	ALCALDÍA DE QUIBDÓ	CÓDIGO
	PROCESO DE ATENCION AL CIUDADANO	VERSIÓN
	CARACTERIZACIÓN	FECHA DE VERSIÓN

1.TIPO DE PROCESO	**Estratégico**		**Misional**		**Apoyo**	**X**	**Control**		**2.DIMENSIÓN MIPG**	Gestión con Valores para Resultados

3.DETERMINACION DEL PROCESO	
Objetivo	El objetivo del proceso es establecer los criterios de atención a los usuarios de la alcaldía de Quibdó en relación con sus peticiones, quejas, reclamos y solicitudes, en los términos establecidos por la ley para las respuestas.
Alcance	El alcance de este proceso inicia con la solicitud de información por parte del peticionario y culmina con la entrega oportuna y suficiente de la información requerida por parte del peticionario.
Políticas de operación	Los servidores públicos y/o contratistas que atienden en los diferentes puntos de atención al usuario de la Alcaldía de Quibdó, deberán solicitar la información requerida para la caracterización del usuario a través del aplicativo o formato de registro de caracterización establecido por la entidad, con el propósito de priorizar las necesidades de los ciudadanos, diseñar y/o ajustar la oferta institucional y fortalecer la confianza entre el ciudadano y el Estado. El proceso Atención al ciudadano, deberá recepcionar las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias generadas por el usuario a través de los canales de atención presenciales y/o virtuales habilitados en la entidad territorial, con el fin de atender los requerimientos establecidos por el usuario. Los servidores públicos y/o contratistas del proceso Atención al Usuario deberán entregar un servicio eficiente, amable y de calidad, aplicando los protocolos de atención establecidos por el proceso con el objetivo de mejorar los niveles de percepción que tienen los usuarios frente a la atención de sus requerimientos.
Política MIPG	Servicio al ciudadano
Objetivo Política MIPG	El propósito de la política es facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos, mediante los servicios de la entidad, en todas sus sedes y a través de los distintos canales. El servicio al ciudadano se enmarca en los principios de información completa y clara, de igualdad, moralidad, economía, celeridad, imparcialidad, eficiencia, transparencia, consistencia, calidad y oportunidad, teniendo presente las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano.
Responsable	Líder de la gestión de atención al ciudadano / profesional de ventanilla única

4.DESCRIPCION DEL PROCESO

Ítem	Proveedor	Entradas	Actividades	PHVA	Salidas	Clientes
1			Determinar los criterios de atención de PQRS	P		
2			Recibir las PQRS en la ventanilla única de atención al ciudadano	H		
3			Realizar el registro de las PQRS en el sistema	H		

4			Admisionar o recibir la petición verbal en la ventanilla única o telefónicamente en lengua castellana o en otra lengua	H		
5			Registrar la petición en el sistema de atención al ciudadano	H		
6			Asignar responsable de la gestión de la PQRS por competencia	H		
7			Radicar la respuesta a la PQRS	H		
8			Consolidar la información de la PQRS en el sistema	H		
9			Informar en el sistema el redireccionamiento de la solicitud por competencia	H		
10			Identificar las peticiones excepcionales en el sistema, de acuerdo con el tipo de solicitud y solicitante	H		
11			Interpretar las peticiones realizadas en otra lengua	V		
12			Analizar los términos de la petición verbal recibida	V		
13			Gestionar la petición ante el cliente interno	V		
14			Realizar seguimiento a la solicitud	V		
15			Solicitar al peticionario en los términos normados completar la información necesaria en la petición con el ánimo de completarla	A		
16			Publicar la solicitud en los medios necesarios cuando esta sea incompleta y no se tenga información del peticionario	A		
17			Declarar el desistimiento tácito en caso de no lograr completar la petición.	A		
18			Redireccionar la solicitud a otra entidad en caso de competencia	A		

Requisitos Aplicables	Documentos y Registros Asociados
• Constitución Política de Colombia 1991	• Registro de solicitudes

• Decreto 2623 13/07/2009 • Decreto 53 13/01/2012 • Decreto 2641 17/12/2012 • Decreto 2573 12/12/2014 • Decreto 1494 13/07/2015 • Decreto 1166 19/07/2016 • Decreto 1499 11/09/2017 • Decreto 2106 22/11/2019 • Decreto - Ley 19 10/01/2012 • Decreto - Ley 103 20/01/2015 • Directiva - Presidencial 5 12/07/2012 • Ley 87 29/11/1993 • Ley 734 5/02/2002 • Ley 842 9/10/2003	• Informe de seguimiento a PQRS • Remisión de solicitudes
Cuerpos Colegiados Participantes	**Planes Institucionales**
• Comité de racionalización de trámites • Comité de gobierno en línea y anti - trámite de la entidad territorial • Comité Institucional de Gestión y Desempeño	• Plan Estratégico Institucional • Plan anticorrupción y atención al ciudadano • Plan de servicios del adulto mayor

6.CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio

7. APROBACIÓN

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboró				
Revió				
Aprobó				

	ALCALDIA DE QUIBDÓ	Código
	PROCESO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Versión
	PROCEDIMIENTO DE PQRS	Fecha

GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Recepcionar, controlar y dar trámite oportuno a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y sus respectivas respuestas entre el ciudadano y la administración de la alcaldía de Quibdó, fomentando la buena gestión, prestando un servicio eficiente de acuerdo a la Constitución y a la Ley, garantizando la participación ciudadana, basada en el derecho que tiene todo ciudadano de obtener respuesta oportuna a sus solicitudes, comunicaciones, consultas y peticiones.
ALCANCE	Para el cliente interno: Desde la producción de la documentación, la recepción en la ventanilla única hasta el despacho y devolución del documento a la oficina productora. Para el cliente externo hasta la entrega formal de la notificación o respuesta de lo solicitado.
LÍDER DEL PROCESO	Técnico Operativo/ SAC/ secretario de despacho/ Secretario General

DEFINICIONES Y CONCEPTOS	
TÉRMINO	**DEFINICIÓN**
DERECHO DE PETICIÓN:	La Constitución nacional en su artículo 23 ha concedido a los ciudadanos derechos a presentar peticiones: "Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales".
USUARIO:	Organización, entidad o persona que solicita información, servicios o comunica algo de su interés a una entidad pública.
PETICIÓN	Es el derecho fundamental que tiene toda persona a presentar solicitudes respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener su pronta resolución.
PETICIÓN VERBAL	Son las solicitudes que se presentan personalmente en el punto de recepción de documentos o telefónicamente en la línea habilitada por la Administración de la entidad territorial
DERECHO DE PETICION DE INTERES GENERAL	El Derecho de Petición General podrá ser ejercido por toda persona, en forma verbal o por escrito en ambos casos en forma respetuosa. Si la petición fuese presentada en forma verbal y el solicitante requiere certificado en que conste· su presentación, el funcionario competente atenderá tal requerimiento a través de la expedición de la respectiva constancia
DERECHO DE PETICIÓN DE INTERES PARTICULAR	Cualquier persona podrá formular peticiones respetuosas ante la entidad territorial peticiones que en interés particular se radiquen ente la Administración Central deberán contener además una exposición clara de las razones que son fundamento de la petición y los requisitos exigidos para cada caso
PETICION DE INFORMACIÓN, CONSUL TA DE DOCUMENTOS Y OBTENCION DE COPIAS:	Toda persona tiene derecho a consultar los documentos que reposen en las oficinas públicas y a que se les expida copia de las mismas, siempre que dichos documentos conforme a la Constitución, a la Ley y las disposiciones de la institución, lo permitan, por el secreto de reserva. Las copias deben ser sufragadas por el solicitante.
QUEJA	Es la manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona en relación con una conducta que considere irregular de uno o varios servidores públicos en desarrollo de sus funciones.
RECLAMO:	Es el derecho que tiene toda persona de exigir, reivindicar o demandar una solución, ya sea por motivo general o particular, referente a la prestación indebida de un servicio o la falta de atención de una solicitud.

SATISFACCIÓN DEL USUARIO:	Percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido sus requisitos y expectativas.
SUGERENCIAS	Es la manifestación de una idea o propuesta para mejorar el servicio o gestión de la entidad, cuyo objeto se encuentra relacionado con la prestación del servicio o el cumplimiento de una función pública
DENUNCIA.	Es la puesta en conocimiento ante autoridad competente de una conducta posiblemente irregular, para que se adelante la correspondiente investigación disciplinaria y se remitan las correspondientes copias a las Entidades competentes de adelantar la investigación penal y/o fiscal. Es necesario que se indiquen las circunstancias de tiempo, modo y lugar, que permitan encausar el análisis de la presunta conducta irregular
DEBER DE DENUNCIAR:	Es deber de toda persona denunciar ante la autoridad competente, las conductas punibles de que tengan conocimiento. Este deber para los servidores públicos tiene connotación jurídica constitutiva de infracción a la Ley de conformidad con el Articulo 6 de la Constitución Nacional y la norma sustantiva penal.
RECEPCIÓN DE PETICIONES:	Es el acto de radicación de comunicaciones presentadas por los clientes, a las que se les asigna un número de radicado consecutivo, dejando constancia de la fecha y hora de recibido, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.
NOTIFICACIÓN:	Acto jurídico por el cual se comunica legalmente a una persona una resolución judicial, un acto administrativo y los actos que la ley pone a su disposición la noción de notificación, por lo tanto, está vinculada a una comunicación o a un aviso

REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE CONSULTA	REGISTRO
1	**RECEPCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS (PQRS)** La comunidad podrá hacer peticiones respetuosas a la Administración municipal, verbalmente o por escrito, a través de cualquier medio, las cuales serán recepcionadas o remitidas al SAC Institucional.	SAC /comunicaciones e informática/ Prensa/	Verificación resultado del proceso. Seguimiento de la información expuesta del procedimiento Normatividad nacional	Manual de funciones	
2	**REGISTRO DE LAS PQRS** Consiste en el registro de la totalidad de la Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias, que se recibe directamente en el ente territorial , telefónicamente o a través de los sistemas de correos para dar un manejo	SAC /comunicaciones e informática/ Prensa/	Verificación resultado del proceso. Seguimiento de la información	Manual de funciones	

	adecuado a dicha información, hacerla llegar en forma oportuna a las dependencias y mantener un seguimiento de la misma		expuesta del procedimiento Normatividad nacional		
3	**TRAMITE DE LAS PORS** La dependencia recibe el documento físico o electrónico a través del aplicativo de gestión documental, el mismo día que es recibido en el SAC. El servidor público encargado ingresa al aplicativo con su usuario y clave que le ha sido asignada, para iniciar el trámite. Dependiendo de la naturaleza del PQR lo asigna al funcionario que tiene la competencia para tramitarlo y/o darle respuesta al peticionario.	SAC /comunicaciones e informática/ Prensa/	Verificación resultado del proceso. Seguimiento de la información expuesta del procedimiento Normatividad nacional	Manual de funciones	
4	**DESPACHO DE PQRS** Consiste en el registro, radicado y despacho de las respuesta a las peticiones, quejas y reclamos con destino externo que se produce en la entidad a través de cada una de sus dependencias y su envío de manera oportuna por los sistemas de correo, fax o en forma directa a través de los funcionarios de la alcaldía.	SAC /comunicaciones e informática/ Prensa/	Verificación resultado del proceso. Seguimiento de la información expuesta del procedimiento Normatividad nacional	Manual de funciones	
5	C**ONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN** Mensualmente el auxiliar administrativo de cada dependencia encargado del seguimiento a las PQRS, generará informe de las respuestas pendientes de PQRS e informara al Jefe de Despacho correspondiente para que se tomen las acciones correctivas pertinentes	SAC /comunicaciones e informática/ Prensa/	Verificación resultado del proceso. Seguimiento de la información expuesta del procedimiento Normatividad nacional	Manual de funciones	

SISTEMAS DE INFORMACION			
SOFTWARE O APLICATIVO	**DESCRIPCIÓN**	**FRECUENCIA**	**UBICACIÓN**

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	**FECHA**	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**

	ALCALDIA DE QUIBDÓ	Código
	PROCESO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Versión
	PROCEDIMIENTO DE PQRS	Fecha

CUERPOS COLEGIADOS QUE PARTICIPAN EN EL PROCESO

APROBACIÓN				
	Nombre	Cargo	Firma	**Fecha**
Elaboro				
Reviso				
Aprobó				

	ALCALDÍA DE QUIBDÓ	Código
	PROCESO ATENCION CIUDADANA	Versión
	PROCEDIMIENTO PETICIONES VERBALES	Fecha

GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Ofrecer garantías al debido proceso de **la** presentación, radicación y constancia **de las** peticiones presentadas verbalmente en forma presencial, por vía telefónica, por medios electrónicos o tecnológicos o a través de cualquier otro medio idóneo para la comunicación o transferencia de la voz y regulando su proceso
ALCANCE	Inicia con la manifestación verbal directa del peticionario ante la ventanilla correspondiente de la Alcaldía de Quibdó o con la manifestación formal de su solicitud a través de una llamada telefónica o de un sistema tecnológico institucionalmente reconocido por la alcaldía de Quibdó , siempre que pueda evidenciarse claramente su solicitud con registro validable del mismo. Termina con la entrega de la respuesta, atención de lo solicitado o trámite de servicio realizado, siempre que sea comunicado formalmente al interesado.
LÍDER DEL PROCESO	Profesional a cargo - gestión documental / comunicaciones e informática

DEFINICIONES Y CONCEPTOS	
TERMINO	**DEFINICIÓN**
INCLUSIÓN SOCIAL	La inclusión social es la tendencia a posibilitar que personas en riesgo de pobreza o de exclusión social tengan la oportunidad de participar de manera plena en la vida social, y así puedan disfrutar de un nivel de vida adecuado
NOTIFICACIÓN:	Dar comunicación sobre algún tipo de solicitud ya sea verbal o escrita
REQUISITOS DE LAS PETICIONES:	El derecho de petición es informal en la medida que puede ser invocado por cualquier persona, sin que sea indispensable el cumplimiento de requisitos formales ni de fórmulas exactas diferentes a la sola presentación de una solicitud respetuosa (Sentencia T -204/96 Corte Constitucional). En ningún caso se estimará incompleta una petición, por falta de requisitos o documentos que no se encuentren dentro del marco jurídico vigente, que no sean necesarios para resolverla o que se encuentren dentro de los archivos de la entidad
PRESENTACIÓN Y RADICACIÓN DE PETICIONES VERBALES.	Las peticiones podrán presentarse verbalmente y deberá quedar constancia de la misma, o por escrito, y a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos. Los recursos se presentarán conforme a las normas especiales del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Si quien presenta una petición verbal pide constancia de haberla presentado, el funcionario la expedirá en forma sucinta.
VENTANILLA ÚNICA	El Decreto 2150 de 1995 que establece en el artículo 32: Con las oficinas o ventanillas únicas se pretende que las entidades estatales en ese sólo sitio se le facilite a los particulares la recepción de documentos, los cuales deben ser debidamente radicados en la dependencia de correspondencia, las solicitudes y atención de sus requerimientos con el fin de agotar toda la actuación administrativa, y no poner al peticionario dar vueltas de un sitio a otro dentro de la misma entidad o lo que es peor, fuera de ella.

REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE CONSULTA	REGISTRO

1	**RECEPCIÓN PERSONAL DE PETICIÓN VERBAL:** En la ventanilla del servicio de atención al ciudadano (SAC) o en la ventilla única se dispondrá de un formato para diligenciar peticiones verbales	Técnico	Seguimiento a los resultados del proceso	Manual	
2	**ADMISIÓN DE LA SOLICITUD DE PETICIÓN VERBAL PERSONAL:** Al formato en el que se registre la solicitud verbal, se le impondrá una verificación de conformidad del peticionario, después de leerla en voz alta o entregarla para su revisión. Si quien la presenta pide constancia de haberla presentado, el funcionario la expedirá en forma sucinta.	Técnico	Seguimiento a los resultados del proceso	Manual	
3	**GESTIÓN PARA CLIENTE INTERNO:** El documento de constancia se tramitará de la misma manera que una petición escrita, ya sea por la plataforma tecnológica o la remisión personal al funcionario competente para su decisión y atención.	Técnico	Seguimiento a los resultados del proceso	Manual	
4	**RECEPCIÓN DE PETICIÓN VERBAL POR LLAMADA O REGISTRO TECNOLÓGICO:** Dentro de los horarios públicamente informados por la entidad territorial, se podrán recibir peticiones verbales por medio telefónico institucional. De la misma manera se podrá tener como petición verbal la que se haga por medio de audio que sea remitido a una plataforma tecnológica institucional de público conocimiento.	Técnico	Seguimiento a los resultados del proceso	Manual	
5	**TÉRMINO DE PRESENTACIÓN DE PETICIÓN VERBAL:** Cuando la petición se realice con presentación personal del solicitante o por medio de llamada en hora hábil, se entenderá que fue recibida en ese momento. Cuando la presentación se realice por audio en plataforma autorizada, se entiende presentada en la primera hora hábil siguiente al momento en que fuere consignada en el medio tecnológico.	Técnico	Seguimiento a los resultados del proceso	Manual	

6	**RESPUESTA A PETICIÓN VERBAL:** Para la respuesta a petición verbal se considerarán los términos legales iguales de una petición escrita. En lo que corresponde a la notificación, se seguirá lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Técnico	Seguimiento a los resultados del proceso	Manual	

SISTEMAS DE INFORMACIÓN			
SOFTWARE O APLICATIVO	**DESCRIPCIÓN**	**FRECUENCIA**	**UBICACIÓN**

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	**FECHA**	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**

APROBACION				
	Nombre	Cargo	Firma	**Fecha**
Elaboró				
Revisó				
Aprobó				

	ALCALDÍA DE QUIBDÓ	Código
	PROCESO ATENCIÓN CIUDADANA	Versión
	PROCEDIMIENTO PETICIONES EN OTRAS LENGUAS	Fecha de versión

GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Brindar garantías a las personas que hablen una lengua nativa o dialecto oficial en Colombia, diferente al castellano, para que pueda presentar peticiones verbales ante cualquier autoridad de la Alcaldía de Quibdó en su lengua o Dialecto propio. Por su parte las entidades territoriales deben habilitar los mecanismos para garantizar la debida atención y proceder a su traducción y respuesta.
ALCANCE	Inicia con la manifestación directa del peticionario ante la ventanilla correspondiente de la entidad pública o con la manifestación formal de su solicitud a través de una llamada telefónica o de un sistema tecnológico institucionalmente reconocido por la entidad pública, siempre que pueda evidenciarse claramente su solicitud con registro validable del mismo. Termina con la entrega de la respuesta, atención de lo solicitado o trámite de servicio realizado, siempre que sea comunicado formalmente al interesado.
LÍDER DEL PROCESO	Líder de SAC / secretario competente

DEFINICIONES Y CONCEPTOS	
TÉRMINO	**DEFINICIÓN**
LENGUA NATIVA	Lenguas diferentes al castellano, lenguas o dialectos indígenas o propios de una comunidad tradicional, que se hablan y que están constitucionalmente reconocidas en sus territorios como lenguas oficiales.
INTÉRPRETE	Un intérprete es un profesional en interpretación de lenguas que permite la comunicación entre dos o más personas que hablen distintos idiomas mediante un lenguaje oral o de señas. La actividad puede ser simultánea o consecutiva
REQUISITOS DE LAS PETICIONES:	El derecho de petición es informal en la medida que puede ser invocado por cualquier persona, sin que sea indispensable el cumplimiento de requisitos formales ni de fórmulas exactas diferentes a la sola presentación de una solicitud respetuosa (Sentencia T -204/96 Corte Constitucional).
IDIOMA OFICIAL:	En los términos del artículo 10 de la constitución, el castellano es el idioma oficial de Colombia. Las lenguas y dialectos de los grupos étnicos son también oficiales en sus territorios. La enseñanza que se imparta en las comunidades con tradiciones lingüísticas propias será bilingüe.
VENTANILLA ÚNICA	El Decreto 2150 de 1995 que establece en el artículo 32: Con las oficinas o ventanillas únicas se pretende que las entidades estatales en ese sólo sitio se le facilite a los particulares la recepción de documentos, los cuales deben ser debidamente radicados en la dependencia de correspondencia, las solicitudes y atención de sus requerimientos con el fin de agotar toda la actuación administrativa, y no poner al peticionario dar vueltas de un sitio a otro dentro de la misma entidad o lo que es peor, fuera de ella.

REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE CONSULTA	REGISTRO

1	**RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD** En la ventanilla única de atención, dentro del horario de servicio al público y de forma verbal o escrita en su lengua origen, precisando un sistema de identificación válido del solicitante.	Líder del procedimiento SAC	Seguimiento, verificación del trámite y resultado de la solicitud	Manual	
2	**IDENTIFICACIÓN DE LA OTRA LENGUA:** Se procede a la Identificación de la región de procedencia del peticionario, para de ese modo establecer el país o lugar de procedencia, pueblo o grupo étnico o comunidad tradicional al que pertenece, así mismo el idioma, lengua o dialecto que utiliza.	Delegado de alta dirección	Seguimiento, verificación del trámite y resultado de la solicitud	Manual	
3.	**INTERPRETACIÓN:** Se convoca la participación de un funcionario de alta dirección competente para definir el mecanismo de experto, técnico o de traducción para interpretar el contenido. Podrá solicitarse apoyo virtual al ministerio del exterior o del interior, según el caso.	Delegado de la alta dirección	Seguimiento, verificación del trámite y resultado de la solicitud	Manual	
4	**REMISIÓN DE LA SOLICITUD:** Una vez recibida la traducción del documento se remitirá al líder del proceso de Atención al Ciudadano como responsable del trámite de la respuesta a la petición.	Delegado alta dirección	Seguimiento, verificación del trámite y resultado de la solicitud	Manual	
5	**TRÁMITE POSTERIOR A LA PETICIÓN**: Una vez traducida al castellano la solicitud, el trámite posterior será el que corresponde ordinariamente a una petición, queja, solicitud, consulta o sugerencia, según el caso.	Líder del procedimiento SAC	Seguimiento, verificación del trámite y resultado de la solicitud	Manual	

SISTEMAS DE INFORMACIÓN			
Software o Aplicativo	**Descripción**	**Frecuencia**	**Ubicación**

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Fecha**	**Descripción del cambio**

	ALCALDÍA DE QUIBDÓ	Código
	PROCESO ATENCIÓN CIUDADANA	Versión
	PROCEDIMIENTO PETICIONES EN OTRAS LENGUAS	Fecha de versión

APROBACIÓN				
	Nombre	Cargo	Firma	**Fecha**
Elaboró				
Revisó				
Aprobó				

	ALCALDÍA DE QUIBDÓ	Código
	PROCESO ATENCION CIUDADANA	Versión
	PROCEDIMIENTO PETICIONES INCOMPLETAS	Fecha

GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Dar el trámite respectivo a las peticiones incompletas ya por su contenido o por la carencia de algunos anexos indispensables para su atención. Se hace en virtud del principio de eficacia, cuando la entidad territorial constate que una petición ya radicada está incompleta o que el peticionario deba realizar una gestión de trámite a su cargo, necesaria para adoptar una decisión de fondo, y que la actuación pueda continuar sin oponerse a la ley ni obviar un requisito de forma.
ALCANCE	Inicia con la manifestación expresa del peticionario ante la ventanilla correspondiente de la entidad pública o con la manifestación formal de su solicitud a través de una llamada telefónica o de un sistema tecnológico institucionalmente reconocido por la entidad pública, siempre que pueda evidenciarse claramente su solicitud con registro validable del mismo. Continúa con el requerimiento para ser subsanado el trámite, so pena de considerarlo desistido. Termina con la entrega de la respuesta, atención de lo solicitado o trámite de servicio realizado, siempre que sea comunicado formalmente al interesado.
LÍDER DEL PROCESO	Líder del procedimiento SAC

DEFINICIONES Y CONCEPTOS	
TÉRMINO	**DEFINICIÓN**
NOTIFICACIÓN:	Comunicación formal sobre algún tipo de solicitud, trámite o petición ya sea verbal o escrita; produce los efectos legales del principio de publicidad y derecho a la contradicción de los actos administrativos.
REQUISITOS DE LAS PETICIONES:	El derecho de petición es informal en la medida que puede ser invocado por cualquier persona, sin que sea indispensable el cumplimiento de requisitos formales ni de fórmulas exactas diferentes a la sola presentación de una solicitud respetuosa (Sentencia T -204/96 Corte Constitucional). En ningún caso se estimará incompleta una petición, por falta de requisitos o documentos que no se encuentren dentro del marco jurídico vigente, que no sean necesarios para resolverla o que se encuentren dentro de los archivos de la entidad.
PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA	El artículo 103 de la Constitución considera que la Administración Pública sirve con objetividad los intereses generales y actúa de acuerdo con los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho.
PRINCIPIO DE EFICACIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Exige de las autoridades administrativas no permanecer impávidas o inactivas frente a situaciones que afecten a los ciudadanos; además de configurarse como un fin hacia el cual deben tender dichas autoridades.
DIFICULTADES ALFABETICAS	Las dificultades de aprendizaje relacionadas con la escritura y la lectura.
ANEXOS	Documento físico, archivo digital, enlace web o cualquier otro registro verificable que se adiciona para sustentar y complementar una demanda, solicitud o petición ante una autoridad pública o privada.
DESISTIMIENTO TÁCITO	Es una forma anormal de terminación del proceso, que se sigue como consecuencia jurídica del incumplimiento de una carga procesal a cargo de la parte que promovió un trámite, y de la cual depende la continuación del proceso, pero no la cumple en un determinado lapso

REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

	ALCALDÍA DE QUIBDÓ	Código
	PROCESO ATENCION CIUDADANA	Versión
	PROCEDIMIENTO PETICIONES INCOMPLETAS	Fecha

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE CONSULTA	REGISTRO
1	**PETICION INCOMPLETA** Cuando una petición está incompleta, por cuanto adolece de información o documentos requeridos, se requerirá al peticionario, dentro de los diez (10) días siguientes a la radicación de la petición para que en el término máximo de un (1) mes proceda a completar la información. Trascurrido este término sin que se allegue lo solicitado, se podrá decretar el desistimiento tácito y archivo de la petición mediante acto administrativo.	Líder procedimiento SAC /delegado de la alta dirección	Seguimiento a los resultados del proceso	Manual	
1.1	**SEGUIMIENTO** Para el seguimiento de los términos antes mencionados, el servidor asignado para solicitar la ampliación de información deberá llevar el control de éstos, de manera tal que se cumpla con el precepto normativo; cada nivel o dependencia será responsable del cumplimiento de los términos de la Ley 1755 de 2015.	Líder procedimiento SAC /delegado de la alta dirección	Seguimiento a los resultados del proceso	Manual	
2	**RECEPCIÓN** El registro de estas peticiones se efectuará por parte de los responsables de servicios y atención en los tres niveles de atención, como Información y Orientación (IO)	Profesional	Seguimiento a los resultados del proceso	Manual	
2.1	Se adjunta al documento, Formato Oficio Comunicación Desistimiento Tácito y Archivo de la Petición mediante el cual se declara el desistimiento tácito archivo de la petición, el cual debe ser suscrito el delegado de la alta dirección.	Profesional	Seguimiento a los resultados del proceso	Manual	
2.2	Dentro de los cinco (5) días siguientes contados a partir de la fecha de expedición del acto administrativo mediante el cual se declara el desistimiento tácito y archivo de la petición. Formato Oficio Comunicación Desistimiento Tácito y Archivo de la	Profesional	Seguimiento a los resultados del proceso	Manual	

	Petición), se debe notificar en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo				
3	**DESTINATARIO DESCONOCIDO** Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, la citación se publicará en la página electrónica o en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días	Profesional	Seguimiento a los resultados del proceso	Manual	
3.1	En caso de que la ruta de desistimiento tácito, se haya adelantado en la entidad territorial diferente al lugar del domicilio reportado por el ciudadano, se le deberá indicar que puede acercarse a la a la entidad territorial a notificarse del acto administrativo en mención. Para ello, los responsables de servicios y atención deberán bajar del sistema , e imprimir, el acto administrativo (formato de comunicación)	Profesional	Seguimiento a los resultados del proceso	Manual	
3.2	En la diligencia de notificación personal, el profesional asignado deberá hacer entrega del acto administrativo respectivo Oficio Comunicación Desistimiento Tácito y Archivo de la Petición, y el ciudadano deberá firmar un acta de notificación personal, en la que se debe indicar la fecha en que se notifica y su nombre; así mismo, se le informarán los recursos que proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo, tal como está descrito en el acto que se notifica	Profesional	Seguimiento a los resultados del proceso	Manual	
3.3	Si el peticionario manifiesta no saber o no poder firmar, quien lo notifica dejará constancia de ello en el acta de notificación personal. Este mismo trámite se adelantará si la persona se niega a firmar la constancia de notificación, caso en el cual deberá suscribirse el acta por una tercera persona que ratifique dicha circunstancia	, Profesional	Seguimiento a los resultados del proceso	Manual	
SISTEMAS DE INFORMACION					

	ALCALDÍA DE QUIBDÓ	Código
	PROCESO ATENCION CIUDADANA	Versión
	PROCEDIMIENTO PETICIONES INCOMPLETAS	Fecha

SOFTWARE O APLICATIVO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	**FECHA**	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**

APROBACION				
	Nombre	Cargo	Firma	**Fecha**
Elaboró				
Revisó				
Aprobó				

	ALCALDÍA DE QUIBDÓ	CÓDIGO
	PROCESO ATENCIÓN CIUDADANA	VERSIÓN
	PROCEDIMIENTO REMISIÓN DE PETICIONES	FECHA

1. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Estandarizar las actividades necesarias para recepcionar, radicar, direccionar y dar trámites a las peticiones que sean presentadas en la Alcaldía de Quibdó y que por su competencia deban de ser atendidas por otras entidades públicas.
ALCANCE	Este procedimiento inicia con la recepción de la petición presentada ante la Administración Central de Quibdó y posterior radicación en el Sistema PQR y termina con la remisión de la solicitud por competencia a otra entidad. Es necesario informar al peticionario de la acción de remisión realizada para que éste continúe con su trámite ante la autoridad competente.
LÍDER DEL PROCESO	Líder de la gestión de atención al ciudadano SAC

2. DEFINICIONES Y CONCEPTOS	
DENUNCIA:	Manifestación que hace una persona ante una autoridad competente para que conozca de la comisión de una conducta posiblemente irregular, para que se adelante la correspondiente investigación frente al hecho denunciado.
VALORACIÓN:	Cálculo o apreciación del valor de los hechos como medio probatorio de la situación que es comunicada por el peticionario.
TRÁMITE PREFERENCIAL:	Garantía de la que gozan ciertos servidores públicos para que la entidad territorial resuelva las pretensiones formuladas a través del derecho de petición, dentro de un término menor al establecido en el ordenamiento legal colombiano.
TÉRMINOS	Son el lapso determinado en días, mese y años en los cuales se pretende o estima la solución de un particular o exigir el cumplimiento de una obligación.
SOLICITUD:	Pretensión o petición presentada en forma verbal o escrita
SISTEMA PQR:	Aplicativo diseñado para el trámite, seguimiento y control a los solicitudes o petición radicadas en la entidad territorial, el cual permite registrar los diferentes trámites a los derechos de petición por cada una de las dependencias, además de permitir su trazabilidad.
SANCIÓN DISCIPLINARIA:	la falta de atención a las peticiones y a los términos para resolver, la contravención a las prohibiciones y el desconocimiento de los derechos, constituirán falta gravísima para el servidor público y darán lugar a las sanciones correspondientes de acuerdo con la ley disciplinaria
RESPUESTA DE FONDO:	Comunicación que profiere la Entidad territorial al peticionario resolviendo su requerimiento de manera clara, precisa y oportuna. En ese orden de ideas, ni el silencio ni una respuesta vaga e imprecisa, pueden satisfacer el derecho de petición, ya que no definen ni material ni substancialmente la solicitud del ciudadano.
RESERVA:	Tendrán carácter de reservado, la información y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución o la ley
RECLAMO:	Expresión verbal o escrita de insatisfacción de la ciudadanía ante las autoridades, por la suspensión injustificada o la prestación deficiente de un servicio público.
QUEJA DISCIPLINARIA:	Acción de dar a conocer a los operadores disciplinarios presuntas conductas irregulares cometidas por los servidores públicos o por personas que han ejercido función pública, con el propósito de que se adelante por la Oficina de Asuntos Disciplinarios la acción que se considere pertinente.

