejo de Gobierno y toma decisiones:

15.A) Si existen contribuyentes morosos, se realiza cobro persuasivo, y se invita al contribuyente a realizar Acuerdos de pago.

15.B) Si no existen contribuyentes morosos, se sigue con el procedimiento.

16. Oficina Asesora Jurídica: Realizara el proceso de cobro coactivo cuando haya lugar.

17. Responsables: Conservan los documentos de acuerdo al Procedimiento para el Control de los Registros con el fin dejar evidencia de las actividades realizadas y finaliza el procedimiento.

REGISTROS MINIMOS

- Registro en el aplicativo de impuestos.
- Papeles de trabajo de proyecciones para fijar tarifas.
- Acuerdo Municipal.
- Listado Recaudos.
- Cronograma de actividades.
- Corrección en el sistema
- Formato cuadre.



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página 6/7

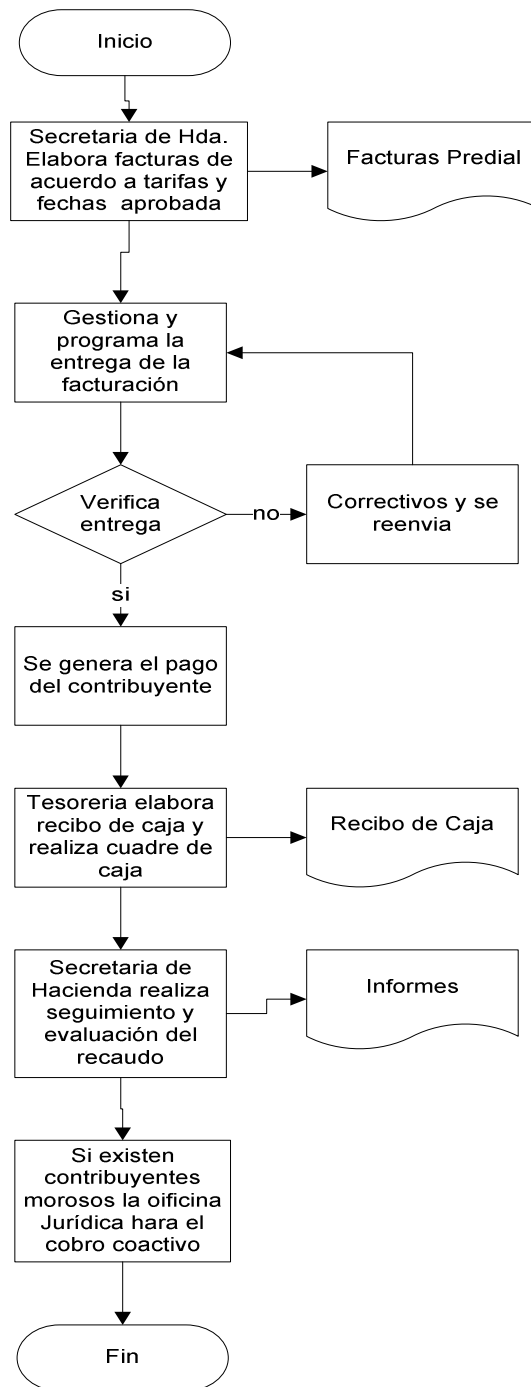
• Relación de entrega de facturas u Oficios persuasivos				
• Resolución de matrícula y/o de clausura de establecimiento				
• Facturación de impuestos.				
• Declaraciones privadas de industria y comercio.				
• Resoluciones de acuerdos de pago.				
• Recibos de Caja.				
• Mandamientos de pago.				
• Emplazamientos.				
• Paz y Salvo.				
REVISIÓN				
Reviso y Aprobó				
Fecha:				
NOTAS DE CAMBIO				
No.	VERSIÓN INICIAL	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN FINAL	FECHA
DIAGRAMA DE FLUJO.				



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 7/7

DIAGRAMA DE FLUJO RECAUDO DE IMPUESTOS.





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Versión	1	Fecha	25/06/2009	Página	1/10
PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA					
PROCESO			DE APOYO		
ÁREA			DE APOYO A LA GESTIÓN		
OBJETIVO					
Asesorar, asistir o aconsejar al alcalde y a los Secretarios de despacho clientes externos y/o partes interesadas de los procesos que existen en la alcaldía municipal de Puerto Tejada para que actúen de conformidad con la Constitución, la Ley, los planes y programas del Gobierno Nacional y de la Entidad, y presentar las actividades establecidas para revisar y/o elaborar actos administrativos y/o documentos privados de contenido legal necesarios para la operacionalización de la alcaldía de Puerto Tejada.					
ALCANCE					
El presente procedimiento aplica para todas las actividades realizadas por los encargados de la Jurídica del Municipio.					
DEFINICIONES A TENER EN CUENTA					
ABOGADO CONSULTOR: El letrado llamado a dar o exponer su dictamen, verbalmente o por escrito sobre puntos de derecho y/o asuntos jurídicos.					
PARTE INTERESADA: Organización, persona, grupo o entidad que tenga un interés legítimo en el desempeño de la alcaldía de Puerto Tejada.					
CONCEPTO: Idea que concibe o forma entendimiento. Pensamiento expresado en palabras. Opinión, juicio.					
ASESORAR: Ilustrar, dictaminar o aconsejar.					
ASISTENCIA JURÍDICA: Atención jurídica profesional a toda persona o grupo de ellas en trance de necesitarla.					
CLIENTE: Organización, entidad o persona que recibe un producto o servicio. De conformidad con la ley 872 de 2003, el término cliente incluye a los destinatarios, usuarios o beneficiarios.					



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 2/10

RESPONSABLES	
• Oficina Asesora Jurídica.	
• Alcalde	
• Secretarios de Despacho o Jefes de Oficina.	
• Contratistas.	
• Apoderados.	
DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS	
CONCEPTOS Y ASESORÍAS JURÍDICAS	
1. Secretarías de Despacho u Oficinas: Presentan a la Oficina Asesora Jurídica, las solicitudes de concepto jurídico y asesorías.	
2. Oficina Asesora Jurídica: Registra la solicitud y de acuerdo al tema asume el conocimiento o en su defecto mediante oficio asigna el estudio, análisis y proyecto de respuesta al funcionario que considere competente.	
3. Jefe Oficina Asesora Jurídica o Profesional encargado: Estudia y analiza la solicitud, teniendo en cuenta las normas que rigen para la materia y la jurisprudencia que exista para tal fin y proyecta respuesta al requerimiento .	
4. Jefe Oficina Asesora Jurídica: Revisa el proyecto de respuesta, 4.A) Si no está acorde a la normatividad aplicable en la materia, lo devuelve para su corrección y pasa al paso 4. 4.B) Si es aprobado, continúa con el procedimiento.	
5. Jefe Oficina Asesora Jurídica: Emite el documento bajo un oficio o memorando de respuesta, firma y envía el concepto jurídico a la dependencia o solicitante y pasa al Administrativo de la oficina la copia para su archivo.	
6. Responsables: Conservan los documentos de acuerdo al Procedimiento para el Control de los Registros con el fin dejar evidencia de las actividades realizadas y finaliza el procedimiento.	
PROCESO CONTRACTUAL	
1. Secretarías de Despacho u Oficinas: Presentan la Solicitud de requerimiento del	



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página 3/10

contrato, con los respectivos soportes necesarios para la elaboración del mismo como: certificado de disponibilidad presupuestal, justificación para contratar, propuestas o cotizaciones, estudios previos, certificado de idoneidad, datos y documentos personales del contratista (copia de la cedula de ciudadanía, certificado judicial, certificados de antecedentes) y los demás que de acuerdo al proceso a adelantar sean de obligatoria presentación, acorde al Manual de Contratación del Municipio.

2. Oficina Asesora Jurídica: Radica la solicitud y revisa la documentación soporte acorde a lo establecido en el Manual de Contratación::

2.A) Si la documentación no está acorde a la normatividad aplicable, devuelve para los ajustes mediante oficio donde se especifique las deficiencias: Las dependencias ajustan o complementan los soportes y entregan de nuevo. Paso al paso 2.

2.B) Si la documentación está acorde a la normatividad aplicable, el funcionario responsable abre carpeta para cada contrato donde reposaran todos los documentos del proceso contractual y realiza la minuta del contrato.

3. Oficina Asesora Jurídica: Envía la minuta del Contrato al Alcalde Municipal para su revisión.

3.A) Si la minuta no es aprobada, devuelve para los ajustes. Se ajusta y vuelve al paso 3

3.B) Si se aprueba la minuta, el Alcalde firma y continúa el procedimiento.

4. Contratista: Se acerca a la Oficina Asesora Jurídica para firmar el contrato y procede a la legalización del mismo con la constitución de los requerimientos acorde a la normatividad aplicable al tipo de contrato y cuantía del mismo como: pólizas, publicación, impuesto del timbre. Luego de constituirlos procede a su entrega en la Oficina Asesora Jurídica

5. Oficina Asesora Jurídica: Revisa la documentación entregada:

5.A) Si la documentación no está acorde a la normatividad aplicable, devuelve para los ajustes mediante oficio donde se especifique las deficiencias: el contratista ajusta o complementa los soportes y entregan de nuevo. Paso al paso 5.

5.B) Si la documentación está acorde a la normatividad aplicable, se realiza la aprobación de las pólizas mediante el registro correspondiente firmado por el Jefe de la oficina y comunica a Secretarías de Despacho u Oficinas para la continuación del procedimiento.

6. Secretarías de Despacho u Oficinas: Solicitan a la Secretaría de Hacienda el Registro Presupuestal Correspondiente. Una vez expedido el R.P, realizan el acta de inicio a



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 4/10

excepción de compra de bienes y suministros y da inicio a la ejecución contractual.

7. Secretarías de Despacho u Oficinas: Realizan el seguimiento a la ejecución contractual mediante el funcionario encargado de la interventoría del contrato, quien emitirá los informes respectivos.

En caso de existir algún incumplimiento al mismo notificaran de inmediato al Secretario de Despacho o Jefe de Oficina y a la Oficina Asesora Jurídica para los trámites pertinentes.

8. Secretarías de Despacho u Oficinas: Podrán pedir a la Oficina Asesora Jurídica por solicitud del contratista y el interventor, con visto bueno del Secretario de Despacho o Jefe de Oficina, modificaciones al contrato por causas contempladas en la normatividad aplicable. Pasa al paso 2.

9. Contratista: De acuerdo al plazo estipulado en el contrato hará entrega de los bienes o servicios contratados.

10. Secretarías de Despacho u Oficinas: Verifican los bienes o servicios entregados, dan el recibido a satisfacción y efectúan el acta final y el acta de liquidación y firman. Estos documentos se enviarán a la oficina Jurídica para su inclusión en la carpeta respectiva.

11. Asesor Responsable de Control Interno: Por solicitud del Alcalde, Concejo Municipal o por denuncia presentada podrá en cualquier momento realizar revisión al proceso contractual, para lo cual realizara el procedimiento de auditoria desde el punto tres.

12. Responsables: Conservan los documentos de acuerdo al Procedimiento para el Control de los Registros con el fin de dejar evidencia de las actividades realizadas y finaliza el procedimiento.

PROCESO DE CONCILIACIÓN

1. Oficina Asesora Jurídica: Recibe la comunicación de solicitud de conciliación.

2. Jefe Oficina Asesora Jurídica: Entrega la solicitud al secretario del Comité de Conciliación.

3. Secretario del Comité de Conciliación: Con los soportes del caso, elabora la Ficha Técnica con la descripción del asunto en cuanto a datos generales, hechos,



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 5/10

pretensiones, marco jurídico, análisis y recomendación.

4. Jefe Oficina Asesora Jurídica: Una vez se han entregado las Fichas Técnicas al Secretario del Comité, cita a la correspondiente sesión e igualmente remite oficio a la Dirección de Defensa Judicial de la Nación invitando a un delegado.

5. Comité de Conciliación: En el día y hora fijados se efectúa la sesión del Comité, en la cual el secretario del comité de conciliación, actuando como ponente, realiza la exposición de los asuntos programados en el orden del día. Se efectúan las respectivas recomendaciones, y los miembros con derecho a voz y voto toman la decisión en cada caso. Se elabora el acta correspondiente.

6. Jefe Oficina Asesora Jurídica: Llegada la fecha de la audiencia de conciliación, como apoderado de la Entidad (Puede existir otro Apoderado especial designado bajo acto administrativo), asiste a la audiencia, a la cual llevará únicamente la posición colegiada del Comité tomada en previa sesión del mismo.

Cuando la conciliación es atendida por un Abogado Externo, éste presentará informe final al Jefe de la Oficina Jurídica para las instrucciones pertinentes.

7. Oficina Asesora Jurídica: Para el acatamiento de la decisión contenida en el Acta de conciliación, los Abogados que actuaron como ponentes realizarán los contactos necesarios con las respectivas áreas del Municipio a fin de que la misma se ponga en práctica.

8. Responsables: Conservan los documentos de acuerdo al Procedimiento para el Control de los Registros con el fin dejar evidencia de las actividades realizadas y finaliza el procedimiento.

REPRESENTACIÓN JUDICIAL

1. Oficina Asesora Jurídica: Recibe y radica notificación de la demanda instaurada en contra del Municipio, e informa a la división financiera con el fin de que se apropien los respectivos recursos.

2. Oficina Asesora Jurídica: Estudia y analiza la viabilidad de asumir personalmente el asunto o la contratación de un jurista especialista en el tema.

3. Apoderado: Estudia el tipo de demanda, contesta y entrega al tribunal.



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página 6/10

4. Apoderado: Recoge, verifica y presenta las pruebas, asiste a las audiencias programadas, realiza Seguimiento y evaluación a cada uno de los procesos en todas sus etapas y conoce del fallo dado.
5. Apoderado: Formula el recurso de apelación si es desfavorable el fallo y apelar si hay lugar.
6. Apoderado: Cumplimiento a la sentencia ejecutoriada ya sea a favor o en contra de los intereses del Municipio.
7. Apoderado: En caso de ser la sentencia condenatoria se remite copia de la misma a la secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos y Secretaria de Hacienda para lo de su competencia.
8. Responsables: Conservan los documentos de acuerdo al Procedimiento para el Control de los Registros con el fin dejar evidencia de las actividades realizadas y finaliza el procedimiento.

REGISTROS

- Solicitud de Asesoría y Concepto.
- Carpeta del contrato con la minuta y todos los documentos soportes del proceso contractual.
- Informes de seguimiento y/o auditoria.
- Solicitud de conciliación y Acta
- Actas Comité de Conciliación.
- Carpeta de la demanda con todos los documentos soportes del proceso.
- Fallo.

REVISIÓN

Reviso y Aprobó:

Fecha:

NOTAS DE CAMBIO

No.	VERSIÓN INICIAL	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN FINAL	FECHA

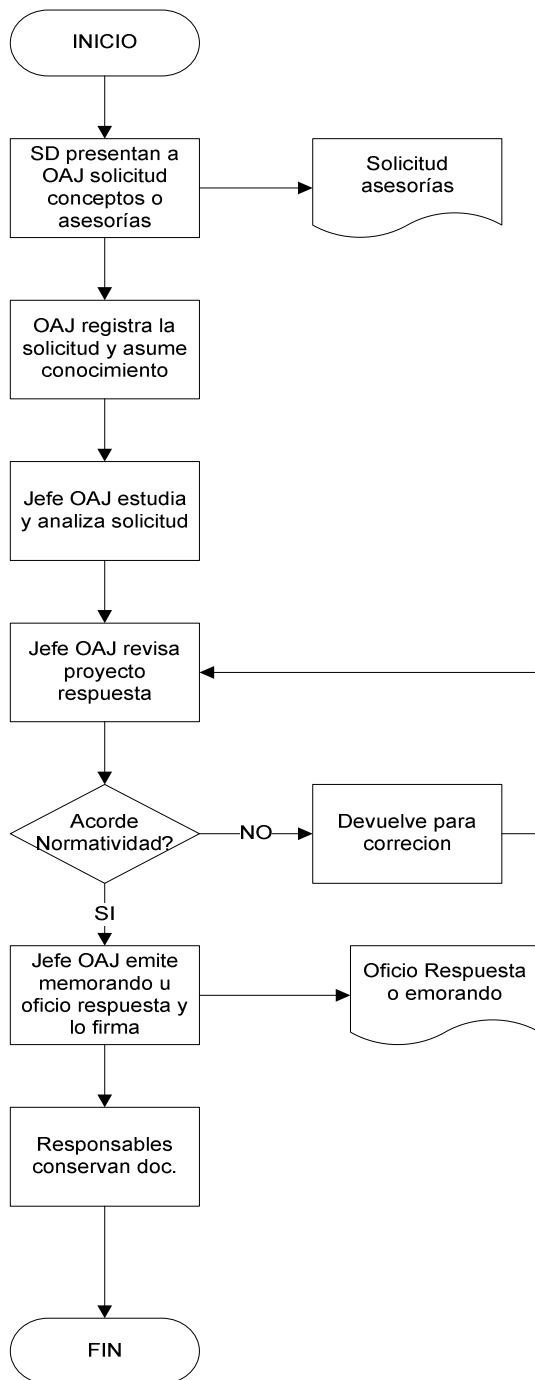
DIAGRAMA DE FLUJO.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 7/10

DIAGRAMA DE FLUJO CONCEPTOS Y ASESORÍAS

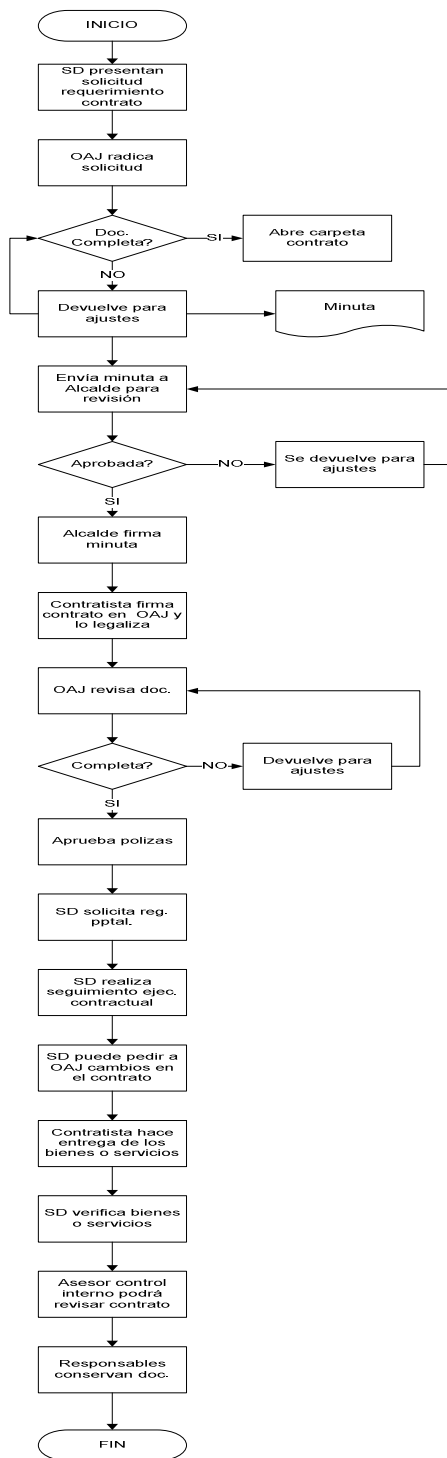




REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 8/10

DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO CONTRACTUAL

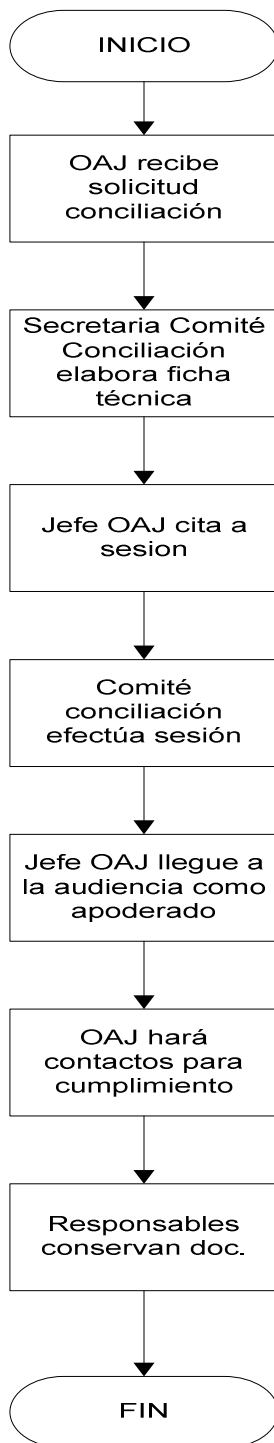




REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 9/10

DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO DE CONCILIACIÓN

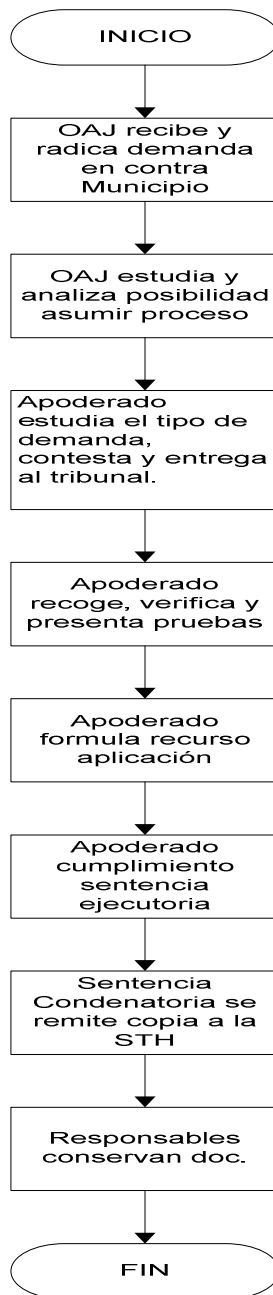




REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 10/10

DIAGRAMA DE FLUJO REPRESENTACIÓN JUDICIAL





**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Versión	1	Fecha	26/06/2009	Página	1/4
INTERVENTORIA DE CONTRATOS					
PROCESO			DE APOYO		
ÁREA			DE APOYO A LA GESTIÓN		
OBJETIVO					
Establecer los lineamientos, reglas y responsabilidades que deberá cumplir la interventoría en su función de planeación, revisión y verificación a la ejecución de las obligaciones contractuales de los contratistas de la Alcaldía Municipal, y/o aquellos a los cuales la Alcaldía les haga interventoría, de tal manera que se cumplan con los compromisos contractuales y de los proyectos que se llevan a cabo.					
ALCANCE					
Este procedimiento aplica para el ejercicio de la labor de interventoría a los contratos del giro ordinario del negocio de la Alcaldía Municipal de Puerto Tejada. Inicia con la asignación del Interventor o celebración del contrato de interventoría y concluye con la liquidación del mismo, la entrega del informe final y el archivo de los registros y documentos generados.					
DEFINICIONES A TENER EN CUENTA					
INTERVENTOR: Es un funcionario designado por el Alcalde Municipal o contratista de prestación de servicios, persona natural o jurídica que controla, exige, colabora, absuelve, previene, verifica la ejecución y el cumplimiento de los trabajos, servicios, obras y actividades contratadas teniendo como referencia los principios establecidos en las leyes, decretos y normas que apliquen, así como las reglas de participación y demás documentos que originaron la relación contractual entre la Alcaldía Municipal y el contratista.					
CONTRATISTA: Es una persona natural o jurídica con quien el Municipio ha celebrado un contrato.					
RESPONSABLES					
<ul style="list-style-type: none">Alcalde MunicipalSecretarios de Despacho					
<ul style="list-style-type: none">Interventor					
<ul style="list-style-type: none">Contratista					
DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS					
1. Secretario de Despacho o Jefe de Oficina: Analiza el contrato y selecciona el funcionario					



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página 2/4

responsable que será el interventor. Si el contrato técnicamente necesita una interventoría especializada el municipio deberá contratarla.

2. Secretario de Despacho o Jefe de Oficina: Proyecta y elabora resolución de asignación en original y copia y firma y se le envía copia de la resolución y del contrato al Interventor.
3. Interventor: Analiza las condiciones del contrato y realiza las actividades necesarias de seguimiento del contrato de acuerdo con sus condiciones y normas legales y lo estipulado en el Manual de Interventoría del Municipio, Entre las acciones a efectuar están:
 - Visitas.
 - Elaborar actas de: inicio de obra y de pago de anticipo
 - Revisar las actas de avance que presenta el contratista, firma el acta y realiza el control respectivo.
 - Informes de Interventoría, donde se demuestre el seguimiento al contrato.
4. Interventor: Podrá pedir con el Visto bueno del Secretario de Despacho o Jefe de Oficina, solicitud de modificación al contrato, acorde a las causales determinadas en el Manual de Contratación y las normas aplicables en la materia.
5. Interventor: Si el contratista se retrasa en el desarrollo de las actividades del contrato, el interventor le solicita ponerse al día en el programa de trabajo. Si continua el desacierto por parte del contratista, el interventor con el apoyo de la Secretaría General y de Gobierno entra a analizar la terminación unilateral del contrato por incumplimiento del mismo.
6. Interventor: Cuando el contrato sea de suministro de un bien, constatará que el contratista haga la respectiva entrega a almacén y se realice el ingreso correspondiente, con los registros respectivos, solicitando copia. En caso de no cumplir con este procedimiento se tomara las medidas disciplinables.
7. Interventor: Elabora acta final y acta de liquidación final del contrato, en original y tres copias, envía una copia a la Oficina Asesora Jurídica, envía una copia al contratista y el original a la Secretaría de Hacienda, donde se realiza el procedimiento para pago de cuentas. Estas se firmaran por el Interventor y el Secretario de Despacho o Jefe de Oficina.
8. Interventor: Elabora informe dando por terminada la interventoría y lo envía al Despacho del Secretario, donde se archiva.



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página 3/4

9. Interventor: Enviara copia de todos los documentos resultantes del proceso de ejecución como actas e informes a la Oficina Asesora Jurídica a fin de que en esta dependencia se ingrese todos los documentos a la respectiva carpeta contractual, que es donde deben reposar todos los documentos del proceso contractual. En caso de no cumplir con este procedimiento se tomara las medidas disciplinables y/o sancionatorias respectivas.

10. Responsables: Conservan los documentos de acuerdo al Procedimiento para el Control de los Registros con el fin dejar evidencia de las actividades realizadas y finaliza el procedimiento.

REGISTROS

- Resolución para designar Interventor.
- Acta de inicio de obra , Actas Parciales y Acta de pago de anticipo (Cuando se requiera).
- Acta de suspensión y Solicitud de Modificación (Cuando se requiera).
- Acta Final y de Liquidación del Contrato.

REVISIÓN

Reviso y Aprobó

Fecha:

NOTAS DE CAMBIO

No.	VERSIÓN INICIAL	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN FINAL	FECHA

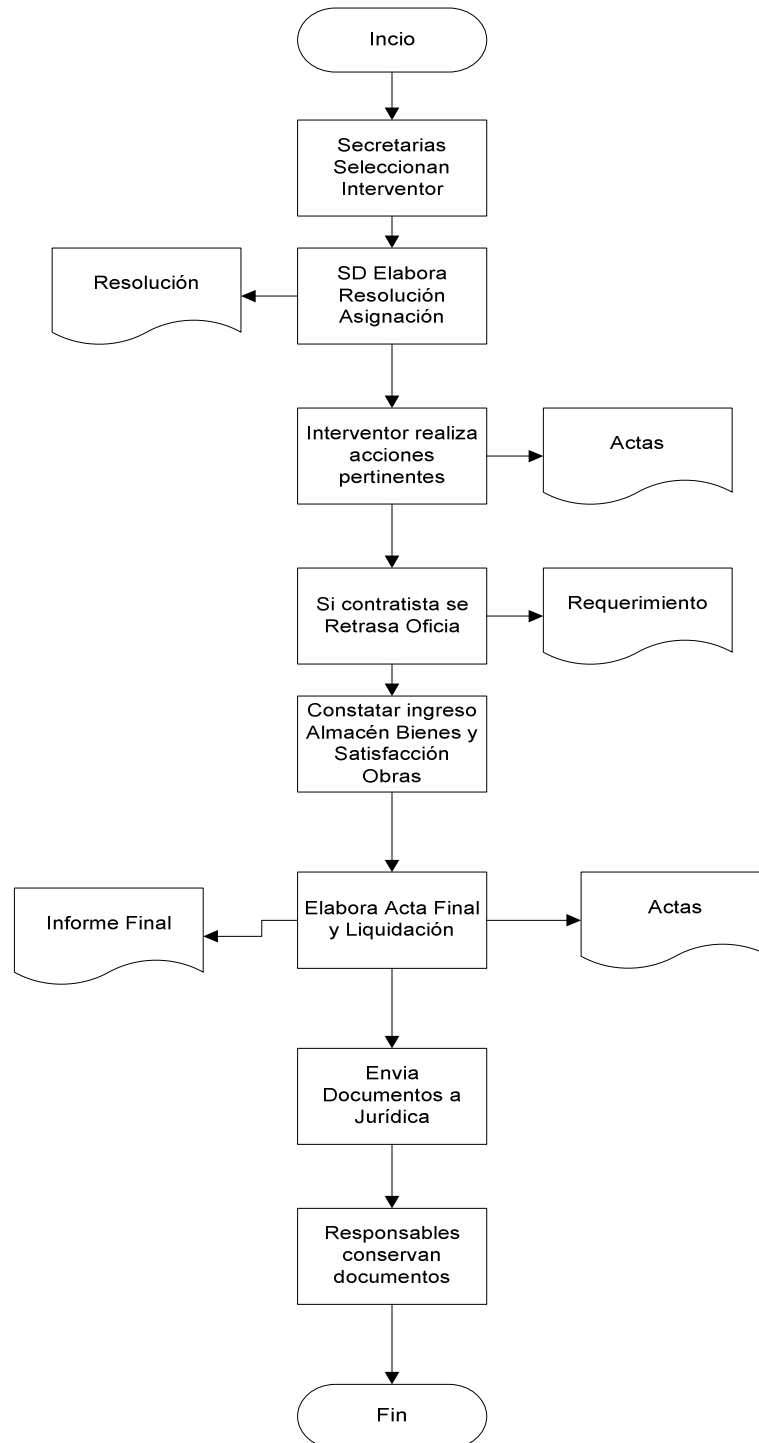
DIAGRAMA DE FLUJO.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 4/4

DIAGRAMA DE FLUJO INTERVENTORIA





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Versión	1	Fecha	25/06/2009	Página	1/18
PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
PROCESO			APOYO		
ÁREA			DE APOYO A LA GESTIÓN		
OBJETIVO:					
Dar instrucciones para desarrollar las políticas de desarrollo administrativo, implementar y cumplir con el plan de estímulos e incentivos y el plan de capacitación; formando servidores públicos competentes, con habilidades, aptitudes e idoneidad para el desempeño, hacia el logro de estándares de calidad, bajo los principios de eficiencia, eficacia y transparencia para obtener una productividad, competitividad y desarrollo del talento humano Idóneo.					
ALCANCE					
El presente procedimiento aplica para todos los procesos relacionados con el manejo del recurso humano.					
DEFINICIONES A TENER EN CUENTA					
SERVICIO ACTIVO: El funcionario público se encuentra en servicio activo cuando esta ejerciendo las funciones del empleo del cual ha tomado.					
LICENCIA. Un funcionario público se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, por solicitud propia (ordinaria), por enfermedad, por maternidad o por paternidad.					
PERMISO. El funcionario tiene derecho hasta por tres días de permiso remunerado, concedidos por el Jefe inmediato, siempre y cuando medie justa.					
COMISIÓN: El funcionario se encuentra en comisión cuando, por disposición de autoridad competente, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular.					
ENCARGO. Hay encargo cuando se designa temporalmente a un funcionario para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal					



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 2/18

o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

RÉGIMEN SALARIAL: Constituyen salario todas las sumas que habitual y periódicamente recibe el funcionario como retribución por sus servicios, ajustándose a las normas, objetivos y criterios que establece el Gobierno Nacional para la fijación del régimen salarial y prestacional de los funcionarios.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO: Es un instrumento que permite determinar los logros institucionales alcanzados mediante la gestión del servidor público e identificar las áreas potenciales de éste en el cumplimiento de unas funciones y objetivos precisos; es una herramienta de gestión que con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los funcionarios de carrera y en período de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenten su permanencia y desarrollo en el servicio.

El desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa deberá ser evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos a partir de los planes anuales de gestión del área respectiva, de las metas institucionales y de la evaluación que sobre el área realicen las oficinas de control interno o quienes hagan sus veces, de los comportamientos y competencias laborales, habilidades y actitudes del empleado, enmarcados dentro de la cultura y los valores institucionales.

CAPACITACIÓN: Conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN: Se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del funcionario a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y del Municipio, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 3/18

y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo.

SISTEMA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO: Es el conjunto de políticas, planes, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros de las entidades.

BIENESTAR SOCIAL: Se le llama al conjunto de factores que participan en la calidad de la vida de la persona y que hacen que su existencia posea todos aquellos elementos que dé lugar a la tranquilidad y satisfacción humana.

RESPONSABLES

- Alcalde
- Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos.
- Funcionarios.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PROVEER EMPLEOS E INGRESO DEL PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA

1. Alcalde: Toma la decisión de proveer una vacante o cargo nuevo por necesidad del municipio, acorde a los estudios respectivos o por análisis de solicitudes por parte del jefe de dependencia.
2. Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos: Produce Resolución de Convocatoria del cargo(s) a proveer de acuerdo a la normatividad aplicable, realiza diseño de Pruebas y sus correspondientes puntajes que garanticen la transparencia del concurso-
3. Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos: Coordina y direcciona proceso de concurso y calificación de las pruebas.
4. Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos: Divulga lista de admitidos y no admitidos. Establece lista de elegibles. la provisión de los empleos objeto de concurso deberán realizarse con las personas que figuren en la lista de elegibles en estricto orden de merito y deberá posesionarse ante el alcalde Municipal.
5. El Secretario de Talento Humano y Servicios Administrativos, verificará que el nombrado



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página 4/18

reúna los requisitos exigidos para el desempeño del cargo, previa a su posesión, sin perjuicio de que posteriormente se constate la autenticidad de los documentos allegados a la Hoja de Vida.

Todo aspirante a ocupar un cargo o empleo público, o a celebrar un contrato de prestación de servicios, con la Alcaldía Municipal, deberá presentar, el formato único de hoja de vida debidamente diligenciado en el cual se consignará la información completa que en ella se solicita. Igualmente deberá contener la declaración juramentada de bienes, la cual deberá ser actualizada cada año en el momento del retiro.

6. Aspirantes: El plazo de un aspirante para posesionarse es de 10 días a partir de la fecha de aceptación programables hasta 90 días previa solicitud por escrito.

- Documentos básicos requeridos para la posesión:
- Certificado medico
- Fotocopia de cedula de ciudadanía y tarjeta de reservista para los hombres.
- Certificado Judicial
- Requisitos del cargo en cuanto a estudio y experiencia.
- Certificados de antecedentes Fiscales y Disciplinarios.

7. Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos: Inmediatamente después de que el funcionario ha sido, seleccionado e incluido, se procede a capacitarlo y entrenarlo según el nivel jerárquico que corresponda. Con decreto de Nombramiento en período de prueba.

8. Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos: Califica el rendimiento, calidad del trabajo y el comportamiento laboral del empleado durante el periodo de prueba y posterior de acuerdo al manual específico del cargo.

8.A) En caso de calificación insatisfactoria elaborar decreto de insubsistencia, el Alcalde debe firmar la declaración de insubsistencia.

8.B) Si es satisfactoria Se Comunica por escrito del nombramiento, anexo de los requisitos para la posesión, Calificación en período de prueba. La secretaria General y de Gobierno expide la Certificación para inscribirse en el escalafón de la dependencia de la carrera administrativa

9. Responsables: Conservan los documentos de acuerdo al Procedimiento para el Control de los Registros con el fin dejar evidencia de las actividades realizadas y finaliza el procedimiento.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página 5/18

1. El Comité Evaluador: Diseña un formulario para su posterior aprobación por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil. La Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos realiza un listado del personal de carrera administrativa y puede solicitar al Alcalde delegar las evaluaciones a entidades autorizadas.
2. Comité Evaluador: Realiza la evaluación en coordinación con los jefes de las dependencias y, realiza el análisis de la información, realiza la calificación definitiva cuando existen evaluaciones parciales y la evaluación del desempeño sirve de base para la toma de decisiones según la ley. A continuación se archivan las Hojas de Vida correspondientes y debe presentar al jefe del organismo informes sobre los resultados obtenidos.
3. Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos: Comunican la evaluación conforme con el procedimiento que debe surtir ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil. Contra ellas proceden los recursos de reposición y apelación, cuando se considere que se produjeron con violación de las normas que las regulan o por inconformidad con los resultados de las mismas.
4. La administración Municipal Realizará estudios tendientes a comprobar las bondades del sistema de evaluación aplicado y propender por su mejoramiento.
5. Responsables: Conservan los documentos de acuerdo al Procedimiento para el Control de los Registros con el fin dejar evidencia de las actividades realizadas y finaliza el procedimiento.