QUEJA:	Es la manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona en relación con una conducta que considera irregular de uno o varios servidores públicos en desarrollo de sus funciones.
PROTECCIÓN DE LA RESERVA DOCUMENTAL:	Para la consulta y expedición de copias de documentos que reposen en dependencias de la entidad territorial deben observarse las normas que protegen la reserva según la Constitución y la ley. El carácter reservado de un documento no será oponible a las autoridades que lo soliciten para el debido ejercicio de sus funciones. Corresponde a dichas autoridades asegurar la reserva de los documentos que lleguen a conocer, en desarrollo de lo prescrito en este artículo.
PLAZO:	Término establecido por la Ley para dar respuesta al peticionario.
NOTIFICACIÓN:	Acto por el cual se dan a conocer formalmente las decisiones que se profieren dentro de un proceso. Esta puede darse de manera personal, escrita, por correo electrónico, o cualquier medio idóneo para trasferencia de datos o por aviso
HOJA DE RUTA	Documento que permite hacer la trazabilidad de un derecho de petición.
ATENCIÓN PRIORITARIA:	La entidad deberá dar atención prioritaria a las peticiones de reconocimiento de un derecho fundamental que se deban resolver para evitar un perjuicio irremediable al peticionario.
DERECHO DE TURNO:	En el trámite de las peticiones radicadas ante la entidad territorial, se deberá respetar el orden de su radicación. Sólo por razones de orden público, el jefe de la entidad podrá modificar dicho orden, dejando constancia en la actuación. En todo caso, se podrán determinar categorías de asuntos que se considerarán de manera separada para efectos de la aplicación del derecho de turno.
DERECHO DE PETICIÓN DE INFORMACIÓN Y ACCESO A LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS	Facultad que tienen todas las personas de acceder a los documentos públicos y obtener copia de estos, salvo los casos expresamente señalados por la ley. Derecho que está estrechamente vinculado al derecho fundamental de petición, puesto que el hecho de recibir las copias es una manifestación concreta del derecho a obtener una pronta resolución de la solicitud formulada que hace parte del llamado núcleo esencial del derecho de petición
DERECHO DE PETICIÓN:	El derecho fundamental que tiene toda persona a presentar solicitudes respetuosas ante las autoridades, por motivos de interés general o particular y a obtener su pronta resolución. Toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades implica el derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la C.P., sin que sea necesario invocarlo. Podrá presentarse verbalmente o por escrito y a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos
DEPENDENCIA	Oficina pública o privada dependiente de otra superior
DENUNCIA:	Manifestación que hace una persona ante una autoridad competente para que conozca de la comisión de una conducta posiblemente irregular, para que se adelante la correspondiente investigación o sanción penal, disciplinaria, fiscal o administrativa.
CONSULTA:	Toda petición presentada por la ciudadanía para que las autoridades manifiesten su parecer, dictamen, opinión o concepto acerca de materias propias de las actividades a su cargo.
CONCEPTO TÉCNICO	El que es emitido por un especialista o científico debidamente sustentado y por escrito, sobre un elemento probatorio de cualquier índole

COMPETENCIA:	Atribución de un determinado órgano o autoridad para conocer un asunto; puede ser con exclusividad o con preferencia.
AVOCAR:	Acción y efecto de conocer determinado asunto.
ANÓNIMO:	Escrito del que se desconoce la identidad del autor por falta de firma o de otro signo que lo revele inequívocamente, y que por tanto lo haga responsable de él, y que tiene por objeto amenazar, inculpar, delatar o acusar a alguna persona.

3. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

En términos generales la Ley 1755 de 2015 es la que regula el derecho fundamental de petición y sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. El artículo 21 establece que debe de realizarse cuando la petición se presenta a un funcionario sin competencia para atenderla.

El derecho de petición es informal en la medida que puede ser invocado por cualquier persona, sin que sea indispensable el cumplimiento de requisitos formales ni de fórmulas exactas diferentes a la sola presentación de una solicitud respetuosa (Sentencia T -204/96 Corte Constitucional). En ningún caso se estimará incompleta una petición, por falta de requisitos o documentos que no se encuentren dentro del marco jurídico vigente, que no sean necesarios para resolverla o que se encuentren dentro de los archivos de la entidad.

Si al recibir un derecho de petición, la entidad se percata de su falta de competencia, es su deber comunicárselo al peticionario dentro del término legal previsto y remitir la solicitud al funcionario competente. De esa manera se da una respuesta válida al derecho de petición. Sin embargo, la responsabilidad de dar una respuesta de fondo no desaparece. Es la entidad a la cual se le remitió la petición la que, en virtud de su competencia, debe dar una contestación satisfactoria dentro de los quince días posteriores al recibo de la remisión de la solicitud. Si la entidad pública territorial a quien se dirige la petición no es la competente, se informará de inmediato al interesado si este actúa verbalmente, o dentro de los cinco (5) días siguientes al de la recepción, si obró por escrito. Dentro del término señalado remitirá la petición al competente y enviará copia del oficio remisorio al peticionario o en caso de no existir funcionario competente así se lo comunicará. Los términos para decidir o responder se contarán a partir del día siguiente a la recepción de la Petición por la autoridad competente.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE CONSULTA	REGISTRO
1.	**RECEPCIONAR LA PETICIÓN:** El peticionario puede remitir una petición verbal o presentarla ante la entidad territorial a través del SAC, quien debe recepcionarla y radicadarse por el servidor del estado encargado de la atención en la ventanilla única.				

2	**ESCANEAR LA PETICIÓN:** El responsable del SAC en la ventanilla única al momento de recepcionar la solicitud del peticionario, deberá junto con los soportes presentados por el peticionario registrar la información necesaria en el Sistema PQR que la entidad territorial tenga para gestionar las solicitudes.				
3	**VALORAR EL CONTENIDO DE LA PETICIÓN:** La entidad territorial mediante el responsable de la ventanilla única, deberá teniendo en cuenta los criterios establecidos valorar el contenido de la pretensión realizada por el peticionario y así determinar la ruta adecuada del documento en relación a la prontitud de su respuesta.				
4	**RADICACIÓN DE PETICIÓN DIRIGIDA A OTRA ENTIDAD:** Si la petición tuviere como destinatario otra entidad pública competente se le informará al peticionario verbal de esa situación para que procede a su radicación en aquella entidad. Si insiste en radicarla se dará ese trámite.				
5	**Direccionamiento compartido interno:** En el evento que el Derecho de Petición aborde temas de varias Dependencias de la entidad, desde el SAC seleccionarán las dependencias competentes y realiza el direccionamiento de acuerdo con el tema a resolver.				
6	**Redireccionar la solicitud:** Una vez el responsable asignado en la ventanilla única, recibe mediante el aplicativo de PQR, la solicitud y los documentos soporte para dar trámite; en el caso que este no sea el responsable directo de dar respuesta al peticionario, deberá de forma inmediata redireccionar desde el aplicativo al responsable de su gestión,				

	informando al SAC el redireccionamiento de la remisión, con el ánimo de no afectar los tiempos de la solicitud.				
7	**Radicar respuesta:** El responsable del ente territorial encargado de dar respuesta al peticionario, una vez haya culminado en los criterios establecidos por la ley tal diligencia, deberá radicar en el aplicativo de PQR la respuesta con sus anexos si es necesario.				
8	**Remisión por competencia de peticiones a otras autoridades:** Si la entidad pública territorial a quien se dirige la petición no es la competente, se informará de inmediato al interesado si este actúa verbalmente, o dentro de los cinco (5) días siguientes al de la recepción, si obró por escrito. Dentro del término señalado remitirá la petición al competente y enviará copia del oficio remisorio al peticionario o en caso de no existir funcionario competente así se lo comunicará.				
9	**Revisar la estructura de las respuestas:** Una vez radicada la respuesta en el SAC, el líder de la ventanilla responsable de revisar y aprobar la salida de la comunicación oficial externa en relación con la estructura mínima requerida y cumplimientos de los términos de ley permitirá su despacho al peticionario.				
10	**Remisión final al peticionario:** Una vez haya cumplido con todos los criterios y términos de ley, la respuesta oficial emitida por la Alcaldía municipal cera remitida al peticionario mediante correo certificado. De igual manera se avisará por todos los canales de comunicación directos señalados por el peticionario, que su respuesta ha sido emitida.				

11	**Pedagogía sobre el derecho de petición y las competencias de las entidades públicas:** Corresponde al líder de atención al ciudadano solicitar a la alta dirección que incluya dentro de sus procesos pedagógicos con la comunidad lo que corresponda al trámite del derecho de petición y las competencias de las diferentes autoridades que operan en el departamento del Chocó.				

5. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SOFTWARE O APLICATIVO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

7. APROBACIÓN

	Nombre	Cargo	Firma	**Fecha**
Elaboró				
Revisó				
Aprobó				

	ALCALDÍA DE QUIBDÓ	Código
	PROCESO ATENCIÓN AL CIUDADANO	Versión
	PROCEDIMIENTO DE PETICIONES EXCEPCIONALES	Fecha

1. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Recepcionar, gestionar y controlar las peticiones, solicitudes y sugerencias emitidas por las entidades de control y de orden superior, dando respuesta dentro de los términos establecidos por la ley para cada uno de los diferentes tipos de solicitudes realizadas a la entidad territorial.
ALCANCE	Desde la producción de la documentación, la recepción en la ventanilla única hasta el despacho de la respuesta y devolución del documento a la oficina productora.
LÍDER DEL PROCESO	Líder de gestión de atención al ciudadano

2. DEFINICIONES Y CONCEPTOS	
TERMINO	**DEFINICIÓN**
INFORMACIÓN SENSIBLE O RESERVADA	Es el nombre que recibe la información personal privada de un individuo. Aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía, señalando su artículo 19 que su "acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito en las siguientes circunstancias, siempre que dicho acceso estuviere expresamente prohibido por una norma legal o constitucional".
SUSPENSIÓN DE TÉRMINOS	Es el acto mediante el cual se detiene el curso del tiempo útil de una gestión justificada como medida de protección para personas que por algún motivo no están en capacidad de hacer valer sus derechos.
RECURSO DE INSISTENCIA	Recurso que solo es procedente cuando la entidad pública responde la solicitud, pero se niega a suministrar la información solicitada aduciendo que es de carácter reservado.
ENTIDADES DE CONTROL	Son aquellos organismos a los que la Constitución Política les confía las funciones relacionadas con el control disciplinario, defender al pueblo y el control fiscal. No están adscritos ni vinculados a las Ramas del poder público.
ENTIDADES DE ORDEN SUPERIOR	Relación de jerarquía determinada por la constitución y la ley ejercida por entidades públicas designadas para desarrollar actividades de control y vigilancia sobre funciones particulares de la gestión pública.
TRATAMIENTOS DE DATOS	Se refiere a cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas sobre datos personales o conjunto de datos personales, mediante procedimientos manuales o automatizados relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, estructuración, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión o cualquier otra forma de habilitación de acceso, cotejo, interconexión, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia, supresión, destrucción o disposición de datos personales.
DESISTIMIENTO TÁCITO	Es una forma anormal de terminación del proceso, que se sigue como consecuencia jurídica del incumplimiento de una carga procesal a cargo de la parte que promovió un trámite, y de la cual depende la continuación del proceso, pero no la cumple en un determinado lapso, con la cual se busca sancionar no sólo la desidia sino también el abuso de los derechos procesales. No todo desistimiento tácito significa la terminación del proceso, ya que la decisión judicial a tomar dependerá de la clase de trámite que esté pendiente de adelantarse
DESISTIMIENTO EXPRESO	Es el acto mediante el cual el solicitante manifiesta por escrito abandonar la instancia o el trámite que inicio ante la entidad.
PETICIONES EXCEPCIONALES	Son las solicitudes realizadas por entidades de control o de autoridad superior, las cuales cuentan con periodos distintos o excepcionales de respuesta estipulados por la ley.
PRONTA RESOLUCIÓN:	Consiste en responder la petición es en el menor tiempo posible, sin que exceda los términos legales. Por regla general 15 días hábiles, según la tipología de petición.
RESPUESTA DE FONDO:	Es el deber de responder materialmente la petición, y de acuerdo con lo manifestado por las autoridades superiores, debe cumplir con cuatro condiciones: Claridad, Precisión, Congruencia y consecuencia

3. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

El Derecho Fundamental de Petición tiene origen constitucional, específicamente en el artículo 23 que lo define como el derecho que tiene toda persona a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales".

Actualmente, la Ley 1755 de 2015 y el Decreto 1166 de 2016 "Por el cual se adiciona el capítulo 12 al Título 3 de la Parte 2 del Libro2 del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho, relacionado con la presentación, tratamiento y radicación de las peticiones presentadas verbalmente". Contienen la reglamentación de este derecho fundamental, disponiendo todo lo relacionado con su objeto, modalidades, términos para resolver, su presentación, el contenido de las peticiones, el desistimiento tácito o expreso, las peticiones oscuras, irrespetuosas o reiterativas, la competencia para resolverlas, el procedimiento cuando se trata de información reservada, y el tratamiento frente a las peticiones verbales, entre otras.

Para el caso de las peticiones excepcionales se deben tener en cuenta las modalidades de petición, las cuales incluyen las solicitudes entre autoridades, de acuerdo con lo señalado por la Ley 1755 de 2015:

Petición entre autoridades: Son aquellas que se formulan entre las autoridades, mediante las cuales se solicita información o documentos. Las cuales deben ser respondidas En un término no mayor de 10 días. En los demás casos, resolverá las solicitudes dentro de los plazos previstos en el artículo 14 de la Ley 1755 de 2015.
Solicitud de informes por los congresistas: Los Senadores y Representantes pueden solicitar cualquier informe a los funcionarios autorizados para expedirlo, en ejercicio del control que le corresponde adelantar al Congreso. Las cuales deben ser respondidas dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción.
Solicitud de informes por los concejales: Los concejales pueden solicitar cualquier informe a los funcionarios autorizados para expedirlo, en ejercicio del control que le corresponde adelantar al Concejo. Por norma general deben ser atendidas dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción.
Solicitud de organismos de control y entidades jurisdiccionales: Solicitudes que realizan Entidades gubernamentales que tienen como misión ejercer control disciplinario, defender al pueblo y el control fiscal sobre la gestión de las entidades públicas y particulares que ejerzan funciones públicas; y aquellas que tienen como finalidad servir como mecanismos de descongestión de los despachos judiciales, además de la especificidad técnica y legal en ciertos asuntos. Como la Contraloría General de la nación y la territorial, Procuraduría General de la Nación, Personería, Veedurías y las Superintendencias entre otras.

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE CONSULTA	REGISTRO
1	**RECEPCIÓN DE PETICIONES:** La entidad territorial deberá garantizar a cargo del líder de atención al ciudadano en la ventanilla única, la idoneidad del funcionario que iniciará el contacto, quien deberá identificar al momento de receptar la petición el estado en el que esta se encuentra, con el ánimo de solicitar de forma inmediata cualquier corrección que pueda generar interrupciones posteriores en los términos.				
2	**REGISTRO DE LAS PQRS:**				

	La gestión de atención al ciudadano en la ventanilla única del SAC, realizara una vez se haya verificado el correcto estado de la petición o solicitud el registro total de esta y de las que lleguen a la entidad en todas sus modalidades: las que se reciben directamente en la entidad escritas o verbales, vía correo electrónico, telefónicamente o a través de los sistemas de correos para dar un manejo adecuado a dicha información, hacerla llegar en forma oportuna a las dependencias y mantener un seguimiento de la misma.				
3	**IDENTIFICAR DE LAS PETICIONES EXCEPCIONALES:** La entidad territorial mediante la ventanilla única del SAC, una vez haya recibido y registrado las peticiones deberá de clasificarlas, con el ánimo de identificar las peticiones excepcionales, o sea aquellas que son emitidas por las autoridades superiores u organismos de control.				
4	**TRAMITE DE LAS SOLICITUDES EXCEPCIONALES:** Una vez identificada la solicitud excepcional, es remitida mediante los medios y canales determinados para tal fin a la gestión responsable de gestionar y emitir respuesta a la solicitud presentada, en los términos establecidos por la ley en relación con su modalidad. La gestión de atención al ciudadano verificará los tiempos de respuesta establecidos para cada solicitud en relación con la modalidad y emitirá los avisos y alarmas necesarios para evitar el incumplimiento en los términos de ley.				
5	**DESPACHO DE LA RESPUESTA A LA SOLICITUD EXCEPCIONAL:** El proceso o gestión responsable de emitir respuesta a la petición radicará ante la ventanilla única de atención al ciudadano SAC, la respuesta a dicha solicitud con la totalidad de documentos necesarios para cumplir con las condiciones de Claridad, Precisión, Congruencia y consecuencia, la cual será enviada a la entidad superior solicitante dentro de los términos de ley				

	establecidos para la modalidad de la solicitud.				
6	**CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN:** El área de gestión de atención al ciudadano mensualmente generará informe del estado de PQRS, informando las respuestas pendientes e informará al Jefe de Despacho que corresponda para que se tomen las acciones correctivas pertinentes.				

SISTEMAS DE INFORMACION			
SOFTWARE O APLICATIVO	**DESCRIPCIÓN**	**FRECUENCIA**	**UBICACIÓN**

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	**FECHA**	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**

CUERPOS COLEGIADOS QUE PARTICIPAN EN EL PROCESO

APROBACION				
	Nombre	Cargo	Firma	**Fecha**
Elaboro				
Reviso				
Aprobó				

	ALCALDÍA DE QUIBDÓ	CÓDIGO
	PROCESO DE GESTIÓN COMUNICACIÓN PUBLICA	VERSIÓN
	CARACTERIZACION	FECHA DE VERSIÓN

1.TIPO DE PROCESO	**Estratégico**	**X**	**Misional**		**Apoyo**		**Control**		**2.DIMENSIÓN MIPG**		

3.DETERMINACION DEL PROCESO	
Objetivo	Garantizar un adecuado flujo de información interna, es decir aquella que permite la operación interna de la alcaldía de Quibdó l, así como de la información externa, o sea la vinculada a la interacción con los ciudadanos y sus distintos grupos de interés.
Alcance	El procedimiento de comunicación pública tiene alcance para todas las áreas, procesos y gestiones de la entidad territorial inicia con la recolección de la información desde los diferentes productores y termina con la evaluación de percepción de la comunidad frente a la información recibida de la entidad.
Políticas de operación	• Los estados e informes económicos, financieros, contables y de gestión, deben ser dados a conocer y estar disponibles para la comunidad, la cual tiene derecho a informarse permanentemente, dicha información no debe ser materia de reserva, excepto en los casos estipulados en la ley. • La Entidad dará respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y demás requerimientos, en los términos previstos por la ley. • La entidad se compromete a realizar una efectiva rendición de cuentas de manera periódica, con el objeto de informar a la ciudadanía sobre el proceso de avance de la gestión de las políticas, planes y programas y el presupuesto de la entidad.
Política MIPG	• Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción • Gestión Documental • Gestión de la información estadística
Objetivo Política MIPG	• La política de transparencia y acceso a la información se enmarca en el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, la cual tiene por objeto regular el derecho fundamental de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de la información. • La política de Gestión documental radica en buscar una mayor eficiencia administrativa en la función archivística; la defensa de los derechos (de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado); la promoción de la transparencia y acceso a la información pública; la seguridad de la información y atención de contingencias; la participación de la ciudadanía en la gestión y a través del control social; el gobierno electrónico; así como la protección del patrimonio documental del país. • La política de gestión de la información estadística busca que las entidades generen y dispongan la información estadística, así como la de sus registros administrativos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el líder de Política, para mejorar la efectividad de su gestión y planeación basada en evidencias;
Responsable	Líder de comunicaciones/secretaria General/o quien designa la alta dirección

	ALCALDÍA DE QUIBDÓ	CÓDIGO
	PROCESO DE GESTIÓN COMUNICACIÓN PUBLICA	VERSIÓN
	CARACTERIZACION	FECHA DE VERSIÓN

4.DESCRIPCION DEL PROCESO

Ítem	Proveedor	Entradas	Actividades	PHVA	Salidas	Clientes
			Definir la identidad Institucional	P		
			Elección de tipografías y colores	P		
			Formulación del plan de medios	P		
			Identificar la información territorial	P		
			Planificar la Comunicación Interna y externa	P		
			Caracterización del publico institucional	H		
			Clasificar la información producida en la entidad territorial a nivel interno y externo	H		
			Creación de formatos	H		
			Crear Bocetos	H		
			Definición de las herramientas de comunicación	H		
			Digitalización	H		
			Ejecutar la comunicación interna y externa de la entidad	H		
			Publicación de la imagen	H		
			Publicaciones internas y externas	H		
			Realizar el inventario de medios disponible	H		
			Registrar el acta de aprobación de comunicados	H		
			Reuniones de trabajo de los Cuerpos colegiados institucionales	H		
			Reuniones de trabajo en equipos internos	H		
			Socialización de la Imagen	H		
			Autorización o aprobación de piezas	V		
			Realizar informe del estado de las comunicaciones	V		
			Realizar seguimiento a la comunicación interna y externa	V		

			Registrar el acta de aprobación de comunicados	V		
			Revisión de bocetos para digitalización	V		
			Autorización o aprobación de piezas	V		
			Implementar oportunidades de mejora	A		

Requisitos Aplicables	Documentos y Registros Asociados
El propósito de esta política se enmarca en el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, la cual tiene por objeto regular el derecho fundamental de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de la información. Para garantizar el ejercicio del derecho fundamental de acceder a la información pública las entidades tienen la obligación a través de esta política, de divulgar activamente la información pública sin que medie solicitud alguna (transparencia activa), a través de dos formas: Publicando y divulgando la información mínima obligatoria respecto a la estructura, servicios, procedimientos, funcionamiento e información contractual del sujeto obligado. Dejando a disposición de las personas interesadas la información en los espacios físicos, las sedes o dependencias y en los sitios web institucionales para que puedan obtenerla de manera directa o mediante impresiones.	•

Cuerpos Colegiados Participantes	Planes Institucionales
• Comité Institucional de Gestión y Desempeño • Comité de gobierno en línea y anti-trámite de la entidad territorial • Comité de gobierno digital	• Plan estratégico de comunicaciones • Plan de medios • Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETIC.

6.CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio

7. APROBACION				
	Nombre	**Cargo**	**Firma**	**Fecha**
Elaboró				
Revisó				
Aprobó				

	ALCALDÍA DE QUIBDÓ	Código
	PROCESO COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	Versión
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL	Fecha

1. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Definir los criterios necesarios para el posicionamiento de la imagen de la Alcaldía de Quibdó entre los grupos de valor identificados
ALCANCE	Inicia con la necesidad de información y finaliza con la entrega adecuada, pertinente, concreta y dirigida de la información en términos de imagen institucional
LÍDER DEL PROCESO	Profesional Universitario de Prensa y Comunicaciones

2. DEFINICIONES Y CONCEPTOS	
TÉRMINO	**DEFINICIÓN**
ESLOGAN:	Es una frase publicitaria corta y contundente, que resume el beneficio de la marca, y puede utilizarse para acompañar otros servicios o productos del mismo gobierno. El eslogan resume el proceso publicitario; es todo lo que se quiere comunicar sobre la marca y su servicio.
IDENTIDAD CORPORATIVA:	Incluye un logotipo y elementos de soporte, generalmente coordinados por un grupo de lineamientos que se recogen en un Manual de Identidad Corporativa, así como la misión, la visión, valores y objetivos.
LOGO	Asociado a logotipo es un distintivo compuesto por letras e imágenes, peculiar de una empresa, una marca o un producto. Suele incluir un símbolo que sea asociado de manera casi inmediata con aquello que representa. Por lo general, la noción de logo se utiliza para referirse, en forma indistinta, a un logotipo (la representación tipográfica), isotipo (un ícono o signo visual) o isologo (combinación de logo e isotipo).
IMAGEN INSTITUCIONAL:	Se refiere a cómo se percibe una organización. Es una imagen generalmente aceptada de lo que una compañía "significa ", La creación de una imagen corporativa es un ejercicio en la dirección de la percepción. Mientras la identidad territorial se refiere a lo que la organización es, la imagen corporativa se refiere a lo que la organización aparenta ser.
LOGO / LOGOSÍMBOLO:	Se define como un símbolo formado por imágenes o letras que sirve para identificar una marca personal o institucional y las cosas que tienen relación con ella. El logo símbolo es la representación visual de una organización, compuesta por un elemento gráfico o símbolo, y por uno tipográfico (nombre). Por medio del logo símbolo se busca transmitir los atributos de una entidad y establecer una clara diferenciación con otras instituciones de naturaleza similar.
BANDERAS	La bandera constituye uno de los principales símbolos patrios de una nación y, por ende, merece todo el respeto y consideración. Los colores de la bandera nacional de la República de Colombia son: amarillo, azul y rojo, distribuidos en tres franjas horizontales. La bandera con el escudo sólo la utilizan las fuerzas militares. La asta de la bandera siempre termina de manera plana o en esfera. Solo los militares deben utilizar la asta de las banderas en punta de lanza. Todas las astas deben ir al mismo nivel y el tamaño de las telas de las banderas debe ser el mismo cuando se ubican en grupo.
HIMNO NACIONAL	Es el símbolo de la identidad de un país. Su uso en los actos de la entidad pública territorial está determinado por la importancia de los mismos y el rango de los invitados. El Himno Nacional se interpretará al inicio de los actos en que se haya dispuesto su uso, como los Actos Externos
VIDEOCONFERENCIA	Una videoconferencia es la comunicación en tiempo real que permite sostener una reunión entre dos personas o grupos que están alejados el uno del otro

TELECONFERENCIA	La teleconferencia es la transmisión de un acto a través del sistema de televisión abierta, en el que se permite además la interacción a través de las redes sociales, entre otros sistemas.
MARCA REGIÓN	Proceso que después de una gestión técnica y académica identifica los conceptos básicos de la entidad territorial para exponerla externamente en las diferentes entidades regionales, nacionales o internacionales y desarrollar una estrategia de mercado para obtener el interés de inversionistas y otros interesados.

3. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

La imagen o entidad corporativa es la manera en la que una entidad pública, una empresa, firma o comercio se presenta a sí misma al público, tanto como a clientes o a inversores como a sus servidores del Estado. Se puede ver típicamente en logotipos y en el uso de marcas registradas, pero también puede incluir cosas como el diseño de producto, la publicidad, las relaciones públicas, etcétera. Es el objetivo principal de la comunicación institucional de una entidad, con el propósito de construir y mantener su identidad para que coincidan y facilite sus objetivos institucionales. Es creada sobre todo por personas idóneas en diseño gráfico, utilizando principalmente campañas comunicacionales, plataformas digitales y otras formas de promoción, que permitan su apropiación entre los diferentes usuarios o interesados en la entidad territorial.

La imagen corporativa es «el conjunto de ideas, prejuicios, opiniones, juicios –sean estos verdaderos o falsos–, sentimientos, percepciones y experiencias, adquiridas personalmente o relatadas por otras personas, con relación a una persona física o jurídica, institución, empresa, grupo religioso o étnico, partido político, gobierno o nación». La identidad visual es un punto importante en las comunicaciones ya que ésta refleja el carácter, los valores y la calidad con la que trabaja una entidad. Mantenerla y seguir los parámetros que exige el manual para el uso correcto del logo símbolo y el diseño de todas las piezas de comunicación garantiza el posicionamiento y el buen nombre de una entidad y de sus servidores.

Cabe resaltar que la imagen institucional de la entidad territorial no varía, ni se puede modificar fácilmente, las modificaciones graficas aplicada a la imagen se presentan en el gobierno y la imagen del gobierno que se encuentra legalmente elegido por un periodo de gobierno de cuatro años.

La regla general para la comunicación interna es la difusión de la información a través del Boletín Interno que circula desde el responsable de Comunicaciones. La plantilla de referencia será utilizada solo de manera excepcional, cuando una información de última hora así lo amerite, y será difundida a todos los servidores a través de Comunicaciones.

Las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación deberán abstenerse de celebrar contratos de publicidad y/o propaganda personalizada o que promocione la gestión del Gobierno Nacional, (agendas, almanaques, libretas, pocillos, vasos, esteros, entre otros), adquirir libros, revistas, o similares; imprimir informes, folletos o textos institucionales. Las entidades deberán seguir los siguientes parámetros para ahorrar en publicidad estatal: a) Todo gasto de publicidad de las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional, que sea permitido por la ley, incluidos los contratados en desarrollo de contratos de operación logística, tendrá que ser informado al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y contar con su visto bueno antes de iniciar los procesos de contratación. b) Todo gasto de publicidad estatal deberá enmarcarse en el uso adecuado y eficiente de los recursos públicos destinados a la contratación, con el fin de evitar su uso excesivo, controlar el gasto público y garantizar la austeridad y c) Todas las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación velarán por el adecuado control y vigilancia de los rubros que destinen en sus presupuestos para publicidad estatal.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ALCALDÍA DE QUIBDÓ	Código
	PROCESO COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	Versión
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL	Fecha

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE CONSULTA	REGISTRO
1	**DEFINIR LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL:** La definición de la identidad institucional depende directamente del componente estratégico que define a la alcaldía , Es decir: su misión, su visión, sus objetivos y sus funciones, en relación con el plan de gobierno. De ahí se extraen los elementos necesarios para proyectar al ciudadano. **a)** La imagen percibida actualmente. Lo que el público en general percibe hoy en día de la entidad territorial. **b)** La imagen ideal del ente territorial. La imagen que queremos transmitir a los diferentes públicos.	Profesional Universitario de Prensa y Comunicaciones			
2	**CREAR BOCETOS:** El líder de comunicación comienza a bosquejar algunos bocetos preliminares. En esta fase, se examinan referencias para así saber cómo diferenciarse y para mostrar la imagen del gobierno de una forma adecuada para el ente territorial. En caso de existir una propuesta de marca región deberá de considerarse en el diseño.				
3	**DIGITALIZACIÓN:** El boceto debe ser elegido por la alta dirección en atención a lo planteado en su proyecto de gobierno. El boceto elegido para presentar debe ser digitalizado mediante programas informáticos.				
4	**ELECCIÓN DE TIPOGRAFÍAS Y COLORES:** El líder de comunicaciones deberá garantizar que cada fuente y cada color representan algo lo que la alta dirección busca. En caso de existir una propuesta de marca región deberá de considerarse en el diseño.				

	La elección de estos dos elementos debe realizarse con mucho cuidado, de lo contrario, no se conseguirá transmitir claramente los valores del gobierno en la entidad territorial.				
5	**REVISIÓN:** Una vez digitalizado en las condiciones tipográficas y colorimétricas adecuadas, llega el momento en que el diseño final se muestra a la alta dirección, explicando el porqué de cada elemento incluido. Es el quién tiene la última palabra, es posible que solicite ajustes o cambios.				
6	**CREACIÓN DE FORMATOS** Una vez sea revisada la propuesta por parte de la alta dirección, se aprueba el diseño final. El líder de comunicaciones crea varias versiones, las cuales serán usadas para los varios tipos de comunicación. (Formato vectorial, horizontal, impresión, web, etc.) para su incorporación en diferentes contextos.				
7	**PUBLICACIÓN DE LA IMAGEN:** Una vez aprobada y presentada en varios contextos, La nueva imagen es implementada en los formatos y medios solicitados por la entidad territorial para sus actividades misionales.				
8	**SOCIALIZACIÓN DE LA IMAGEN:** El líder de comunicaciones, entrega a las distintas gestiones y procesos de la entidad territorial un manual de marca, con instrucciones necesarias para una correcta utilización.				
9	**AUTORIZACIÓN O APROBACIÓN DE PIEZAS:** Los productores de información en la entidad territorial podrán desarrollar piezas informativas haciendo uso adecuado de la imagen institucional de acuerdo a los criterios del manual de marca, los cuales deberán ser revisados, validados y				

	aprobados por el líder de comunicaciones antes de su publicación.				
10	**SOCIALIZACIÓN EXTERNA:** El líder de comunicaciones, entrega los diferentes actores sociales, entidades privadas, gremios, otras entidades públicas y medios de comunicación de la entidad territorial un manual de marca, con instrucciones necesarias para una correcta utilización.				
11	**AUSTERIDAD EN EL GASTO:** En todos los gastos que se realicen con cargos a recursos públicos se deberá de observar un estricto criterio de austeridad en el gasto. La publicidad de una entidad pública no podrá orientarse a promocionar a un funcionario, un partido político o un equipo de gobierno. Las difusiones de las actividades de la entidad territorial deberán orientarse a la difusión de programas institucionales y a procesos de comunicación formativa a la comunidad.				

4. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SOFTWARE O APLICATIVO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	Ubicación

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

6. APROBACIÓN

	Nombre	Cargo	Firma	**Fecha**
Elaboró				
Revisó				
Aprobó				

	ALCALDÍA DE QUIBDÓ	Código
	PROCESO COMUNICACIÓN ESTRATEGICA	Versión
	PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN INTERNA	Fecha

1. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Establecer los lineamientos y directrices para asegurar el desarrollo de una correcta comunicación al público interno con el fin de promover el bienestar laboral, el sentido de pertenencia, la promoción de la cultura institucional y el fortalecimiento de la imagen.
ALCANCE	Aplica para todas las operaciones de comunicación en la alcaldía de Quibdó iniciando por el trámite qué género la necesidad y termina con la información suministrada de manera adecuada.
LÍDER DEL PROCESO	Profesional Universitario de Prensa y Comunicaciones

2. DEFINICIONES Y CONCEPTOS	
TÉRMINO	**DEFINICIÓN**
CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNA:	Los canales de comunicación interna son los espacios “oficiales” por los cuales la entidad territorial vehiculiza las comunicaciones para sus colaboradores, como: ● Reuniones Gerenciales (Actas ● Reuniones de áreas (Actas) ● Intranet ● Carteleras digitales ● Carteleras físicas ● Correo electrónico
COMUNICACIÓN INTERNA:	Es la comunicación que se establece dentro de la entidad territorial, donde participan todos los niveles administrativos, técnicos y de servicios, utilizando los canales formales e informales de comunicación para manifestar sus requerimientos, acuerdos, planes, programas, informes, noticias Institucionales, noticias del personal, solicitudes, opiniones, etc.
COMUNICACIÓN INFORMAL:	La comunicación informal fluye dentro de la entidad territorial sin canales preestablecidos y surge de la espontaneidad de los empleados. Se le da alto nivel de credibilidad y suele estar relacionada con asuntos personales acerca de individuos o grupos de la entidad, como el teléfono y el vos a vos.
COMUNICACIÓN FORMAL:	Es la forma de comunicación que de manera expresa establece la entidad territorial, mediante protocolos, manuales, reglamentos, etc., y genera todo un sistema de comienzo a fin dirigido y utilizado por todos los miembros de esta. Define el modo cómo cada persona debe recoger y transmitir la información que circula. Este tipo de comunicación constituye el cómo debe llegar la información según el nivel jerárquico que ocupe el receptor.
CLIENTE INTERNO:	Se conoce como cliente interno al funcionario parte de la entidad territorial usuario o beneficiario de los resultados de los procesos institucionales.
COMUNICACIÓN ASCENDENTE:	Se da desde los niveles jerárquicos más bajos de la organización hacia los niveles más altos, este flujo de comunicación permite que los colaboradores participen de manera constante en la creación e innovación de la organización y trabajen de manera proactiva en la toma de decisiones que les corresponda.
COMUNICACIÓN DESCENDENTE:	Se ocupa de comunicar el orden establecido para el desarrollo de tareas, roles, entrenamiento, capacitación, directrices, políticas, etc. Una de las principales funciones de la comunicación descendente es la de comunicar la cultura organizacional y de cómo cumplir las directrices.
COMUNICACIÓN HORIZONTAL:	La comunicación horizontal es aquella que se establece entre miembros de un mismo nivel jerárquico. Pueden ser entre departamentos, grupos o de forma individual, no hay presencia de autoridad y sirven para agilizar la estructura organizativa. Ese tipo de información se puede obtener a través de juntas, informes, asambleas, etc.
COMUNICACIÓN ASERTIVA	La comunicación se puede comprender como la forma en la que se transmite un mensaje entre un emisor y un receptor. Sin embargo, la comunicación asertiva consiste en la capacidad de expresar sentimientos, ideas u opiniones de manera confiada, clara y partiendo del respeto.

COMUNICACIÓN OBLICUA:	Es la necesidad de la coordinación intergrupal, debidas a una urgencia por parte del emisor para conseguir una respuesta del receptor. Este tipo de comunicación está encaminado a lograr una comunicación transversal eficaz, que si bien no se da entre dos miembros de un mismo nivel jerárquico, tiene un mismo propósito: la eficiencia institucional.
CUERPO COLEGIADO	Instrumento de gobernanza pública conformado por varios actores en el que participan servidores del Estado, miembros de organizaciones de la sociedad civil, líderes del sector académico y delegados de grupos significativos de ciudadanos con capacidad de asesor la gestión pública territorial.
PARTES INTERESADAS:	Individuos o grupos de sujetos relacionados mediante un beneficio o afectación al interior de la entidad territorial.
PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN:	Es un documento formal en el que se intenta plasmar, por parte de los responsables de Comunicación, cuál será la estrategia de esta durante un periodo de tiempo generalmente de 4 años. El plan estratégico deberá ser CUANTITATIVO: Establece cifras que debe alcanzar la entidad territorial; MANIFIESTO: Describe el modo de conseguirlas, perfilando la estrategia a seguir; y TEMPORAL: Indica los plazos de los que dispone la Corporación para alcanzar esas cifras.
PLAN ANUAL DE COMUNICACIÓN:	Es un documento en el cual los responsables de Comunicación establecen los objetivos que desean cumplir y estipular los pasos a seguir, es decir las actividades detalladas en donde se describe lo necesario para cumplir con los objetivos. Este plan es una guía que ofrece un marco para desarrollar actividades o contrataciones. El plan anual deberá tener las siguientes partes: Objetivo general, objetivos específicos, actividades y metas a plantear, estrategia de trabajo, plazo de ejecución del plan y responsabilidades.
TOMA DE CONCIENCIA, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA:	Constituye un proceso social mediante el cual el sistema es influido por diversos sectores sociales y que pretende abrir espacios de diálogo entre las diferentes partes. Existen varios métodos para realizar este tipo de proceso como son (salas, encuestas, foros).

3. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

La entidad territorial debe asegurarse que se establezcan los procesos de comunicación apropiados al interior de sus distintos procesos en concordancia con la eficacia esperada por el sistema integrado de gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

La comunicación debe ser clara, completa y oportuna, permitiendo que todas las partes interesadas la conozcan, se podrán utilizar como mecanismos del canal de comunicación: los correos electrónicos, la página web, las carteleras, la comunicación personalizada o las reuniones informativas.

La entidad debe de identificar las necesidades institucionales de comunicación para cada vigencia conforme al Plan estratégico sectorial e institucional y las prioridades de la Dirección. Igualmente se requiere formular el Plan Estratégico Institucional de Comunicaciones, los planes de acción que se requieran, los riesgos y herramientas de evaluación y seguimiento para cada vigencia.

Para verificar el cumplimiento de este procedimiento es necesario elaborar Informes de gestión del proceso, proceder a analizar los resultados de la comunicación y finalmente monitorear las acciones de prevención del riesgo que se pueda presentar en el desarrollo del proceso.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE CONSULTA	REGISTRO

1	**PLANIFICAR LA COMUNICACIÓN INTERNA:** La comunicación interna se centra en el capital humano, en asegurar grupos motivados, en una comunicación eficaz y permanente y en reforzar la cultura organizacional de la Administración central a través de canales y herramientas que den soporte a estos propósitos. El plan institucional de comunicaciones contará con un capítulo de comunicaciones internas, para atender al cliente interno de la Alcaldía de Quibdó y un capítulo de comunicaciones externas para atender a los usuarios externos, la comunidad y los grupos externos de interés.				
1.1	**IDENTIFICAR LA INFORMACIÓN TERRITORIAL:** Identifica, describe y valora la información técnica, administrativa y financiera que produce la administración municipal .				
1.2	**CLASIFICAR LA INFORMACIÓN PRODUCIDA EN LA ENTIDAD TERRITORIAL:** Facilita las tareas de acceso y difusión documental, clasificación, protección de datos sensibles y, fundamentalmente, del establecimiento de plazos de publicación, de eliminación o transferencia de la documentación, y la asignación de áreas responsables de custodiar y permitir el acceso a los mismos.				
2	**LIDERAZGO EN EL PROCESO DE LA COMUNICACIÓN:** El secretario líder del consejo de gobierno es el responsable estratégico del proceso de comunicación interna. El líder de comunicaciones gestiona todo lo que corresponda a medios, contrataciones, publicaciones, ejecución y monitoreo de la comunicación.				
2.1	**PUBLICACIONES INTERNAS:** En coordinación con los líderes de gestión y la aprobación de estos, publican en la intranet, carteleras, WhatsApp de forma periódica (en los términos definidos en el plan de medio), informaciones referentes a sus procesos respectivos.				

2.2	**REGISTRAR EL ACTA DE APROBACIÓN DE COMUNICADOS:** El líder de comunicaciones elabora el acta respectiva de todas las reuniones convocadas, y comunica documentadamente a los interesados, las decisiones y/o asignaciones de responsabilidades que se hayan suscitado.				
2.3	**REUNIONES DE TRABAJO DE LOS CUERPOS COLEGIADOS INSTITUCIONALES:** Con la participación activa del secretario líder del consejo de gobierno y con informes periódicos al jefe de Control Interno se promocionará la sesión periódica de los diferentes cuerpos colegiados institucionales de los que hace parte la administración pública territorial. De estas reuniones se dejará acta escrita o virtual para las evidencias que correspondan.				
2.4	**REUNIONES DE TRABAJO EN EQUIPOS INTERNOS:** Los líderes de proceso deberán fomentar reuniones periódicas de sus equipos de trabajo para difundir las decisiones del alto gobierno, concertar planes de acción y evaluar el desarrollo de las labores propias de cada grupo de trabajo. De estas reuniones se dejará acta escrita o virtual para las evidencias que correspondan.				
2.5	**ACTUALIZACIÓN DE PUBLICACIONES:** Cuando se utilice la cartelera interna, las páginas web institucionales, el intranet y otros medios de comunicación interna, es necesario que la información disponible se actualice periódicamente para que el interesado se motive a consultarla constantemente.				
3	**Realizar seguimiento a la comunicación:** Al ejecutarse y cumplirse la comunicación planificada o el medio utilizado para la comunicación, se procede a la evaluación definida para cada evento de comunicación (definida en el Plan Anual de acuerdo con cada objetivo correspondiente).				
3.1	**REALIZAR INFORME:** El líder de comunicaciones elabora un Informe periódico a la alta dirección en				

	relación con la comunicación interna planificada y realizada (del Plan Anual de Comunicación interna), y de su eficacia respectiva, con los análisis y planes de acción propuestos y orientados a una comunicación eficaz. El informe es enviado al comité de gestión desempeño institucional.				
4	**IMPLEMENTAR OPORTUNIDADES DE MEJORA:** Revisa los informes de la gestión de la comunicación, y genera planes de acción orientados a incrementar la eficacia de las comunicaciones, tanto por los informes de auditorías como por las sugerencias del comité de gestión y desempeño.				
5	**UTILIZACIÓN DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA ENTIDAD:** La imagen institucional del ente territorial, el logo, la imagen publicitaria, el slogan, la bandera y demás elementos adoptados como piezas publicitarias y de imagen institucional deberán de usarse en los términos ordenados por la alta dirección.				

5. SISTEMAS DE INFORMACION

SOFTWARE O APLICATIVO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

7. APROBACIÓN

	Nombre	Cargo	Firma	**Fecha**
Elaboró				
Revisó				
Aprobó				

	ALCALDÍA DE QUIBDÓ	Código
	PROCESO COMUNICACIÓN ESTRATEGICA	Versión
	PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN EXTERNA INFORMATIVA	Fecha

1. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Establecer los lineamientos y directrices para asegurar el desarrollo de una correcta comunicación al público externo con el fin de fortalecer la imagen institucional de la Alcaldía de Quibdó y posicionar sus planes y programas para el cumplimiento del plan de desarrollo.
ALCANCE	Aplica para todas las operaciones de comunicación en la administración municipal que hagan parte del componente externo del plan de comunicaciones. Termina con la evaluación de la ejecución de las diferentes actividades del plan de comunicaciones externo.
LÍDER DEL PROCESO	Profesional de Prensa y Comunicaciones

2. DEFINICIONES Y CONCEPTOS	
TÉRMINO	**DEFINICIÓN**
COMUNICACIÓN INFORMATIVA:	Elemento de control que garantiza la difusión de la información de la entidad territorial sobre su funcionamiento y gestión de forma amplia a los diferentes públicos de interés.
CANALES DE COMUNICACIÓN EXTERNA:	Los canales de comunicación externa son los espacios “oficiales” por los cuales la entidad territorial vehiculiza las comunicaciones hacia sus grupos de valor, como: ● Reuniones institucionales ● Comunicados oficiales ● Página web ● Carteleras Institucionales físicas ● Correspondencia escrita ● Correo electrónico
COMUNICACIÓN EXTERNA:	Se define como el conjunto de operaciones de comunicación destinadas a los públicos externos o grupos de valor de la entidad territorial, es decir, tanto al público, directamente o a través de sus diferentes canales, como a sus proveedores, a los poderes públicos superiores del orden territorial, regional o nacional.
MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Elemento de control que se constituye por los elementos, métodos e instrumentos utilizados por la entidad territorial para garantizar la amplia divulgación amplia y focalizada de la información hacia los diversos grupos de interés. A partir de las políticas fijadas en materia de comunicación organizacional e informativa diseñará un plan de medios de comunicación para tal fin.
PLAN DE MEDIOS	Un plan de medios consiste en la búsqueda y definición de las plataformas en las que se debe promocionar una marca, un producto o un servicio. Este plan establecerá la mejor combinación de medios posible para lograr los objetivos de la campaña de marketing de una entidad pública o una entidad privada.
ESTRATEGIA	El líder de comunicaciones determina la estrategia con la información de estudios de rating o sintonía de los medios de comunicación y listado de medios de comunicación disponibles con cubrimiento o cobertura en el territorio municipal , mediante la cual se hará la masificación de la información o mensajes publicitarios dejando establecido si utilizarán medios de comunicación (Prensa, Radio, Televisión o Internet) o herramientas publicitarias convencionales como carro valla, vallas fijas, pasacalles, volantes, pendones o material POP en general dependiendo del tema objeto de dicha estrategia

	ALCALDÍA DE QUIBDÓ	Código
	PROCESO COMUNICACIÓN ESTRATEGICA	Versión
	PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN EXTERNA INFORMATIVA	Fecha

PLAN DE COMUNICACIONES	Un plan de comunicación es una hoja de ruta donde se plasma la forma en la que una entidad pública territorial va a comunicarse con su público de usuario, cómo y cuándo debe hacerlo. En él se establecen de forma clara los objetivos de comunicación que se quieren alcanzar. Además, facilita un orden de las tareas y acciones que se realizarán. El plan de comunicaciones contiene un componente de Comunicaciones Internas y otro de comunicaciones externas. Las comunicaciones externas contienen un elemento informativo y un componente formativo con su correspondiente ciclo pedagógico.

3. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

La entidad territorial debe asegurarse que se establezcan los procesos de comunicación apropiados a sus distintos grupos de interés en concordancia con la eficacia esperada por el sistema integrado de gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

La comunicación debe ser clara, completa y oportuna, permitiendo que todas las partes interesadas la conozcan, se podrán utilizar como mecanismos del canal de comunicación: los correos electrónicos, la página web, las carteleras, la comunicación personalizada o las reuniones informativas.

Corresponde al líder de comunicaciones el manejo de la imagen corporativa, presentaciones institucionales y publicaciones de la entidad pública territorial, conforme al plan de comunicaciones internas y externas de la entidad. Igualmente le corresponde desarrollar una ruta estratégica para orientar y apoyar el logro de la misión institucional, asegurar la transparencia y la rendición de cuentas permanente y generar confianza entre la ciudadanía y los grupos interés, humanizando la información para fortalecer la interlocución con los públicos objetivos. Toda información, datos, noticias y contenidos, que sean compartidos a través de los diferentes canales de comunicación tanto internos como externos, deben estar en el Plan de Comunicaciones Institucional. Adicionalmente se apoya al fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión a través de la política transversal de "Información y Comunicación" que contribuye a mantener socialización de la información al interior del Icfes, fortalecer la identidad institucional e incentivar el trabajo en equipo a través de campañas de comunicación interna.

Siguiendo las reglamentaciones establecidas por el Gobierno Nacional, la entidad territorial establece los siguientes procedimientos para la publicación oportuna de la información en la página Web. Las noticias de la ejecución de acciones del plan de desarrollo serán divulgadas en la página Web oficial de la entidad territorial, así mismo se delegará la actualización de la misma en una persona del equipo de colaboradores. La página de Web y las diferentes redes sociales oficiales, deberán ser actualizadas semanalmente. Las fotografías digitales serán publicadas en un álbum digital que contará con el nombre del evento y/o actividad desarrollada en la red social Facebook, para lo cual se diligenciará, el registro de entrada y salida de equipos. La persona designada por el Personal de Comunicaciones para la actualización de la página de internet será la misma que revisará y dará trámite a los PQRSD.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE CONSULTA	REGISTRO
1	**PLANIFICAR LA COMUNICACIÓN EXTERNA:** La comunicación externa informativa se orienta a la comunidad abierta o público de				

	usuarios de la entidad pública territorial. Especialmente se centra en los grupos de valor identificados, quienes se encuentran motivados por una comunicación eficaz y permanente acorde a sus necesidades. Para este propósito la entidad debe de elaborar un plan de comunicación que contenga un componente de comunicación externa, en el que el plan de medios será un elemento fundamental.				
1.1	**IDENTIFICAR LA INFORMACIÓN TERRITORIAL:** Corresponde al líder de comunicaciones identificar, describir y valorar la información técnica, administrativa y financiera que produce en el sistema público municipal en relación con el cumplimiento de su gestión institucional hacia la comunidad				
1.2	**CLASIFICAR LA INFORMACIÓN PRODUCIDA EN LA ENTIDAD TERRITORIAL:** El líder de comunicación facilita las tareas de acceso y difusión documental, clasificación, protección de datos sensibles y, fundamentalmente, del establecimiento de plazos de publicación, de eliminación o transferencia de la documentación, y la asignación de áreas responsables de custodiar y permitir el acceso a los mismos.				
2	**FORMULACIÓN DE UN PLAN DE MEDIOS:** EL líder de comunicaciones levanta un informe escrito que contenga la información básica de los medios de comunicación que se definieron a través de los cuales se difundirá la información pública o los mensajes publicitarios, se demarcarán los medios que serán de uso permanente o esporádico, tomando como base los niveles de audiencia y cobertura de dichos medios, además de la disponibilidad de recursos económicos para contratar los servicios de difusión de parte de la entidad pública.				

3	**EJECUTAR LA COMUNICACIÓN EXTERNA INFORMATIVA:** El líder de comunicaciones gestiona todo lo que corresponda a medios, contrataciones, publicaciones, ejecución y monitoreo de la comunicación.				
3.1	**PUBLICACIONES EXTERNAS INFORMATIVAS:** En coordinación con los líderes de gestión y la aprobación de estos, publican en la Web, carteleras y demás medios definidos en el plan de comunicaciones, la información suficiente para mantener a la comunidad informada frente a las situaciones relevantes de la entidad en torno a su gestión y tramites de cara a la comunidad.				
3.2	**INVENTARIO DE MEDIOS DISPONIBLES:** El líder de comunicaciones durante los últimos 2 meses de cada período fiscal actualizará el inventario de medios disponibles para incorporarlo a los planes existentes u otros medios de planificación a implementar. De este inventario se informará al secretario en calidad de jefe inmediato para que formalice sus sugerencias para la elaboración del Plan de medios que hace parte de componente externo del plan de comunicación de la administración central municipal				
3.3	**REALIZAR EL ACTA DE APROBACIÓN DE COMUNICADOS:** El líder de comunicaciones elabora el acta respectiva de todas las reuniones convocadas, con el propósito de identificar la aprobación de la publicación de las piezas informativas.				
3.4	**DEFINICIÓN DE HERRAMIENTAS COMUNICACIONALES:** El líder de Comunicaciones define o seleccionan los medios para difundir los mensajes teniendo como elemento de juicio				

	tanto los públicos objetivos donde se masificará la información, los estratos sociales y las características de las zonas, revisando el aspecto de accesibilidad o facilidad para que la información pública o mensajes publicitarios lleguen al receptor determinado. En algunos casos las diferentes dependencias de la alcaldía solicitan en préstamo piezas publicitarias o equipos, para llevar un control adecuado de estas herramientas comunicacionales, el responsable del préstamo diligenciará el registro de préstamo y salida de piezas publicitarias o equipos				
4	**REALIZAR SEGUIMIENTO A LA COMUNICACIÓN EXTERNA INFORMATIVA:** El seguimiento es indispensable al ejecutarse la comunicación planificada. Aplica la evaluación definida para cada evento de comunicación (definida en el Plan Anual de comunicaciones en su componente externo y de acuerdo con cada objetivo correspondiente), como herramienta de percepción de la comunidad frente a la gestión ce comunicación.				
4.1	**REALIZAR INFORME:** El líder de comunicaciones elabora un Informe periódico a la alta dirección en relación con la comunicación externa planificada y realizada (del Plan Anual de Comunicación), y de su eficacia respectiva, con los análisis y planes de acción propuestos y orientados a una comunicación eficaz. El informe es enviado al comité de Gestión y desempeño institucional.				
5	**IMPLEMENTAR OPORTUNIDADES DE MEJORA:** Revisa los informes de la gestión de la comunicación, y genera planes de acción orientados a incrementar la eficacia de las comunicaciones, tanto por los informes de				

	auditorías como por las sugerencias del comité de gestión y desempeño y de la comunidad.				
6	**CONSERVACIÓN DEL REGISTRO DE LAS PIEZAS PUBLICITARIAS Y OTROS ELEMENTOS:** En los términos del procedimiento de gestión documental y de archivos, corresponde al líder de comunicaciones el archivo y conservación de las evidencias del plan de comunicaciones en su componente externo.				
7	**UTILIZACIÓN DE ELEMENTOS DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA ENTIDAD PÚBLICA TERRITORIAL:** El uso de los elementos de la imagen institucional que corresponde a Logos, emblemas, enseñas, slogan, símbolos, escudos, colores, tipos de letra y demás componentes serán de uso obligatorio, en los términos de lo que disponga la alta dirección de la administración central				

5. SISTEMAS DE INFORMACION

SOFTWARE O APLICATIVO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

7. APROBACION

	Nombre	Cargo	Firma	**Fecha**
Elaboró				
Revisó				
Aprobó				

	ALCALDÍA DE QUIBDÓ	Código
	PROCESO COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	Versión
	PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN EXTERNA FORMATIVA	Fecha

1. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Identificar las necesidades de la comunicación externa teniendo en cuenta la interacción con la comunidad de usuarios en su condición de cliente externo y generar confianza con los diferentes públicos de directa e indirecta interrelación.
ALCANCE	Inicia con la formulación de un plan de intervención de la comunidad y los diferentes clientes externos para que éstos participen de los procesos de comunicación formativa que incluya ciclos de formación para el desarrollo de habilidades o prácticas administrativas en los usuarios frecuentes de la adminis. Termina con la ejecución de los planes de intervención.
LÍDER DEL PROCESO c	Líder consejo de Gobierno con el apoyo del líder de Comunicaciones

2. DEFINICIONES Y CONCEPTOS	
Término	**Definición**
COMUNICACIÓN INFORMATIVA:	Elemento de control que garantiza la difusión de la información de la entidad territorial sobre su funcionamiento y gestión de forma amplia a los diferentes públicos de interés.
COMUNICACIÓN FORMATIVA	Proceso de comunicación que busca generar en el receptor inicial motivación suficiente para que éste implemente nuevas interpretaciones propias o nuevos conceptos de lo conocido hasta ese momento. Pretende desarrollar nuevos saberes en el cliente externo.
CICLO PEDAGÓGICO	Elemento de la pedagogía, mediante el cual se interpreta que el docente o formador utiliza un contenido curricular, en medio de un ambiente de aprendizaje y a través de una didáctica para que el estudiante o aprendiz reaccione construyendo nuevos saberes o conceptos que desarrollen un proceso integral y cíclico de formación.
DISEÑO DE MENSAJES:	Este tipo de mensaje debe cumplir los objetivos planteados que respondan a la filosofía definida para la comunicación informativa. Al crear un mensaje publicitario es necesario partir desde los destinatarios a los que va dirigida la campaña o mensaje, ya que estos mensajes deben solucionar necesidades o preguntas como: ¿"Quién?, ¿Cómo?, ¿Qué?, ¿Para qué?, ¿Cuándo?, ¿Donde?
MATERIAL POP:	Es el material promocional para captar la atención del destinatario e impulsarlo a utilizar o acceder. Incluye la comunicación visual expuesta en los sitios visibles de la entidad territorial, módulos de demostración, etc. Además es el material que se le entrega a los destinatarios , haciendo alusión a cierta campaña, o servicios
MEDIOS DE COMUNICACIÓN:	Elemento de control que se constituye por los elementos, métodos e instrumentos utilizados por la entidad territorial para garantizar la amplia divulgación amplia y focalizada de la información hacia los diversos grupos de interés. A partir de las políticas fijadas en materia de comunicación organizacional e informativa diseñará un plan de medios de comunicación para tal fin.
ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN O TEMA A ABORDAR	Evento en el que se reúne el equipo de comunicación externa y publicitaria al inicio de cada semana laboral, analizan el tema producto de la necesidad comunicacional y definen a qué sectores debe llegar la información o mensajes elaborados, además de definir el equipo responsable, diligenciando el registro de cubrimientos especiales de fines de semana. Además, habrá un responsable para diligenciar el formato de matriz de cubrimiento y evaluación de las actividades

REVISIÓN DE PÚBLICOS OBJETIVO	El líder de comunicaciones revisa los públicos o sectores de relevancia a los cuales debe llegar la información de la entidad territorial teniendo como base la esencia de la información, es decir de qué trata el tema (ejemplo información económica-social-laboral o empresarial). En el caso de eventos directos de la alta dirección, el público objetivo diligenciará el formato de encuesta de satisfacción de eventos, direccionado a Comunicaciones, en el caso de eventos directos de las dependencias, los encargados de aplicar y analizar los resultados, serán los responsables de dicho evento, los resultados de estos análisis se publicarán en la intranet para conocimiento de la percepción y satisfacción del público objetivo
EVIDENCIA	Se establece como elemento de evidencia o de cumplimiento, la copia de impresos, boletines de prensa, archivos digitales y elaboración de grabaciones de audio o video sobre el material emitido con los contenidos pre elaborados (información pública o mensajes publicitarios) conforme a la necesidad de la entidad territorial. Cada copia de la evidencia reposaran en el archivo del área de comunicaciones y será organizado por día de publicación. Además se designa una persona para diligenciar el registro de monitoreo al medio de comunicación, en el caso de que exista contratado un plan de medios (radio, prensa, plataforma web o televisión)
PLAN DE COMUNICACIONES	Un plan de comunicación es una hoja de ruta donde se plasma la forma en la que una entidad pública territorial va a comunicarse con su público de usuario, cómo y cuándo debe hacerlo. En él se establecen de forma clara los objetivos de comunicación que se quieren alcanzar. Además, facilita un orden de las tareas y acciones que se realizarán. El plan de comunicaciones contiene un componente de Comunicaciones Internas y otro de comunicaciones externas. Las comunicaciones externas contienen un elemento informativo y un componente formativo con su correspondiente ciclo pedagógico.

3. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

La comunicación externa se distingue entre la comunicación informativa, que hace parte del plan territorial de comunicaciones y la comunicación externa formativa que pretende un mayor alcance, en tanto que busca transformar la esfera de información, conocimientos y prácticas de ciertos usuarios frecuentes de los servicios públicos que presta a entidad territorial. Con la comunicación externa formativa se busca entregar información de contenidos calificados a los destinatarios, más allá de simple comunicar a los actores externos.

Para la pedagogía, en general, el concepto de ***ciclo pedagógico**** requiere que exista una emisión de información, un sujeto que la recepciona, un ambiente de aprendizaje, una intencionalidad curricular y un proceso de transformación en quien recibe la información. En la comunicación externa formativa se hace uso del proceso de ciclo pedagógico, en tanto se busca en la comunidad seleccionada un proceso de apropiación de una información calificada, intencionada y que sirve para mejorar el proceso de relacionamiento entre la comunidad y los servidores del estado en la entidad territorial pública del departamento del Chocó.

Corresponde al líder de comunicaciones el manejo de la imagen corporativa, presentaciones institucionales y publicaciones de la entidad pública territorial, conforme al plan de comunicaciones internas y externas de la entidad. Igualmente le corresponde desarrollar una ruta estratégica para orientar y apoyar el logro de la misión institucional, asegurar la transparencia y la rendición

de cuentas permanente y generar confianza entre la ciudadanía y los grupos interés, humanizando la información para fortalecer la interlocución con los públicos objetivos. Toda información, datos, noticias y contenidos, que sean compartidos a través de los diferentes canales de comunicación tanto internos como externos, deben estar en el Plan de Comunicaciones Institucional. Adicionalmente se apoya al fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión a través de la política transversal de "Información y Comunicación" que contribuye a mantener socialización de la información al interior de la entidad territorial, fortalecer la identidad institucional e incentivar el trabajo en equipo a través de campañas de comunicación interna.

La incorporación de plataformas tecnológicas en la oferta institucional de las entidades públicas permite racionalizar el uso del tiempo necesario para el agotamiento de un trámite que debía de hacerse de manera personal y directa. Esto sucede para los usuarios y para los servidores públicos prestadores de los servicios. Al establecerse una relación directa del gobierno con los ciudadanos usuarios, se puede considerar que tal relación debe de hacerse con un enfoque diferencial y de manera incluyente, pues es importante señalar que los usuarios acceden a los servicios ofertados de manera diferenciada en razón a la calidad del usuario mismo y conforme a la naturaleza del servicio a solicitar. En lo que se refiere a la calidad del usuario se pueden citar ejemplos de clara diferenciación, como lo que se refiere a usuarios en calidad de contribuyentes.

*Fuentes, O; 2020.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE CONSULTA	REGISTRO
1	**PLANIFICAR LA COMUNICACIÓN EXTERNA FORMATIVA:** La comunicación externa formativa se orienta a la comunidad abierta o público de usuarios de la entidad pública territorial. Especialmente se centra en los grupos de valor identificados, quienes se encuentran motivados por una comunicación eficaz y permanente acorde a sus necesidades. Para este propósito la entidad debe de elaborar un plan de comunicación que contenga un componente de comunicación externa, en el que el plan de medios será un elemento fundamental. Esta comunicación formativa incluye procesos pedagógicos que permitan desarrollar conocimientos y habilidades en la comunidad, mediante intervenciones y diálogos entre los servidores públicos y los usuarios focalizados.				
	SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE COMUNICACIÓN INFORMATIVA				

2	Ante la pre existencia de un plan de acción o una lista de seguimiento al proceso de comunicación informativa o formativa, se deberá iniciar con una evaluación del mismo para implementar lo que corresponda en el nuevo periodo de labores.				
3	**ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN INFORMATIVA Y FORMATIVA:** El seguimiento debe concluir con un diagnóstico de los resultados obtenidos en el período inmediatamente anterior. Este instrumento deberá de comunicarse al secretario de despacho en calidad de superior administrativo.				
4	**ESTRATEGIA DE INTERVENCIÓN DEL PROCESO:** El Líder diseñara una estrategia de intervención del proceso, utilizando el procedimiento de construcción de instrumentos de planificación del manual de procesos y procedimientos de la entidad territorial.				
5	**REVISIÓN DE PÚBLICOS OBJETIVO** Luego de un análisis detenido, el equipo de Comunicación externa revisa los públicos o sectores de relevancia a los cuales debe llegar la información de la entidad territorial teniendo como base la esencia de la información, es decir de qué trata el tema (ejemplo información económica-social-laboral o empresarial). En el caso de eventos directos del alcalde/Gobernador, el público objetivo diligenciará el formato de encuesta de satisfacción de eventos, direccionado por Prensa y Comunicaciones, en el caso de eventos directos de las dependencias, los encargados de aplicar y analizar los resultados, serán los responsables de dicho evento, los resultados de estos análisis se				

	publicarán en la intranet para conocimiento de la percepción y satisfacción del público objetivo.				
6	**DEFINICIÓN DE HERRAMIENTAS COMUNICACIONALES:** El líder de Comunicaciones define o seleccionan los medios para difundir los mensajes teniendo como elemento de juicio tanto los públicos objetivos donde se masificará la información, los estratos sociales y las características de las zonas, revisando el aspecto de accesibilidad o facilidad para que la información pública o mensajes publicitarios lleguen al receptor determinado. En algunos casos las diferentes dependencias u oficinas solicitan en préstamo piezas publicitarias o equipos, para llevar un control adecuado de estas herramientas comunicacionales, el responsable del préstamo diligenciará el registro de préstamo y salida de piezas publicitarias o equipos				
7	**ANÁLISIS SITUACIONAL:** El líder de Comunicaciones, al inicio de cada semana laboral, analiza el tema producto de la necesidad comunicacional y definen a qué sectores debe llegar la información o mensajes elaborados, además de definir los de cubrimientos especiales de fines de semana.				
8	**COMUNICACIÓN DIGITAL** Se establece los procedimientos para la publicación oportuna de la información en la página Web. Las noticias desarrolladas serán divulgadas en la página Web oficial de la alcaldía municipal, así mismo se delegará la actualización de la misma en una persona del equipo de colaboradores. La página Web y las diferentes redes sociales oficiales, deberán ser actualizadas semanalmente. Las				

	fotografías digitales serán publicadas en un álbum digital que contará con el nombre del evento y/o actividad desarrollada en la red social Facebook, para lo cual, se registra la entrada y salida de equipos.				
9	**DISEÑO DE CONTENIDOS:** El líder de comunicaciones diseñará un contenido especial con didácticas pedagógicas que permitan a la comunidad hacerse parte del procedo de comunicación formativa. Los contenidos serán de amplia utilidad para la comunidad y son susceptibles de retro alimentación en el proceso de divulgación.				
10	**PLAN DE MEJORAMIENTO:** El líder de comunicaciones evaluará los resultados obtenidos de las actividades de comunicación informativa, y con base en los resultados alcanzados, se determinarán actividades a realizar a través, de las acciones correctivas y preventivas, que vayan orientadas al fortalecimiento de la comunicación organizacional y externa de la administración de la Alcaldía municipal				
11	**PROCESOS DE FORMACIÓN:** Con el propósito de desarrollar en la comunidad de usuarios habilidades o prácticas sobre algunos aspectos de la administración pública, el líder de comunicaciones diseñará un plan de capacitaciones formativas, previa concertación con la agenda de actividades del líder del proceso de participación ciudadana.				
12	**DIDÁCTICA CON AMBIENTES VIRTUALES O TECNOLÓGICOS:** Los procesos de comunicación formativa incluirán componentes en ambientes de aprendizaje virtual, mixtos o de alteridad, para facilitar el mayor número de				

	participantes posibles, dentro de la población de interés**.**				
13	**UTILIZACIÓN DE ELEMENTOS DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA ENTIDAD PÚBLICA TERRITORIAL:** El uso de los elementos de la imagen institucional que corresponde a Logos, emblemas, enseñas, slogan, símbolos, escudos, colores, tipos de letra y demás componentes serán de uso obligatorio, en los términos de lo que disponga la alta dirección de la administración central				

5. SISTEMAS DE INFORMACION

SOFTWARE O APLICATIVO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

7. APROBACION

	Nombre	Cargo	Firma	**Fecha**
Elaboró				
Revisó				
Aprobó				

	ALCALDÍA DE QUIBDÓ	CÓDIGO
	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	VERSIÓN
	CARACTERIZACIÓN	FECHA DE VERSIÓN

1.TIPO DE PROCESO	Estratégico		Misional		Apoyo	**X**	Control		**2.DIMENSIÓN MIPG**	Información y Comunicación	
3.DETERMINACIÓN DEL PROCESO	Gestión Contractual										
Objetivo	Gestionar los procesos contractuales bajo las modalidades de selección que establece la Ley, acorde con el Plan Anual de Adquisiciones aprobado para cada vigencia en cumplimiento de la misión de la entidad territorial.										
Alcance	Inicia con las actividades que se realizan en virtud del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad territorial, pasando por la definición de criterios y establecimiento de un manual de contratación, hasta la liquidación de los contratos, asumidos para la ejecución de la misionalidad institucional										
Políticas de operación	Los procedimientos mencionados, describirán políticas de operación específicas para orientar la gestión. Todas las actividades que se desarrollan en la contratación de la entidad territorial se harán con observancia al régimen contractual vigente, los principios de la Constitución Política, el Derecho Administrativo, Código de Ética y Buen Gobierno, las directrices, manuales expedidos por la entidad territorial. Los procedimientos deberán ser interpretados en forma integral y sistemática, en concordancia con las normas de derecho. Ningún servidor o contratista de la entidad territorial podrá desarrollar procedimientos o actuaciones adicionales o distintas a los previstos en el mismo. En las diferentes etapas del procedimiento contractual tanto los funcionarios como los proveedores y contratistas son responsables de realizar las actuaciones que corresponda dar la información y mantener actualizados los Sistemas de Información Contractuales, tales como el SECOP y SIGEP.										
Política MIPG	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción										
Objetivo Política MIPG	El propósito de esta política se enmarca en el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, la cual tiene por objeto regular el derecho fundamental de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de la información. Para garantizar el ejercicio del derecho fundamental de acceder a la información pública las entidades tienen la obligación a través de esta política, de divulgar activamente la información pública sin que medie solicitud alguna (transparencia activa).										
Responsable	Líder de gestión contractual / profesional del derecho con facultades										

4.DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Ítem	**Proveedor**	**Entradas**	**Actividades**	**PHVA**	**Salidas**	**Clientes**
1			Estructurar el proceso de contratación en virtud del Plan Anual de Adquisiciones y con el Plan Estratégico, las directrices y necesidades de la Entidad y según presupuesto aprobado	P		

2			Determinar la necesidad y las especificaciones técnicas del bien o servicio. Elaborar estudio de sector que incluya oferta y aspectos generales Generar el requerimiento	H		
3			Adelantar actividades de verificación del cumplimiento de requisitos técnicos y documentales, de acuerdo con la modalidad de contratación.	H		
4			Solicitar el Certificado de disponibilidad Presupuestal y elaborar los documentos requeridos para iniciar proceso contractual de acuerdo con la modalidad definida.	H		
5			Recibir observaciones de proponentes, analizar y evaluar documentos de respuestas y generar pliegos definitivos.	H		
6			Elaborar formato para la conformación del Equipo Evaluador. Designar el o los funcionarios que realizarán la verificación de requisitos habilitantes, técnicos, jurídicos y financieros y/o la evaluación económica (De acuerdo con el proceso de selección)	H		
7			Recibir y evaluar propuestas presentadas por los posibles proveedores o prestadores de servicios. El Comité de Contratación revisa y analiza las evaluaciones para dar su recomendación, cuando así lo amerite por la magnitud, o por el bien o bienes a adquirir.	H		
8			Seleccionar el contratista directamente o por la recomendación del Comité de Contratación	H		
9			Perfeccionar, legalizar ejecución del contrato. Solicitar el Registro Presupuestal. Aprobar las garantías si hay lugar a ellas, designar el supervisor.	H		
10			Verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista y por parte de la entidad territorial en todo el proceso de ejecución del contrato.	V		
11			Liquidar el contrato, validar y liberar los saldos, Notificar la liquidación unilateral	V		

12			Medir los indicadores resultados de las auditorías al proceso	V		
13			Generar mejoras a partir del análisis de los resultados arrojados por las herramientas de control definidas para el proceso y del ejercicio auditor.	A		

Requisitos Aplicables	Documentos y Registros Asociados
• Constitución Política de Colombia 1991 • Ley 80 de octubre 28 de 1993 • Ley 489 de diciembre 29 de 1998 • Ley 734 de febrero 5 de 2002 • Ley 789 de 2002 • Ley 816 de 2003 • Ley 842 de 2003 • Ley 996 de 2005 • Ley 1121 de 2006 • Ley 1150 de Julio 16 de 2007 • Ley 1437 de 2011 • Ley 1474 de 2011 • Decreto Ley 019 de 2012 • Ley 1562 de 2012 • Ley 1508 de 2012 • Ley Estatutaria 1712 de 2014 • Ley 1755 de 2015 • Ley 1757 de 2015 • Ley 1882 de 2018 • Directiva Presidencial 12 de octubre 1° de 2002 • Decreto 2680 de 2009 • Decreto 2842 de 2010 • Decreto Ley 4170 de 2011 • Decreto 1023 de 2012 • Decreto 1082 de 2015 • Decreto 092 de 2017 • Decreto 392 de 2018 • Manual Colombia Compra Eficiente	• Manual de Contratación • Minutas de contratación • Guía para hacer un Proceso de Contratación Selección • abreviada – Menor Cuantía en el SECOP I • Guía para hacer un Proceso de Selección Abreviada • con Subasta en el SECOP II • Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del • Estado Colombiano • Guía general de los Acuerdos Marco • Guía para entender los Acuerdos Marco de Precios • Manual de uso SECOP II proceso de contratación • directa • Manual de uso SECOP II proceso de licitación pública • Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía • Procedimientos para cada tipo de contratación. • Acta de cierre • Aprobación de pólizas • Estudios previos

• "Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación"	
Cuerpos Colegiados Participantes	Planes Institucionales
• Comité evaluador permanente para la contratación	• Manual de Contratación • Plan anual de adquisiciones

6.CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio

7. APROBACIÓN

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboró				
Revió				
Aprobó				

	ALCALDÍA DE QUIBDÓ	CÓDIGO
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN
	SUBPROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA	FECHA
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATOS DIRECTOS ESPECIALES	

1. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Adelantar algunos procesos de contratación directa, en uso de ciertas competencias especiales que confiere el legislador para determinados eventos de contratación pública.
ALCANCE	Inicia con la determinación de la necesidad del servicio en el plan anual de adquisiciones de bienes, obras y servicios y termina con la liquidación del contrato celebrado.
LÍDER DEL PROCEDIMIENTO	Líder del proceso de contratación

2. DEFINICIONES Y CONCEPTOS	
TÉRMINO	**DEFINICIÓN**
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Es el plan de general de compras al que se refiere el artículo 74 de la ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la ley anual de presupuesto. Instrumento de planificación para contratar que las entidades estatales deben diligenciar, publicar y actualizar.
BIENES	Los bienes consisten en cosas corporales o incorporales. Corporales son las que tienen un ser real y pueden ser percibidas por los sentidos, como una casa, un libro. Incorporales las que consisten en meros derechos, como los créditos y las servidumbres activas. Las cosas corporales se dividen en muebles e inmuebles.
INMUEBLES	Inmuebles o fincas o bienes raíces son las cosas que no pueden transportarse de un lugar a otro; como las tierras y minas, y las que adhieren permanentemente a ellas, como los edificios, los árboles. Las casas y veredas se llaman predios o fundos.
LEGISLACIÓN CIVIL	Área específica del derecho clásico que regula los comportamientos, negocios y transacciones entre los particulares. El *Código Civil* es un conjunto de normas legales unitario, sistematizado y ordenado sobre el Derecho Privado. Por lo tanto, se trata de un texto legal que regula las relaciones civiles entre las personas tanto físicas como jurídicas.
COMPRAVENTA	Modalidad de tradición en el que un propietario traslada esa calidad a otra persona natural o jurídica a cambio de un precio. El comprador se obliga a pagar un precio (puede ser dinero u otra cosa) por el objeto y el vendedor se obliga a entregar en propiedad este objeto (que debe ser determinado) y con ello se traslada la propiedad.
ARRENDAMIENTO	Según el código civil articulo 1973 y siguientes: El arrendamiento es un contrato en que las dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa, o a ejecutar una obra o prestar un servicio, y la otra a pagar por este goce, obra o servicio un precio determinado.
COMODATO	Contrato por el cual se da o recibe prestada una cosa de las que pueden usarse sin destruirse con la obligación de restituirla. Se entiende como un contrato gratuito.
ÚNICO OFERENTE	Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado
CONTRATACIÓN DE EMPRÉSTITOS	Conforme lo señalado en el parágrafo 2 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, los contratos de empréstito constituyen operaciones de crédito público, y son celebrados para proveer las entidades estatales de recursos económicos para el desarrollo y ejecución de actividades a su cargo, con plazos específicos para su pago.
REESTRUCTURACIÓN DE PASIVOS	Se denomina acuerdo de reestructuración la convención que, en los términos de la ley 550 de 1999, se celebre a favor de una o varias empresas con el objeto de corregir deficiencias que

	presenten en su capacidad de operación y para atender obligaciones pecuniarias, de manera que tales empresas puedan recuperarse dentro del plazo y en las condiciones que se hayan previsto en el mismo.

3. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

La modalidad de contratación directa, regulada en el numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, procede única y exclusivamente frente a las causales previstas en la ley, y por lo tanto su aplicación es de carácter restrictivo. Las causales especiales que regulan esta facultad para la entidad pública territorial y por las cuales procede la contratación directa, que se detalla en este procedimiento, son:

- Contratación de empréstitos (Literal b) numeral 4° artículo 2° Ley 1150 de 2007).
- Contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas (Literal e) numeral 4° artículo 2° Ley 1150 de 2007; artículo 2.2.1.2.1.4.7 Decreto 1082 de 2015).
- Eventos en que no existe pluralidad de oferentes (Literal g) numeral 4° artículo 2° Ley 1150 de 2007; artículo 2.2.1.2.1.4.8 Decreto 1082 de 2015).
- Contratos para el arrendamiento o adquisición de inmuebles (Literal i) numeral 4° artículo 2° Ley 1150 de 2007; Artículo 2.2.1.2.1.5.0 y Artículo 2.2.1.2.1.5.1 Decreto 1082 de 2015).
- Contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público (Literal f) numeral 4° artículo 2° Ley 1150 de 2007).

EL CONVENIO DE ASOCIACIÓN: Las Características del convenio de asociación previsto en el artículo 96 de la Ley 489 de 1998: a) El convenio de asociación puede celebrarse por cualquier entidad estatal, b) El contratista deberá ser igualmente una entidad particular sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad y c) El objeto del convenio de asociación es el desarrollo de cometidos y/o funciones públicas propias de las entidades estatales.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE CONSULTA	REGISTRO
1	**PLANIFICACIÓN CONTRACTUAL:** El líder del proceso de Bienes formula en los últimos 2 meses del período anual el Plan Anual de adquisiciones, bienes, obras y servicios del año siguiente en el que se detallan las necesidades de contratación especial a que hace referencia este procedimiento.				
2	**PLANIFICACIÓN PRESUPUESTAL:** El líder de proceso de contratación informa al líder el proceso financiero sus				

	requerimientos de contratación especial a que hace referencia este procedimiento para ser incluidos en el Plan Anual mensualizado de Caja de la siguiente vigencia fiscal, en caso de ser necesario.				
3	**ALISTAMIENTO:** En el primer mes del año fiscal El Ordenador del gasto requiere por escrito al líder de proceso de contratación para que se elabore una lista detallada de los contratos especiales que se ejecutarán o renovarán durante el año, precisando el valor estimado, el bien sobre el cual recae, el período estimado de inicio y terminación de cada uno de ellos, los perfiles y servicios.				
4	**RESOLUCIÓN QUE JUSTIFICA LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA** El líder del proceso de contratación prepara y gestiona para firma del ordenador del gasto, un proyecto de resolución en el que motiva y justifica las razones para acudir a la modalidad de contratación directa.				
5	I**NVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA O A RENOVAR PLAZO DE CONTRATO ANTERIOR.** El líder del proceso proyecta la invitación a presentar, donde se informa de los requisitos para la contratación y el plazo para la entrega de la propuesta. Se remite al despacho del ordenador del gasto para su aprobación y firma. Si se tratare de renovación de contrato sobre un bien, se deberá motivar la decisión.				
	DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL CONTRATISTA La administración municipal solicitará:				

6	● Formato único de Hoja de vida expedido por el DAFP debidamente firmado por la persona a contratar. ● Declaración juramentada de bienes. ● RUT debidamente actualizado. ● Fotocopia de cédula de ciudadanía o de extranjería. ● Constancia de haber resuelto la situación militar (Hombres menores de 50 años) ● Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la entidad competente (solo para personas jurídicas). ● Presentación de propuesta detallada de los componentes técnicos, jurídicos y financieros de las actividades a desarrollar. ● En caso de tratarse de un contrato de inmuebles se requiere certificado de registro de tradición actualizado. ● En caso de tratarse de un contrato de oferente único, se requiere certificado de cámara de comercio en que conste tal calidad o registro de propiedad intelectual que lo reemplace. ● En caso de tratarse de un contrato de empréstito se requiere autorización de la Corporación Política y trámite ante la Contraloría departamental del departamento del Chocó.				
7	**CONSTANCIA DE IDONEIDAD** Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos para la contratación, el líder de contratación suscribe la respectiva constancia de idoneidad.				
8	**ESTUDIOS PREVIOS**				

	Se establecen en ellos los estudios, análisis y trámites documentados que sirven de soporte para la elaboración de un proyecto de pliego de condiciones o un pliego definitivo de contrato para que los proponentes o el contratista puedan valorar adecuadamente lo requerido por la entidad.				
9	**DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** El líder del proceso contractual proyectará una solicitud de disponibilidad presupuestal para la firma del ordenador del gasto. Una vez firmada se radicará ante el responsable de presupuesto de la entidad territorial. El jefe de presupuesto expedirá la disponibilidad correspondiente.				
10	**COMPONENTES DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL** El líder de contratación genera el proyecto de minuta contractual, conforme lo establecido, precisando: Antecedentes de la contratación, relación con el Plan de Desarrollo, Disponibilidad Presupuestal, Estudios Previos, Modalidad de selección, Normas Nacionales, Municipales y directrices otorgadas previamente por la Secretaría Jurídica, certificado de registro de tradición del inmueble con 30 días de vigencia (En caso de tratarse de inmuebles), análisis de riesgos y forma de mitigarlos, proceso para liquidación del contrato.				
11	**CONCEPTO JURÍDICO** El líder del proceso de gestión Jurídica registra en el libro radicador el expediente y asigna un Abogado para la revisión de la carpeta contractual con todos los requisitos exigidos por ley y proyecta				

	Concepto Jurídico, el cual es entregado al auxiliar administrativo(a) con el expediente para que se archive en el mismo, coloque sellos de revisión jurídica en la minuta, número consecutivo del concepto y remitir al líder el proceso Jurídico para su aprobación y firma. Firmado el concepto jurídico, se remite al Despacho del ordenador del gasto para la aprobación y firma del contrato. Como evidencia del recibido se firma la copia del concepto.				
12	**REVISIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO:** El expediente contractual es recibido, radicado y valorado por un asesor para su revisión y visto bueno. En caso de inconsistencias devuelve a la secretaría jurídica para correcciones o para la firma del ordenador del gasto. Firmada la minuta contractual y demás documentos se remite a la Secretaria de Gestión Humana para su conservación y labores de supervisión.				
13	**REVISIÓN, FIRMAS DE LAS PARTES Y NUMERACIÓN:** El líder del proceso de contratación gestiona ante el contratista la revisión y firma del mismo, e informa sobre la suscripción de póliza, teniendo un plazo máximo para aportar la misma de cinco (5) días hábiles. Una vez firmado se asigna el consecutivo numérico y la fecha de suscripción.				
14	**REGISTRO PRESUPUESTAL** El líder del proceso de contratación remite el expediente a la secretaria de Hacienda, para la generación del registro presupuestal, que se incorpora al expediente, en caso de requerirse				

	presupuesto público para este contrato especial.				
15	**PUBLICACIÓN DEL CONTRATO** El expediente es entregado al responsable de la publicación en el SECOP, quien procede a escanear la minuta contractual debidamente firmada por las partes y los estudios previos para publicar en un término no superior a tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de suscripción del contrato.				
16	**APROBACIÓN DE PÓLIZAS** Si se requiere aprobar garantías por parte del contratista, debe aportarlas durante los siguientes cinco (5) días hábiles al líder de contratación, quien las remite para su concepto en la Secretaria Jurídica. En la Secretaria Jurídica, se revisa la póliza para verificar las coberturas de la misma y amparo de los riesgos a cubrir, diligencia el acta de aprobación de pólizas y se expide el acto administrativo de aprobación. En caso de identificar inconsistencias se devuelve al proceso de Gestión Humana para que se comunique con el contratista y efectúe las correcciones pertinentes.				
17	**ACTA DE INICIO** Se suscribe entre el contratista y el supervisor para efectos de dar inicio al contrato de prestación de servicios personales.				
18	**ACTA DE LIQUIDACIÓN** El servidor público o contratista profesional que tiene a cargo las labores de Supervisión realizará el acta de liquidación correspondiente. El acta hará precisión sobre el régimen de propiedad de los bienes que resultaren del desarrollo del				

	convenio o contrato, su destino, uso o conservación.				

5. SISTEMAS DE INFORMACION

SOFTWARE O APLICATIVO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

7. APROBACION

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboró				
Revisó				
Aprobó				

	ALCALDÍA DE QUIBDÓ	CÓDIGO
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN
	SUBPROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA	FECHA
	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN EXCEPECIONAL	

1. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Establecer los procedimientos excepcionales con los que cuenta la alcaldía de Quibdó para contratar en condiciones especiales para atender situaciones en los que el trámite contractual debe de adelantarse de manera inmediata, para resolver situaciones de urgencia manifiesta o calamidad pública.
ALCANCE	Inicia con calificación que hace la Alta dirección, mediante cuerpo colegiado competente, de la situación que motiva la declaración de una urgencia manifiesta o de una calamidad pública y termina con la remisión a los entes de control del expediente contractual ya desarrollado, para la correspondiente ejecución contractual.
LÍDER DEL PROCEDIMIENTO	Ordenador del gasto a través del Líder del proceso de contratación.

2. DEFINICIONES Y CONCEPTOS	
TÉRMINO	**DEFINICIÓN**
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Es el plan de general de compras al que se refiere el artículo 74 de la ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la ley anual de presupuesto. Instrumento de planificación para contratar que las entidades estatales deben diligenciar, publicar y actualizar.
URGENCIA MANIFIESTA	Existe urgencia manifiesta cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro; cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción; cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, en general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a procedimientos de selección o concursos públicos
CALAMIDAD PÚBLICA	El artículo 58 de la Ley 1523 de 2012 considera calamidad pública, el resultado que se desencadena de la manifestación de uno o varios eventos naturales o antropogénicos no intencionales que al encontrar condiciones propicias de vulnerabilidad en las personas, los bienes, la infraestructura, los medios de subsistencia, la prestación de servicios o los recursos ambientales, causa daños o pérdidas humanas, materiales, económicas o ambientales, generando una alteración intensa, grave y extendida en las condiciones normales de funcionamiento de la población, en el respectivo territorio, que exige al distrito, municipio, o departamento ejecutar acciones de respuesta, rehabilitación y reconstrucción.”
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	El certificado de disponibilidad presupuestal es un escrito expedido por el jefe de presupuesto de la entidad -o quien haga sus veces- con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos y la atención de los gastos derivados de los mismos, afectándose preliminarmente el presupuesto de la respectiva vigencia fiscal mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.
CONSEJO DE GOBIERNO	Cuerpo colegiado que representa la alta dirección en una entidad territorial. Se compone por servidores públicos con voz y voto, pero se permite la presencia y concepto de otros servidores del Estado convocados por la máxima autoridad administrativa. Es el competente para declarar la Urgencia Manifiesta.

CONSEJO TERRITORIAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	Los Consejos Departamentales, distritales y municipales para la Gestión del Riesgo son las instancias de coordinación, asesoría, planeación y seguimiento quienes deben garantizar la efectividad y articulación de los procesos de la Gestión del Riesgo en la entidad territorial que a cada uno le corresponde.

3. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

La actividad contractual del Estado debe desarrollarse en virtud de los principios de transparencia (artículo 24 ley 80 de 1993), economía (artículo 25 Ley 80 de 1993) y responsabilidad (artículo 26 Ley 80 de 1993) previstos en la ley 80 de 1993, así como en los postulados que rigen la función pública (artículo 209 Constitución Política), los cuales se efectivizarán en la medida en que se cumpla con los deberes de planeación y selección objetiva del contratista (artículo 32 Ley 1150 de 2007).

El artículo 42 de la Ley 80 de 1993 define la urgencia manifiesta como una circunstancia que exige, con carácter apremiante, preservar la continuidad del servicio, porque este se ha afectado por situaciones de fuerza mayor, desastres, calamidades o hechos relacionados con los estados de excepción.