CARGOS LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

1. Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos: Verifica la existencia de la vacante y comunica al Despacho del Alcalde.
2. El Alcalde selecciona el candidato y envía un comunicado junto con la hoja de vida al área de Talento Humano. Allí se verifica si el aspirante cumple con los requisitos exigidos en el perfil del cargo.

2.A) Si el perfil del candidato no cumple con los requisitos exigidos, se comunica al Alcalde.

2.B) Si cumple se proyecta la resolución de vinculación y el Alcalde firma.
3. Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos: Archiva copia de la resolución, notifica al interesado e informa sobre los requisitos correspondientes para la



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página 6/18

posesión.

4. Candidato: Presenta ante la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos, los documentos necesarios para la posesión del cargo. Allí se verifican los documentos, si no están completos, se informa al interesado para que complete y presente nuevamente.
5. Si los documentos están completos, la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos diligencia el acta de posesión, la cual es firmada por el Secretario de Despacho - Gobierno Seguridad, Movilidad, Desarrollo Comunitario y Social. y el interesado.
6. Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos, codifica, registra y actualiza la base de datos en el sistema de nómina, elabora la relación del nuevo personal, crea la hoja de vida y a ésta se le anexan los documentos que presente el Interesado.
7. Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos realiza el procedimiento para afiliaciones al sistema general de seguridad social, cesantías, caja de Compensación familiar.
8. Responsables: Conservan los documentos de acuerdo al Procedimiento para el Control de los Registros con el fin de dejar evidencia de las actividades realizadas y finaliza el procedimiento.

INDUCCIÓN REINDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN

1. Oficina de Talento Humano y Servicios Administrativos: Recopila toda solicitud de capacitación, que debe venir avalada por el Jefe Inmediato para ser estudiada, quien verificará la necesidad, el requerimiento del área de trabajo y la aprobación respectiva en el presupuesto.
2. Oficina de Talento Humano y Servicios Administrativos: A partir del diagnóstico sobre las necesidades de los usuarios, se realiza el Plan para la siguiente vigencia, teniendo en cuenta la Política de Talento Humano.
3. Oficina de Talento Humano y Servicios Administrativos: Remite al Alcalde, quien lo estudia y

3.A) Si considera necesario solicita ajustes y se presentan las reformas que considere pertinentes



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 7/18

3.B) Si está acorde Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos con el visto bueno del Alcalde se proyecta acto administrativo por el cual se adopta el plan anual de capacitación. El Alcalde aprueba, Se promociona con los funcionarios y se ejecuta el plan.

4. Se solicita propuestas de capacitación a los diferentes establecimientos de enseñanza formal y no formal, en los temas requeridos.

5. La Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos: Selecciona la mejor propuesta y la presenta al Alcalde, quien junto con la Secretaria de Hacienda estudia la propuesta y realiza procedimiento para emitir CDP, en caso contrario el Alcalde informa a la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos.

6. Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos: Elabora comunicación a las diferentes dependencias de la Alcaldía, informando sobre el curso de capacitación, tema, fecha, lugar y solicita a cada Jefe de Dependencia que seleccione a los funcionarios que por necesidad del servicio requieren capacitación en dicho tema.

7. Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos: Realiza seguimiento sobre los asistentes a los eventos y evalúa impacto y resultados.

8. Responsables: Conservan los documentos de acuerdo al Procedimiento para el Control de los Registros con el fin dejar evidencia de las actividades realizadas y finaliza el procedimiento.

NOMINA

1. Secretarios de Despacho o mandos medios con personal a cargo: Suministraran a la secretaria de Talento Humano las novedades que se generen en el periodo de pago a realizar (licencias, suspensiones, retiros, ingresos, vacaciones) en las fechas establecidas para tal fin.

2. Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos: Revisión la documentación del personal vinculado, trasladado, encargado, comisionado o desvinculado e ingresar esta información a la base de datos de la nómina en las fechas establecidas para dicho proceso de acuerdo a los periodos de liquidación de nómina.

3. Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos: Remite Informe de Novedades a secretaria de Hacienda.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 8/78

4. Secretaria de Hacienda: revisa y solicita la Contabilización y pago.

5. Responsables: Conservan los documentos de acuerdo al Procedimiento para el Control de los Registros con el fin dejar evidencia de las actividades realizadas y finaliza el procedimiento.

PROGRAMACIÓN DE VACACIONES

1. Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos: elabora en el mes de diciembre anterior, el Plan Anual de Vacaciones, de acuerdo con las fechas de cumplimiento de los períodos correspondientes. Esta programación debe elaborarse en coordinación con las dependencias respectivas.

2. Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos: Tomando como base la programación anual, mensualmente genera el listado de los funcionarios que van a disfrutar de vacaciones en ese período.

3. Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos: Solicita a la Secretaría de Hacienda Disponibilidad Presupuestal. Quien lo expide y remite a talento humano.

4. Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos: Proyecta la resolución de vacaciones, y se envía para visto bueno del Secretario de Despacho, este a su vez lo envía al despacho del alcalde para su firma, y devuelve.

5. Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos: Se elabora comunicación, archiva la resolución en la hoja de vida del servidor público e informa al interesado y a la dependencia respectiva.

6. Responsables: Conservan los documentos de acuerdo al Procedimiento para el Control de los Registros con el fin dejar evidencia de las actividades realizadas y finaliza el procedimiento.

LICENCIAS NO REMUNERADAS

1. Interesado: Presenta la solicitud de licencia no remunerada, con la autorización del jefe inmediato, Ante el Despacho del Alcalde.

1.A) Si autoriza, envía la autorización a la secretaría de talento humano.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 9/18

1.B) Si no autoriza informa al interesado.
2. Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos: Verifica que se cumpla con los términos de licencias no remuneradas: 2.A) Si no cumple informa al interesado para que corrija. 2.B) Si cumple, proyecta la resolución y la remite al Despacho del Alcalde para su firma.
3. Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos : Registra la información en el sistema de nómina, informa a la Caja de compensación Familiar, Entidad de Seguridad Social y notifica al interesado, archiva la resolución en la hoja de vida del servidor público
4. Responsables: Conservan los documentos de acuerdo al Procedimiento para el Control de los Registros con el fin dejar evidencia de las actividades realizadas y finaliza el procedimiento.
REGISTROS
• Solicitud de requerimiento de personal
• Notificaciones de periodo de prueba.
• Nombramientos
• Certificados de inscripción en carrera administrativa
• Formatos aprobados para evaluar el desempeño.
• Formatos diligenciados por cada funcionario de carrera.
• Notificación de la calificación obtenida en el periodo de prueba
• Informes de calificaciones obtenidas presentadas al jefe.
• Solicitudes de capacitación
• Diagnostico de necesidades priorizadas
• Plan de de capacitación de la vigencia
• Encuestas de satisfacción



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página 10/18

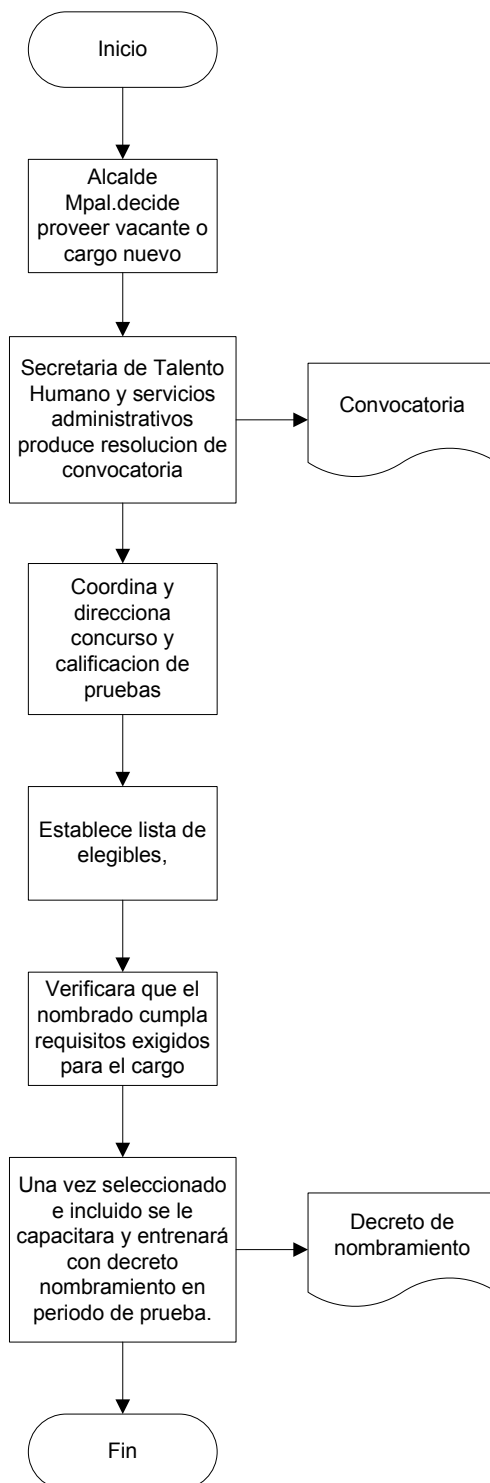
• Memorias de la capacitación				
• Informes de seguimiento, control y evaluación				
• Informe de novedades por dependencia				
• Registro en base de datos de las novedades en la nomina.				
• Informe de novedades				
• Informes, Resoluciones, Actas, solicitudes, contratos.				
• Acta de posesión – hoja de vida y documentos anexos				
• Resolución de vacaciones – carta motivada de aplazamiento de vacaciones				
• Resolución de licencia no remunerada				
REVISIÓN				
Reviso y Aprobó				
Fecha:				
NOTAS DE CAMBIO				
No.	VERSIÓN INICIAL	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN FINAL	FECHA
DIAGRAMA DE FLUJO.				