Declaratoria de situación de calamidad pública: Los gobernadores y alcaldes, previo concepto favorable del Consejo Departamental, Distrital o Municipal de Gestión del Riesgo, podrán declarar la situación de calamidad pública en su respectiva jurisdicción. Las declaratorias de situación de calamidad pública se producirán y aplicarán, en lo pertinente, de conformidad con las reglas de la declaratoria de la situación de desastre.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE CONSULTA	REGISTRO
1	**SITUACIÓN ADMINISTRATIVA QUE MOTIVA LA CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL:** Corresponde a la máxima autoridad administrativa decidir sobre la convocatoria del Cuerpo colegiado competente (Consejo de Gobierno o Consejo de prevención de riesgos) para que se ocupe de la aprobación del trámite excepcional de contratación. Sin dicho concepto el procedimiento es improcedente.				
	ACTA DE CUERPO COLEGIADO: 2.1 Cuando de trate de declaración de Urgencia Manifiesta, corresponde al Consejo de Gobierno territorial la discusión y aprobación por mayoría simple de la				

2	declaración de ésta. Para ello, el alcalde/Gobernador convocará una sesión con ese único fin y expondrá sus argumentos para la declaratoria. Se entiende autorizado cuando los empleados de alta dirección lo hayan aprobado. 2.2 Cuando se trate de Calamidad Pública, en los términos del artículo 58 de la Ley 1523 de 2012, se requiere convocar una sesión formal y obtener concepto previo del consejo territorial de prevención de riesgos de desastres, mediante una votación simple de sus integrantes.				
3	**ACTO ADMINISTRATIVO QUE DECLARA LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL:** El Ordenador del gasto, previa propuesta escrita del líder de contratación, expedirá un decreto en el que se explique con claridad los motivos que dieron origen a la declaración de situación excepcional. En dicho acto se limitará el alcance de los propósitos de la declaración, el tiempo estimado de la situación excepcional, los mecanismos para su intervención y las situaciones contractuales que se utilizarán. Ese acto administrativo será comunicado de manera simultánea al Ministerio Público y a la Contraloría departamental del Chocó.				
4	**DELEGACIÓN DE RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL EXCEPCIONAL:** De manera formal y escrita el ordenador del gasto establecerá en cuales servidores públicos recaerá la delegación de adelantar integralmente el proceso de contratación excepcional, en todos sus aspectos. Quien se abstenga de recibir tal delegación, deberá de dejar expresa constancia escrita de ello.				

5	**LIMITACIÓN DE NECESIDAD DEL SERVICIO Y TÉRMINOS DE REFERENCIA:** El funcionario delegado, después de escuchar conceptos técnicos, jurídicos y financiero al particular, mediante acta dejará constancia expresa de la limitación de la necesidad del servicio a satisfacer de manera excepcional. No se podrá incluir necesidades de contratación que puedan ser atendidas de manera regular. Estos criterios serán el fundamento para fijar los términos de referencia del producto, bien, obra, servicio o labor a contratar.				
6	**ALISTAMIENTO DE POSIBLES CONTRATISTAS** Atendiendo las características del contrato a celebrar, el líder del proceso de contratación elaborará una lista técnica de 5 posibles contratistas, a quienes se les comunicará de la necesidad del servicio excepcional a satisfacer. De las respuestas de estos se tomará la decisión para la contratación excepcional.				
7	**CONCEPTO JURÍDICO** Una vez realizado el proceso de selección objetiva, entre las propuestas presentadas o las consultas realizadas por el líder del proceso; se remitirá la totalidad del expediente contractual al líder del proceso de gestión jurídica para su concepto.				
8	**EXPEDIENTE CONTRACTUAL EXCEPCIONAL** Obtenido el concepto jurídico se procede a formalizar el documento de contratación, minuta contractual, acta de compraventa, acta de servicios o documento equivalente, en el que debe quedar absoluta claridad de: Existencia de recursos presupuestales oportunos o su traslado para atender la				

	necesidad, Identificación plena del contratista, identificación detallada de los bienes, obras, productos, labores o servicios a contratar, precio detallado por cada uno de los ítems, tiempo de ejecución o suministro, garantías o equivalentes para mitigar el riesgo, firmas de quienes suscriben el compromiso contractual				
9	**EJECUCIÓN CONTRACTUAL** La ejecución contractual, la supervisión, los trámites de recibo, la constitución de garantías, el trámite y requisitos de pago, el acta final de ejecución y el acta de liquidación contractual se rigen por el procedimiento contractual ordinario.				
10	**REMISIÓN A LA CONTRALORÍA TERRITORIAL:** Una vez suscrito el contracto correspondiente o el documento equivalente, se remitirá, dentro de los 10 días hábiles siguientes, a la Contraloría departamental del Chocó copia de todo lo actuado, incluyendo un informe detallado de la gestión administrativa realizada.				
11	**PUBLICACIÓN DEL CONTRATO** El expediente excepcional es entregado al responsable de la publicación en el SECOP, quien procede a escanear la minuta contractual debidamente firmada por las partes para publicar en un término no superior a tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de suscripción del contrato excepcional.				
12	**VEEDURÍA** En los términos de la Ley 850 del 2003 se comunicará de la gestión contractual excepcional a la veeduría que se haya constituido en la Administración central con propósitos comunes al servicio a satisfacer**.**				

5. SISTEMAS DE INFORMACION			
SOFTWARE O APLICATIVO	**DESCRIPCIÓN**	**FRECUENCIA**	**UBICACIÓN**

6. CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	**FECHA**	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**

7. APROBACION				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboró				
Revisó				
Aprobó				

	ALCALDÍA DE QUIBDÓ	Código
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	Versión
	SUBPROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA	Fecha
	CONTRATOS Y CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	

1. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Realizar contratos y convenios, mediante la modalidad directa con otras entidades públicas
ALCANCE	Inicia con la determinación de la necesidad del servicio en el plan anual de adquisiciones de bienes, obras y servicios y termina con la liquidación del contrato o convenio interadministrativo.
LÍDER DEL PROCEDIMIENTO	Líder del proceso de contratación

2. DEFINICIONES Y CONCEPTOS	
TÉRMINO	**DEFINICIÓN**
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Es el plan de general de compras al que se refiere el artículo 74 de la ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la ley anual de presupuesto. Instrumento de planificación para contratar que las entidades estatales deben diligenciar, publicar y actualizar.
CONTRATO INTERADMINISTRATIVO	Los contratos interadministrativos son los celebrados entre las entidades señalados en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, en los cuales partes que los celebran son entidades de naturaleza pública. La entidad que dispone de sus recursos encarga a la otra para desarrollar a su nombre los objetivos y productos contractuales.
CONVENIO INTERADMINISTRATIVO	Los convenios interadministrativos, tienen como propósito crear obligaciones comunes entre las partes que sólo se pueden invalidar o modificar por decisión mutua de los contrayentes o por efecto de las disposiciones legales, tal y como claramente lo dispone el artículo 1602 del Código Civil. Si una de las partes no cumple con los compromisos que contrajo, tal parte está obligada a responder por ello, salvo que la causa de su falta de cumplimiento encuentre justificación válida.
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	El certificado de disponibilidad presupuestal es un escrito expedido por el jefe de presupuesto de la entidad, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos y la atención de los gastos derivados de los mismos.
REGISTRO PRESUPUESTAL	El registro presupuestal consiste en la certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato; es un instrumento a través del cual se busca prevenir erogaciones que superen el monto autorizado en el correspondiente presupuesto, con el objeto de evitar que los recursos destinados a la financiación de un determinado compromiso se desvíen a otro fin.
SUPERVISOR	Supervisor es aquel servidor público o contratista profesional responsable de efectuar el seguimiento integral en los componentes técnico, administrativo, financiero y jurídico de un contrato cuando no se requieran labores especializadas de interventoría.
ESTUDIOS PREVIOS	Estudios previos son todos los estudios análisis y trámites documentados que sirven de soporte para la elaboración de un proyecto de pliego de condiciones o un pliego definitivo de contrato para que los proponentes o el contratista puedan valorar adecuadamente lo requerido por la entidad.
CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:	la Ley 80 de 1993, con el objetivo de evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos y asegurar su inmediata, continua y adecuada prestación, dotó a las entidades estatales

	de unos poderes excepcionales que les permitirá en el marco de su actividad contractual, garantizar el interés general y el cumplimiento de los fines del Estado. Las cláusulas excepcionales corresponden a la caducidad, terminación, interpretación y modificación unilateral, sometimiento a las leyes nacionales y de reversión.

3. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

Por disposición de la Ley 489 de 1998 (artículos 95 y 96), las Entidades Estatales pueden asociarse entre sí con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, mediante la celebración de convenios interadministrativos o la conformación de personas jurídicas sin ánimo de lucro; o podrán, con la observancia al artículo 209 de la Constitución, asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la ley.

A los convenios interadministrativos y a los convenios de asociación les aplica la normativa del Sistema de Compras Públicas. No obstante, cuando las Entidades Estatales se asocian con personas jurídicas particulares mediante la creación de personas jurídicas, dichos convenios se rigen por las normas de derecho privado de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 489 de 1998 (artículo 96).

Así las cosas, y como quiera que el procedimiento previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 rige únicamente para las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, dicho procedimiento deberá aplicarse a los convenios de asociación con personas jurídicas particulares que no creen una persona jurídica, siempre que haya lugar a la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE CONSULTA	REGISTRO
1	**PLANIFICACIÓN CONTRACTUAL:** El líder del proceso de Bienes formula en los últimos 2 meses del período anual el Plan Anual de adquisiciones, bienes, obras y servicios del año siguiente en el que se detallan las necesidades de contratación del año fiscal siguiente. Este Plan debe de publicarse en SECOP, integrado con el plan institucional, el 30 de enero del año respectivo.				
2	**PLANIFICACIÓN PRESUPUESTAL:** El líder de proceso de contratación informa al líder el proceso financiero sus requerimientos de contratación de				

	prestación de servicios para ser incluidos en el Plan Anual mensualizado de Caja de la siguiente vigencia fiscal.				
3	**ALISTAMIENTO:** En el primer mes del año fiscal El Ordenador del gasto requiere por escrito al líder de proceso de contratación para que se elabore, dentro de ese mes, una lista detallada de los contratos y los convenios interadministrativos que se planean realizar en esa vigencia fiscal.				
4	**RESOLUCIÓN QUE JUSTIFICA LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA** El líder del proceso de contratación prepara y gestiona para firma del ordenador del gasto, un proyecto de resolución en el que motiva y justifica las razones para acudir a la modalidad de contratación directa.				
5	**CONSTANCIA DE GESTIÓN HUMANA** Cada secretario deberá solicitar al secretario de Gestión Humana la constancia donde se manifieste la no existencia o insuficiencia de personal de planta para suplir la necesidad, diligenciando el registro Constancia de Insuficiencia de Personal.				
6	I**NVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA** El líder del proceso proyecta la invitación a presentar, donde se informa a la otra entidad pública de la intención de realizar un convenio o un contrato interadministrativo, entre partes. Se comunican los requisitos para la contratación o el convenio y el plazo para la entrega de la propuesta. Se remite al despacho del ordenador del gasto para su aprobación y firma.				

7	**DESIGNACIÓN DE COMISIÓN DE ALTO NIVEL:** El líder del proceso de contratación conformará, bajo decisión del ordenador del gasto, una comisión de alto nivel que se ocupe de adelantar el trámite del acuerdo a suscribir. Tal Cuerpo colegiado estará integrado por un asesor jurídico, un asesor financiero y un asesor con idoneidad técnica en el proceso a contratar. De esta comisión se comunicará formalmente a la otra entidad parte, para suscribir un plan de trabajo común.				
8	**DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA REALIZACIÓN DEL CONVENIO O CONTRATO INTERADMINISTRATIVO:** La alta gerencia a través de sus profesionales solicitará: ● Acto administrativo en donde conste la existencia legal de la entidad, en caso de no corresponder a una de creación de naturaleza constitucional o legal. ● Certificado en donde conste la calidad de representante legal con la debida posesión ● Formato único de Hoja de vida expedido por el DAFP debidamente firmado por el representante legal de la entidad parte. ● Declaración juramentada de bienes del representante legal de la entidad parte. ● RUT debidamente actualizado. ● Fotocopia de cédula de ciudadanía o de extranjería. ● Constancia de haber resuelto la situación militar (Hombres menores de 50 años)				

	● Acta donde conste que el representante legal cuenta con la autorización delegada para suscribir el convenio o contrato. ● Presentación de propuesta detallada de los componentes técnicos, jurídicos y financieros de las actividades a desarrollar.				
9	**CONSTANCIA DE IDONEIDAD** Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos para la contratación, el líder de contratación suscribe la respectiva constancia de idoneidad.				
10	**ESTUDIOS PREVIOS** Se establecen en ellos los estudios, análisis y trámites documentados que sirven de soporte para la elaboración del contrato o convenio para que los proponentes o el contratista puedan valorar adecuadamente lo requerido por la alcaldía				
11	**DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** El líder del proceso contractual proyectará una solicitud de disponibilidad presupuestal para la firma del ordenador del gasto. Una vez firmada se radicará ante el responsable de presupuesto El jefe de presupuesto expedirá la disponibilidad correspondiente.				
12	**COMPONENTES DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL** El líder de contratación genera el proyecto de minuta de contrato o de convenio, conforme lo establecido, precisando: Antecedentes de la contratación, Componente del Plan de Desarrollo, Disponibilidad Presupuestal, Estudios Previos, Modalidad de selección, Normas Nacionales, Municipales y directrices				

	otorgadas previamente por la Secretaría Jurídica, naturaleza jurídica de la otra parte contratante, experiencia relacionada en actividades contractuales previas, modalidad de supervisión, integrantes de la comisión de seguimiento de alto nivel y responsabilidades de ésta, análisis de riesgos y forma de mitigarlos, proceso para liquidación del mismo.				
13	**RÉGIMEN DE PROPIEDAD DE LOS BIENES:** El convenio o contrato deberá hacer expresa manifestación sobre la titularidad del derecho de dominio, la administración, el uso, la destinación o el destino de conservación de los bienes muebles o inmuebles que resultaren de la ejecución y operación del convenio o contrato. Sobre estos bienes se pronunciará el acta de liquidación del mismo.				
14	**CONCEPTO JURÍDICO** La Secretaria Jurídica registra en el libro radicador el expediente y asigna un Abogado para la revisión de la carpeta contractual con todos los requisitos exigidos por ley y proyecta Concepto Jurídico, el cual es entregado al auxiliar administrativo(a) con el expediente para que se archive en el mismo, coloque sellos de revisión jurídica en la minuta, número consecutivo del concepto y remitir al líder el proceso Jurídica para su aprobación y firma. Firmado el concepto jurídico, se remite al Despacho del ordenador del gasto para la aprobación y firma del contrato o convenio. Como evidencia del recibido se firma la copia del concepto.				
15	**REVISIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO O CONVENIO:**				

	El expediente contractual es recibido, radicado y valorado por un asesor para su revisión y visto bueno. En caso de inconsistencias devuelve a la secretaría jurídica para correcciones o para la firma del ordenador del gasto. Firmada la minuta contractual y demás documentos se remite a la Secretaria de Gestión Humana para su conservación y labores de supervisión.				
16	**REVISIÓN, FIRMAS DE LAS PARTES Y NUMERACIÓN:** El líder del proceso de contratación gestiona ante la otra entidad pública la revisión y firma del mismo, e informa sobre la suscripción de póliza, teniendo un plazo máximo para aportar la misma de cinco (5) días hábiles. Una vez firmado se asigna el consecutivo numérico y la fecha de suscripción.				
17	**REGISTRO PRESUPUESTAL** El líder del proceso de contratación remite el expediente a la secretaria de Hacienda, para la generación del registro presupuestal, que se incorpora al expediente.				
18	**PUBLICACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO** El expediente es entregado al responsable de la publicación en el SECOP, quien procede a escanear la minuta contractual debidamente firmada por las partes y los estudios previos para publicar en un término no superior a tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de suscripción del contrato.				
	APROBACIÓN DE PÓLIZAS				

19	Si se requiere aprobar garantías por parte de las partes que suscriben el convenio o contrato, debe aportarlas durante los siguientes cinco (5) días hábiles al líder de contratación, quien las remite para su concepto en la Secretaria Jurídica. En la Secretaria Jurídica, se revisa la póliza para verificar las coberturas de la misma y amparo de los riesgos a cubrir, diligencia el acta de aprobación de pólizas y se expide el acto administrativo de aprobación. En caso de identificar inconsistencias se devuelve al proceso de Gestión Humana para que se comunique a la otra parte y se efectúe las correcciones pertinentes.				
20	**ACTA DE INICIO** Se suscribe entre las comisiones de alto nivel en su función de supervisor para efectos de dar inicio al desarrollo de los fines del convenio o contrato.				
21	**ACTA DE LIQUIDACIÓN** La comisión de alto nivel que tiene a cargo las labores de Supervisión realizará el acta de liquidación correspondiente. El acta hará precisión sobre el régimen de propiedad de los bienes que resultaren del desarrollo del convenio o contrato, su destino, uso o conservación.				

5. SISTEMAS DE INFORMACION

SOFTWARE O APLICATIVO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

7. APROBACION				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboró				
Revisó				
Aprobó				

	ALCALDÍA DE QUIBDÓ	CÓDIGO
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN
	SUBPROCESO DE SELECCIÓN PÚBLICA	FECHA
	CONTRATOS DE SELECCIÓN PÚBLICA	

1. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Realizar contratos mediante el mecanismo de selección pública, conforme los criterios generales de la constitución política y la ley.
ALCANCE	Inicia con la determinación de la necesidad del servicio en el plan anual de adquisiciones de bienes, obras y servicios y termina con la liquidación del contrato.
LÍDER DEL PROCEDIMIENTO	Líder del proceso de contratación

2. DEFINICIONES Y CONCEPTOS	
TÉRMINO	**DEFINICIÓN**
ACUERDOS COMERCIALES:	Tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.
ACUERDO MARCO DE PRECIOS:	Contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este. (Artículo 2.2.1.1.1.3.1. Decreto 1082 de 2015).
ADENDA:	Modificación que se hace al pliego de condiciones, en los términos establecidos en la norma, la cual debe publicarse.
ADICIÓN:	Añadir, sumar, agregar, implica adicionar valor y en algunos casos tiempo. Cuando se adicione en valor, un contrato no podrá efectuarse en más del cincuenta por ciento (50%).
ADJUDICACIÓN:	Acto administrativo que pone fin a la etapa precontractual, es irrevocable, no admite recursos por la vía gubernativa y obliga al contratista y a la administración.
ANTICIPO:	Son los recursos públicos entregados al contratista como un avance para la debida ejecución del objeto del contrato. El Contratista se obliga a amortizarlos en la forma establecida en el contrato. No puede ser superior al 50% del valor del contrato.
BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES:	Bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 (artículo 2.2.1.1.1.3.1. Definiciones- Decreto 1082 de 2015)
CAPACIDAD RESIDUAL O K DE CONTRATACIÓN	Aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección. (Artículo 2.2.1.1.1.3.1. Decreto 1082 de 2015).
CATÁLOGO PARA ACUERDOS MARCO DE PRECIOS:	Ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.
CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:	Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

COLOMBIA COMPRA EFICIENTE:	Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley 4170 de 2011. (Artículo 2.2.1.1.1.3.1. Decreto 1082 de 2015) COSTO: La erogación directa o indirecta en que incurre la entidad en la producción, prestación de un servicio o manejo de un riesgo.
CONTRATO DE ARRENDAMIENTO:	Es aquel por el que una de las partes (arrendador) se obliga a dar a otra (arrendatario) el goce o uso de una cosa por tiempo determinado y precio cierto.
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Es el que celebra la entidad estatal para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. No genera relación laboral, ni prestaciones sociales y se celebrará por el término estrictamente indispensable.
CONTRATO ADMINISTRATIVO:	Es todo acto jurídico generador de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el estatuto de contratación, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad.
CONTRATO DE COMPRAVENTA:	Contrato bilateral en el que una de las partes (vendedora) se obliga a dar una cosa determinada y la otra a pagar por ella un precio cierto, en dinero o especie.
CONTRATO O CONVENIO INTERADMINISTRATIVO:	Es aquel celebrado entre dos o más entidades públicas.
CONTRATO DE ENCARGO FIDUCIARIO:	Tienen por objeto la administración o el manejo de los recursos vinculados a los contratos que celebran las sociedades fiduciarias autorizadas por la Superintendencia Bancaria, sin perjuicio de lo previsto en el numeral 20 del artículo 25 de la Ley 80/03.
CONTRATO DE OBRA:	Es el que celebra la entidad estatal para la construcción, mantenimiento, instalación y en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.
CONTRATO DE SUMINISTRO:	Es aquel por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir a favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Se distingue de la compraventa en que ésta es de ejecución instantánea, mientras que el suministro es de tracto sucesivo (se ejecuta a través del tiempo). Además, en la compraventa al momento de suscribir el contrato, se sabe con exactitud la cantidad de bienes o servicios objeto de la misma
CONSORCIO:	Es la unión de dos o más personas en forma conjunta para presentar una misma propuesta orientada a la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta del contrato.
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	El certificado de disponibilidad presupuestal es un documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la adquisición de un compromiso, de ello, deviene del valor que la ley le ha otorgado, al señalar que cualquier acto administrativo que comprometa apropiaciones presupuestales deberá contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos y cualquier compromiso que se adquiera con violación de esa obligación, generará responsabilidad, disciplinaria, fiscal y penal.
	En los términos de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se desprende que todo proceso de contratación, sin importar la modalidad de selección ni la cuantía, comienza con la elaboración de dichos ESTUDIOS, los cuales necesariamente deben ser elaborados

ESTUDIOS PREVIOS.	por el personal técnico que conozca el objeto a contratar. Los estudios previos con el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección. Estos deberán contener la siguiente información: - Descripción de la necesidad de la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación. - Objeto a contratar, especificaciones e identificación del contrato a celebrar. - La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos. - El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Análisis que soporta el valor del contrato, variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación. En el caso del concurso de méritos el detalle del análisis del presupuesto destinado para la contratación se hará en anexo al estudio, anexo que no se publicará. - Los criterios para seleccionar la oferta más favorable. - El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo. - Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el proceso de contratación. - La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial. Los estudios y documentos previos podrán ser ajustados por la entidad con posterioridad a la apertura del proceso de selección, sin que su modificación implique cambios esenciales, en caso contrario, la entidad deberá proceder a la revocatoria del acta de apertura acorde con el artículo 93 de la Ley 1437 de 2011. Los estudios y documentos previos son los definitivos al momento de la elaboración y publicación del proyecto de pliego de condiciones, sin perjuicio de los ajustes que puedan darse en el curso del proceso de selección. Para la contratación que implique diseño y construcción, se deberá poner a disposición de los oferentes además de lo anterior, todos los documentos técnicos disponibles para el desarrollo del proceso.
GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA:	Póliza expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia o en garantía bancaria, que tiene como finalidad asegurar el cumplimiento de los ofrecimientos que contenga cada propuesta en una licitación o concurso y la seguridad de que el adjudicatario suscriba el contrato.
ESTUDIOS ECONÓMICOS:	Verificada la necesidad del proceso contractual a adelantar, y como parte integrante del estudio previo, y teniendo en cuenta lo precisado en los estudios técnicos, el funcionario encargado deberá determinar si se cuentan con los recursos suficientes para solventar las prestaciones que se deberán a cargo del contratista.
ESTUDIO TÉCNICO:	Se sintetizan en la definición técnica de la forma como la entidad puede satisfacer su necesidad. Este análisis deberá ser rendido por personal técnico, a quien se le haya encomendado en forma específica dicha labor, y deberá contar con diseños o prediseños de lo que se deberá contratar, en el caso en que éstos sean necesarios. Los estudios técnicos que se realicen, demarcaran la conveniencia del proceso de contratación, por cuanto existiendo la necesidad del mismo, es técnicamente como se define cual es la forma más conveniente de satisfacer la necesidad existente, dentro de los parámetros internamente impuestos.
ESTUDIOS JURÍDICOS:	Estos estarán encaminados a determinar la capacidad legal de la entidad para llevar a cabo el proceso de contratación, y la verificación de que no existan limitantes a dicha capacidad. El estudio

	jurídico determinará de igual manera el proceso a adelantarse de conformidad con el monto de lo contratado según el estudio técnico, es decir que define la modalidad por la cual el proceso se debe llevar a cabo.
INCOMPATIBILIDADES CONTRACTUALES:	Circunstancias creadas por la Constitución y la Ley que impiden a una persona participar en un proceso contractual específico o celebrar un determinado contrato con una entidad pública específica. Tienen carácter particular y concreto (no general), aplican a una persona para un caso determinado (no para todos). Se constituyen en una prohibición o restricción para contratar con el Estado.
INHABILIDADES CONTRACTUALES:	Circunstancias creadas por la Constitución y la Ley que impiden a una persona participar en procesos contractuales y contratar con cualquier entidad pública. Tienen carácter general, aplican a una persona para todos los casos. En el evento de incurrir en ella puede configurarse en falta disciplinaria
K DE CONTRATACIÓN:	Es la capacidad máxima de contratación del inscrito en el RUP y es válida ante todas las entidades estatales de todos los órdenes y niveles.
K RESIDUAL:	Es la capacidad de contratación resultante de restar los contratos en ejecución al K de contratación, que aparece registrado en el RUP.
LICITACIÓN PÚBLICA:	Procedimiento mediante el cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable.
MARGEN MÍNIMO:	Valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del Lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del Lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.
RIESGO:	Probabilidad de que ocurra un evento que amenace la consecución de los objetivos propuestos.
RUT:	Registro Único Tributario
RUP	El Registro Único de Proponentes, contiene la información de quienes aspiran a celebrar contratos con las entidades estatales, de conformidad con el Art. 6 de la Ley 1150 de 2007, mediante la calificación y clasificación que cada interesado realiza en el momento de su inscripción, renovación o actualización, aportando la documentación que se exige y que es objeto de verificación documental por parte de la Cámara de Comercio, su certificación es plena prueba de la calificación y clasificación del proponente y de los requisitos habilitantes, por lo tanto la entidad no podrá solicitar información que se haya verificado en el RUP.
SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA (SECOP):	Sistema Electrónico para la Contratación Pública. Creado por la Ley 1150/2007, útil para la sustanciación de actuaciones, expedición de actos administrativos, documentos, contratos y en general actos derivados de la actividad precontractual y contractual, por medios electrónicos. Así como para el trámite, notificación y publicación de tales actos. La publicación de actos y documentos en el SECOP debe realizarse en la fecha de su expedición o a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a dicha fecha, y debe permanecer publicado mínimo por tres años.
	Es la unión de dos o más personas en forma conjunta para presentar una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente del

UNIÓN TEMPORAL:	cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado; pero, las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal. Hacen parte integral de este acápite las definiciones consagradas en el artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015.
PROCESO DE CONTRATACIÓN:	Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde. (Artículo 2.2.1.1.1.3.1. Definiciones- Decreto 1082 de 2015)
REGISTRO PRESUPUESTAL (RP):	Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin.
PAC:	Es el Plan Anualizado de Caja. Consiste en la planeación de flujos de fondos anual con el cual se debe contar para cumplir con los compromisos asumidos.
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:	Es el instrumento de planeación elaborado por las entidades públicas, que contiene la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante un año.
PLAZO:	Es el término de ejecución en el cual se deben realizar ciertas actuaciones y trámites necesarios para el proceso contractual.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Es el periodo dentro del cual se deben cumplir las obligaciones pactadas por las partes de un contrato.
PROPONENTE:	Es la persona natural o jurídica, consorcio, o unión temporal o promesa de sociedad futura, que, bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la Ley, presente una propuesta para participar en un proceso de contratación.
PROPONENTE HABILITADO	Es aquél que cumple con los requisitos habilitantes señalados en el pliego de condiciones o en la invitación pública.
RIESGO IMPREVISIBLE	Son las circunstancias imprevisibles e irresistibles que afectan la ecuación económica del contrato, razón por la cual su ocurrencia deben ser considerados como costo del contrato en el ítem de gastos contingentes o mediante una adición del contrato o mediante su reconocimiento en el acta de liquidación. RIESGO previsible Es el evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.
SUPERVISOR:	Es el funcionario designado al seguimiento técnico, financiero, contable, administrativo, legal, ambiental, que realiza una persona natural o jurídica, contratada o asignada para tal fin por la Unidad Ejecutora, El supervisor, como responsable del proyecto, entiéndase contrato o convenio al cual ha sido asignado, debe reportar al ordenador de gasto sobre el funcionamiento, operatividad, cumplimiento de obligaciones contractuales, ejecución presupuestal en los casos que así se requiera, presentar las observaciones o novedades que se desprendan de la vigilancia y control que ejerce.
APROPIACIÓN PRESUPUESTAL	Es la parte del presupuesto que afecta específicamente el desarrollo de un contrato o el valor del mismo.

VEEDURÍAS CIUDADANAS EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL:	Es el mecanismo democrático de representación mediante el cual los ciudadanos o las organizaciones comunitarias, ejercen vigilancia sobre la gestión pública, respecto de las autoridades administrativas, políticas, judiciales, electorales, legislativas y órganos de control, así como de las entidades públicas o privadas, organizaciones no gubernamentales de carácter nacional o internacional que operen en Colombia, encargadas de la ejecución de programas, proyectos, contratos o de la prestación de un servicio público.
CONVENIO DE ASOCIACION:	Es un acuerdo entre una entidad sin ánimo de lucro y una Entidad Estatal para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna la ley a las Entidades Estatales.
CONVENIO Y/O CONTRATO DE COLABORACIÓN:	Es un acuerdo entre una entidad sin ánimo de lucro y una Entidad Estatal del gobierno nacional, departamental o municipal para que la primera implemente programas previstos en el plan de desarrollo con recursos públicos

3. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

PARTICIPANTES DE LA CONTRATACION PÚBLICA: Los partícipes del sistema de compras y contratación pública son: · Las Entidades Estatales que adelantan Procesos de Contratación. · En los términos de la ley, las Entidades Estatales pueden asociarse para la adquisición conjunta de bienes, obras y servicios. · Colombia Compra Eficiente. · Los oferentes en los Procesos de Contratación. · Los contratistas. · Los supervisores. · Los interventores. · Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley.

ORDENADOR DEL GASTO El Representante Legal de la entidad pública territorial YUMBO podrá delegar la competencia de contratar en funcionarios de Nivel Directivo, de conformidad con el artículo 12 de la Ley 80 de 1993.

MODALIDADES DE SELECCIÓN SEGÚN DECRETO 1082 DE 2015: a) Licitación Pública, b) Selección Abreviada, c) Concurso de méritos, d) Contratación directa y e) Mínima Cuantía. Las condiciones especiales en cada modalidad de selección, términos y condiciones son las que se detallan en el estatuto de contratación de la entidad territorial.

Sin perjuicio de los detalles, actividades o registros que se precisen en este procedimiento; en todo caso el líder del proceso deberá atender lo dispuesto por el manual o estatuto de contratación vigente en la entidad territorial y dar cumplimiento a lo allí establecido.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE CONSULTA	REGISTRO
1	**PLANIFICACIÓN CONTRACTUAL:** El líder del proceso de Bienes formula en los últimos 2 meses del período anual el Plan Anual de adquisiciones, bienes, obras y servicios del año siguiente en el que se detallan las necesidades de contratación				

	del año fiscal siguiente. Este Plan debe de publicarse en SECOP, integrado con el plan institucional, el 30 de enero del año respectivo.				
2	**PLANIFICACIÓN PRESUPUESTAL:** El líder de proceso de contratación informa al líder el proceso financiero sus requerimientos de contratación de prestación de servicios para ser incluidos en el Plan Anual mensualizado de Caja de la siguiente vigencia fiscal.				
3	**ALISTAMIENTO:** En el primer mes del año fiscal El Ordenador del gasto requiere por escrito al líder de proceso de contratación para que se elabore, dentro de ese mes, una lista detallada de los contratos, por la modalidad de selección pública, que se planean realizar en esa vigencia fiscal.				
4	**CONSTRUCCIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS** El líder del proceso de contratación conformará un equipo integrado por un profesional financiero, un profesional jurídico y un profesional con experiencia o formación relacionada con la necesidad a satisfacer o el área del plan de desarrollo a desarrollar, para que realice los estudios previos. Los estudios previos incluirán el análisis de riesgos, la forma de mitigarlos y las condiciones particulares de la necesidad a satisfacer. Los estudios previos incluirán un cronograma detallado del proceso de contratación.				
5	**CONSTRUCCIÓN DE ANÁLISIS DEL SECTOR:** El líder del proceso de contratación conformará un equipo integrado por un profesional financiero, un profesional jurídico y un profesional con experiencia o				

	formación relacionada con la necesidad a satisfacer o el área del plan de desarrollo a desarrollar, para realizar el análisis del sector económico.				
6	**DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** El líder del proceso contractual proyectará una solicitud de disponibilidad presupuestal para la firma del ordenador del gasto. Una vez firmada se radicará ante el responsable de presupuesto del municipio. El jefe de presupuesto expedirá la disponibilidad correspondiente.				
7	**PUBLICACIÓN EN EL SECOP:** Todas las actuaciones relacionas con el proceso de contratación por modalidad de selección pública se publicarán en la plataforma SECOP, en los términos de la ley.				
8	**CONVOCATORIA A VEEDURÍAS:** En los términos de la Ley 850 de 2003 se convocará públicamente la participación de las veedurías para la vigilancia y el control social del proceso.				
9	**PROYECTOS DE PLIEGO:** El líder de contratación elaborará una propuesta, gestionará la firma del ordenador del gasto y publicará en el SECOP un proyecto de pliegos que contendrá como mínimo las características detalladas del bien o necesidad del servicio a satisfacer, la información financiera y presupuestal que soporta el proceso, las condiciones, plazo y lugar en donde se ejecutarían los productos o se realizarán las actividades o entregas del contrato, un cronograma de todo el proceso de contratación y los anexos de minutas y formatos que se incorporan al proceso de selección.				

	Deberá de incorporar además todos los aspectos que haga referencia el estatuto de contratación del ente territorial				
10	**RADICACIÓN DE SOLICITUDES DE ACLARACIONES U OBSERVACIONES:** El líder de contratación atenderá las solicitudes de aclaraciones u observaciones que radiquen los interesados, dentro del término respectivo.				
11	**AUDIENCIAS:** El líder de contratación dará trámite a las diferentes audiencias de aclaración de condiciones, fijación de riesgos, adjudicación y todas aquellas otras señaladas en la ley o las que se refieran el estatuto de contratación del municipio				
12	**SELECCIÓN DE PROPUESTAS:** El Comité asignado para analizar las propuestas presentadas realizará un estudio comparativo de las propuestas presentadas, elaborando un acta que recomiende la decisión de contratación para el ordenador del gasto.				
13	**ADJUDICACIÓN:** Mediante acto administrativo el Ordenador del gasto comunicará la decisión de proponente seleccionado para la contratación. Contra el acto proceden los recursos de Ley. Una vez en firme se procederá a suscribir la minuta contractual.				
14	**COMPONENTES DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL** El líder de contratación genera el proyecto de minuta de contrato o de convenio, conforme lo establecido, precisando: Antecedentes de la contratación, Componente del Plan de Desarrollo, Disponibilidad Presupuestal, Estudios				

	Previos, Modalidad de selección, descripción del proceso de selección, Normas Nacionales, Municipales y directrices otorgadas previamente por la Secretaría Jurídica, naturaleza jurídica de la otra parte contratante, experiencia relacionada en actividades contractuales previas, modalidad de supervisión, análisis de riesgos y forma de mitigarlos y proceso para liquidación del contrato. La convocatoria de veedurías. También deberá detallar las características del bien o servicio a contratar, el plazo de entrega o ejecución y todos aquellos otros elementos que señale el estatuto de contratación de la entidad territorial. En los procesos de selección de mínima cuantía las cartas de propuesta y de aceptación por la entidad pública constituyen documento suficiente para constituir el soporte contractual, sin que sea necesaria minuta contractual. En todo caso este trámite de mínima cuantía se atenderá conforme el estatuto de contratación de la entidad territorial.				
15	**RÉGIMEN DE PROPIEDAD DE LOS BIENES:** El contrato deberá hacer expresa manifestación sobre la titularidad del derecho de dominio, la administración, el uso, la destinación o el destino de conservación de los bienes muebles o inmuebles que resultaren de la ejecución y operación del convenio o contrato. Sobre estos bienes se pronunciará el acta de liquidación del mismo.				
	CONCEPTO JURÍDICO				

16	La Secretaria Jurídica registra en el libro radicador el expediente y asigna un Abogado para la revisión de la carpeta contractual con todos los requisitos exigidos por ley y proyecta Concepto Jurídico, el cual es entregado al auxiliar administrativo(a) con el expediente para que se archive en el mismo, coloque sellos de revisión jurídica en la minuta, número consecutivo del concepto y remitir al líder el proceso Jurídica para su aprobación y firma. Firmado el concepto jurídico, se remite al Despacho del ordenador del gasto para la aprobación y firma del contrato o convenio. Como evidencia del recibido se firma la copia del concepto.				
17	**REVISIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO:** El expediente contractual es recibido, radicado y valorado por un asesor para su revisión y visto bueno. En caso de inconsistencias devuelve a la secretaría jurídica para correcciones o para la firma del ordenador del gasto. Firmada la minuta contractual y demás documentos se remite a la secretaria de correspondiente para su conservación y labores de supervisión.				
18	**REVISIÓN, FIRMAS DE LAS PARTES Y NUMERACIÓN:** El líder del proceso de contratación gestiona ante el contratista la revisión y firma del mismo, e informa sobre la suscripción de póliza, teniendo un plazo máximo para aportar la misma de cinco (5) días hábiles. Una vez firmado se asigna el consecutivo numérico y la fecha de suscripción.				

19	**REGISTRO PRESUPUESTAL** El líder del proceso de contratación remite el expediente a la secretaria de Hacienda, para la generación del registro presupuestal, que se incorpora al expediente.				
20 **21**	**PUBLICACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO** El expediente es entregado al responsable de la publicación en el SECOP, quien procede a publicar el expediente contractual debidamente firmado por las partes y para publicar en un término no superior a tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de suscripción del contrato.				
22	**APROBACIÓN DE PÓLIZAS** Si se requiere aprobar garantías por parte de las partes que suscriben el convenio o contrato, debe aportarlas durante los siguientes cinco (5) días hábiles al líder de contratación, quien las remite para su concepto en la Secretaria Jurídica. En la Secretaria Jurídica, se revisa la póliza para verificar las coberturas de la misma y amparo de los riesgos a cubrir, diligencia el acta de aprobación de pólizas y se expide el acto administrativo de aprobación. En caso de identificar inconsistencias se devuelve al proceso gestión contractual para que se comunique a la otra parte y se efectúe las correcciones pertinentes.				
23	**ACTA DE INICIO** Se suscribe en el funcionario o contratista profesional en su función de supervisor para efectos de dar inicio al desarrollo de los fines del convenio o contrato.				
24	**ACTA DE LIQUIDACIÓN**				

	La comisión de alto nivel que tiene a cargo las labores de Supervisión realizará el acta de liquidación correspondiente. El acta hará precisión sobre el régimen de propiedad de los bienes que resultaren del desarrollo del convenio o contrato, su destino, uso o conservación.				

5. SISTEMAS DE INFORMACION

SOFTWARE O APLICATIVO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

7. APROBACION

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboró				
Revisó				
Aprobó				

	ALCALDÍA DE QUIBDÓ	Código
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	Versión
	SUBPROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA	Fecha
	PROCEDIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES	

1. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Suplir la necesidad de recurso humano de apoyo cuando la planta de personal no es suficiente para dar cumplimiento a las competencias la alcaldía de Quibdó , estableciendo los pasos a seguir para la realización de la contratación de prestación de servicios personales
ALCANCE	Inicia con la determinación de la necesidad del servicio en el plan anual de adquisiciones de bienes, obras y servicios y termina con la liquidación del contrato de prestación de servicios.
LÍDER DEL PROCEDIMIENTO	Líder del proceso de contratación

2. DEFINICIONES Y CONCEPTOS	
Término	**Definición**
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Es el plan de general de compras al que se refiere el artículo 74 de la ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la ley anual de presupuesto. Instrumento de planificación para contratar que las entidades estatales deben diligenciar, publicar y actualizar.
PLANTA DE CARGOS	La planta de personal, es el conjunto de los empleos permanentes requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a una organización, identificados y ordenados jerárquicamente y que corresponden al sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de cargos establecido mediante el Decreto Ley 785 de 2005 y Decreto 1083 de 2015
MANUAL DE FUNCIONES	El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	El certificado de disponibilidad presupuestal es un escrito expedido por el jefe de presupuesto de la entidad -o quien haga sus veces- con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos y la atención de los gastos derivados de los mismos, afectándose preliminarmente el presupuesto de la respectiva vigencia fiscal mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.
REGISTRO PRESUPUESTAL	El registro presupuestal consiste en la certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato; es un instrumento a través del cual se busca prevenir erogaciones que superen el monto autorizado en el correspondiente presupuesto, con el objeto de evitar que los recursos destinados a la financiación de un determinado compromiso se desvíen a otro fin.
EXPERIENCIA	La experiencia profesional es la adquirida con posterioridad a la terminación de todas las materias que conforman el pénsum académico y la experiencia relacionada es la adquirida en el desempeño de empleos con funciones o actividades similares al cargo a proveer, y tal experiencia será acreditada en el ejercicio de las actividades propias de la profesión exigida para el desempeño del empleo del cargo a proveer.

IDONEIDAD	Aquella según la cual una persona cuenta con la suficiente competencia, tanto a nivel de conocimientos formales certificados para ejercer una profesión o cargo determinado. En este sentido, la idoneidad profesional es fundamental a la hora de postularse para un cargo en una empresa u organismo, pues determinará en buena medida las posibilidades del postulante para ejercer las funciones del puesto en cuestión
SUPERVISOR	Supervisor es aquel servidor público o contratista profesional responsable de efectuar el seguimiento integral en los componentes técnico, administrativo, financiero y jurídico de un contrato cuando no se requieran labores especializadas de interventoría.
ESTUDIOS PREVIOS	Estudios previos son todos los estudios análisis y trámites documentados que sirven de soporte para la elaboración de un proyecto de pliego de condiciones o un pliego definitivo de contrato para que los proponentes o el contratista puedan valorar adecuadamente lo requerido por la entidad.

3. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, y define que los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

El contrato de prestación de servicios es una modalidad de vinculación con el Estado de tipo excepcional que se justifica constitucionalmente si es concebida como un instrumento para atender funciones ocasionales, que son aquellas que no hacen parte del "giro ordinario" de las labores encomendadas a la entidad, o que, siendo parte de ellas, no pueden ejecutarse con empleados de planta o requieren de conocimientos especializados; vinculación que en ningún caso debe conllevar subordinación.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE CONSULTA	REGISTRO
1	**PLANIFICACIÓN CONTRACTUAL:** El líder del proceso de Bienes formula en los últimos 2 meses del período anual el Plan Anual de adquisiciones, bienes, obras y servicios del año siguiente en el que se detallan las necesidades de contratación de prestación de servicios personales de apoyo a la gestión y de servicios profesionales.				
	PLANIFICACIÓN PRESUPUESTAL:				

2	El líder de proceso de contratación informa al líder el proceso financiero sus requerimientos de contratación de prestación de servicios para ser incluidos en el Plan Anual mensualizado de Caja de la siguiente vigencia fiscal.				
3	**ALISTAMIENTO:** En el primer mes del año fiscal El Ordenador del gasto requiere por escrito al líder de proceso de contratación para que se elabore una lista detallada de los contratos de prestación de servicios que se ejecutarán durante el año, precisando el valor estimado, el período estimado de inicio y terminación de cada uno de ellos, los perfiles y servicios a prestar.				
4	**CONSTANCIA DE GESTIÓN HUMANA** Cada secretario deberá solicitar al secretario de Gestión Humana la constancia donde se manifieste la no existencia o insuficiencia de personal de planta para suplir la necesidad, diligenciando el registro Constancia de Insuficiencia de Personal.				
5	**INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA** El líder del proceso proyecta la invitación a presentar, donde se informa de los requisitos para la contratación y el plazo para la entrega de la propuesta. Se remite al despacho del ordenador del gasto para su aprobación y firma.				
6	**DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL CONTRATISTA** La Administración solicitará: ● Formato único de Hoja de vida expedido por el DAFP debidamente firmado por la persona a contratar. ● Declaración juramentada de bienes. ● RUT debidamente actualizado.				

	● Fotocopia de cédula de ciudadanía o de extranjería. ● Constancia de haber resuelto la situación militar (Hombres menores de 50 años) ● Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la entidad competente (solo para personas jurídicas). ● Copia del título profesional, tecnólogo, técnico o bachiller según sea el caso. ● Fotocopia de la Tarjeta Profesional (cuando aplique). ● Certificados de experiencia laboral. ● Certificaciones Académicas. ● Comprobante de Pago de Seguridad Social, pensiones y ARL. ● Examen Pre ocupacional (cada tres años, y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, siempre y cuando se haya valorado el factor de riesgo más alto al cual estará expuesto en todos los contratos. En el caso de perder su condición de contratista por un periodo superior a seis (6) meses continuos, deberá realizarse nuevamente el examen). **Nota:** Se deberá solicitar al contratista publicar en el Sistema de Información de Gestión del Empleo Público (SIGEP) la hoja de vida con los respectivos soportes y declaración juramentada.				
7	**CONSTANCIA DE IDONEIDAD** Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos para la contratación, el líder de contratación suscribe la respectiva constancia de idoneidad.				
8	**ESTUDIOS PREVIOS**				

	Se establecen en ellos los estudios, análisis y trámites documentados que sirven de soporte para la elaboración de un proyecto de pliego de condiciones o un pliego definitivo de contrato para que los proponentes o el contratista puedan valorar adecuadamente lo requerido por el ente territorial.				
9	**DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** El líder del proceso contractual proyectará una solicitud de disponibilidad presupuestal para la firma del ordenador del gasto. Una vez firmada se radicará ante el responsable de presupuesto de la entidad territorial. El jefe de presupuesto expedirá la disponibilidad correspondiente.				
10	**COMPONENTES DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL** El líder de contratación genera el proyecto de minuta contractual, conforme lo establecido en: Plan de Desarrollo, Disponibilidad Presupuestal, Estudios Previos, Modalidad de selección, Normas Nacionales, Municipales y directrices otorgadas previamente por la Secretaría Jurídica, en el registro Contrato de Prestación de Servicios Personales o Profesionales y de Apoyo a la Gestión				
11	**CONCEPTO JURÍDICO** La Secretaria Jurídica registra en el libro radicador el expediente y asigna un Abogado para la revisión de la carpeta contractual con todos los requisitos exigidos por ley y proyecta Concepto Jurídico, el cual es entregado al auxiliar administrativo(a) con el expediente para que se archive en el mismo, coloque sellos de revisión jurídica en la minuta, número consecutivo del concepto y remitir al líder el proceso Jurídica para su aprobación y firma.				

	Firmado el concepto jurídico, se remite al Despacho del alcalde para la aprobación y firma del contrato. Como evidencia del recibido se firma la copia del concepto.				
12	**REVISIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO:** El expediente contractual es recibido, radicado y valorado por un asesor para su revisión y visto bueno. En caso de inconsistencias devuelve a la secretaría jurídica para correcciones o para la firma del ordenador del gasto. Firmada la minuta contractual y demás documentos se remite a la Secretaria de Gestión Humana para su conservación y labores de supervisión.				
13	**REVISIÓN, FIRMAS DE LAS PARTES Y NUMERACIÓN:** El líder del proceso de contratación gestiona ante el contratista la revisión y firma del mismo, e informa sobre la suscripción de póliza, teniendo un plazo máximo para aportar la misma de cinco (5) días hábiles. Una vez firmado se asigna el consecutivo numérico y la fecha de suscripción.				
14	**REGISTRO PRESUPUESTAL** El líder del proceso de contratación remite el expediente a la secretaria de Hacienda, para la generación del registro presupuestal, que se incorpora al expediente.				
15	**PUBLICACIÓN DEL CONTRATO** El expediente es entregado al responsable de la publicación en el SECOP, quien procede a escanear la minuta contractual debidamente firmada por las partes y los estudios previos para publicar en un término no superior a tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de suscripción del contrato.				
	APROBACIÓN DE PÓLIZAS				

16	La exigencia de pólizas se establecerá en el componente de análisis de riesgos en los estudios previos. Si se requiere aprobar garantías por parte del contratista, debe aportarlas durante los siguientes cinco (5) días hábiles al líder de contratación, quien las remite para su concepto en la Secretaria Jurídica. En la Secretaria Jurídica, se revisa la póliza para verificar las coberturas de la misma y amparo de los riesgos a cubrir, diligencia el acta de aprobación de pólizas y se expide el acto administrativo de aprobación. En caso de identificar inconsistencias se devuelve al proceso de Gestión Humana para que se comunique con el contratista y efectúe las correcciones pertinentes.				
17	**ACTA DE INICIO** Se suscribe entre el contratista y el supervisor para efectos de dar inicio al contrato de prestación de servicios personales.				
18	**ACTA DE TERMINACIÓN Y ACTA DE LIQUIDACIÓN:** Los contratos de prestación de servicios personales de apoyo a la gestión y de servicios profesionales no exigen la suscripción de un acta de terminación y un acta de terminación. El líder del proceso de contratación definirá si es o no procedente en cada evento contractual o conforme lo establezca el estatuto de contratación de la entidad territorial. En todo caso deberá de dejarse constancia escrita en algún documento sobre la terminación del contrato de prestación de servicios. El documento hará parte del expediente contractual y servirá para				

	establecer el término que corresponde a la vigencia de las pólizas de garantías, en caso de existir.				

5. SISTEMAS DE INFORMACION			
SOFTWARE O APLICATIVO	**DESCRIPCIÓN**	**FRECUENCIA**	**UBICACIÓN**

6. CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	**FECHA**	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**

7. APROBACION				
	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboró				
Revisó				
Aprobó				

	ALCALDÍA DE QUIBDÓ	Código
	PROCESO DE CONTRATACIÓN	Versión
	SUBPROCESO DE SELECCIÓN PÚBLICA	Fecha
	PROCEDIMIENTO DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL	

1. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Establecer los procedimientos que debe adelantar la Alcaldía de Quibdó l para el desarrollo de las labores de supervisión a la gestión contractual.
ALCANCE	Inicia con la designación del servidor público o contratista de nivel profesional para las funciones de supervisión de una gestión contractual y termina con la suscripción del acta de liquidación del contrato o convenio desarrollado.
LÍDER DEL PROCEDIMIENTO	Líder del proceso de gestión contractual y funcionario o contratista profesional asignado a funciones de supervisión de un contrato o convenio.

2. DEFINICIONES Y CONCEPTOS	
TÉRMINO	**DEFINICIÓN**
SUPERVISIÓN	La supervisión de un contrato estatal consiste en "el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados". Para su selección debe tenerse en cuenta que el mismo no requiere un perfil predeterminado, pero que sí es necesario que pueda actuar al menos como par del contratista y que tenga asignadas funciones relacionadas con el objeto contractual.
LABOR DE INTERVENTORÍA	La interventoría es el seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin por la Entidad Estatal, en los siguientes casos: (i) cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos, (ii) cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo, o (iii) cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique. No obstante, la Entidad Estatal puede determinar que la interventoría cubra no sólo acciones de carácter técnico, sino también administrativo, financiero, contable y/o jurídico.
CONCURRENCIA DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	Por regla general, las funciones de supervisión e interventoría no son concurrentes en relación con un mismo contrato. Sin embargo, en caso de que sea necesario, la Entidad Estatal puede determinar que la vigilancia del contrato principal se realice de manera conjunta entre un supervisor y un interventor, caso en el cual en el contrato de interventoría deben indicarse las actividades a cargo del interventor, de tal manera que las demás actividades de vigilancia se entienden a cargo del supervisor, sin que en ningún caso pueda haber duplicidad de funciones. En estos casos, también es recomendable que en la designación que se haga al supervisor del contrato se especifique el tipo de seguimiento que debe hacer a la ejecución contractual, con el fin de que sepa que algunas de las actividades propias de la supervisión van a ser ejercidas por la interventoría.
CONTRATO DE INTERVENTORÍA	La interventoría es una especie del contrato de consultoría, por lo que la selección del interventor siempre debe hacerse a través de la modalidad de selección de concurso de méritos salvo que el presupuesto corresponda a la mínima cuantía, caso en el cual esta debe ser la modalidad utilizada.

RESPONSABILIDAD CIVIL	La responsabilidad civil hace referencia a la obligación que surge para una persona de reparar el daño que ha causado a otro normalmente mediante el pago de una indemnización de perjuicios. En el caso de los supervisores e interventores, la responsabilidad civil establecida en la Ley 80 de 19937 se materializa a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía, que debe ejercerse por parte de la Entidad Estatal cuando la misma resulta condenada a casusa de daños generados por el incumplimiento, por acción u omisión, de su función de control y vigilancia sobre determinado contrato estatal.
RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA	La responsabilidad disciplinaria se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código Disciplinario Único que implique el incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad.
RESPONSABILIDAD PENAL	La responsabilidad penal es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal. En el caso particular de los supervisores e interventores que para este tipo de responsabilidad también son considerados particulares que ejercen funciones públicas, la responsabilidad penal se configura cuando cualquiera de ellos incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la admiración pública, es decir, peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato.
RESPONSABILIDAD FISCAL	La responsabilidad fiscal es aquella imputable a los servidores públicos y/o a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado. La responsabilidad fiscal tiene como finalidad o propósito específico la protección y garantía del patrimonio del Estado, buscando la reparación de los daños que éste haya podido sufrir como consecuencia de la gestión irregular de quienes tienen a su cargo el manejo de dineros o bienes públicos10. Para efectos de la responsabilidad fiscal la gestión fiscal debe entenderse como el conjunto de actividades económico-jurídicas relacionadas con la adquisición, conservación, explotación, enajenación, consumo, disposición de los bienes del Estado, así como la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines de éste, y realizadas por los órganos o entidades de naturaleza jurídica pública o por personas naturales o jurídicas de carácter privado11.
PERFIL DEL INTERVENTOR:	Quien aspire a prestar sus servicios de interventor, debe ajustarse a los lineamientos y requisitos establecidos en la normatividad legal vigente aplicable a la materia, en especial lo señalado en el Decreto No. 1852 de 2015 y la Resolución No. 16432 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
EVIDENCIAS	Evidencia es un término que procede del latín *evidentĭa* y que permite indicar una certeza manifiesta que resulta innegable y que no se puede dudar. En el derecho, una evidencia es una

	prueba determinante en un proceso judicial. Puede utilizarse para designar a aquello que permite demostrar la verdad de un hecho de acuerdo a los criterios establecidos por la ley.

3. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

La actividad contractual del Estado debe desarrollarse en virtud de los principios de transparencia (artículo 24 ley 80 de 1993), economía (artículo 25 Ley 80 de 1993) y responsabilidad (artículo 26 Ley 80 de 1993) previstos en la ley 80 de 1993, así como en los postulados que rigen la función pública (artículo 209 Constitución Política), los cuales se efectivizarán en la medida en que se cumpla con los deberes de planeación y selección objetiva del contratista (artículo 32 Ley 1150 de 2007).

El artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 permite que las Entidades Estatales celebren contratos de prestación de servicios para apoyar las actividades de supervisión de los contratos que suscriben.

El contrato de interventoría es principal y autónomo y aunque el objeto del mismo supone la existencia de otro contrato respecto del cual se va a ejercer la vigilancia, el mismo es independiente de este último y, por lo tanto, su existencia no depende de la existencia del contrato vigilado. Sin embargo, los contratos de interventoría pueden prorrogarse por el mismo plazo que se hubiera prorrogado el contrato objeto de vigilancia con el fin de que no se interrumpa el seguimiento al contrato vigilado. El contrato de Interventoría debe ser supervisado directamente por la Entidad Estatal, en consecuencia, siempre que una Entidad Estatal suscriba este tipo de contratos debe designar a un funcionario que haga la supervisión del contrato y que verifique su cumplimiento en las condiciones pactadas. Los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.

La supervisión es ejercida por la Entidad Estatal, por uno de sus funcionarios o un contratista profesional con dicho objeto contractual; mientras que la interventoría es realizada por persona natural o jurídica contratada para ese fin. La supervisión siempre involucra el seguimiento administrativo, financiero, contable y jurídico. La interventoría siempre involucra el seguimiento técnico y solo si la Entidad Estatal lo considera necesario, puede corresponder a temas financieros, contables administrativos y jurídicos.

Quien haya celebrado un contrato estatal de obra pública, de concesión, suministro de medicamentos y de alimentos o su cónyuge, compañero o compañera permanente, pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o primero civil o sus socios en sociedades distintas de las anónimas abiertas, con las entidades a que se refiere el artículo 2° de la Ley 80 de 1993, durante el plazo de ejecución y hasta la liquidación del mismo, no podrán celebrar contratos de interventoría con la misma entidad.

En todo caso, las labores de supervisión y de interventoría se sujetarán a lo establecido en el Manual de contratación, supervisión y de interventoría vigente en la entidad contractual; sin perjuicio que este procedimiento pueda ser fuente de interpretación de las obligaciones de las partes, en los términos de la ley.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE CONSULTA	REGISTRO
1	**DESIGNACIÓN DE UN INTERVENTOR:** Corresponde al líder de la gestión contractual contratar la interventoría, concomitante con la contratación del contrato principal. La interventoría corresponde a una gestión contractual autónoma, mediante un proceso de selección pública, en la modalidad de consultoría por selección abreviada o mínima cuantía, conforme resulte del valor a contratar como costo de la Interventoría.				
2	**DISCRECIÓN DE LA INTERVENTORÍA:** La interventoría solo es obligatoria en los contratos de obra pública que hubieran sido contratados a través de licitaciones públicas, sin embargo, bajo la dirección del líder de gestión contractual, la Entidad Estatal en los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, debe pronunciarse, de manera fundamentada, sobre la necesidad de contar con interventoría**.**				
3	**INTERVENTORÍA CONTRATADA CON UN CONSORCIO O UNA UNIÓN TEMPORAL:** El líder de gestión contractual debe establecer que cuando el interventor sea consorcio o unión temporal la solidaridad se aplicará en los términos previstos en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993, respecto del régimen sancionatorio.				
4	**CONTINUIDAD DE LA INTERVENTORÍA**. En la minuta contractual, el líder de contratación debe de establecer que Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se				

	haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.				
5	**OBLIGATORIEDAD DE GARANTÍA CONTRACTUAL EN CONTRATOS DE INTERVENTORÍA:** Para la ejecución de los contratos de interventoría es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento hasta por el mismo término de la garantía de estabilidad del contrato principal; el Gobierno Nacional regulará la materia. En este evento podrá darse aplicación al artículo 7° de la Ley 1150, en cuanto a la posibilidad de que la garantía pueda ser dividida teniendo en cuenta las etapas o riesgos relativos a la ejecución del respectivo contrato.				
6	**SUPERVISIÓN DE LA INTERVENTORÍA:** Corresponde al líder de gestión contractual incluir en la minuta propuesta para el contrato de interventoría a quién corresponde la labor de supervisión de dicho contrato de interventoría. La Supervisión la realizará un servidor público del ente territorial y no podrá contratarse con un tercero. Una vez se firme el contrato de interventoría se comunicará por escrito al interventor el nombre del funcionario a cargo de su supervisión. Al supervisor asignado se le comunicará formalmente por escrito de su designación, precisando el alcance de sus obligaciones.				
	ACTA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA:				

7	Corresponde al Supervisor del Contrato de interventoría proyectar el acta de terminación y el acta de liquidación del contrato de interventoría. Igualmente le corresponde la gestión de presentar para su aprobación a la alta dirección de esas actas de terminación y de liquidación, una vez aprobadas por las partes.				
8	**DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN EN GENERAL A TODO PROCESO CONTRACTUAL:** Corresponde al líder del proceso de contratación incluir en la minuta contractual una cláusula específica que precise lo que corresponde a las labores de supervisión de dicha gestión contractual. La minuta debe precisar a quien corresponde las labores de supervisión.				
9	**INICIO DE LAS LABORES DE SUPERVISIÓN:** El líder del proceso de contratación o el representante legal de la administración municipal comunicará por escrito al supervisor delegado la asignación de sus labores, precisando si el alcance de tal supervisión incluye aspectos técnicos, jurídicos, financieros y de avance de objetivos contractuales en determinado período de ejecución del contrato.				
10	**ACTA DE INICIO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL:** El supervisor del contrato será el responsable de proyectar el acta de inicio de la gestión contractual. Le corresponde la labor de aprobación y firma del acta de inicio de la labor contractual, previa la verificación de los requisitos de ejecución del contrato (Registro presupuestal, pólizas exigidas, socialización, seguridad social del contratista, entre otros).				

11	**DESARROLLO DE LAS LABORES DE SUPERVISIÓN:** La supervisión es una labor activa del supervisor, por lo que debe dejar constancia de sus actividades de verificación del cumplimiento de los objetos y actividades contractuales en cierto período de tiempo. También corresponde al supervisor verificar que el contratista de cumplimiento a sus obligaciones de seguridad social del personal que ejecuta de manera directa o indirecta las actividades del contrato. Corresponde al supervisor verificar que las pólizas y garantías que amparan el contrato se encuentren vigentes y cubran todos los riesgos fijados en los estudios previos. De todo lo actuado se dejará constancia en un acta.				
12	**AUTORIZACIONES DE PAGO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:** Corresponde al supervisor suscribir las autorizaciones de pago o de avance de la labor contractual. Sin embargo, tales actas de autorización de pago no reemplazan las actas de supervisión, pues éstas deben de incluir los diferentes aspectos que obligan al supervisor, tal como se señaló anteriormente.				
13	**TERMINACIÓN DE LA SUPERVISIÓN:** La supervisión de extiende hasta el acta de liquidación del contrato o convenio principal. Cuando se suscriba una prórroga del convenio o contrato principal se entiende que se extiende la labor del supervisor. De eso debe dejarse expresa constancia en un acta que hace parte del expediente contractual. La Supervisión				

	termina con el acta que firman las partes para reconocer una liquidación contractual. Cuando la liquidación se realice de manera unilateral por la entidad territorial, la supervisión se extiende hasta el momento en que queda en firme el acta de liquidación unilateral.				