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 11/18

**DIAGRAMA DE FLUJO PROVEER EMPLEOS E INGRESO DEL PERSONAL DE
CARRERA ADMINISTRATIVA**

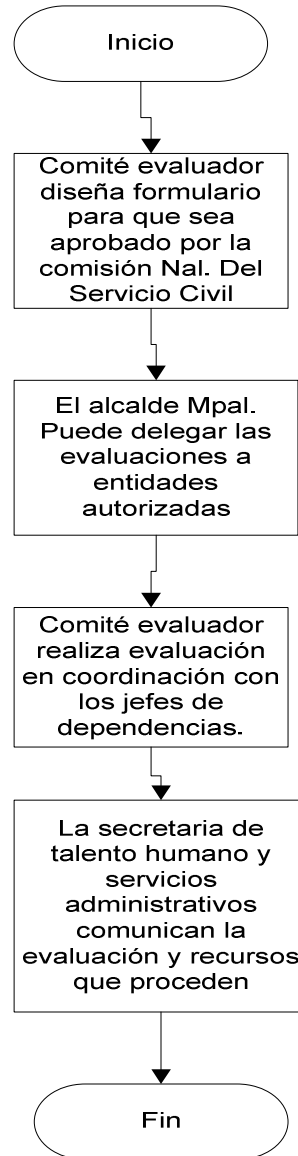




REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 12/18

DIAGRAMA DE FLUJO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

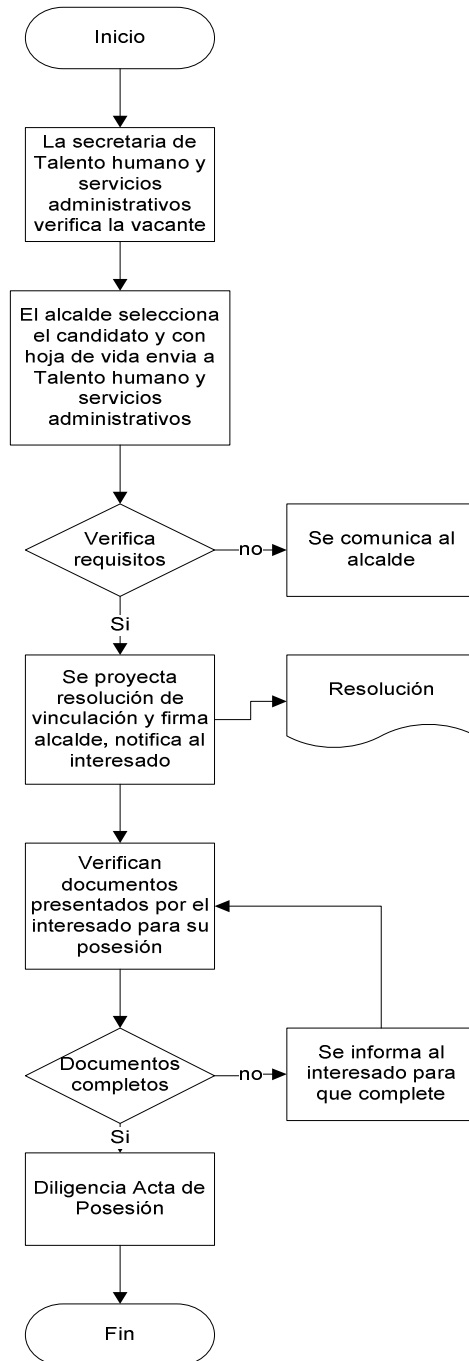




REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 13/18

DIAGRAMA DE FLUJO CARGOS LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

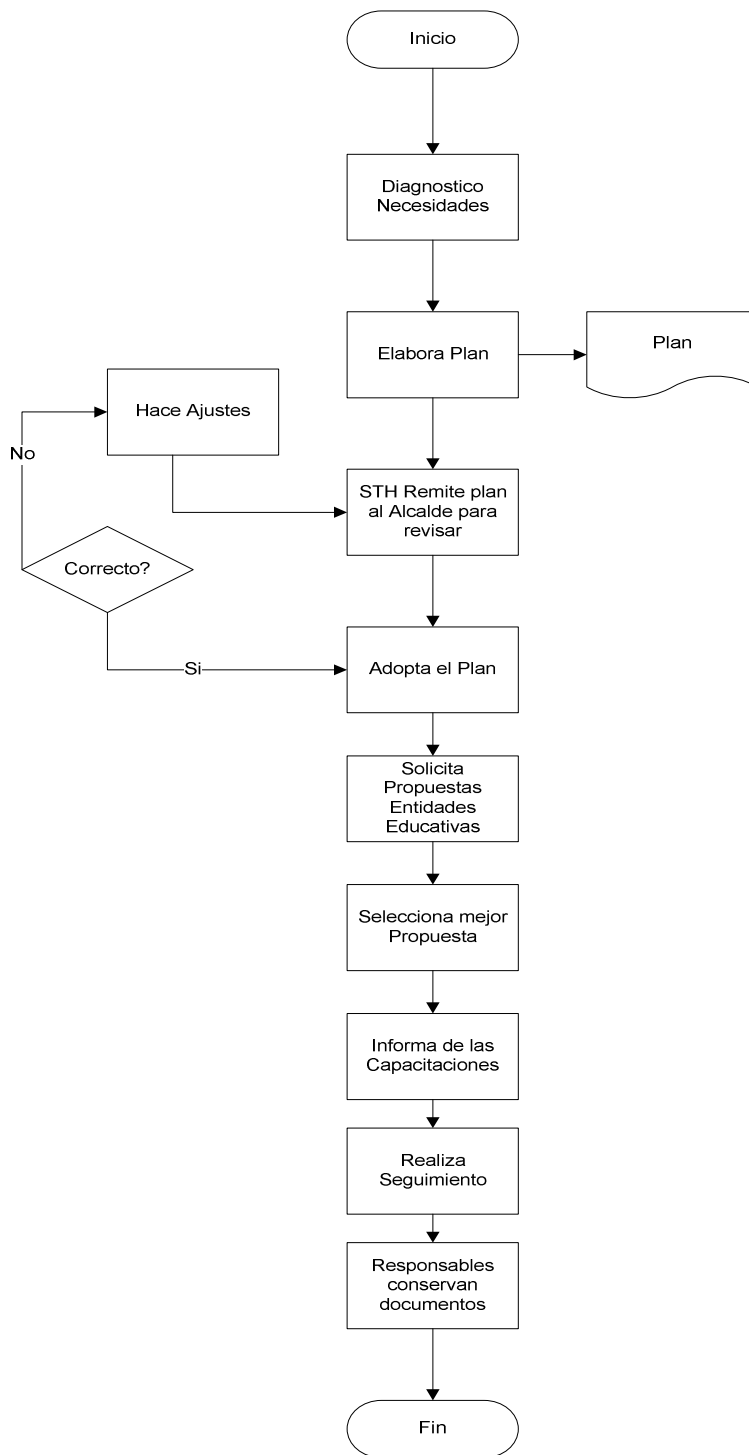




REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 14/18

DIAGRAMA DE FLUJO CARGOS INDUCCIÓN REINDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN

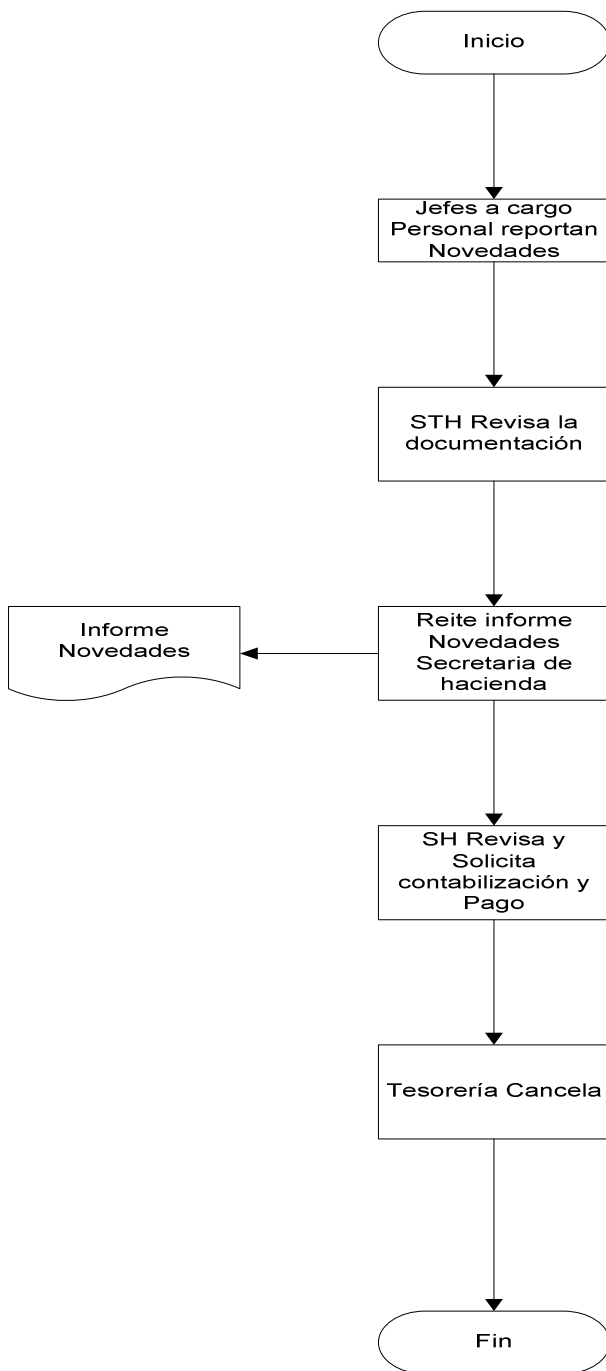




REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 15/18

DIAGRAMA DE FLUJO CARGOS NOMINA

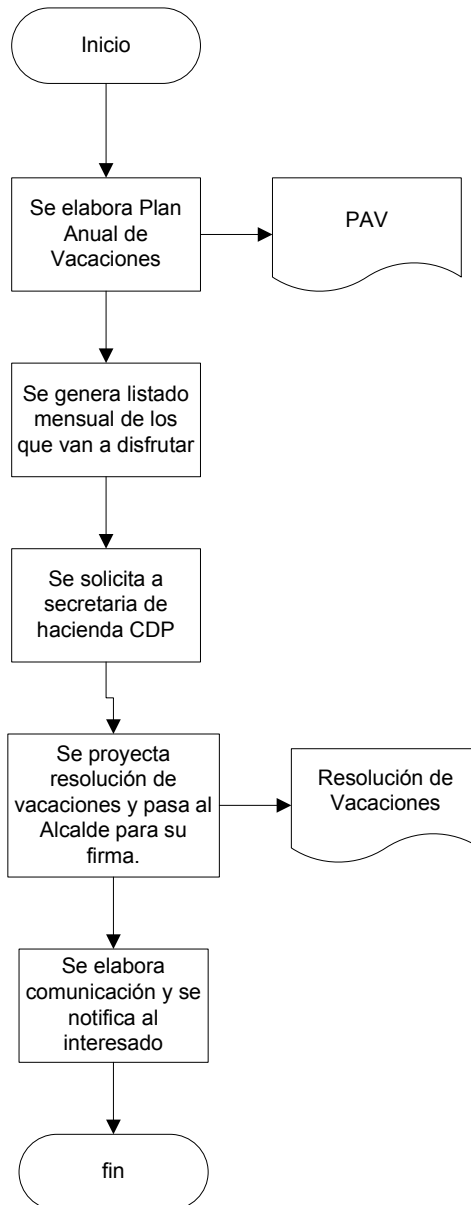




REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 16/18

DIAGRAMA DE FLUJO PROGRAMACIÓN DE VACACIONES

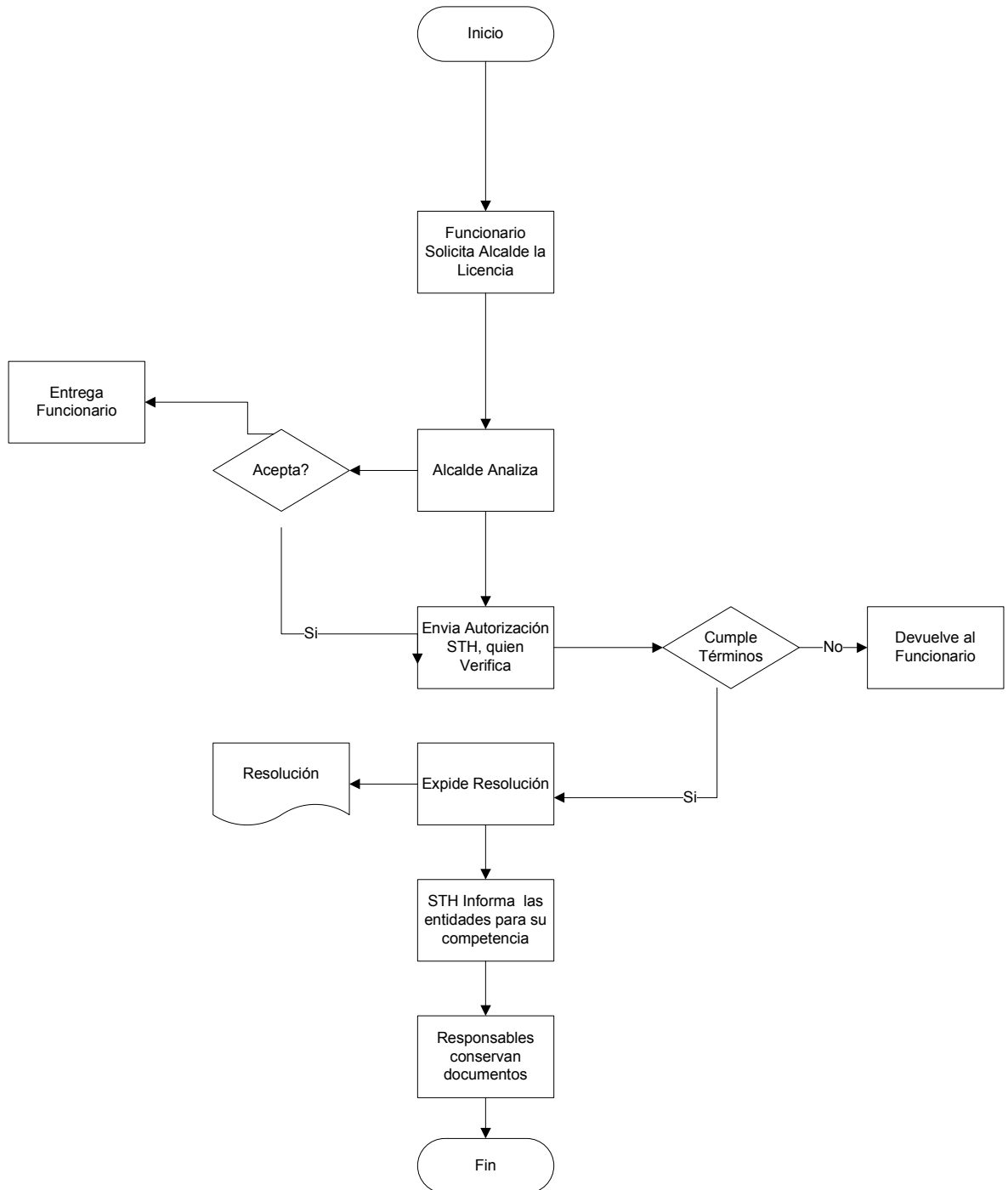




REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 18/17

DIAGRAMA DE FLUJO LICENCIAS NO REMUNERADAS





**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Versión	1	Fecha	25/06/2009	Página	1/10
PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE BIENES					
PROCESO			DE APOYO		
ÁREA			DE APOYO A LA GESTIÓN		
OBJETIVO:					
Establecer las actividades que se deben desarrollar para el ingreso a almacén de bienes por diferentes conceptos de forma que permita el manejo eficiente de los recursos, oportunidad en los registros y control sobre los bienes de la entidad territorial.					
ALCANCE					
El presente procedimiento aplica para las actividades del área de Almacén e inicia con la recepción del bien y finaliza con la ubicación de los elementos ingresados y archivo de los soportes respectivos.					
DEFINICIONES A TENER EN CUENTA					
COMPRA: Acto mediante el cual una parte se obliga a pagar un precio por una cosa determinada.					
BIENES: Objetos o cosas que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.					
BAJAS: Expresión utilizada para indicar el cese en el uso de determinados activos.					
TRASPASO: Cesión a favor de otra persona del domino de algo.					
REINTEGRAR: Restituir o satisfacer íntegramente algo.					
REPONER: Volver a poner, constituir, colocar algo en el lugar o estado que antes tenía.					
RESPONSABLES					
• Alcalde Municipal					
• Funcionario Responsable de Almacén					
• Interventor					



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 2/10

- Funcionarios Responsables del manejo de bienes.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

INGRESO DE BIENES POR COMPRA

1. Funcionario Responsable de Almacén: Recibe del comité de compras del Municipio copia de la orden de suministro o copia del contrato de acuerdo a lo requerido de acuerdo al Plan de Compras aprobado.

Funcionario Responsable de Almacén: Recibe del proveedor los bienes suministrados con la factura y verifica sus características de acuerdo a especificaciones, relacionados en la orden de suministro o contrato.

2.A) Si los bienes suministrados por el proveedor deben cumplir con especificaciones técnicas o especiales Requiere la presencia del Interventor.

2.B) Requiere la presencia del proveedor si la factura presenta diferencias con lo requerido en la orden de suministro o en el contrato.

2.C) Verifica que los elementos relacionados en la factura corresponda a las mismas especificaciones de la orden de suministro o contrato.

2.D) Si están acordes, expide la Certificación de recibido a satisfacción

2. Funcionario Responsable de Almacén: Expide y firma el Comprobante de Ingreso de Almacén, clasificando los elementos de acuerdo a disposiciones vigentes para legalizar la entrada de los bienes a almacén.

Archiva original del comprobante de ingresos y copias para liquidación y contabilidad.

Funcionario Responsable de Almacén: Registrar en el Kardex cada uno de los elementos ingresados a almacén y registra en el inventario de almacén ya sea llevado en forma manual o sistematizada.

Cuando se trate del ingreso de bienes devolutivos se procederá por el funcionario a colocarle el numero de inventario correspondiente y demarcándolos según el sistema adoptado (placas, código de barras, etc).

3. Funcionario Responsable de Almacén: De acuerdo al sistema de almacenamiento, ubicar los elementos ingresados al almacén para su posterior entrega.



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página 3/10

4. Funcionario Responsable de Almacén: Envía toda la documentación a Tesorería General para el trámite de pago.(orden de suministro o contrato, comprobante de ingreso, recibí a satisfacción)
5. Responsables: Conservan los documentos de acuerdo al Procedimiento para el Control de los Registros con el fin de dejar evidencia de las actividades realizadas y finaliza el procedimiento.

INGRESO DE BIENES POR COMPENSACIÓN

1. Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos y/o Asesor Responsable de Control interno y/o Funcionario Responsable de Almacén: Practican Pruebas selectivas a los inventarios de almacén.
2. Funcionario Responsable de Almacén: Realiza la compensación si se encuentran elementos sobrantes con otros semejantes de los cuales existen faltantes en el almacén, con el soporte del Acta de Prueba Selectiva debidamente firmada.
3. Funcionario Responsable de Almacén: Elabora acta y diligencia formato de comprobante respectivo.
4. Funcionario Responsable de Almacén: Ingresa como sobrantes los elementos que no pueden entrar por compensación.
5. Funcionario Responsable de Almacén Remite a la oficina de contabilidad copia de acta y comprobantes respectivos.
6. Responsables: Conservan los documentos de acuerdo al Procedimiento para el Control de los Registros con el fin de dejar evidencia de las actividades realizadas y finaliza el procedimiento.

INGRESO DE BIENES POR DONACIÓN O TRASPASO DE OTRAS ENTIDADES

1. Funcionario Responsable de Almacén: Recibe del despacho del señor Alcalde el ofrecimiento escrito de la entidad donante o que traspasa, de los elementos y condiciones de uso y destino que debe dársele a los bienes ofrecidos en donación y constancia de aceptación por parte del Alcalde.
2. Funcionario Responsable de Almacén: Ingresa y ubica en el almacén los bienes recibidos



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 4/10

en donación de acuerdo a los detalles del ofrecimiento.

3. Funcionario Responsable de Almacén: Elabora comprobante de ingreso y remitir a la oficina de contabilidad con los demás soportes.
4. Responsables: Conservan los documentos de acuerdo al Procedimiento para el Control de los Registros con el fin dejar evidencia de las actividades realizadas y finaliza el procedimiento.

INGRESO DE BIENES POR REINTEGRO O DEVOLUCIÓN

1. Funcionario a Cargo del Bien: Obtiene autorización de reintegro o devolución de elementos en uso al almacén mediante previa solicitud escrita.
2. Funcionario Responsable de Almacén: Recibe y constatar el estado, clase, calidad, marca, modelo y demás características de acuerdo a comprobante de salida con que inicialmente fueron entregados los bienes.

De encontrar conforme el bien, elaborar el respectivo comprobante de ingreso y dar entrada a almacén.
3. Funcionario Responsable de Almacén: Con base al comprobante de ingreso procede a realizar el descargue en el inventario de la dependencia respectiva.
4. Funcionario Responsable de Almacén: Archiva en almacén, el original del comprobante de ingreso y remitir copia con sus anexos soportes a la oficina de Contabilidad.
5. Responsables: Conservan los documentos de acuerdo al Procedimiento para el Control de los Registros con el fin dejar evidencia de las actividades realizadas y finaliza el procedimiento

INGRESO DE BIENES POR REPOSICIÓN

1. El funcionario o responsable del bien: Elabora solicitud ofreciendo los bienes que va a reponer y el detalle de estos que cumpla con las mismas condiciones de similitud, marca, modelo, calidad, clase, cantidad, medida y estado.
2. El Alcalde municipal con base en concepto técnico autoriza la reposición.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 5/10

3. Funcionario Responsable de Almacén: Elabora y firma el acta de recibo especificando claramente las actuaciones.
4. Funcionario Responsable de Almacén: Da entrada al almacén y elaborar el respectivo comprobante de ingreso.
5. Funcionario Responsable de Almacén: Archiva en almacén, el original del comprobante de ingreso y remitir copia con sus anexos soportes a la oficina de Contabilidad.
6. Responsables: Conservan los documentos de acuerdo al Procedimiento para el Control de los Registros con el fin dejar evidencia de las actividades realizadas y finaliza el procedimiento.

REGISTROS

- Comprobante de ingresos.
- Facturas y Contratos u OPS.
- Tarjetas de Kardex.
- Acta o constancia de recibí a satisfacción.
- Acta de Prueba Selectiva.
- Acta de Ingreso por Compensación.
- Actas de Donación o Traspaso de otras entidades.
- Oficio de solicitud de Compensación.
- Informes de ingresos mensuales.

REVISIÓN

Reviso y Aprobó	
Fecha:	

NOTAS DE CAMBIO

No.	VERSIÓN INICIAL	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN FINAL	FECHA

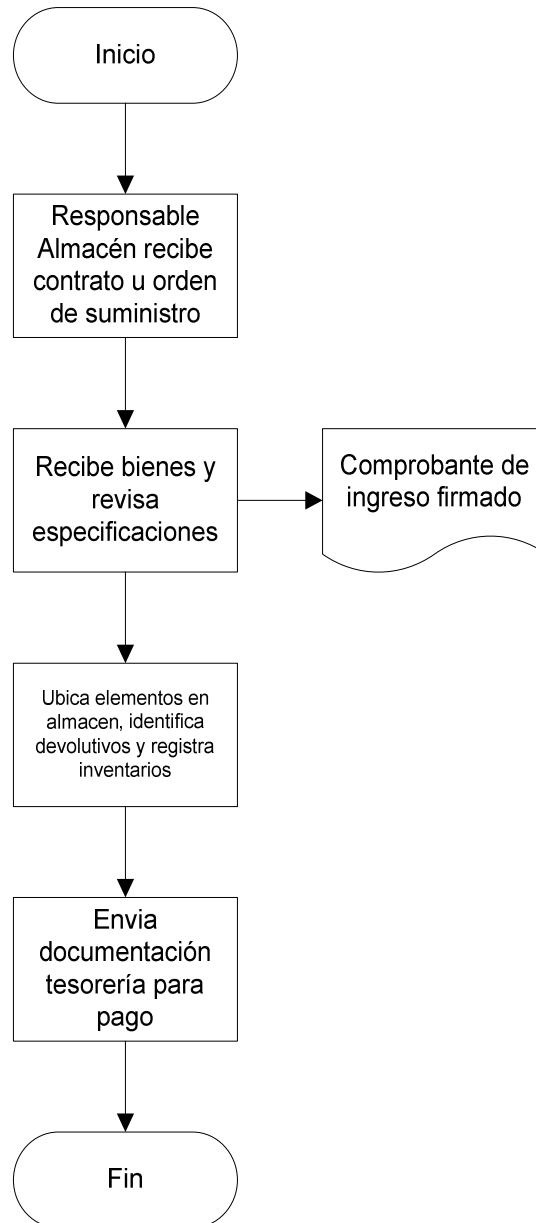
DIAGRAMA DE FLUJO.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 6/10

DIAGRAMA DE FLUJO INGRESO DE BIENES POR COMPRA

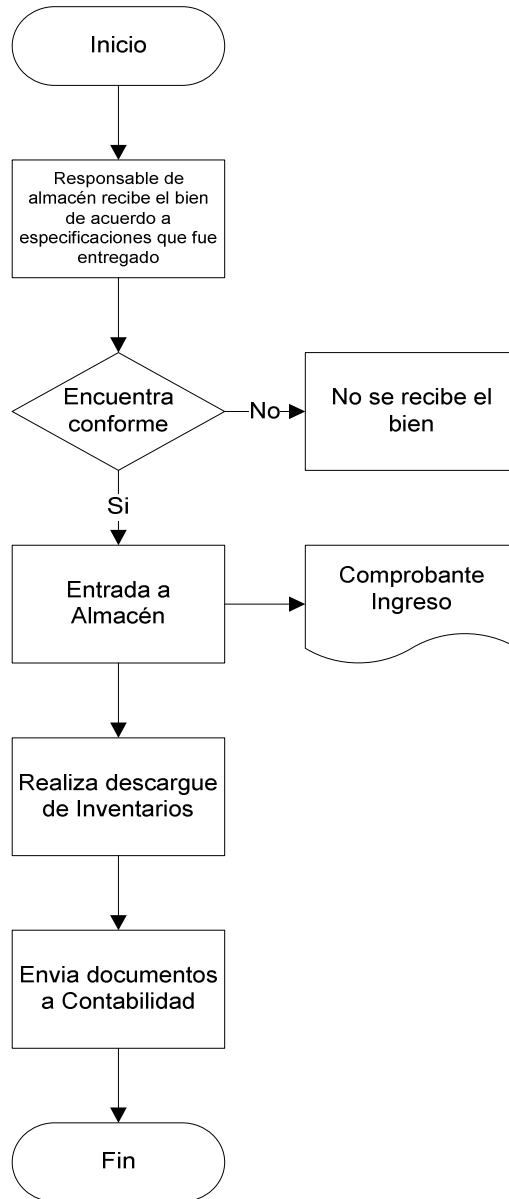




REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 7/10

DIAGRAMA DE FLUJO INGRESO DE BIENES POR REINTEGRO

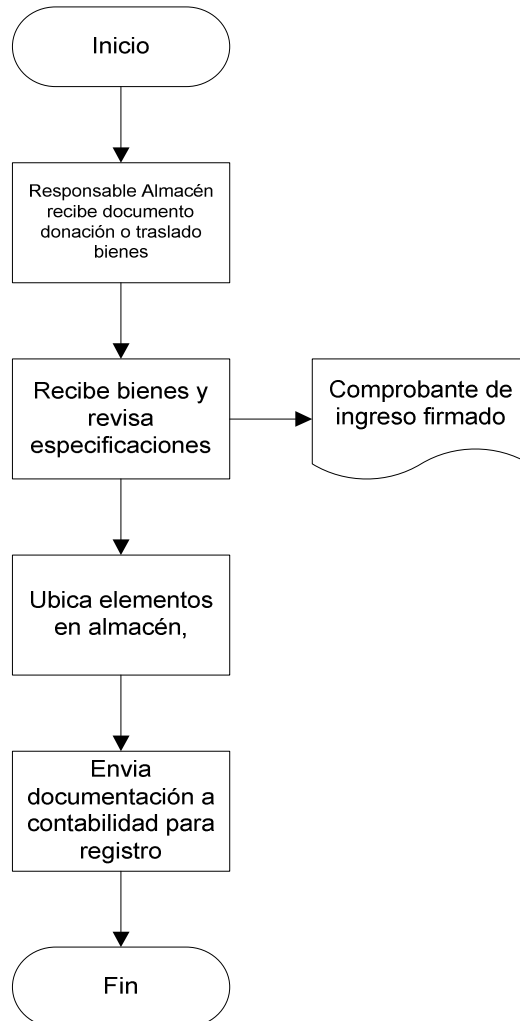




REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 8/10

DIAGRAMA DE FLUJO INGRESO DE BIENES POR DONACIÓN O TRASPASO

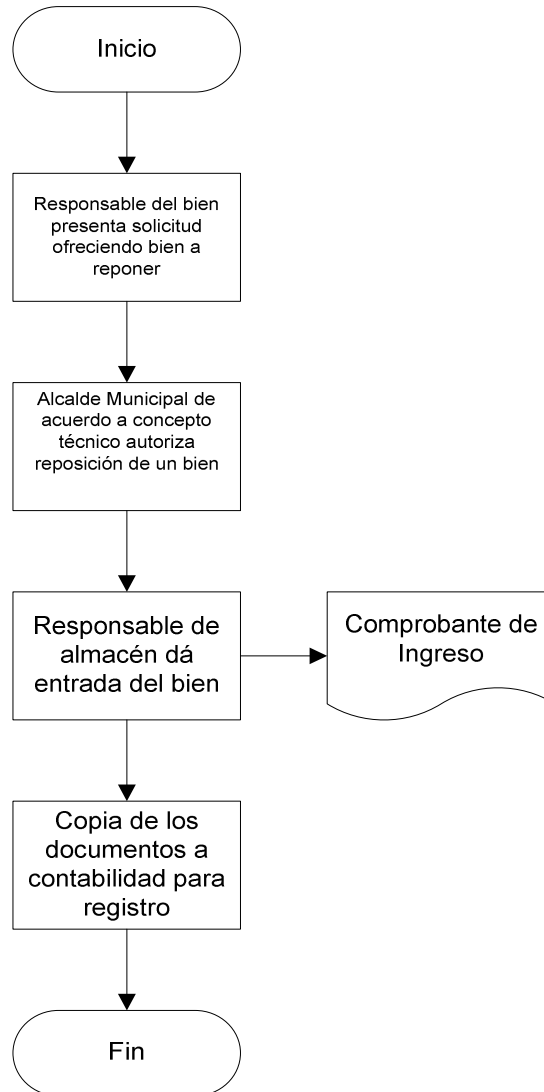




REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 9/10

DIAGRAMA DE FLUJO INGRESO DE BIENES POR REPOSICIÓN

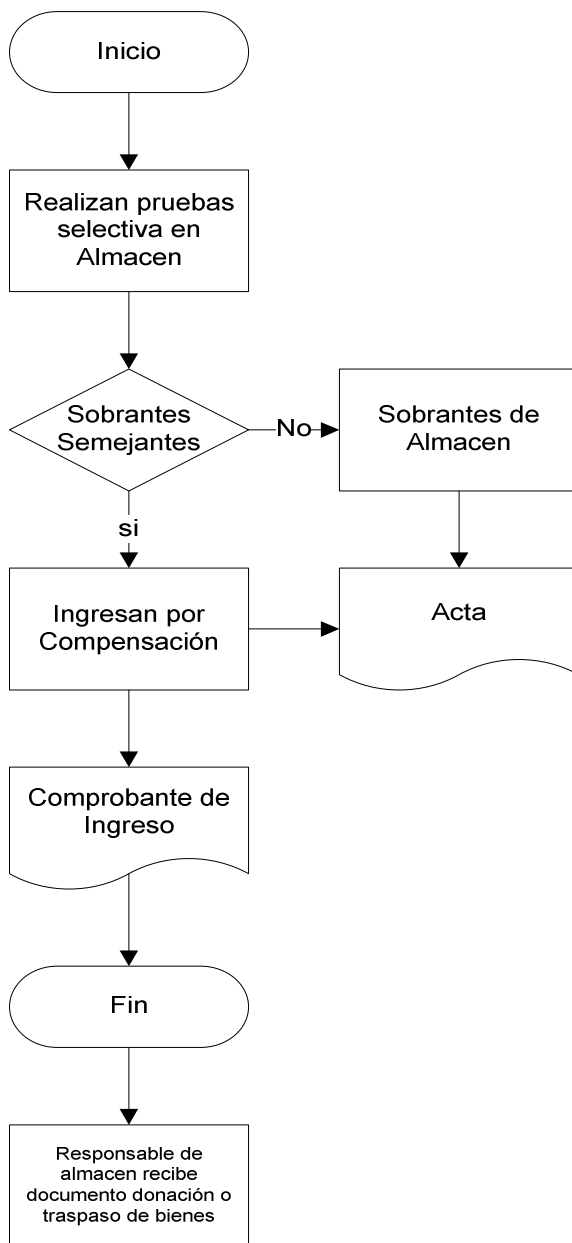




REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 10/10

DIAGRAMA DE FLUJO INGRESO DE BIENES POR COMPENSACIÓN





**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Versión	1	Fecha	25/06/2009	Página	1/10
PROCEDIMIENTO DE DE EGRESO DE BIENES					
PROCESO			DE APOYO		
ÁREA			DE APOYO A LA GESTIÓN		
OBJETIVO:					
Establecer las actividades que se deben desarrollar para el egreso de almacén de bienes por diferentes conceptos de forma que permita el manejo eficiente de los recursos, oportunidad en los registros y control sobre los bienes de la entidad territorial.					
ALCANCE					
El presente procedimiento aplica para las actividades del área de Almacén e inicia con la recepción del bien y finaliza con la ubicación de los elementos ingresados y archivo de los soportes respectivos..					
DEFINICIONES A TENER EN CUENTA					
COMPRA: Acto mediante el cual una parte se obliga a pagar un precio por una cosa determinada.					
BIENES: Objetos o cosas que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.					
BAJAS: Expresión utilizada para indicar el cese en el uso de determinados activos.					
TRASPASO: Cesión a favor de otra persona del domino de algo.					
EXONERAR: Descargar de peso u obligación.					
TRASLADO: Cambio de lugar.					
RESPONSABILIDAD: Obligación de reparar y satisfacer, por si o por otra persona, a consecuencia de un delito, de una culpa o de otra causa legal-					
RESPONSABLES					
• Alcalde Municipal					



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 2/10

- Funcionario Responsable de Almacén y Contabilidad
- Funcionarios Responsables del manejo de bienes.
- Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

EGRESO DE BIENES

1. Funcionario Responsable de Almacén: Programa la entrega de bienes con el Plan General de Compras ajustado a cada dependencia por parte del Comité de Compras.

O puede recibir del Alcalde orden de entrega de elementos requeridos por la dependencia interesada en el bien.

2. Funcionario Responsable de Almacén: Elabora comprobante de egreso relacionando en forma independiente los elementos de consumo y los devolutivos que llevarán número de inventario correspondiente y demarcándolos según el sistema adoptado (placas, código de barras, etc).

3. Secretario de Despacho o Jefe de Dependencia: Recibe los elementos y refrenda con su firma el comprobante de Egreso.

Los bienes Almacén los cargará el Funcionario Responsable de Almacén en el inventario por dependencia a nombre del Secretario de Despacho o Jefe de Oficina, pero internamente el Secretario o Jefe podrá delegar su manejo de forma individual a cada funcionario y velará que cuando esa persona sea trasladada de área le entregue los bienes a su cargo, pues él será el responsable de su manejo y destinación.

4. Funcionario Responsable de Almacén: Actualiza el inventario de cada dependencia y archiva en almacén, el original del comprobante de egreso.

Remite copia con sus anexos soportes a la oficina de Contabilidad para su registro.

5. Responsables: Conservan los documentos de acuerdo al Procedimiento para el Control de los Registros con el fin de dejar evidencia de las actividades realizadas y finaliza el procedimiento.

TRASLADO DE BIENES ENTRE DEPENDENCIAS

1. Secretario de Despacho o Jefe de Dependencia: Presenta solicitud por escrito, previo acuerdo con el secretario o jefe con el cual va a efectuarse el traslado, detallando los



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página 3/10

bienes con indicación de cantidades, especificaciones, valores, nombre y cargo de las personas que reciben y entregan.

2. Funcionario Responsable de Almacén: Recibe la solicitud por escrito y coordina el traslado de los elementos.
3. Funcionario Responsable de Almacén: Elabora y hace firmar Acta de traslado por el jefe de la dependencia que entrega y el jefe de la dependencia que recibe los bienes.
4. Funcionario Responsable de Almacén: Elabora y firma los comprobantes de Ingreso y Egreso de Almacén, la cual también firmaran los funcionarios respectivos.
5. Funcionario Responsable de Almacén: Actualiza el inventario de cada dependencia y archiva en almacén, el original del comprobante de egreso.

Remite copia con sus anexos soportes a la oficina de Contabilidad para su registro.
6. Responsables: Conservan los documentos de acuerdo al Procedimiento para el Control de los Registros con el fin de dejar evidencia de las actividades realizadas y finaliza el procedimiento.

BAJA DE BIENES

1. Responsable del Bien: Da aviso al Despacho del Alcalde mediante memorando informando de la pérdida, hurto o daño del bien y solicitando la realización de una inspección ocular por parte de un funcionario designado y el levantamiento inmediato del acta correspondiente, en original y dos copias.

Cuando es por daño o por inservible se hace una relación detallada de los elementos que por su grado de deterioro o por su obsolescencia no prestan ningún servicio.
2. Responsable del Bien: Cuando:

2.A) Es por pérdida o hurto presenta denuncia ante la autoridad competente, dentro de las siguientes veinticuatro (24) horas al percatarse del hecho.

2.B) Es por caso Fortuito o Fuerza mayor el responsable de los bienes presenta solicitud al alcalde para que autorice efectuar los registros correspondientes.
3. Secretaría de Recursos Humanos y Servicios Administrativos: Levanta un acta de inspección ocular en original y dos copias, firmada por el funcionario del Recursos



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página 4/10

Humanos y el Jefe de la Dependencia. Luego la envía al Alcalde.

El acta de la inspección ocular debe detallar los elementos con las especificaciones y valores por grupos de inventario, debe contener la fecha en que el hecho tuvo lugar y el día en que se practico la inspección ocular,

3.A) Enumerando los detalles y circunstancias del caso y complementando con una relación de lo sucedido o de la información obtenida, lista de los bienes cuya pérdida se establezca.

3.B) Estado de inservibilidad o daño de los elementos.

Firman todas las personas actuantes durante la inspección y se envía al Alcalde.

4. Alcalde: Autoriza al Funcionario de Contabilidad y de almacén para hacer el registro respectivo con:

4.A) Copia del acta y de la denuncia penal, y el Alcalde o su Delegado inicia el proceso administrativo correspondiente.

4,B) Solicitud y copia del acta.

5. Funcionarios del Responsables de Contabilidad y Almacén: Reciben del despacho del Alcalde copia del acta, solicitud y/o de la denuncia penal, con la autorización para:

5.A) Sean descargados los elementos de la cuenta de devolutivos en servicio y cargados a la cuenta de responsabilidad en proceso, con el nombre y número de cédula del funcionario responsable y el valor de los bienes y se envía reporte a la Compañía Aseguradora.

5-B) Sean descargados los elementos de la cuenta de devolutivos en servicio y cargados a la cuenta de devolutivos en servicio con cargo a baja de bienes.

6. Funcionarios del Responsables de Contabilidad y Almacén: Reciben del Despacho del Alcalde copia del fallo de exoneración fiscal, si es el caso, para hacer la baja mediante asiento de diario y descargar de la cuenta de responsabilidades

En caso de declararse responsabilidad tanto administrativa como fiscal por la pérdida del bien, deberá hacerse mediante acto administrativo motivado, el responsable deberá:

6.A) Reintegrar el bien por uno de iguales o mejores características o,

6.B) Cancelar el valor del bien a precio comercial, previo avalúo recibe del Despacho del Alcalde.



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página 5/10

7. Funcionarios del Responsables de Contabilidad y Almacén: Una vez hecho el pago o reintegro del elemento, a la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos, efectúa el descargo de la cuenta de responsabilidades en procesos, con cargo a baja de bienes.

7.A) Cuando los bienes son reintegrados, debe seguirse el procedimiento para ingreso de bienes por reposición.

7.B) Si la compañía aseguradora cubre el valor del bien, se produce la baja descargando su valor de la cuenta responsabilidades.

8. Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos: Realiza la baja de bienes mediante acta y resolución de baja, en original y dos copias, para que sea firmada por el Alcalde.

El Alcalde establece en la relación de baja, el destino que deba dársele a los bienes:

8.A) Muebles dados de baja autorización de baja con destino a la destrucción.

8.B) Muebles para comercialización.

8.C) Muebles para donación o traspaso a otra entidad.

Si el pago es parcial, no surte la baja hasta tanto no se cubra el valor total del bien.

9. Responsable de Almacén: Con base en el comprobante de egreso por baja se realiza el registro contable en el Kárdex para cada uno de los elementos que se dan de baja, en los registros de inventario y en la cuenta de responsabilidades cuando hubiere lugar.

Se actualiza la ficha de activo, se descarga del consolidado y se informa descargo de la depreciación

10. Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos: Siguen el procedimiento en compañía del Secretario de Gobierno y Asesor Responsable de Control Interno de:

10.A) Cuando se decide comercializar los bienes dados de baja se realiza inspección ocular, relacionando los bienes a comercializar la cual es enviada al Despacho del Alcalde solicitando que nombre peritos para el avalúo de los elementos. En el acta debe consignarse el código, descripción, cantidad, valor unitario y valor total por grupos de inventario.

10.B) Proceden a la destrucción de los bienes inservibles, levantando y firmando un acta donde quede consignado tal hecho Los bienes objeto de esta resolución deberán ser retirados del Municipio y arrojados a la basura.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 6/10

11. Perito Designado: Realiza el avalúo y luego se realiza el proceso de comercialización de los bienes:

12. Alcalde: Realiza la comercialización de los bienes puede realizarse mediante las siguientes modalidades:

- Venta Directa: Cuando el Municipio hace por su propia cuenta todo el proceso de comercialización.
- Por Remate: Cuando se invita públicamente a oferentes, según el valor base de avalúo determinado.
- Al Detal: Venta que hace el Municipio por bienes individuales según avalúo a precio base.

13. El Oferente: Favorecido debe cancelar el valor de los bienes en la entidad financiera correspondiente con el recibo oficial de caja o copia de la consignación podrá recibir autorización para solicitar los bienes.

14. Funcionario Responsable de Almacén: Una vez realizado el proceso de comercialización se elabora comprobante de egreso y se realizan los asientos correspondientes.

Se actualiza la ficha de activo y se descarga del consolidado del municipio. Con base en el comprobante de egreso se realiza el registro contable..

15. Responsables: Conservan los documentos de acuerdo al Procedimiento para el Control de los Registros con el fin dejar evidencia de las actividades realizadas y finaliza el procedimiento.

REGISTROS

- Comprobante de ingresos y Egresos.
- Facturas y Contratos u OPS.
- Tarjetas de Kardex.
- Acta o constancia de recibí a satisfacción.
- Acta de Prueba Selectiva.
- Acta de Ingreso por Compensación.



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página 7/10

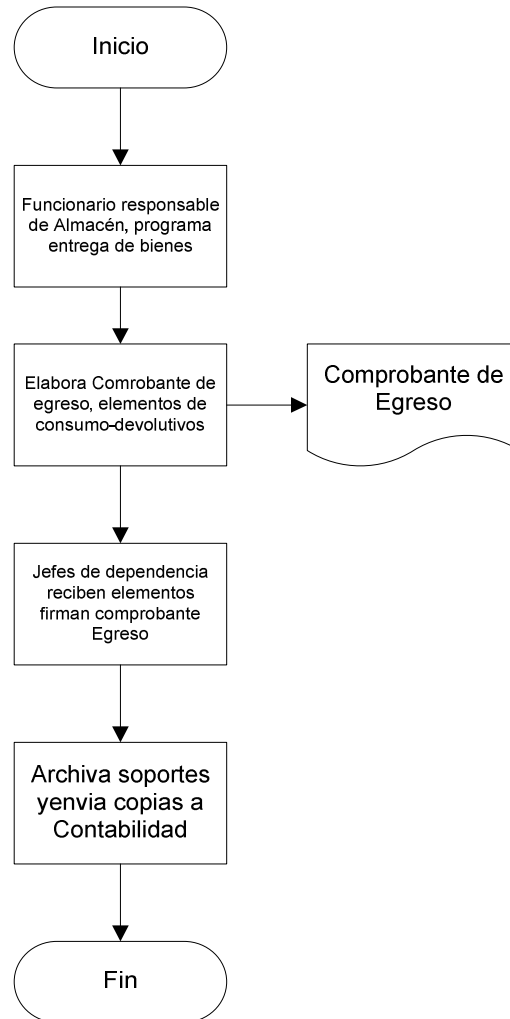
• Actas de Donación o Traspaso de otras entidades.				
• Oficio de solicitud de Compensación.				
• Informes de ingresos y egresos mensuales.				
• Solicitud y Acta de traslado de Bienes.				
• Inventario General y por Dependencias sobre Bienes Devolutivos,				
• Orden de entrega de Bienes.				
• Acta de Inspección Ocular				
• Denuncia de Perdida o Hurto.				
• Resolución de Baja.				
• Oficio Notificación Aseguradora.				
REVISIÓN				
Reviso y Aprobó				
Fecha:				
NOTAS DE CAMBIO				
No.	VERSIÓN INICIAL	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN FINAL	FECHA
DIAGRAMA DE FLUJO.				