5. SISTEMAS DE INFORMACION

SOFTWARE O APLICATIVO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

7. APROBACION

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboró				
Revisó				
Aprobó				

	ALCALDÍA DE QUIBDÓ	Código
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión
	CARACTERIZACIÓN	Fecha de versión

1.TIPO DE PROCESO	**Estratégico**		**Misional**		**Apoyo**	**X**	**Control**		**2.DIMENSIÓN MIPG**	Talento Humano	
3.DETERMINACIÓN DEL PROCESO	Control Disciplinario Interno										
Objetivo	Determinar los criterios necesarios para garantizar al interior de la entidad un comportamiento propio de un ambiente sano, el cual permita el adecuado desarrollo de las actividades laborales y el debido proceso a aquellas situaciones que generen tensión al interior de la entidad territorial.										
Alcance	Este proceso inicia con la presentación formal de una queja frente a un particular y culmina con la solución o mediación para la disolución de una evidente situación de tensión al interior de la entidad territorial, pasando por las etapas que el debido proceso plantea para tal fin.										
Políticas de operación	Control Disciplinario Interno mediante el comité jurídico unificará los criterios para la aplicación de la norma disciplinaria por parte de los operadores disciplinarios, con el fin de tener identidad jurídica, identidad interpretativa en los procesos, identidad en los procedimientos e identidad en el uso de las herramientas que ofrece la Ley Disciplinaria. El comité de evaluación de quejas que se llevará a cabo como mínimo tres veces al mes, el Departamento Administrativo realizará la revisión de las diferentes quejas e informes recibidas, con el objetivo de clasificar las mismas y determinar a cuáles se les dará curso como investigación disciplinaria Control Disciplinario Interno dispondrá de un sistema único de información, a través del cual se realizará el registro y control de procesos disciplinarios, será obligatorio para todos los usuarios mantener actualizada la información de los módulos que estén bajo su responsabilidad. Control Disciplinario Interno realizará jornadas de sensibilización y orientación a los servidores públicos de la Administración Central, sobre el Código Único Disciplinario dándole prioridad a los Organismos que presentan un mayor número de expedientes abiertos. Los autos y actos administrativos ya firmados por el líder de la gestión disciplinaria en la entidad territorial deberán ser numerados y remitidos de manera inmediata al grupo de notificaciones para ser comunicados y/o notificados. En todo caso, dicha remisión deberá realizarse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.										
Política MIPG	Integridad										
Objetivo Política MIPG	El propósito de la política de integridad consiste en el desarrollo de mecanismos que faciliten la institucionalización de una conducta integral de las entidades públicas con miras a garantizar un comportamiento probo de los servidores públicos y controlar las conductas de corrupción que afectan el logro de los fines esenciales del Estado.										
Responsable	Líder de talento Humano / Líder de Control Disciplinario Interno/ Quien haga sus veces										

	ALCALDÍA DE QUIBDÓ	Código
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión
	CARACTERIZACIÓN	Fecha de versión

4.DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Ítem	Proveedor	Entradas	Actividades	PHVA	Salidas	Clientes
1			Unificar los criterios para la aplicación de la norma disciplinaria	P		
2			Recepcionar y analizar las novedades por asuntos Disciplinarios	H		
3			Definir tipo de procedimiento a seguir	H		
4			Adelantar Procedimiento Disciplinario verbal	H		
5			Adelantar Procedimiento Disciplinario Ordinario (indagación preliminar, Investigación y fallo)	H		
6			Comunicar, notificar y Ejecutar decisión	H		
7			Apelación en segunda Instancia	H		
8			Realizar seguimiento y verificación al proceso	V		
9			Aplicar las acciones y correctivos necesarios para el mejoramiento continuo del proceso en virtud de los procesos auditores	A		

Requisitos Aplicables	Documentos y Registros Asociados
• Constitución Política de Colombia 1991 • Ley 80 de 1993 • Ley 190 de 1995 • Ley 489 de 1998 • Ley 599 de 2000 • Ley 600 de 2000 • Ley 734 de 2002 • Ley 906 de 2004 • Ley 909 de 2004 • Ley 970 de 2005 • Ley 1010 de 2006 • Ley 1150 de 2007 • Ley 1437 de 2011 • Ley 1564 de 2012	• Procedimientos del proceso de control disciplinario interno • Registro o formato de Citación • Auto inhibitorio • Auto de indagación preliminar • Auto de apertura de investigación disciplinaria • Pliego de cargos • Seguimiento de quejas • Fallos de primera instancia • Testimonio y versión libre • Auto de aprobación del recurso de apelación • Acta de instalación de audiencia

• Ley 1712 de 2014 • Decreto 01 de 1984 • Decreto 1421 de 1993 • Decreto 2150 de 1995 • Decreto 111 de 1996 • Decreto 714 de 1996 • Decreto 284 de 2004 Decreto 19 de 2012 • Decreto 19 de 2012 • Decreto 430 de 2018 • Acuerdo 24 de 1995 • Acuerdo 79 de 2003 • Circular Conjunta 01 de 2002 • Directiva 4 de 2002 • Directiva 017 de 2007 • Directiva 007 de 2011 • Concepto consejo de Estado 1810 del 26 de marzo de 2007	
Cuerpos Colegiados Participantes	**Planes Institucionales**
• Comité evaluador de quejas • Comisión de personal • Comité Institucional de Gestión y Desempeño	• Plan de acción de Control disciplinario Interno

6.CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio

7. APROBACIÓN

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboró				
Revisó				
Aprobó				

	Alcaldía de Quibdó	Código
	PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO	Versión
	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO PREVENTIVO	Fecha

1. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Desarrollar programas pedagógicos con propósito preventivo y coadyuvar en el proceso de vigilar el actuar de los servidores públicos de la Alcaldía de Quibdó , con el fin de evitar la consumación de conductas que afecten las buenas prácticas de convivencia laboral, el buen uso de los recursos públicos y se envite incurrir en conductas que sean objeto de sanción disciplinaria.
ALCANCE	Inicia con la identificación de los riesgos institucionales que facilitan la ocurrencia de faltas disciplinarias. Continua con la identificación sistemática de las principales conductas investigadas y continúa con la armonización de acciones dentro del PIC para terminar con un plan integral que involucre las acciones preventivas.
LÍDER DEL PROCESO	Jefe de oficina control disciplinario interno/ Líder de gestión humana

2. DEFINICIONES Y CONCEPTOS	
TÉRMINO	**DEFINICIÓN**
CONTROL DISCIPLINARIO	Potestad que ejercen las entidades y organismos del Estado para regular el comportamiento de los servidores públicos y de los particulares que ejercen funciones públicas y garantizar que las cumplan adecuadamente
PIC: PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	Conjunto coherente de acciones de capacitación y formación que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública.
ACCIÓN DISCIPLINARIA:	Facultad que posee la propia administración y todos los ciudadanos de acudir ante las autoridades competentes para que se adelanten las investigaciones y se impongas las sanciones legales, contra servidores públicos que comentan irregularidades en el desempeño de la función.
INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA:	Etapa del procedimiento ordinario adelantada cuando se encuentra identificado el posible autor o autores de la falta disciplinaria, cuya finalidad es verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria, esclarecer los motivos determinantes, las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se cometió.
FUNCIÓN PREVENTIVA	Es uno de los mecanismos con que cuentan los operadores disciplinarios internos en cumplimiento de los mandatos consagrados en la Constitución y la Ley, orientado a promover e impulsar un conjunto de políticas, planes, programas y acciones dirigidas a evitar la ocurrencia de hechos, actos u omisiones contrarios a la normatividad vigente atribuibles a los servidores públicos
CAPACITACIÓN:	La Capacitación es un proceso que posibilita al capacitando la apropiación de ciertos conocimientos, capaces de modificar los comportamientos propios de las personas y de la organización a la que pertenecen.
LA EDUCACIÓN INFORMAL	Encuentra su definición en el capítulo 3 artículo 43 de la ley 115 de 1994, como: “todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido proveniente de personas, entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados”.

MENSAJES:	Estrategias informativas enviadas a través del correo institucional y publicados en la Intranet, con el fin de promover a nivel institucional la cultura de la prevención y dar a conocer el régimen disciplinario vigente. En procesos de formación constituyen un elemento de la didáctica para lograr el desarrollo del programa de capacitación.
INSTRUCTIVOS:	Documentos, circulares, memorandos o directivas gestionados por la dependencia en el ejercicio de la función preventiva y que fueron debidamente formalizados. En procesos de formación constituyen un elemento de la didáctica para lograr el desarrollo del programa de capacitación.

3. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

Las quejas disciplinarias y procesos adelantados por la entidad territorial deben ser tenidas en cuenta para definir las actividades a incorporar en el plan de acciones preventivas disciplinarias. Las acciones contempladas deben ser ejecutadas a lo largo de la vigencia. El jefe de oficina o el líder del proceso disciplinario interno debe prestar asesorías en temas generales en materia disciplinaria e informar a los investigados sobre sus derechos. El programa de capacitaciones, los ambientes de aprendizaje, los contenidos curriculares y el material didáctico a suministrar deberán hacer parte de la integración de las acciones preventivas con el Plan institucional de capacitación.

El instrumento que facilita la construcción de un programa de capacitación, formación, inducción y reinducción al interior de la entidad territorial es el PIC. El Plan Institucional de Capacitación es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública.

Chiavenato (2000), define la inducción como: El proceso de orientar, guiar, determinar e indicar el rumbo de alguien de acuerdo en el lugar que se halla y se constituye en el principal método de socialización de las practicas corrientes de la organización a los nuevos participantes, procurando la apropiación de valores, normas y estándares de comportamiento que se determinen imprescindibles para el desempeño de las actividades. (p.144-145). Para Fuentes, O. (2020) la deficiencia en el servicio público territorial puede tener, entre otros, Fundamento en el exceso de producción normativa que se genera desde Bogotá, la capital del país, sin establecer con suficiente claridad los mecanismos, medios, financiación y logística para su implementación en la particularidad de las regiones; especialmente cuando se pretende dar respuesta a la creciente demanda política y social de los ciudadanos a las instituciones del Estado en los territorios, en el contexto de las reivindicaciones de derechos colectivos, en lo que se conoce como el proceso de inclusión, como respuesta efectiva al fenómeno de constitucionalización de derechos en Colombia.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE CONSULTA	REGISTRO
1	**CONSOLIDACIÓN DE ESTADÍSTICAS**: Anualmente la jefe y el equipo de apoyo de la Oficina de Control Disciplinario Interno revisa las estadísticas de la Oficina de	Líder del proceso de control disciplinario interno			

	Control ·Disciplinario Interno para identificar las conductas más frecuentes				
2	**TRAZABILIDAD CON EL MANUAL INSTITUCIONAL DE RIESGOS:** Corresponde al Jefe de Control disciplinario interno validar la trazabilidad que exista entre la estadística consolidada de las conductas y los diferentes componentes de riesgos (Gestión del plan, gestión de procesos, contratación, corrupción, financieros, salud y tecnológicos) que hacen parte del plan institucional de riesgos de la entidad territorial.	Líder del proceso de control disciplinario interno			
3	**PLAN DE ACCIONES PREVENTIVAS:** El líder del proceso disciplinario interno con fundamento en la estadística consolidada y la trazabilidad del manual de riesgos deberá presentar el plan de acciones preventivas disciplinarias con el fin de evitar la ocurrencia de hechos, actos u omisiones contrarios a la normatividad vigente.	Líder del proceso de control disciplinario interno			
4	**ADOPCIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN PREVENTIVO:** El líder del proceso disciplinario presentará para su aprobación, en el Comité institucional de gestión y desempeño, el plan de acciones preventivas.	Líder del proceso de control disciplinario interno			
5	**ARMONIZACIÓN CON EL PIC:** El plan de acción preventiva se remitirá de manera formal, dentro del cronograma correspondiente, al líder del proceso de gestión Humana para que sean incorporado y armonizado con los objetivos, programas y acciones del Plan Institucional de Capacitación de la entidad territorial.	Líder del proceso de control disciplinario interno			
6	**PARTICULARIDAD DE LOS INSTRUMENTOS DIDÁCTICOS:** Atendiendo la particularidad multicultural de la región del Chocó colombiano y con los recursos disponibles se priorizarán	Líder del proceso de control disciplinario interno / Líder de gestión humana			

	actividades didácticas de fácil acceso y que convoquen el interés de los servidores del estado, al interior del ente territorial				
7	**SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL COMPONENTE ESPECÍFICO DEL PIC:** Corresponde al líder del proceso disciplinario interno acompañar el seguimiento del PIC en el componente de las acciones preventivas disciplinarias.	Líder del proceso de control disciplinario interno			

5. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SOFTWARE O APLICATIVO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

7. APROBACIÓN

	Nombre	Cargo	Firma	**Fecha**
Elaboró				
Revisó				
Aprobó				

	ALCALDÍA DE QUIBDÓ	Código
	PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO	Versión
	PROCEDIMIENTO ORDINARIO	Fecha

1. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Proteger la función pública al interior de la Alcaldía de Quibdó , adelantando las actuaciones disciplinarias relacionadas con sus servidores, determinando así la posible responsabilidad frente a la ocurrencia de conductas disciplinables
ALCANCE	El procedimiento ordinario (Ley 734 de 2002 y 1474 de 2011) tiene su inicio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 69 del C. D. U de oficio. por información proveniente de un servidor público o de otro medio que amerite credibilidad; o por queja formulada por cualquier persona; y por anónimos, siempre y cuando se cumplan los requisitos previstos en el artículo 38 de la Ley 190 de 1995 y 27 de la Ley 24 de1992. Finaliza con cualquiera de las siguientes decisiones: un auto inhibitorio, un auto de archivo definitivo; un auto de remisión por competencia y el correspondiente fallo sancionatorio o absolutorio
LÍDER DEL PROCESO	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno /Operadores Disciplinarios

2. DEFINICIONES Y CONCEPTOS	
TÉRMINO	**DEFINICIÓN**
ACCIÓN DISCIPLINARIA	Poder jurídico de la Administración para procurar la investigación de la responsabilidad administrativa de sus funcionarios por la comisión de faltas disciplinarias.
ALEGATOS DE CONCLUSIÓN	Oportunidad procesal en la que el disciplinado o su apoderado le manifiestan al operador disciplinario sus apreciaciones acerca de la forma en que debe dictarse el fallo.
AMONESTACIÓN ESCRITA	Sanción aplicable a los servidores públicos que hayan incurrido en faltas leves culposas, consistente en un llamado de atención que se le hace por escrito y el cual deberá incorporarse en su hoja de vida. Constituye antecedente disciplinario
ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS	Sanciones disciplinarias ejecutoriadas que figuren en la hoja de vida del servidor público y en los organismos de control externo, que sirven de fundamento en procesos disciplinarios posteriores para graduar la sanción
AUTO - PLIEGO DE CARGOS	Es un auto de trámite que se dicta cuando esté demostrado objetivamente· la falta y exista confesión, testimonio que ofrezca serios motivos de credibilidad, indicios graves, documentos, peritación o cualquier otro medio probatorio que comprometa la responsabilidad del disciplinado
ARCHIVO DEFINITIVO	Es una clase de auto que procede en el trámite disciplinario cuando se demuestre que la conducta no existió, que no es constitutiva de falta disciplinaria o que la acción no podía iniciarse o proseguirse
AUTO DE APERTURA DE INVESTIGACIÓN	Providencia mediante la cual el operador disciplinario da inicio a la investigación formal del asuntó. Requiere que se encuentre demostrado objetivamente el comportamiento presuntamente constitutivo de falta y su posible autor
AUTO DE CITACIÓN A AUDIENCIA	Decisión por medio del cual el operador disciplinario califica el procedimiento a sequlr, ante la presencia de alguna de las eventualidades consagradas en el artículo 175 del C. D. U., y en consecuencia cita a un servidor público para que responda respecto de una presunta falta disciplinaria, en una audiencia pública
AUTO DE SUSTANCIACIÓN	Pronunciamiento que emite el operador disciplinario para impulsar el trámite de la actuación.
AUTO INTERLOCUTORIO	Pronunciamientos motivados que emite el operador disciplinario para definir cuestiones de fondo en la actuación

BIEN JURÍDICO TUTELADO	Se entiende como el interés que el Estado busca proteger mediante los diferentes tipos penales o disciplinarios
BUENA FE	Obrar con la convicción de que con sus actos. No se lesionan intereses· de terceros.
CADUCIDAD DE LA ACCIÓN	Es el fenómeno que se presenta, cuando transcurrido el tiempo que la ley fija para el ejercicio de un derecho, éste se extingue, quedando el interesado impedido jurídicamente para reclamarlo
CARGA DE LA PRUEBA	Obligación procesal a cargo del Estado, que le impone el deber de demostrar en el proceso Ja comisión de la falta disciplinaria y la responsabilidad del autor
CASO FORTUITO	Se reputa fortuito el hecho causado por mero accidente, totalmente imprevisto, sin que medie dolo ni culpa del sujeto. Constituye causal de exclusión de la responsabilidad
COMISIÓN	Orden y facultad que una autoridad da por escrito a otra para que realice alguna diligencia o practique alguna prueba
COMPETENCIA	Presupuesto del proceso consistente en la cualidad de un órgano jurisdiccional que le permite o le exige conocer válidamente de un tipo de asuntos y tener· preferencia legal respecto de otros órganos· jurisdiccionales, para conocer de un litigio o causa determinados
CAUSAL DE MALA CONDUCTA	La calificación de mala conducta la atribuye el legislador a las faltas gravísimas cometidas por funcionarios de la más alta investidura y tiene como consecuencia la sanción de destitución
COMPETENCIA PREFERENTE	Facultad otorgada a la Procuraduría General de la Nación y a las Personerías Municipales o Distritales, para desplazar a las Oficinas de Control Disciplinario Interno en el conocimiento de una actuación disciplinaria en cualquiera de las etapas.
CONFESIÓN	Reconocimiento libre y voluntario que realiza el implicado de su responsabilidad como autor de la falta que se le imputa
CONFLICTO DE INTERESES	Se presenta cuando el servidor público deba actuar en asunto en el que tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente o sus parientes dentro de cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho. En este caso existe la obligación legal para el servidor de declararse impedido.
CONSULTA	Obligación del operador disciplinario de remitir la actuación al Superior para un nuevo examen cuando dispone la suspensión provisional del disciplinado
CONTRAVENCIÓN.	Conducta punible que, por no afectar bienes jurídicos de mayor entidad, no reviste la categoría de delito, y por ende merece tanto un procedimiento como una sanción, menos rígida
CONTROL INTERNO	Aquel que se realiza bajo responsabilidad de la misma entidad. Es un sistema de autocontrol institucional
CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Potestad que ejercen las entidades y organismos del Estado para regular el comportamiento de los servidores públicos y de los particulares que ejercen funciones públicas y garantizar que las cumplan adecuadamente
CULPA.	Forma de incurrir en falta disciplinaria, por no actuar con el deber de cuidadoExigido en una situación concreta.
CULPA GRAVE.	Cuando se incurre en falta disciplinaria por inobservancia del cuidado necesario que cualquier persona del común imprime a sus actuaciones

CULPA GRAVÍSIMA	Cuando se incurre en falta disciplinaria por ignorancia supina, desatención elemental o violación manifiesta de reglas de obligatorio cumplimiento.
CULPABILIDAD	Conforma el aspecto subjetivo de la infracción disciplinaria y se predica cuando en el comportamiento del agente concurren el dolo o la culpa. DDAD. Dirección Distrital de Asuntos Disciplinario
CESACIÓN -TERMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO	Es un acto que se debe proferir sin agotar el trámite pertinente, motivado por el principio de la economía procesal o por un hecho sobreviniente que impida continuar con la investigación, en cualquier momento en que aparezca plenamente demostrado que el hecho atribuido no ha existido o que la conducta no está prevista como falta disciplinaria, o que está plenamente demostrada una causal de justificación, etc.
DEBERES	Relación de obligaciones establecidas en el Código Disciplinario para los servidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas, encaminadas al efectivo cumplimiento de la función pública
DEBIDO PROCESO	Sometimiento de las actuaciones de las autoridades judiciales y administrativas, a las formalidades preestablecidas por las normas jurídicas. Tiene como finalidad la protección de las garantías consignadas en la normatividad. DECRETO. Forma que deben revestir las decisiones de las autoridades de la rama ejecutiva siempre que aprueben disposiciones de carácter general de rango inferior a la Ley
DE OFICIO	Derecho y deber que le permite al Estado iniciar y adelantar Ja actuación disciplinaria por su propia iniciativa
DERECHO DE DEFENSA	Garantía del disciplinado, que le permite directamente o por intermedio de su abogado, solicitar, aportar y controvertir las pruebas que se aducen en su contra, desvirtuar los cargos que se le imputan e impugnar las decisiones que le sean desfavorables
DERECHO DE PETICIÓN	Derecho constitucionalmente reconocido a todas las personas para formular solicitudes respetuosas ante entidades públicas o privadas y a obtener de ellas respuesta en los términos perentoriamente establecidos
DERECHO DISCIPLINARIO	Conjunto de normas sustanciales y procesales en virtud de las cuales el Estado asegura la obediencia, la disciplina, la moralidad y Ia eficiencia de los servidores públicos, con miras a asegurar el buen funcionamiento de los diferentes servicios a su cargo
DERECHOS HUMANOS	Sistema internacional de Derechos del individuo, naturales e innatos, que deben ser reconocidos y protegidos por el Estado.
DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	Normas relativas a Ja protección de no combatientes, las víctimas y los lugares de interés común de los conflictos armados nacionales e internacionales
DESCARGOS	Pieza procesal en la cual el disciplinado se pronuncia y ejerce su defensa frente a los cargos objeto de acusación, solicitando además la práctica de pruebas.
DESTITUCIÓN	Desvinculación del empleado, de la entidad y del servicio, a título de sanción y como consecuencia de la incursión en una fa1ta gravísima. Es la máxima sanción administrativa aplicable cuando a esa decisión conduzca un proceso disciplinario. Va siempre acompañada de inhabilidad general

DIGNIDAD HUMANA	Principio inherente al ser humano, que constituye un límite al ejercicio del poder punitivo del Estado que impide convertir al imputado en objeto de prueba y someterlo a tratos inhumanos, crueles o degradantes
DOLO.	Forma de incurrir en falta disciplinaria consistente en el conocimiento del servidor público de los hechos constitutivos de la infracción y a pesar de lo cual quiere su realización
DUDA RAZONABLE	Ausencia objetiva de certeza acerca de la responsabilidad del disciplinado, que surge tras el análisis probatorio y que no es posible obtener
DEBIDO PROCESO DISCIPLINARIO:	Es el conjunto de reglas de índole disciplinario expedidas por el legislador encaminado a asegurar el normal desarrollo de los trámites o actuaciones que conducen a establecer o no la responsabilidad disciplinaria.
EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN:	Es una actuación administrativa cuya finalidad es lograr que el correctivo impuesto dentro de una investigación disciplinaria se cumpla; Jo aplica el nominador de la entidad.
FACTOR DE CONEXIDAD.	Permite conocer en una sola actuación varias faltas cometidas por un mismo servidor público. Igualmente determina la competencia del funcionario que debe conocer la investigación. Cuando en la comisión de la falta han intervenido varios servidores públicos de una misma entidad, evento en el cual es competente el que por disposición legal tenga la atribución de juzgar al de mayor jerarquía.
FACTOR FUNCIONAL.	Aspecto que determina la competencia del funcionario que debe conocer la investigación en· razón de la calidad del disciplinado
FALLO.	Tipo de. decisión final que se toma dentro del proceso disciplinario, una vez agotadas o cumplidas todas sus etapas procesales, en la cual se define o resuelve de fondo la responsabilidad del investigado, a través de una absolución o una imposición de sanción. (Artículo. 971 169 y 170 del C. D. U.)
FALLO DISCIPLINARIO	Es el acto por medio del cual se decide de fondo sobre el objeto del proceso, previo el agotamiento del trámite respectivo. Los fallos pueden ser sancionatorios o absolutorios
FALTA DISCIPLINARIA.	Incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos - previstos en el Código Disciplinario Único. que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad, que da lugar al adelantamiento de una acción disciplinaria y, consecuentemente, a la imposición de una sanción del mismo tipo. (Artículo, 23 del C. D. U.)
FAVORABILIDAD.	Principio según el cual la disposición más benigna se aplica de preferencia a la restrictiva o desfavorable
FUNCIÓN CORRECTIVA	Finalidad propia de la sanción disciplinaria encaminada a castigar los comportamientos de los servidores públicos que ofenden o colocan en peligro la función público
FUNCIÓN PREVENTIVA.	Finalidad de la sanción disciplinaria consistente en disuadir al servidor público de incurrir en violación al Régimen Disciplinario mediante la amenaza de imponer sus consecuencias jurídicas
GRADUACIÓN DE LA SANCIÓN	Valoración que el operador disciplinario efectúa para determinar la clase de sanción a imponer, así como su extensión

IMPEDIMENTO.	Causales taxativas señaladas en la ley que obligan al operador disciplinario a apartarse del conocimiento del asunto para asegurar la imparcialidad en su trámite.
INCOMPATIBILIDAD	Imposibilidad para el ejercicio simultaneo de dos actividades o cargos que puedan poner en entredicho la transparencia debida para el normal desarrollo de la actividad pública.
INCORPORACIÓN	Actuación procesal por la cual se dispone unir dos o más actuaciones disciplinaria adelantadas por los mismos hechos y motivos respecto de los mismos sujetos procesales
INDAGACIÓN PRELIMINAR	Etapa opcional que se adelanta dentro del procedimiento ordinario, cuya finalidad es establecer la procedencia de la investigación disciplinaria, verificando la ocurrencia de la conducta, determinando si es constitutiva de falta disciplinaria; o identificando e individualizando al autor de la misma.
INDICIOS.	Hechos de los cuales se infieren otros, que son los jurídicamente relevantes para la investigación.
IN DUBIO PRO FUNCIONARIO:	Es la obligación que tienen quienes adelantan procesos disciplinarios, de aplicar el beneficio de la duda a favor del funcionario investigado hasta que no quede descartada debidamente.
INDAGACIÓN PRELIMINAR:	Es la diligencia disciplinaria previa a la etapa de investigación, que tiene lugar cuando no se cuente con suficientes elementos de juicio, y por lo tanto, existe duda sobre la procedencia de la investigación disciplinaria.
INFORMANTE.	Es el servidor público que, al tener conocimiento de una conducta contraria al régimen disciplinario, cumple con el deber de ponerla en conocimiento del competente.
INHABILIDAD	Circunstancias expresadas en la Constitución o la ley que impiden o imposibilitan que una persona sea elegida o designada para un cargo público
INHABILIDAD SOBREVINIENTE	Circunstancias determinadas en la Constitución y la ley. que surgen con posterioridad al ejercicio de un cargo o función pública y que imposibilitan que se continúe desarrollando
INHIBITORIO	Decisión que no hace tránsito a cosa decidida, a través de la cual el operador disciplinario se abstiene de adelantar una actuación disciplinaria, por encontrar, entre otros aspectos, que la queja es manifiestamente temeraria, se refiere a hechos disciplinariamente irrelevantes. de imposible ocurrencia o presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa
INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA:	Etapa del procedimiento ordinario) adelantada cuando se encuentra identificado al posible autor o autores de una falta disciplinaria, cuyas finalidades son: verificar la ocurrencia de la conducta; determinar si es constitutiva de falta disciplinaria; esclarecer los motivos determinantes, las circunstancias de tiempo, modo y · lugar en las que se cometió; el perjuicio causado a la Administración y la responsabilidad del investigado
ILICITUD SUSTANCIAL	Es un principio disciplinario por el cual la conducta del servidor público solo es sancionable cuando se afecte el deber funcional sin ninguna justificación.
MANUAL DE FUNCIONES	Descripción de las funciones generales que corresponden a cada empleo y la determinación de los requisitos para su ejercicio.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Documento básico que describe la manera como se hace o se desarrolla un área, un proceso o una actividad de acuerdo al grado de dificultad, tiempos, movimientos, flujos de operación, controles y normatividad aplicable a cada caso en particular