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 8/10

DIAGRAMA DE FLUJO EGRESO DE BIENES

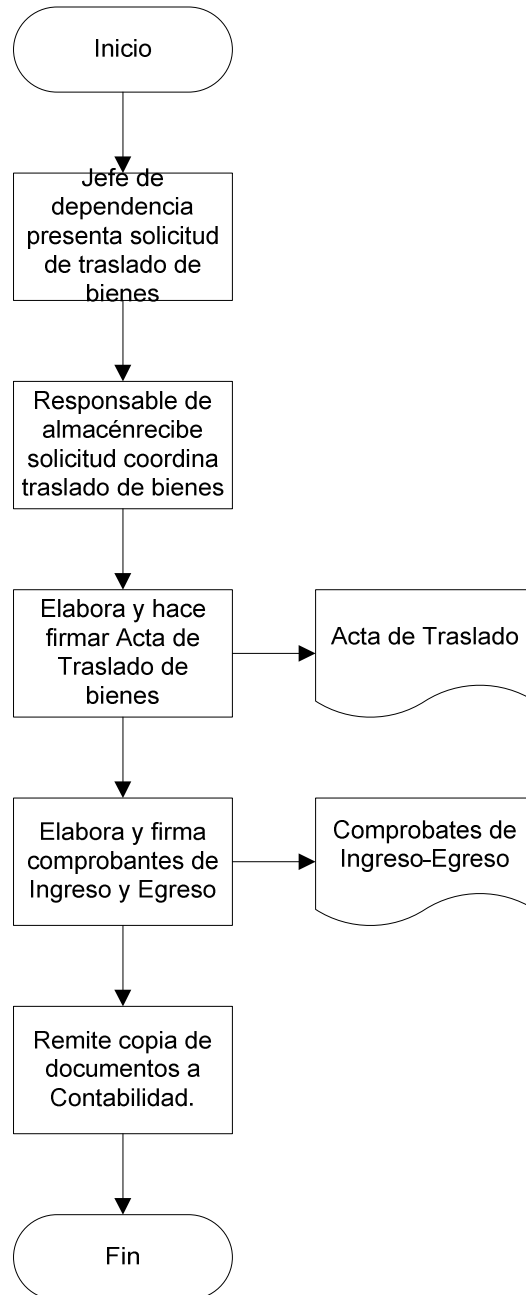




REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 9/10

DIAGRAMA DE FLUJO TRASLADO DE BIENES.

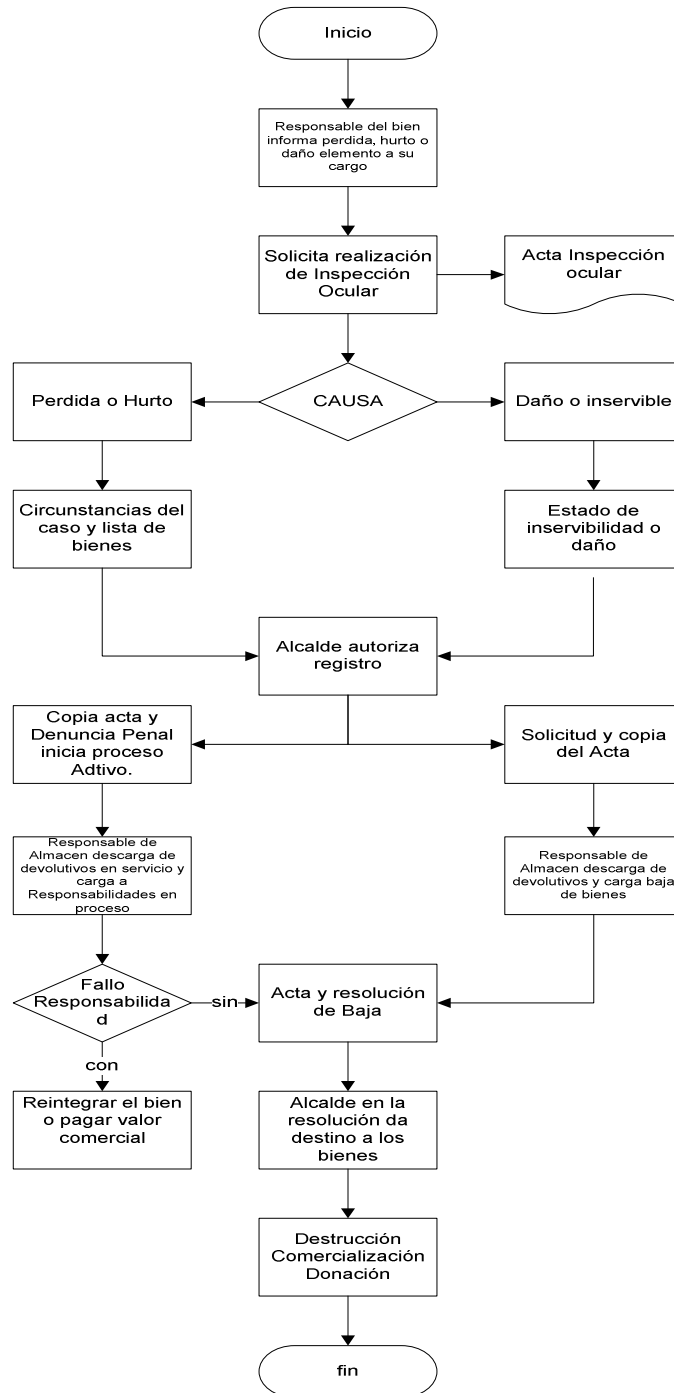




REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 10/10

DIAGRAMA DE FLUJO BAJA DE BIENES.





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Versión	1	Fecha	25/06/2009	Página	1/5
PROCEDIMIENTO GESTIÓN CONTABLE					
PROCESO			DE APOYO		
ÁREA			DE APOYO A LA GESTIÓN		
OBJETIVO:					
Establecer una guía metodológica para la realización de los procesos contables en el Municipio siguiendo los parámetros definidos por el Contador General de la Nación y los lineamientos generales para la elaboración de los informes de cumplimiento y cobertura, y de los reportes a los organismos de control y vigilancia en relación con el cumplimiento de la normatividad contable pública.					
ALCANCE					
El presente procedimiento aplica para todas las actividades realizadas por Contabilidad municipal, inicia con la captura de la información y finaliza con la rendición de cuentas a la Contaduría y organismos de control					
DEFINICIONES A TENER EN CUENTA					
CONTROL PRESUPUESTARIO: Fase del proceso presupuestario que verifica la correcta utilización de los recursos de acuerdo a los montos y calendarios establecidos.					
ACTIVOS EN TRÁNSITO: Corresponde a activos comprados por el Municipio y que aún no ha sido ingresados al sistema para empezar a calcular su depreciación.					
AMORTIZACIÓN: es una disminución gradual o extinción gradual de cualquier deuda durante un periodo de tiempo.					
RESPONSABLES					
<ul style="list-style-type: none">Alcalde					
<ul style="list-style-type: none">Secretario de Hacienda					
<ul style="list-style-type: none">Profesional Responsable de Contabilidad					
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO					
1. Profesional Especializado Responsable Contabilidad: Recibe la información de cada área de la entidad, distribuye y verifica que la información se encuentre bajo los parámetros contables establecidos de acuerdo con el Plan General de Contabilidad Pública y el					



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página 2/5

<p>Manual Contable Municipal, donde se detallan los procedimientos específicos a aplicar en el manejo contable.</p> <p>1.A) La información es inconsistente, devuelve a las áreas para su corrección.</p> <p>1.B) La información es consistente sigue el procedimiento.</p>
<p>2. Profesional Especializado Responsable Contabilidad: Clasificar la información y/o documentos en transacciones; analiza, codifica y cuantifica el documento soporte.</p>
<p>3. Profesional Especializado Responsable Contabilidad: Identifica la transacción u operación. Analiza y determina la naturaleza del hecho económico y Homologa la información de acuerdo con el Plan General de Contabilidad Pública y el Manual Contable Municipal, donde se detallan los procedimientos específicos a aplicar en el manejo contable.</p>
<p>4. Profesional Especializado Responsable Contabilidad: Revisa y aprueba el comprobante contable y registra la información para generar libros auxiliares.</p>
<p>5. Profesional Especializado Responsable Contabilidad: Cierra, verifica, ajusta y genera movimientos contables a través del sistema de información u hoja de cálculo.</p>
<p>6. Secretario de Hacienda y Profesional Especializado Responsable Contabilidad: Ajustan, concilian y verifican movimientos contables.</p>
<p>7. Profesional Especializado Responsable Contabilidad: Genera libros contables oficiales.</p>
<p>8. Profesional Especializado Responsable Contabilidad: Genera, analiza y revisa el balance de prueba, anexos y consultas que se requieren para su análisis.</p> <p>8.A) La información es inconsistente, Determina la causa de la inconsistencia.</p> <p>8.B) La información es consistente sigue el procedimiento.</p>
<p>9. Secretario de Hacienda y Profesional Especializado Responsable Contabilidad: Verifican y aprobar los estados contables.</p> <p>9.A) La información es inconsistente, Determina la causa de la inconsistencia.</p>



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 3/5

9.B) La información es consistente sigue el procedimiento

10. Profesional Especializado Responsable Contabilidad: Firma los estados contables.

11. Alcalde: Revisa los estados contables y firma los estados contables e informes complementarios.

11.A) La información es inconsistente, devuelve a las áreas para su corrección.

11.B) La información es consistente y presenta los estados contables e informes complementarios.

12. Alcalde y Profesional Especializado Responsable Contabilidad: elabora carta remisoría a la CGN donde se relaciona la información Financiera, Económica, Social, Tipo de medio Magnético, Fecha de corte, Nombre de archivos contenidos, información enviada vía electrónica.

13. Alcalde y Profesional Especializado Responsable Contabilidad: Publican y envían estados contables en informes complementarios a los entes de control y demás organismos que lo requieran.

14. Responsables: Conservan los documentos de acuerdo al Procedimiento para el Control de los Registros con el fin de dejar evidencia de las actividades realizadas y finaliza el procedimiento.

REGISTROS MÍNIMOS

- Registros y Libros Contables
- Balance de Prueba
- Estados Financieros e Informes Complementarios.
- Actas de Ajuste y Conciliación
- Entes de control y demás organismos que lo requieran.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 4/5

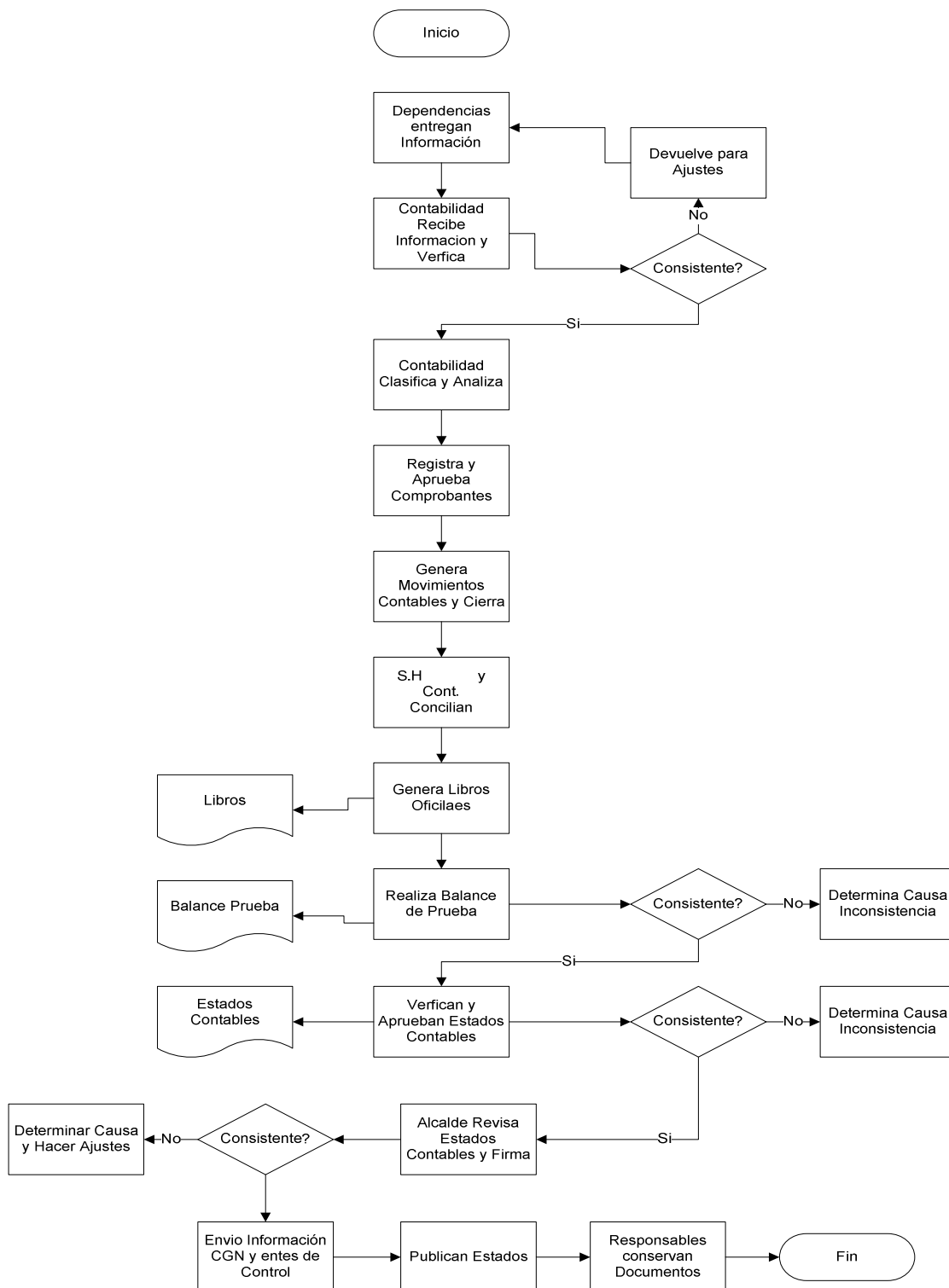
REVISIÓN				
Reviso y Aprobó				
Fecha:				
NOTAS DE CAMBIO				
No.	VERSIÓN INICIAL	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN FINAL	FECHA
DIAGRAMA DE FLUJO.				



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 5/5

DIAGRAMA DE FLUJO GESTIÓN CONTABLE.





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Versión	1	Fecha	26/06/2009	Página	1/4
PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS					
PROCESO			APOYO		
ÁREA			APOYO GESTIÓN		
OBJETIVO:					
Establecer los criterios que deben seguirse para la organización de los archivos de gestión, en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial.					
ALCANCE					
Este pprocedimiento permite el Control de los Registros con el fin dejar evidencia de las actividades realizadas y finaliza el procedimiento.					
DEFINICIONES A TENER EN CUENTA					
UNIDAD ARCHIVÍSTICA: el conjunto de piezas documentales generadas orgánica o funcionalmente por una oficina productora en resolución de un asunto puede ser un solo documento, una carpeta un expediente etc					
PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada entidad.					
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.					
TRÁMITE DE DOCUMENTOS: Curso del documento desde su producción o recepción hasta el Cumplimiento de su función administrativa.					
CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.					
UNIDAD DE CORRESPONDENCIA: Gestiona de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones, de tal manera, que éstos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos. Es importante hacer énfasis en que ninguna comunicación oficial podrá salir de					



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 2/4

las entidades por vía diferente a la de las unidades de correspondencia.

ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS: Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

RESPONSABLES

- Encargado del archivo de la dependencia
- Funcionarios en General

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

1. El encargado del archivo de la dependencia responsable del procedimiento que genera el documento; realiza la lectura del documento, verifica que sea un documento de archivo. Si no lo es, ubica el lugar adecuado para archivarlo y lo marca como documento de gestión. No todos los documentos que se reciben en la Administración pueden ni deben formar parte de los archivos. Se debe verificar que sea un documento de archivo.
2. El encargado del archivo de la dependencia responsable del procedimiento que genera el documento; identifica el asunto y el expediente a los que pertenece. Si no existe carpeta para este asunto, procede a crearla (procedimiento de creación de unidades).
3. El encargado del archivo de la dependencia responsable del procedimiento que genera el documento, localiza la caja o carpeta dentro del archivador.
4. El encargado del archivo de la dependencia responsable del procedimiento que genera el documento, verifica el estado físico del documento
5. El encargado del archivo de la dependencia responsable del procedimiento que genera el documento; guarda el documento en forma cronológica dentro de la unidad archivística (caja, carpeta ó fólder). Si las características físicas implican que un determinado documento requiere ser archivado en un lugar diferente al expediente, como material fotográfico, cintas, videos, pinturas, mapas, planos, etc., se debe dejar una guía que permita identificar su ubicación.

Los Funcionarios para Organizar los documentos de Gestión se tendrá en cuenta la normatividad aplicable en la materia y lo organizara:

- La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada.
- La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página 3/4

correspondientes a cada unidad administrativa.

- La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.
- Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
- Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será: fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.

6. El encargado del archivo de la dependencia responsable del procedimiento que genera el documento; diligencia la hoja de inventario del expediente.

7. El encargado del archivo de la dependencia permitirá la consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de otras dependencias o de los ciudadanos, deberá efectuarse permitiendo el acceso a los documentos cualquiera que sea su soporte. En el evento que se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá llevar un registro en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata.

REGISTROS MÍNIMOS

- Carpetas de archivos de gestión de acuerdo a la normatividad.
- Formato de préstamos de documentos.

REVISIÓN

Reviso y Aprobó

Fecha:

NOTAS DE CAMBIO

No.	VERSIÓN INICIAL	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN FINAL	FECHA

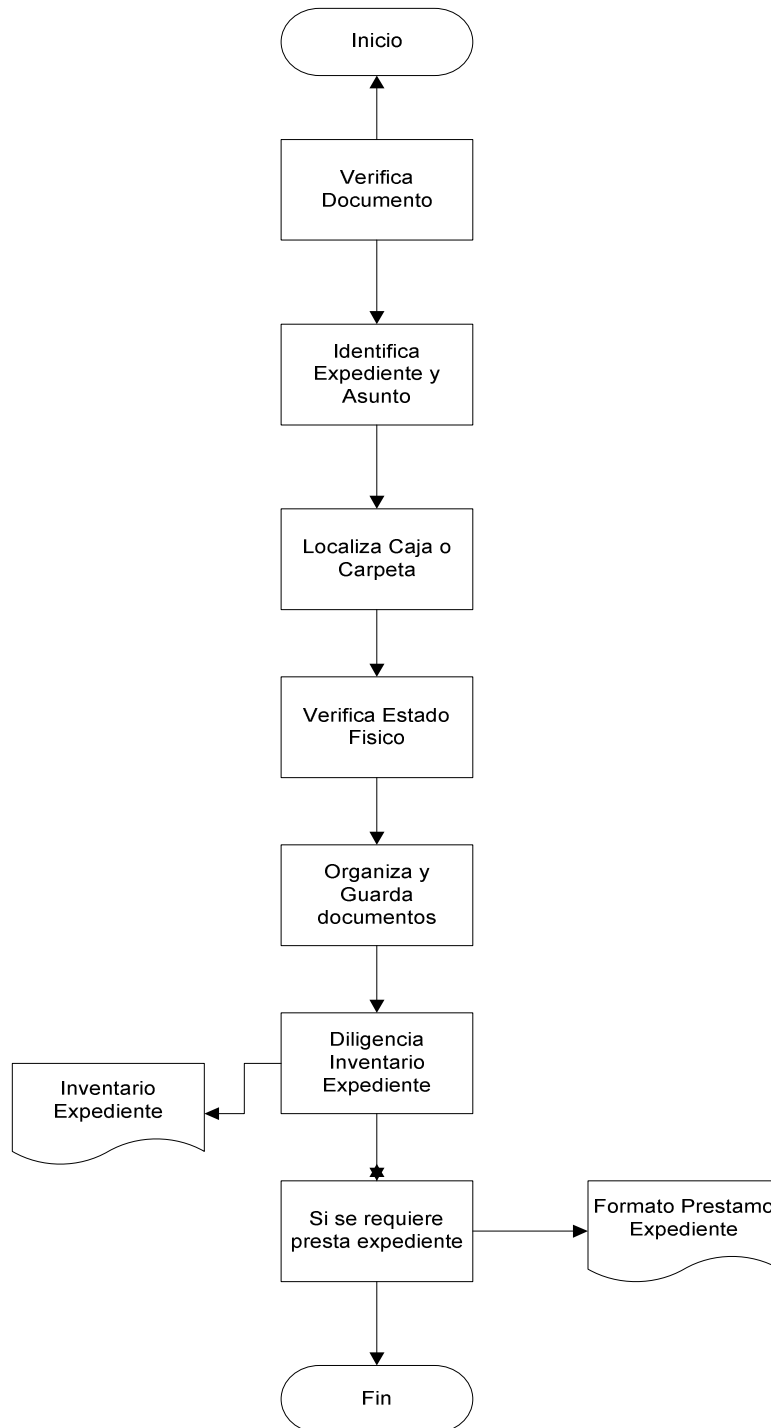
DIAGRAMA DE FLUJO.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 4/4

DIAGRAMA DE FLUJO CONTROL REGISTROS.





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PROCESOS DE EVALUACIÓN

MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Versión	1	Fecha	26/06/2009	Página	1/7
PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS					
PROCESO			DE EVALUACIÓN		
ÁREA			DE DIRECCIÓN		
OBJETIVO:					
Fortalecer la implementación y desarrollo de la política de la administración del riesgo a través del adecuado tratamiento de los riesgos para garantizar el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales del Municipio de Puerto Tejada.					
ALCANCE					
Comprende toda la administración de riesgos en el municipio desde la determinación del Contexto Estratégico hasta la construcción del Plan de Manejo de riesgos acorde a la Política Municipal establecida.					
DEFINICIONES A TENER EN CUENTA					
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS: Una 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 que contiene las Técnicas de Administración del Riesgo propuestas por el grupo de trabajo, evaluadas y aceptadas por la alta dirección.					
RIESGO: Posibilidad de ocurrencia de toda aquella situación que pueda entorpecer el normal desarrollo de las funciones de la entidad y le impidan el logro de sus objetivos.					
CAUSAS: Son los medios, circunstancias y agentes generadores de riesgos.					
EFFECTOS: Constituyen las consecuencias de la ocurrencia del riesgo sobre los objetivos del Municipio					
PROBABILIDAD: Representa el número de veces que el riesgo se ha presentado en un determinado tiempo o puede presentarse.					
IMPACTO: Se refiere a la magnitud de sus efectos.					



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 2/7

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.

MAPAS DE RIESGOS: Herramienta metodológica que permite hacer un inventario de los riesgos ordenada y sistemáticamente, definiéndolos, haciendo la descripción de cada uno de estos y las posibles consecuencias.

PLAN DE CONTINGENCIA: Parte del plan de manejo de riesgos que contiene las acciones a ejecutar en caso de la materialización del riesgo, con el fin de dar continuidad a los objetivos de la entidad.

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO: Establecer la estructura del riesgo; fuentes o factores, internos o externos, generadores de riesgos; puede hacerse a cualquier nivel: total entidad, por áreas, por procesos, incluso, bajo el viejo paradigma, por funciones; desde el nivel estratégico hasta el más humilde operativo.

VALORACIÓN DEL RIESGO: Es el resultado de confrontar la evaluación del riesgo con los controles existentes.

ANÁLISIS DE RIESGOS: Determinar el Impacto y la Probabilidad del riesgo. Dependiendo de la información disponible pueden emplearse desde modelos de simulación, hasta técnicas colaborativas.

PLAN DE MANEJO DEL RIESGO: Plan de acción propuesto por el grupo de trabajo, cuya evaluación de beneficio costo resulta positiva y es aprobado por la gerencia.

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 entidad.

CONTROLES PREVENTIVOS: Actúan para eliminar las causas del riesgo y prevenir su ocurrencia. Reducen la probabilidad o el impacto.

CONTROLES CORRECTIVOS: Permiten el reestablecimiento de la actividad después de detectar un evento no deseable, o también la modificación de las acciones causantes.



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página 3/7

RESPONSABLES	
•	Alcalde Municipal.
•	Asesor responsable de Control interno.
•	Secretarios de Despacho o Jefes de Oficina.
•	Todos Funcionarios del Municipio.
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	
1.	Asesor Responsable Control Interno: Orienta la conformación de los equipos de trabajo en cada dependencia y establece responsabilidades mediante jornadas pedagógicas y asesoría en administración del riesgo. Explica metodología de acuerdo a la Política de Administración del Riesgo adoptada por el municipio, promoviendo el desarrollo de un lenguaje marco y entendimiento común y actuar como punto central de la coordinación, monitoreo y reporte sobre riesgos.
2.	Equipos de Trabajo: Determinan Contexto Estratégico al identificar los factores externos que pueden limitar o impedir el logro de los objetivos, lo anterior con base en el análisis de la información externa confrontada con los objetivos propuestos y los planes y programas del Municipio. Los resultados una vez validados, se organizan y se plasman en el Formato 1 establecido en la Política de Administración del Riesgo adoptada por el Municipio.
3.	Equipos de Trabajo: Visualizan los riesgos a través de la utilización del formato de identificación de riesgos el cual permite hacer un inventario de los mismos, definiendo en primera instancia los riesgos, posteriormente presentando una descripción de cada uno de estos y finalmente definiendo las posibles consecuencias. Es importante centrarse en los riesgos más significativos para el Municipio. Los cuales una vez analizados y validados los riesgos se plasman en el formato 2 establecido en la Política de Administración del Riesgo adoptada por el Municipio.
4.	<p>Equipos de Trabajo: Realizan Análisis del Riesgo una vez concluida la etapa de identificación, se debe proceder al análisis de los riesgos identificados calificándolos mediante el establecimiento de la probabilidad de ocurrencia y el impacto de sus consecuencias y luego evaluándolos con el propósito de obtener información para establecer el nivel de riesgo y las acciones que se van a implementar</p> <p>La Calificación del Riesgo, se logra a través de la estimación de la probabilidad de su ocurrencia y el impacto que puede causar la materialización del riesgo, se evalúa el riesgo al comparar los resultados de su calificación, con los criterios definidos para establecer el grado de exposición de la entidad al riesgo; de esta forma es posible distinguir entre los riesgos aceptables, tolerables, moderados, importantes o inaceptables</p>



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página 4/7

y fijar las prioridades de las acciones requeridas para su tratamiento.

Para construir y documentar este elemento se seguirán los procedimientos y se utilizarán los formatos establecidos en el anexo 3 Análisis de Riesgos establecido en la Política de Administración del Riesgo adoptada por el Municipio.

5. Equipos de Trabajo: Determinan las calificaciones para las dos variables definidas en la metodología, esta debe ser el consenso de las opiniones de los participantes, pero siempre sustentadas en hechos que evidencien las percepciones manifestadas en la votación, pero no debe desconocerse que en cualquier caso, acuerdo total o parcial, la calificación es totalmente subjetiva, la asignación de una cifra a cada calificativo es solo una manera de facilitar el manejo de la información recopilada.

Para fundamentar la calificación subjetiva en hechos reales es necesario designar personal con amplio conocimiento de las tareas y la dependencia que las ejecuta. La calificación se hace con base en siguiente tabla establecida en la Política de Administración del Riesgo adoptada por el Municipio.

6. Equipos de Trabajo: Valoran del riesgo tomando como base la calificación y evaluación de los riesgos, procediendo a la ponderación de riesgos del Modelo de Operación, con el objetivo de establecer prioridades para su manejo y fijación de políticas acorde a lo establecido en la Política de Administración del Riesgo adoptada por el Municipio.

7. Equipos de Trabajo: Establecen los controles existentes, para lo cual es necesario tener certeza sobre los puntos de control existentes en los diferentes procesos, los cuales permiten obtener información para efectos de tomar decisiones, por cuanto la determinación de los controles pueden reducir el impacto.

Para la evaluación de los controles existentes para cada uno de los riesgos, es necesario establecer si son preventivos o correctivos y responder las siguientes preguntas: ¿Están documentados? ¿Se están aplicando en la actualidad? ¿Son efectivos en minimizar el riesgo? A continuación se procede a realizar la valoración, acorde a lo establecido en la Política de Administración del Riesgo adoptada por el Municipio.

8. Equipos de Trabajo: Una vez identificados y analizados los controles y realizada su valoración, es necesario en el caso que estos no existan, o no sean efectivos o carezcan de documentación, establecer las acciones control necesarias para su manejo, para lo cual se utilizar el Formato 5 establecido en la Política de Administración del Riesgo adoptada por el Municipio. Para implementar las acciones de control se tendrá en cuenta los criterios que permiten determinar su viabilidad jurídica, técnica, institucional, financiera y económica.

9. Equipos de Trabajo: Realiza el Tratamiento de los riesgos que consiste en materializar el



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página 5/7

proceso de administración del riesgo, llegando a las acciones concretas; se lleva a cabo una evaluación jurídica, técnica, institucional, financiera y económica, es decir considerar la viabilidad de su adopción con base en el nivel del riesgo, el análisis del costo/beneficio de la implementación de cada acción.

10. Equipos de Trabajo: Formula el plan de contingencia en formato preestablecido y realiza el Mapa de Riesgos en el cual se deben también identificar los controles existentes, las áreas o dependencias responsables de llevar a cabo las acciones, definir un cronograma y unos indicadores que permitan verificar el cumplimiento para tomar medidas correctivas cuando sea necesario, para lo cual se utilizara el Formato 6 establecido en la Política de Administración del Riesgo adoptada por el Municipio.

11. Funcionarios Municipio: Definido el Mapa de Riesgos con sus acciones, responsables y cronogramas, es fundamental se comienza a ejecutar dichas acciones con el fin de determinar su efectividad en el menor tiempo posible, obligatoriamente este mapa se actualizara mínimo en forma anual para comenzar cada vigencia.

12. Responsables de los Procesos y Asesor Responsable Control Interno: Una vez diseñado y validado el plan para administrar los riesgos, en el mapa de riesgos, serán responsables de efectuar el seguimiento, monitoreo y actualización permanentemente con base en los objetivos, riesgos y controles existentes, su finalidad principal será la de aplicar y sugerir los correctivos y ajustes necesarios para asegurar un efectivo manejo del riesgo. El monitoreo se realizara mínimo bimensualmente, dejando las evidencias de esta labor.

13. Asesor Responsable Control Interno: dentro de su función asesora comunicará y presentará luego del seguimiento y evaluación sus resultados y propuestas de mejoramiento y tratamiento a las situaciones detectadas al Comité de Coordinación de Control Interno, a fin de establecer acciones preventivas y correctivas.

14. Responsables: Conservan los documentos de acuerdo al Procedimiento para el Control de los Registros con el fin dejar evidencia de las actividades realizadas y finaliza el procedimiento.

REGISTROS MINIMOS

- Formatos establecidos en la Política de Administración del Riesgo.
- Mapa de Riesgos.
- Actas de Comité de Coordinación de Control Interno.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 6/7

- Informes de Seguimiento y Monitoreo.

REVISIÓN

Reviso y Aprobó

Fecha:

NOTAS DE CAMBIO

No.	VERSIÓN INICIAL	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN FINAL	FECHA

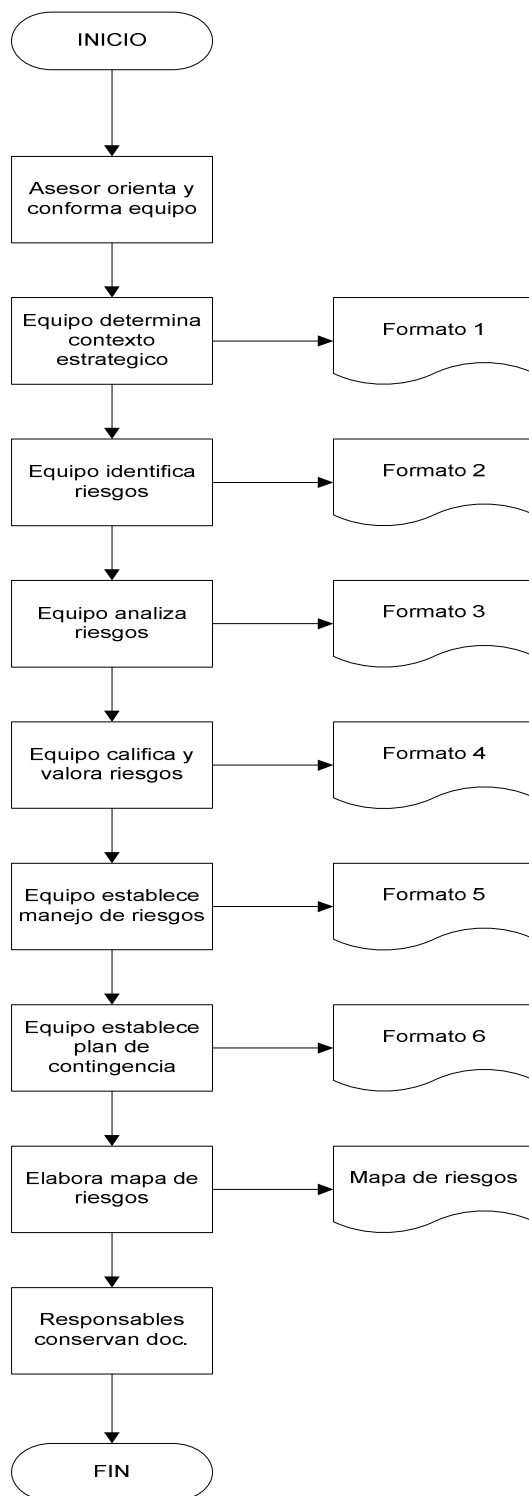
DIAGRAMA DE FLUJO.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 7/7

DIAGRAMA DE FLUJO ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Versión	1	Fecha	26/06/2009	Página	1/8
PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA					
PROCESO			EVALUACIÓN		
ÁREA			DE DIRECCIÓN		
OBJETIVO:					
Verificar si las actividades y los resultados de un proceso son conformes con lo esperado o planificado.					
ALCANCE					
Este procedimiento aplica para todas las auditorías internas realizadas por Asesor Adscrito al Despacho Alcalde que realizara las Funciones de la Oficina de Control Interno e inicia con la elaboración anual del plan de auditorías y finaliza con el seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento					
DEFINICIONES A TENER EN CUENTA					
<p>AUDITORIA INTERNA: Elemento de control, que permite realizar un examen sistemático, objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados de una entidad Pública. Así mismo, permite emitir juicios basados en evidencias sobre los aspectos más importantes de la gestión, los resultados obtenidos y la satisfacción de los diferentes grupos de interés.</p> <p>La Auditoría Interna debe tener alcance en tres aspectos básicos de evaluación:</p> <p>Cumplimiento: verifica la adherencia de la entidad a las normas constitucionales, legales y de autorregulación que le son aplicables.</p> <p>Estratégico: hace referencia al proceso mediante el cual se evalúa y monitorea el desempeño de los sistemas gerenciales de la entidad. Evalúa el logro de los objetivos misionales.</p> <p>Gestión y Resultados: verifica las actividades relativas al proceso de gestión de la entidad, con el fin de determinar el grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos y los controles; de los métodos de medición e información sobre el impacto o efecto que producen los bienes y servicios entregados a la ciudadanía o partes interesadas.</p>					
<p>AUDITOR: Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoria.</p>					
<p>ALCANCE DE LA AUDITORÍA: Marco o límite de una auditoria en el que se determina el tiempo que se va a emplear, las áreas o asuntos que serán revisados a profundidad en la</p>					



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 2/8

ejecución. Esta decisión debe ser efectuada teniendo en cuenta la sensibilidad, riesgo, factibilidad y costo, así como, la trascendencia de los posibles resultados a informar.

COMITÉ COORDINADOR DE CONTROL INTERNO: Esta conformado por el señor Alcalde y todos los Secretarios de Despacho, son responsables del direccionamiento y evaluación, continúa a la efectividad del Sistema de Control Interno y su capacidad para apoyar el cumplimiento de objetivos institucionales, también de verificar que se atiendan las recomendaciones generadas por el Asesor en materia de Control Interno y por los órganos de control.

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA: Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigido hacia un propósito específico Programación de las Auditorías a realizar en una vigencia fiscal debe contener como mínimo los siguientes aspectos:

- Identificación de procesos, actividades o áreas críticas
- Objetivos y alcance
- Responsabilidades
- Recursos
- Cronograma de auditoría
- Seguimiento y revisión
- Responsable

ENCARGO DE AUDITORIA: Corresponde al documento mediante el cual se hace la designación de un responsable para la ejecución de la auditoria, quien a su vez, puede contar con un equipo de apoyo.

PLAN DE AUDITORÍA: Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría. El plan de Auditoría debe contener:

- Objetivo
- Tipo de auditoría
- Categoría
- Alcance
- Documentos de referencia:
- Metodología.
- Hallazgos documentales
- Equipo auditor: líder, auditor, acompañante si se requiere.
- Fecha reunión de Apertura y de Cierre.
- Fechas de ejecución.

CRITERIOS DE AUDITORÍA: Conjunto de políticas, procedimientos o requisito utilizados



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 3/8

como referencia.

EVIDENCIA: Prueba obtenida por el auditor en el curso de una auditoria, corresponde a registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información, que son pertinentes y verificables; la evidencia es pertinente, cuando es válida y confiable; es relevante cuando guarda una relación lógica y patente con el hecho a demostrar o refutar; es suficiente cuando es objetiva y convincente y sirve para sustentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones del auditor.

HALLAZGO DE AUDITORÍA: Son situaciones irregulares determinadas, encontradas durante la aplicación de las pruebas de auditoría que se deben complementar, estableciendo sus causas y efectos.

INFORME DE AUDITORIA: Es el documento en el cual se indica los resultados obtenidos en la auditoria, el cual es motivo de discusión o socialización con los auditados para reducir, ampliar o eliminar algunos apartes de éste, para así, emitir posteriormente un informe final a cada una de las áreas involucradas y, un informe ejecutivo para el señor Alcalde.

RECOMENDACIONES: Constituyen las medidas sugeridas por el auditor a la administración o responsables de las áreas o procesos examinadas para la superación de los hallazgos y las causas de los problemas.

PLAN 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 Autoevaluación, de Evaluación Independiente y de las observaciones formales provenientes de los Órganos de Control.

RESPONSABLES

- Alcalde Municipal.
- Asesor Responsable de Control Interno.
- Comité de Coordinación de Control Interno.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

1. Asesor Responsable de Control Interno: Realiza el programa anual de Auditorías al finalizar la vigencia, donde planifica las Auditorías a realizar en la vigencia siguiente, teniendo en cuenta las áreas o puntos críticos de riesgo y las demás que se consideren pertinentes, donde establecerá además el cronograma respectivo y recursos.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 4/8

2. Asesor Responsable de Control Interno: Presenta y sustenta el Programa General de Auditorias ante el Comité de Coordinación de Control Interno:

2.A) Comité de Coordinación de Control Interno analiza el Programa anual y si recomienda que es necesario realizar ajustes, se efectúa los ajustes y regresa al paso 2.

2.B) Si el Programa Anual de Auditoría es aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno, continúa con el procedimiento. Se deja el registro en acta de Comité.

3. Asesor Responsable de Control Interno: Elabora el Memorando y designa el auditor responsable.

En caso de no existir personal suficiente para esta labor se podrá solicitar el apoyo de otros funcionarios de la Alcaldía para efectuar la auditoría, quienes deberán ser independientes del área es decir no tener relación con la dependencia o proceso que auditan.

4. Auditor: Prepara el Plan de Auditoría y realiza la planeación de la misma mediante aspectos como:

- Conociendo los antecedentes y objetivos del área, proceso o actividad que será auditada
- Analiza la normatividad relativa al tema, leyes, decretos, resoluciones, estatutos, reglamentos etc.
- Conoce las operaciones, la dinámica, actividades y la organización de estas; revisa las medidas o controles internos, la consistencia o debilidades de ellas y evaluar su utilidad y conveniencia.
- Analiza cualquier información adicional relacionada con el tema mediante entrevistas con los funcionarios responsables.
- Determinar los criterios de auditoria, de medición que se utilizarán, así como las pruebas que deban practicarse.

5. Auditor: Notifica mediante oficio al jefe del área a auditar y realiza una reunión de apertura con el auditado, para confirmar el plan de auditoria y las actividades a realizar.

El término de auditoría puede variar entre tres y cinco días dependiendo de la complejidad del área a auditar.

6. Auditor: Inicia las actividades de auditoria, y:

- Evalúa la evidencia de la auditoria frente a los criterios establecidos para generar los hallazgos de auditoria, determinar el grado de cumplimiento de los objetivos particulares



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página 5/8

del área o actividad objeto de la auditoria.

- Prepara los papeles de trabajo necesarios que soporten los hallazgos, las evidencias y las recomendaciones.
- Prepara cuestionarios para diferentes entrevistas con los responsables del área.
- Utiliza las herramientas y técnicas de auditoria que crea más apropiadas y suficientes para analizar los hallazgos y sus resultados.
- Practica las visitas, la recolección de pruebas o evidencias al área o proceso(s) auditado(s)
- Realizar reuniones técnicas de avance con el Asesor responsable de control interno, con los responsables del área auditada y con el superior de éstos.
- Comunica de los resultados o hallazgos encontrados a los responsables del área y Asesor responsable de control interno para hacer las aclaraciones o confirmaciones del caso
- Verifica el cumplimiento de las disposiciones o normatividad aplicables al caso específico.
- Fundamentar las conclusiones y preparar las recomendaciones tanto generales como Específicas.
- Prepara las conclusiones de la auditoria.

7. Auditor: Una vez ejecutada la auditoria elabora el informe detallado con base en la información y pruebas recolectadas en el proceso auditor y lo discute con el Asesor Responsable de control Interno, quien lo revisará con las pruebas, entrevistas, y mediciones practicadas y con los papeles de trabajo que respaldan la auditoria.

Una vez discutido se hacen los ajustes necesarios y se imprime el informe para su envío a los responsables.

8. Los Secretarios de Despacho o Jefes de las áreas auditadas junto con los dueños o responsables de los procesos, una vez recibido el informe preliminar lo revisaran y en el caso de objetarse dan respuesta desvirtuándolo con sus respectivos soportes en un término no mayor a cinco (5) días hábiles, de lo contrario se considera en firme y queda como informe final.



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página 6/8

9. Asesor Responsable de Control Interno: Recibe, revisa, si es el caso hace los ajustes pertinentes, firma informe final y elabora oficio remitatorio e imprime el informe definitivo, en un término no mayor de tres días.

Adicionalmente se presenta un Informe ejecutivo al Alcalde el cual si lo estima conveniente podrá solicitar al Asesor con las funciones de la oficina de control Interno una ampliación del mismo y contribuir con el cumplimiento de las acciones correctivas para eliminar el hallazgo detectado o en su defecto fortalecer el proceso.

10. Asesor Responsable de Control Interno: El informe Final se entrega a las partes interesadas y se realiza una reunión de cierre con los responsables del área auditada, con el propósito de precisar o aclarar el contenido del informe y elaborar acta y hace entrega del formato del Plan de mejoramiento al auditado.

11. Los Secretarios de Despacho o Jefes de las áreas auditadas junto con los dueños o responsables de los procesos presentara un Plan de Mejoramiento se debe presentar el plan de Mejoramiento dentro de los quince días siguientes a recibido el documento, con el cual se comprometeram a la adopción y cumplimiento de las acciones correctivas y a la implementación de metodologías orientadas al mejoramiento continuo.

El Plan de Mejoramiento acorde a lo establecido en la Política de Evaluación del municipio 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.

12. Asesor Responsable de Control Interno: Revisa el Plan de Mejoramiento.

12.A) Si no lo encuentra acorde, lo devuelve para que en el término de cinco días hábiles realicen los ajustes respectivos y vuelve al punto 12.

12.B) Si lo encuentra acorde, se aprueba y debe dar inicio a la implementación.

13. Responsable de los procesos: Cada Responsable de los procesos deberá hacer seguimiento sobre el cumplimiento de los planes de mejoramiento vigente y rendir los informes de avance al Asesor Responsable de Control Interno.

14. Asesor Responsable de Control Interno de igual manera realizara seguimiento al cumplimiento de las acciones tomadas en el plan de mejoramiento, para lo cual programara las actividades de seguimiento, como parte de la programación de trabajos a realizar. La programación del seguimiento debe basarse en los hallazgos, así como en el



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 7/8

grado de dificultad y la cantidad de tiempo necesaria para implantar la acción correctiva. Respecto al cumplimiento debe pronunciarse:

14.A) Si no se cumple con estas acciones, se envía un oficio al auditado con copia al Alcalde donde se manifiesta el incumplimiento de las mismas.

14.B) Si está cumpliendo seguirá el Procedimiento.

15. Asesor Responsable de Control Interno: Rendirá informes al Alcalde y al comité de Coordinación de Control Interno sobre el avance de los planes de mejoramiento.

16. Responsables: Conservan los documentos de acuerdo al Procedimiento para el Control de los Registros con el fin dejar evidencia de las actividades realizadas y finaliza el procedimiento.

REGISTROS MINIMOS

- Programa Anual de Auditorias
- Formato de Encargo
- Plan de Auditoría.
- Informe Detallado.
- Informe Ejecutivo.
- Actas de Comité de Coordinación de Control Interno.
- Papeles de Trabajo que soporten la Auditoria.
- Plan de Mejoramiento.

REVISIÓN

Reviso y Aprobó

Fecha:

NOTAS DE CAMBIO

No.	VERSIÓN INICIAL	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN FINAL	FECHA

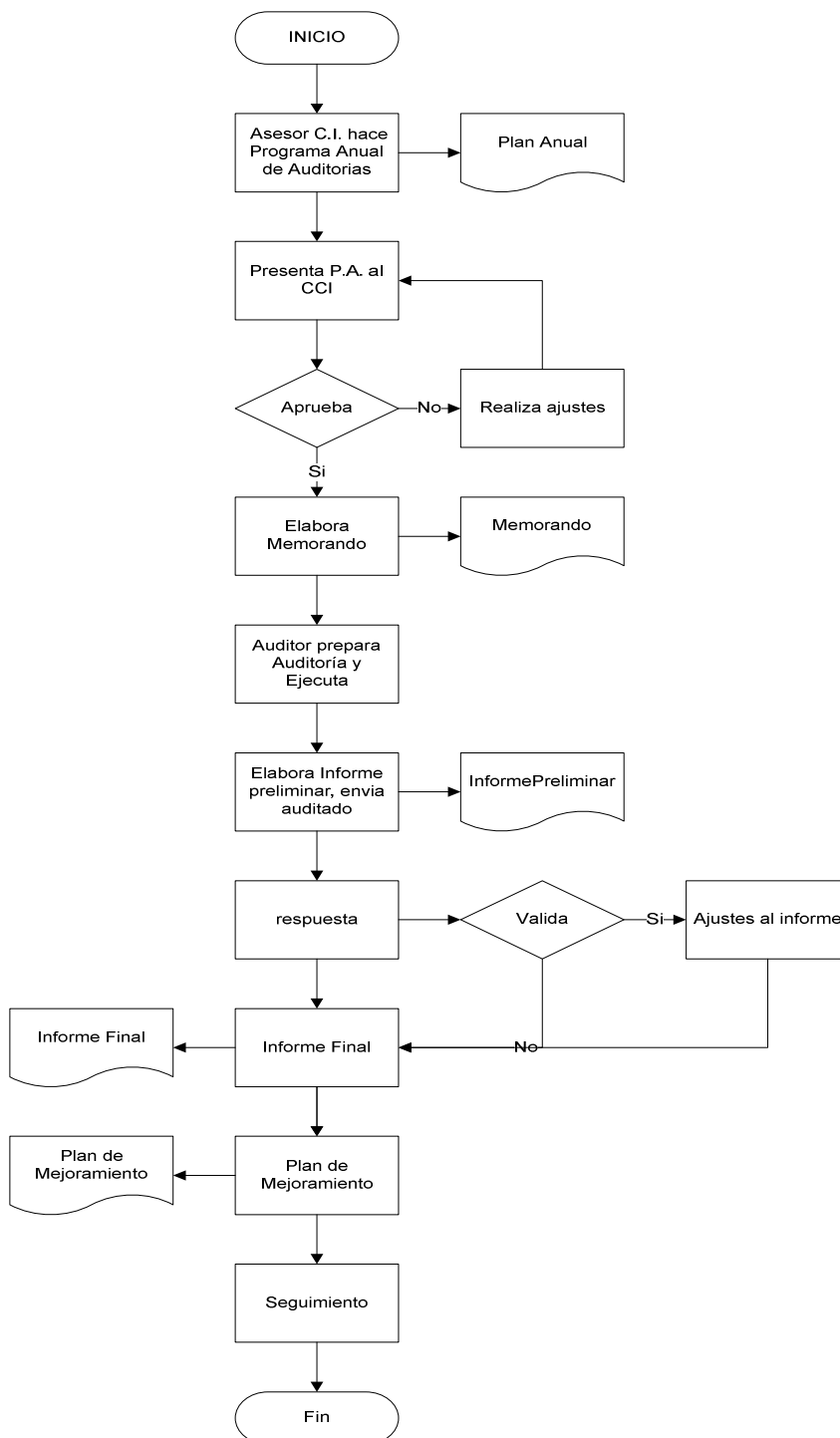
DIAGRAMA DE FLUJO.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 8/8

DIAGRAMA DE FLUJO AUDITORÍA INTERNA.





**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Versión	1	Fecha	26/06/2009	Página	1/4
PROCEDIMIENTO DE ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA EN CONTROL INTERNO					
PROCESO			EVALUACIÓN		
ÁREA			DE DIRECCIÓN		
OBJETIVO:					
Apoyar a los Directivos en el mejoramiento y desarrollo del Sistema de Control Interno, a través de la orientación técnica y recomendaciones orientadas a evitar desviaciones en los planes, procesos, actividades y tareas Mejorar los procesos y la eficacia de las operaciones; A fin de fortalecer el Control Interno.					
ALCANCE					
Ayuda al Municipio a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.					
DEFINICIONES A TENER EN CUENTA					
CONTROL: Cualquier medida que tome la dirección, el Consejo y otras partes, para gestionar los riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidos. La dirección planifica, organiza y dirige la realización de las acciones suficientes para proporcionar una seguridad razonable de que se alcanzarán los objetivos y metas.					
CONTROL ADECUADO: Es el que está presente si la dirección ha planificado y organizado (diseñado) las operaciones de manera tal que proporcionen un aseguramiento razonable de que los objetivos y metas de la organización serán alcanzados de forma eficiente y económica.					
ENTORNO / AMBIENTE DE CONTROL: Se refiere a la actitud y a las acciones del Consejo y de la dirección respecto a la importancia del control dentro de la organización. El entorno de control proporciona disciplina y estructura para la consecución de los objetivos principales del sistema de control interno.					
INDEPENDENCIA: Libertad de condicionamientos que amenazan la objetividad o la apariencia de objetividad. Tales amenazas deben ser vigiladas para asegurar que se mantenga la objetividad a nivel del auditor individual, trabajo, función y organización.					
ASESORÍA: Actividad cuya naturaleza y alcance estén acordados con los mismos y estén					



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página 2/4

dirigidos a añadir valor y a mejorar los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control de una organización, sin que el auditor interno asuma responsabilidades de gestión.

RESPONSABLES

- Asesor Responsable Control Interno.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

1. Directivos y Funcionarios Municipales: Presentar las solicitud sobre el tema o proceso que requiera la asesoría o acompañamiento.
2. Asesor Responsable Control Interno: Recibe las solicitudes generalmente sobre pronunciamientos o apoyo de interés coyuntural de la Alta Dirección y en general de cualquier información que no altere su condición de independencia y objetividad frente al quehacer institucional.
3. Asesor Responsable Control Interno: Atiende el funcionario y analiza con el funcionario solicitante la situación sobre la cual se requiere acompañamiento o asesoría a través de una relación de mutua colaboración, se logre un beneficio mutuo.
4. Asesor Responsable Control Interno: Realizar las revisiones y pruebas que se consideren precisas como ejercicio, o investigar adquiriendo la información necesaria para lograr plantear respuestas que permitan agregar valor al municipio aportando un enfoque sistémico y disciplinado en los procesos de gestión, riesgo y control.
5. Asesor Responsable Control Interno: Dar respuesta efectiva, presentando alternativas de solución a la inquietud no sólo encaminada a dar una solución al planteamiento expuesto por la Dirección, sino que deben diagnosticar si el problema que se plantea es el que realmente requiere una solución. Muy a menudo la administración necesita mayor ayuda para definir el problema real que para solucionarlo. Así, un proceso de asesoría útil implica iniciar el trabajo con el planteamiento tal y como lo expresa la administración e ir logrando definiciones más precisas a medida que se adelante un trabajo conjunto.

Significa que la Oficina no sólo puede conformarse con ayudar a la administración municipal a solucionar sus problemas inmediatos, sino que debe aumentar la capacidad para aprender nuevos métodos y procedimientos que le permita afrontar los retos del futuro. Siendo su reto ganar tal confianza de la administración que les permita lograr que ésta a su vez cambie su forma tradicional de hacer las cosas y se decida por la aplicación de nuevas y efectivas maneras de alcanzar los fines y objetivos institucionales.



**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página 3/4

6. Asesor Responsable Control Interno: Emite informe con conclusiones y recomendaciones. Los trabajos de acompañamiento y asesoría no pueden ser realizados de forma que oculten información que, a criterio del Asesor Responsable de Control interno, deba ser presentada a la Alta Dirección y al Comité de Coordinación de Control Interno. Por lo tanto debe presentar al Alcalde comunicación de los hechos y rendir los informes de las actividades realizadas en este sentido al Comité de Coordinación de Control interno para la retroalimentación.

7. Asesor Responsable Control Interno: Realizar seguimiento a la asesoría prestada al funcionario o al informe de revisión realizada.

7A) Si no se cumple con las recomendaciones, se envía un oficio con copia al Alcalde donde se manifiesta el incumplimiento de las mismas.

7B) Si está cumpliendo seguirá el Procedimiento.

8. Responsables: Conservan los documentos de acuerdo al Procedimiento para el Control de los Registros con el fin dejar evidencia de las actividades realizadas y finaliza el procedimiento.

REGISTROS MÍNIMOS

- Solicitudes de Asesoría o acompañamiento, cuando sean verbales deberá dejar el registro de la misma, en un formato o planilla preestablecido.
- Respuesta a las solicitudes-
- Papeles de trabajo de las revisiones realizadas cuando se considere necesario.
- Informes de las actividades al Alcalde y Comité de Coordinación de Control interno para la retroalimentación.

REVISIÓN

Reviso y Aprobó:	
Fecha:	

NOTAS DE CAMBIO

No.	VERSIÓN INICIAL	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN FINAL	FECHA

DIAGRAMA DE FLUJO.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDIA MUNICIPAL PUERTO TEJADA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 4/4

DIAGRAMA DE FLUJO DE ELABORACIÓN DE ASESORIAS Y ACOMPAÑAMIENTO