MORALIDAD PÚBLICA	Conjunto de valores éticos vigentes en la sociedad. En la administración pública la moralidad está determinada por normas que fijan las funciones, obligaciones y prohibiciones de los servidores públicos
MULTA.	Sanción pecuniaria derivada de Ja comisión de una falta leve dolosa. Se tasa en salarios diarios percibidos al momento de la comisión de la falta.
NON BIS IN IDEM	Es un principio por el cual nadie podrá ser investigado más de una vez por un mismo hecho, aun cuando se le dé una nominación diferente
NOTIFICACIÓN.	Actuación procesal a través de la cual se hace efectivo el principio de publicidad de las actuaciones administrativas, dándose a conocer las decisiones disciplinarias a los sujetos procesales, personalmente, por estado, por edicto, por estrados o por conducta concluyente
NOTIFICACIÓN EN ESTRADO	Comunicación de las decisiones proferidas en audiencia pública o en cualquier diligencia de carácter verbal a todos los sujetos procesales, estén o no presentes.
NOTIFICACIÓN PERSONAL.	Es la forma de dar a conocer las decisiones tomadas, directamente y efectivamente a los sujetos procesales.
NOTIFICACIÓN POR CONDUCTA CONCLUYENTE	Se entiende cumplida la notificación, cuando a pesar de no haberse realizado la notificación personal o fleta, el procesado o su defensor no reclaman o interviene en diligencias posteriores. o se refiere a la decisión en escritos o alegatos verbales posteriores o interpone contra las mismas los recursos de Ley.
NOTIFICACIÓN POR FUNCIONARIO COMISIONADO	Es la forma como se notifica el pliego de cargos al disciplinado, cuando este se encuentre en lugar diferente a la sede de quien lo profiere. En estos casos, se le encomienda la notificación a otro funcionario de la Procuraduría, al Jefe de la entidad donde labore o en su defecto a la Personería
NOTIFICACIÓN POR EDICTO	Medio subsidiario para notificar las decisiones que no se pudieren realizar personalmente, consistente en citación al disciplinado para hacerle conocer el contenido de la decisión, y si esto no es posible, fijación del contenido de la misma en la secretaría del despacho. Con la realización de este procedimiento se entiende cumplida la notificación
NOTIFICACIÓN POR ESTADO.	Es la forma como se comunican a los interesados las decisiones que no deban realizarse personalmente, consistente en la anotación en una planilla denominada "estado" de los principales datos del proceso, la fecha de la decisión y el cuaderno en que se halla, la cual debe ser publicada en lugar visible de la secretaría del despacho
NULIDADES.	Sanción impuesta por la ley contra las actuaciones judiciales o disciplinarias, realizadas por funcionarios que carezcan de competencia, con violación al derecho de defensa o de las formalidades establecidas para su desarrollo, consistente en obligar a que las actuaciones realizadas en estas condiciones deban adelantarse nuevamente.
OMISIÓN.	Forma de incurrir en falta disciplinaria, consistente en dejar de hacer algo jurídicamente exigido en la ejecución de una actividad o no haberla ejecutado.
OPERADOR DISCIPLINARIO	Servidor público encargado de tramitar la actuación disciplinaria.
PERSONA AUSENTE	Se denomina así al disciplinado cuando agotadas las gestiones necesarias no se logró notificarlo en forma personal del pliego de cargos
PLIEGO DE CARGOS	Es una de las formas o posibilidades de evaluación de la investigación y constituye la acusación directa que se hace en contra del disciplinado, con

	la cual ha de ser juzgado y sometido a un fallo, ya sea absolutorio o sancionatorio.
POLICÍA JUDICIAL.	Funciones que la Constitución y la ley les atribuyen a determinados organismos para apoyar a los fiscales y jueces en el proceso penal. Esta función también es atribuida de manera especial a la Procuraduría, para allegar documentación, realizar análisis de información. escuchar en entrevista a quienes se consideren participes de faltas disciplinarias, entre otras.
POTESTAD DISCIPLINARIA	Facultad del Estado para investigar y sancionar a los servidores públicos y articulares que ejerzan funciones públicas, que incurran en faltas disciplinarias
PRESCRIPCIÓN.	Perdida de la potestad disciplinaria del estado para investigar y sancionar a los servidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas, en virtud del paso del tiempo. Entre 5 y 12 años, dependiendo de la clase de falta.
PRESERVACIÓN DEL ORDEN INTERNO	Facultad que otorga la Ley al jefe de una dependencia para llamar la atención a sus subalternos sin necesidad de acudir a los formalismos procesales
PRESUNCIÓN DE INOCENCIA	Garantía del servidor público sometido a la investigación disciplinaria según la cual hasta tanto no se produzca la sentencia que lo declare responsable de la falta. se considera inocente.
PRIMERA INSTANCIA	Instancia originaria, donde comienza el trámite del proceso.
PROCEDIMIENTO ORDINARIO	El que se imprime a la actuación disciplinaria cuando no concurren circunstancias que ameriten su desarrollo mediante trámites especiales.
PROCEDIMIENTO VERBAL	Trámite especial de la actuación disciplinaria previsto para los eventos en donde el autor es sorprendido al momento de cometer la falta, o con elementos, efectos o instrumentos que provengan de su ejecución. También se aplica cuando la falta ha sido calificada como leve o cuando el implicado confiesa su responsabilidad. Finalmente es aplicable al trámite de las faltas gravísimas contempladas en los numerales 21 41 171 18, 191 20, 21, 221 231 32, 33, 35, 361 39, 46, 47, 48, 52, 541 55, 56, 57, 581 59 y 62 del artículo 48 de la Ley 734.
PROHIBICIÓN DE LA REFORMATIO IN PEJUS	Es un principio de derecho que establece que en todas las actuaciones judiciales y administrativas no es constitucionalmente válido que el superior pueda agravar la sanción impuesta por el inferior.
PROSCRIPCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD OBJETIVA	Principio que indica que no habrá culpabilidad, ni reproche, ni sanción contra el investigado, cuando a pesar de existir un resultado dañoso de la conducta físicamente imputable a él, no se evidencia el compromiso de su voluntad.
PRUEBA TRASLADADA	Elemento de convicción que practicado válidamente en un proceso se aporta a otro, para que sea tenido en cuenta.
QUEJA.	Es una de las formas en que se acciona o pone en movimiento el aparato disciplinario, contempladas en el artículo 69 del C. D. U., y constituye un supuesto de reclamación, denuncia o crítica de la actuación administrativa.
QUEJOSO.	Particular que pone en conocimiento de la autoridad competente una presunta anomalía o irregularidad del comportamiento de los servidores públicos, en ejercicio de sus funciones.
RECURSOS	Actuaciones procesales a través de las cuales se faculta a los sujetos procesales, y en algunos eventos al Ministerio Público y al quejoso, para que ejerzan los derechos de contradicción o impugnación frente a las decisiones disciplinarias, con la finalidad de que las mismas sean

	revisadas, total o parcialmente, por el mismo funcionario que las profirió o por uno de superior jerarquía.
RECURSO DE APELACIÓN.	Facultad atribuida a los sujetos procesales y excepcionalmente al quejoso para controvertir las decisiones del funcionario de primera instancia, y que la misma sea resuelta por el superior del funcionario que la dictó.
RECURSO DE REPOSICIÓN.	Facultad que. tiene los sujetos procesales y excepcionalmente el quejoso, para acudir ante la autoridad que profiere un acto, para que lo revoque, modifique o aclare.
RECURSO DE QUEJA	Facultad atribuida a los sujetos procesales de solicitar al superior, que conozca del recurso de apelación, cuyo otorgamiento fue negado por el inferior.
RECUSACIÓN	Petición que pueden formular el disciplinado o su defensor, y el representante del Ministerio Público, para que el operador disciplinario sea sustituido cuando en él concurra una causa de impedimento y no se haya apartado libremente del conocimiento del asunto.
REMISIÓN POR COMPETENCIA	Actuación procesal que indica la necesidad de enviar a otra autoridad o entidad en razón de la materia, el sujeto procesal o algún factor especial de competencia el expediente disciplinario abierto inicialmente por la oficina de control disciplinario de la entidad
REPRESENTANTE LEGAL.	Persona que, en ejercicio de funciones públicas, ostenta la dirección de la entidad y en el cual radica la capacidad jurídica para comprometerla y representarla.
RESERVA:	Disposición legal que limita el acceso o conocimiento de Ja actuación disciplinaria a quienes no ostenten la calidad de sujetos procesales, la cual finaliza cuando se formula pliego de cargos, se cita a audiencia o se profiere archivo de la actuación.
RESOLUCIÓN	Decreto, providencia. auto o fallo de autoridad administrativa o judicial.
RESOLUCIÓN DE ACUSACIÓN	Providencia mediante la cual el Fiscal que conoce la investigación en un proceso penal, formula cargos al sindicado y lo acusa ante el juez competente. .
RESPONSABILIDAD OBJETIVA	Forma proscrita constitucional y legalmente de imputar la comisión de una conducta penal o disciplinaria con fundamento exclusivo en el resultado.
REVOCATORIA DIRECTA	Mecanismo extraordinario que le permite a la administración, de oficio o a solicitud de parte, dejar sin efecto un acto o fallo que infrinja manifiestamente las normas constitucionales, legales o reglamentarias en que deberían fundarse. Acto Administrativo a través del cual se deja sin valor y efecto una decisión sancionatoria de oficio o a petición de parte de conformidad con los artículos 122 y siguientes del Código Disciplinario Único
SANCIÓN	Pena de carácter administrativo que se impone a un servidor público considerado responsable de cometer una falta disciplinaria, previo el agotamiento de un proceso ordinario o verbal disciplinario, y en la cual se cumple una función preventiva, correctiva y garantizadora de los principios Constitucionales y Legales que se deben Observar en el ejercicio de la función pública.
SEGUNDA INSTANCIA	Instancia superior que realiza un nuevo examen del asunto al resolver los recursos de apelación o de queja

SERVIDOR PÚBLICO	Persona natural vinculada a un organismo público por un procedimiento electoral, reglamentario o contractual, en cargos previamente creados, para el ejercicio de funciones y deberes señalados por autoridad competente, relacionados con los fines y las actividades del Estado.
SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO	Implica que, frente a la omisión de la administración. La petición o el recurso interpuesto se consideran atendido favorablemente. Se aplica en los casos expresamente determinados por la ley.
SUJETO PROCESAL	Personas autorizadas legalmente para intervenir dentro de la actuación disciplinaria, con facultades expresas para solicitar, aportar y controvertir pruebas; intervenir en las mismas; interponer recursos; presentar solicitudes y obtener copias de la actuación. En materia disciplinaria son el investigado, su defensor y en algunos casos el Ministerio Público
TESTIMONIO.	Relato formal que hace una persona, diferente del investigado, sobre el Conocimiento que tiene de los hechos que se investigan.
ÚNICA INSTANCIA	Procedimiento disciplinario excepcional, en virtud del cual, por motivos previamente establecidos en la ley, no procede el recurso de apelación.
VERSIÓN LIBRE	Acto procesal mediante el cual el investigado, por iniciativa propia o a solicitud del operador disciplinario, libre de todo apremio y sin juramento, explica su Comportamiento.

3. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

El régimen disciplinario constituye un ordenamiento jurídico que desarrolla el poder de control de la función pública, con miras a lograr el cabal cumplimiento de su cometido legal y social (asegurar la eficiencia en la prestación de los servicios a cargo del Estado, L. 13/84, art. 1º). Se trata del ejercicio de la potestad de autocontrol del Estado moderno, que se traduce en el poder de sancionar las infracciones de los agentes de la administración por faltas en el ejercicio de sus funciones, mediante un procedimiento legalmente establecido destinado a calificar las fallas e imponer las sanciones al empleado responsable.

El régimen disciplinario está integrado por una serie de normas en las que se contempla la descripción de los deberes y prohibiciones a que están sujetos los empleados y funcionarios de determinada entidad, las faltas en que pueden incurrir, las sanciones aplicables, las causales de agravación y atenuación, el procedimiento para su imposición, los funcionarios competentes para adelantar los procesos disciplinarios, las causales de impedimento y recusación, los términos de prescripción y caducidad de la acción disciplinaria y de las sanciones, etc; y las inhabilidades no hacen parte de ese régimen.

el CDU, como cuerpo orgánico que señala los deberes, prohibiciones, régimen de inhabilidades e incompatibilidades, derechos y funciones de los servidores públicos, así como las faltas, el procedimiento y las sanciones respectivas de estos servidores. En efecto, antes de la expedición de tal estatuto, existía una multiplicidad de regímenes disciplinarios, que dificultaban la aplicación del derecho disciplinario y podían vulnerar el principio de igualdad.

4. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE CONSULTA	REGISTRO

	ALCALDÍA DE QUIBDÓ	Código
	PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO	Versión
	PROCEDIMIENTO ORDINARIO	Fecha

1	**RECEPCIÓN** Se reciben las quejas o informes provenientes del ciudadano o servidor público, de oficio, anónimo u otro medio que amerite credibilidad Las quejas o informes que son interpuestos de forma verbal por el Quejoso directamente ante la Oficina de Control Disciplinario Interno, son recepcionadas por el Auxiliar Administrativo, Técnico o secretaria para que lo registre en Libro Radicador, Las quejas recibidas a través de la Subpágina Web Oficina de Control Disciplinario Interno, son recepcionadas por el jefe de oficina	Auxiliar Administrativo, Técnico o secretaria			
2	**DESIGNACIÓN** El Jefe de Oficina asigna mediante reparto la queja, informe o el anónimo a los profesionales de apoyo de forma consecutiva de acuerdo a como se vayan decepcionando, lo que debe quedar registrado en el Libro de Reparto	Auxiliar Administrativo, Técnico o Secretaria			
3	**EVALUACION** Proyectan auto inhibitorio, si la queja el informe o el anónimo o información: a- Es manifiestamente temeraria o falsa, o refiere hechos irrelevantes o de imposible ocurrencia, o son presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa, o proviene de anónimo sin fundamento. b- Proviene de un anónimo: al adelantar la actuación administrativa por el término de tres meses, verificar que no cumple los presupuestos de ley. c- Proyectan auto de indagación preliminar o apertura de investigación disciplinaria	Auxiliar Administrativo, Técnico o Secretaria			
4	**ACTUACION** Procede actuación disciplinaria: El Jefe de Oficina verifica si se presenta una de las siguientes situaciones y procede a expedir la actuación correspondiente.	Auxiliar Administrativo, Técnico o Secretaria			

5	En caso de auto inhibitorio se comunica el auto al quejoso para enterarlo de la decisión.				
6	**PROCEDENCIA** Si existe duda sobre la procedencia de la apertura de investigación disciplinaria, ordenar indagación preliminar. Si Con fundamento en la queja, el informe o el anónimo o en la información recibida se identifica al posible autor o autores de la falta disciplinaria se ordena la apertura de la investigación disciplinaria.	Auxiliar Administrativo, Técnico o Secretaria			
7	**SUSTANCIAR** Revisa, aprueba y firma el auto de indagación preliminar se comisiona para la práctica de pruebas al sustanciador, especificando el término para practicarlas	El Jefe de Oficina			
8	**TRAMITE** Practicar las pruebas y/o diligencias ordenadas y proyectar auto Abocado Sustanciador.				
9	**NOTIFICACION** Se notifica auto de archivo a los sujetos procesales conocidos y al quejoso, procediendo de la siguiente manera: a. Si los sujetos procesales no comparecen dentro de los tres días siguientes el envío de la comunicación, se procede a su notificación por estado. b. Para el quejoso se entiende surtida la comunicación cinco días después de la remisión de la comunicación y la providencia.				
10	**APELACION** Se verifica si se interpuso recurso de apelación después de transcurrido el término de tres días de ejecutoria de la decisión y proceder de la siguiente manera: a. Si se interpuso apelación, entregar el expediente al Sustanciador. b. No se interpuso apelación, dejar constancia de ejecutoria y archivar el expediente.				

11	**RESOLVIENDO SOBRE LA PROCEDENCIA** Del recurso de apelación. Proyecta auto resolviendo sobre Ja procedencia del recurso de apelación así: a. Declarar desierto el recurso, si se interpuso recurso y no se sustentó o se sustenta por fuera de término. b. Rechazar el recurso con base en el artículo 77 numeral 1 y artículo 78 del Código Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.				
12	**AUTO DE LA PRCEDENCIA** Se dicta el auto que decide la procedencia del recurso de apelación revisa, aprueba y firma el proyecto de auto que decide sobre el recurso interpuesto, de conformidad con la normatividad citada en las observaciones que anteceden				
13	**RECURSO DE QUEJA** Verificar si se interpuso recurso de queja dentro del término de tres días de ejecutoria de la decisión que negó el recurso de apelación.				
14	**PROVIDENCIA** El Sustanciador proyecta el auto que resuelve procedencia y trámite del recurso y proyecta la providencia de acuerdo con los siguientes parámetros: a. Rechazar si se interpuso, pero no se sustentó. b. Ordenar la remisión de una copia del expediente al superior, a costa del impugnante para que se desate el recurso.				
15	**DEFINIR RECURSO DE QUEJA** El Jefe de Oficina dicta Auto que resuelve el trámite del recurso de queja. Revisa, aprueba y firma el proyecto de auto que define el trámite del recurso de queja. Se notifica el auto.				
16	**RESULTADO** Si la evaluación arroja, que se debe iniciar investigación disciplinaria se dicta auto				

	ordenando la apertura de investigación. Abogado Sustanciador				
17	**NOTIFICAR DEL AUTO DE APERTURA** Se notifica del auto de apertura de investigación, a los sujetos procesales para que se notifiquen personalmente. De no comparecer dentro de los 8 días hábiles siguientes al envío de la comunicación, proceder a la notificación por edicto, el cual se fijará por el término de tres días.				
18	**PRACTICA PRUEBAS / DILGENCIAR** Practicar pruebas y/o diligencias ordenadas y proyectar auto, conforme lo ordenado en la apertura de la investigación. Notificar la decisión y en caso de ser necesario se prorrogará la investigación indicando el término y señalando las pruebas que hacen falta practicar. c. Si se reúnen los requisitos del artículo 162 de la Ley 734 de 20021 proyectar pliego de cargos.				
19	**EVALUACIÓN** El Jefe de Oficina evalúa la investigación, atendiendo los siguientes parámetros: a. Ordenar el archivo definitivo b. Proferir auto de cargos cuando este objetivamente demostrada la falta y exista la prueba que comprometa la responsabilidad del investigado. Contra dicha decisión no procede recurso.				
20	**NOTIFICACIÓN PRUEBA DE CARGOS** Se notifica sobre el Pliego de Cargos a. Si comparecen dentro de los cinco (5) días siguientes al envío de la comunicación, notificar personalmente y dejar el expediente en secretaría a disposición de las partes por el término de diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de notificación.				
21	**TRAMITAR SEGÚN NOTIFICACIÓN** Si no se notificaron personalmente todos los sujetos procesales, proyectar auto nombrando defensor de oficio. b. Si se				

	notificaron personalmente y es necesaria la práctica de pruebas: Proyectar auto resolviendo sobre la práctica de pruebas.				
	DESIGNACIÓN DE DEFENSOR Si se requiere designación de defensor de oficio se procede con el nombramiento, se notifica al designado y se hace entrega del pliego de cargos a ese defensor.				
22	**SE NOTIFICA EL AUTO DE PRUEBAS.**				
23	**RECURSO DE REPOSICIÓN** Si se interpuso recurso de reposición el expediente permanecerá en secretaria por el término de 3 días en virtud del artículo 114 de la Ley 734 de 2002 y continúa paso siguiente. b. Si se interpuso recurso de apelación se da trámite y se decide el recurso o se declara desierto, según el caso.				
24	**PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE** Si se interpuso recurso de queja dentro del término de tres días de ejecutoria de la decisión que negó el recurso de apelación y proceder a dar trámite.				
25	**ELUCIDACIÓN** El Jefe Oficina dicta Auto que resuelve el trámite del recurso de queja revisa, aprueba y firma el proyecto de auto que define el trámite del recurso de queja. Se comunica el auto que da trámite al recurso de queja.				
26	**EJECUCIÓN DE CUMPLIMIENTO** El Jefe de Oficina Dicta auto que ordena obedecer y cumplir Revisa, aprueba y firmar el proyecto de auto mediante el cual dispone dar cumplimiento a lo resuelto por el superior.				
27	**FALLO** Dar cumplimiento a lo ordenado en el fallo. Elaborar las comunicaciones y hacer las anotaciones pertinentes, si la decisión es sancionatoria, elaborar las comunicaciones				

	para que se libren dentro de los cinco días siguientes a la ejecutoria.				

SISTEMAS DE INFORMACION			
SOFTWARE O APLICATIVO	**DESCRIPCIÓN**	**FRECUENCIA**	**UBICACIÓN**

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	**FECHA**	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**

APROBACION				
	Nombre	Cargo	Firma	**Fecha**
Elaboró				
Revisó				
Aprobó				

	ALCALDÍA DE QUIBDÓ	Código
	PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Versión
	PROCEDIMIENTO PROCESO VERBAL	Fecha

1. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Investigar aquellas faltas disciplinarias en un término relativamente corto, entendiendo que sus elementos característicos son la aplicación del principio de oralidad y de concentración, así como su tramitación en audiencia pública, con el fin de sancionar conductas que afecten el deber funcional
ALCANCE	El procedimiento verbal se aplica de manera especial cuando ocurre algunas de las circunstancias señaladas en el artículo 175 de la Ley 734 de 2002 (el autor es sorprendido al momento de cometer la falta, o con elementos, efectos o instrumentos que provengan de su ejecución). También se aplica cuando la falta ha sido calificada como leve o cuando el implicado confiesa su responsabilidad, o se trata de alguna de las descripciones señaladas en el inciso segundo del artículo citado.
LÍDER DEL PROCESO	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno /Operadores Disciplinarios

2. DEFINICIONES Y CONCEPTOS	
Término	**Definición**
ANÓNIMO	Documento sin remitente conocido que contiene denuncias sobre posibles faltas disciplinarias y debe reunir los requisitos mínimos consagrados en los Artículos 38 de la Ley 193 de 1995 y 27 de la Ley 24 de 1992
APELACIÓN.	Recurso que se interpone contra las decisiones como las que niegan la práctica de pruebas solicitadas en los descargos la decisión de archivo y el fallo de primera instancia.
ARCHIVO DEFINITIVO	Decisión a través de la cual se termina el procedimiento disciplinario en cualquiera de sus etapas o al momento de evaluar la investigación, como consecuencia de encontrarse demostrada cualquiera de las siguientes causales: que el hecho no existió, que la conducta no estaba prevista en la Ley como falta disciplinaria, que el investigado no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad, que la actuación no podía iniciarse o proseguirse.
AUTO.	Decisión adoptada por el Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno mediante el cual se impulsa el proceso o se toma decisión de fondo.
AUTO CITACIÓN DE AUDIENCIA.	Decisión por medio del cual el Operador Disciplinario califica el procedimiento a seguir, ante la presencia de algunas de las eventualidades consagradas en el artículo 175 del C.D.U. y en consecuencia cita a un servidor público para que responda respecto de una presunta falta disciplinaria, en una audiencia pública
CONFESIÓN.	Es la manifestación libre, espontánea. concreta y voluntaria, vale decir sin apremio del juramento, que hace el investigado ante el funcionario competente, en donde éste admite la comisión de la falta disciplinaria
DESCARGOS.	Pieza procesal en la cual el disciplinado se pronuncia y ejerce su defensa frente a los cargos objeto de la acusación, solicitando además la práctica de pruebas.
DEBERES.	Relación de obligaciones establecidas en la Constitución Política, la Ley, Código Disciplinario Único y el Manual de Funciones para los servidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas encaminadas al efectivo cumplimiento de la función pública
DEBIDO PROCESO.	Sometimiento de las actuaciones de las autoridades judiciales y administrativas a las formalidades preestablecidas por las normas jurídicas. Tiene como finalidad la protección de las garantías consignadas en la normatividad
EDICTO	Forma de notificación

FALTA DISCIPLINARIA	Incursión en cualquiera de las conductas previstas en el Código Disciplinario Único, que conlleve incumplimiento de deberes. extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentas y conflictos de interés, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad.
FALLO	Tipo de decisión final que se toma dentro del proceso disciplinario, una vez agotadas o cumplidas todas sus etapas procesales, en la cual. se define o resuelve de fondo la responsabilidad del investigado a través de una absolución o imposición de sanción
FALTA GRAVÍSIMA	Desde el punto de vista sustancial, la falta gravísima, es la descripción de una conducta que afecta en alto grado e intensidad los intereses jurídicos estatales, que se concretizan en la afectación de los principios constitucionales de la función administrativa, previstos en el artículo 209 constitucional. Son las faltas descritas en el artículo 48 del régimen disciplinario.
FLAGRANCIA.	Cuando el servidor público o particular es sorprendido en el momento de la comisión de la falta o es sorprendido con elementos, efectos o instrumentos que provenga de la ejecución de la conducta.
INHIBITORIO.	Cuando la información o queja sea manifiestamente temeraria o se refiera a hechos disciplinariamente irrelevantes o de imposible ocurrencia o sean presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa, el funcionario de plano se inhibirá de iniciar actuación alguna.

3. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

La ley 734 de 2002 creó el procedimiento verbal disciplinario como un procedimiento especial para la investigación de las conductas de los servidores públicos. Este procedimiento se consagró para ser surtido en ciertos casos taxativamente estipulados en la ley.

En los términos de la Ley 1952 de 2019 se entienden incorporados al régimen del servidor público las inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades' y conflicto intereses señalados en la Constitución y en la ley.

Constituye falta disciplinaria y, por lo tanto, da lugar a la imposición de la sanción disciplinaria correspondiente la incursión en cualquiera de las conductas previstas en este código que conlleven incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en esta ley.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE CONSULTA	REGISTRO
1	**PROCEDIMIENTO** Cuando se hace el procedimiento ordinario y en el transcurso de la actuación se dan los	Jefe Oficina Control			

	presupuestos del proceso verbal, debe proferirse pliego de cargos y se citará a audiencia pública. Debe señalarse que la conversión procede antes de la formulación de pliegos. Flagrancia, confesión, falta leve, falta gravísima. En el auto que ordena adelantar proceso verbal debe consignarse la identificación del funcionario cuestionado, el cargo o empleo desempeñado, una relación sucinta de los hechos reputados irregulares y las normas que lo tipifican y la relación de las pruebas allegadas y por ordenar.	Disciplinario Interno			
2	**REPARTO** Repartir la queja disciplinaria a cargo del Jefe de Oficina, para que sea asumida por un sustanciador por medio de reparto.				
3	Evaluar la queja y proyectar Auto. Abogado Sustanciador. Proceder según los siguientes presupuestos: a. Proyectar auto inhibitorio si la queja o información es manifiestamente temeraria o falsa, o refiere hechos irrelevantes o de imposible ocurrencia, o son presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa. Proviene de un anónimo y al adelantar la actuación administrativa verifica que no cumple los presupuestos legales **b**. Si existe duda sobre· la aplicación del proceso verbal, ordena indagación preliminar con base en el proceso ordinario. **c**. Si objetivamente se encuentra establecida la ocurrencia de cualquiera de las causales del artículo 175 de la Ley 734 de 2002 que permita adelantar la actuación por el procedimiento verbal, proyecta auto de citación a audiencia.	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno			
4	**VERIFICACIÓN DE OCURRENCIA** El Jefe de Oficina debe establecer si objetivamente se encuentra establecida la ocurrencia de cualquiera de las causales del	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno			

	artículo 175 de la Ley 734 de 2002 que permitan adelantar la actuación por el procedimiento verbal, continua en la actividad, en caso contrario continúa la siguiente actividad				
5	**NOTIFICACION** Notificar auto de citación a audiencia a través del sistema de atención al ciudadano o se procederá a su notificación por edicto el cual se fijará por el término de dos días.	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno			
6	**NOMBRANIENTO DE DEFENSOR** Si no comparece personalmente o no se designa apoderado, se procede a nombramiento de defensor de oficio, mediante auto que declara la ausencia del investigado y nombrar el defensor de oficio, para garantizar el derecho de contradicción y de defensa. Se notifica la designación al defensor para notificación personal y notificarlo del auto de citación a audiencia.	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno			
7	**EJECUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS** Llegados el día y hora de la audiencia, con la comparecencia del disciplinado o su defensor (de oficio o de confianza), abre la misma y procede de la siguiente manera: a. Dejar constancia si se recibieron o no explicaciones por escrito, de lo contrario se las recibe verbalmente. · b. Decretar pruebas de oficio y decidir sobre la conducencia, pertinencia y utilidad de pruebas aportadas o solicitadas y notificar en estrados para que los sujetos procesales interpongan y sustenten el recurso de reposición y/o de apelación. c. Si se inter uso recurso de reposición, se resuelve en la audiencia. d. Si se interpuso y sustentó adecuadamente el recurso de apelación (artículo. 111 de la Ley 734 de 2002) frente a la negación total o parcial de pruebas se concede el recurso (cuando la negativa es total se debe esperar la decisión de segunda instancia; cuando la	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno			

	negativa es parcial se continúa con la práctica de las pruebas decretadas). De no presentarse recursos o resuelto el recurso de reposición, se dispone la práctica de las pruebas.				
8	**PERTINENCIA DE PRUEBAS** Se procede a determinar si es necesario practicar pruebas fuera de la audiencia y proceder así: a. Practicar aquellas pruebas decretadas y que necesariamente deben evacuarse por fuera de la audiencia, caso en el cual se suspende la diligencia por el término de cinco (5) días dentro de los cuales se evacuarán tales probanzas y se podrá comisionar al Abogado Sustanciador para la práctica.	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno			
9	**AUDIENCIA DE FALLO** El Jefe de Oficina al reanudar la audiencia, conceder la palabra al disciplinado y al defensor para que intervengan presentando sus alegaciones finales, concluido lo anterior emitir fallo de primera instancia en la audiencia o suspender para proferir la decisión dentro de los dos (2) días hábiles siguientes. Notificar en estrados a los sujetos procesales. Contra el pronunciamiento procede recurso de apelación en el efecto suspensivo ante el nominador, que deberá ser presentado en la misma diligencia y sustentado verbalmente o por escrito en el acto o dentro de· los dos (2) días siguientes a su notificación.	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno			
10	**VERIFICACIÓN DEL PROCESO** Corresponde al Jefe de Oficina verificar la interposición de recurso de apelación en la audiencia: a. Si se interpuso recurso. Continúa en la actividad siguiente. b. Si no se interpuso, se ejecutoría el fallo	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno			
11	**PROYECCIÓN DE AUTO**	Jefe Oficina Control			

	Proyectar auto que resuelve sobre la procedencia del recurso interpuesto. previo estudio de si se interpuso en oportunidad y si se sustentó en debida forma	Disciplinario Interno			
12	**APROBACIÓN** El Jefe de Oficina al revisar procede a aprobar y firmar auto resolviendo sobre la procedencia o no de la apelación ante el nominador y disponer su remisión	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno			
13	**NOTIFICACIÓN DE AUTO** Se procede a notificar auto que resuelve la procedencia del recurso de apelación y a remitir las comunicaciones. De no comparecer dentro de los tres (3 días) siguientes al envío de la comunicación se procede a notificar por estado.	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno			
14	**RECURSO DE APELACIÓN** Si se concedió recurso de apelación: enviar el expediente a la segunda instancia, dejando duplicado del mismo en cumplimiento al artículo 96 de la Ley 734 de 2002. b. Si no se concedió recurso de apelación y ya se agotó la notificación se continúa el procedimiento verbal.	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno			
15	**AUTO DE OBEDÉZCASE** Proyectar auto de obedézcase y cúmplase por el abogado Sustanciador, para cumplir lo resuelto por la segunda instancia.	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno			
16	**REVISIÓN Y APROBACIÓN** Proyectar auto de obedézcase y cúmplase. Jefe de Oficina. Revisar, aprobar y firmar el proyecto de auto que ordena dar cumplimiento a lo dispuesto por el superior.	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno			
17	**EJECUCIÓN DE CUMPLIMIENTO** Dar cumplimiento a lo ordenado en el fallo. Auxiliar Administrativo, Técnico o secretaria. Elaborar las comunicaciones y hacer las anotaciones pertinentes, si la decisión es sancionatoria, elaborar las comunicaciones para que se libren dentro de los cinco (5) días siguientes a la ejecutoria.	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno			

5. SISTEMAS DE INFORMACION			
SOFTWARE O APLICATIVO	**DESCRIPCIÓN**	**FRECUENCIA**	**UBICACIÓN**

6. CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	**FECHA**	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**

7. APROBACION				
	Nombre	Cargo	Firma	**Fecha**
Elaboro				
Reviso				
Aprobó				

	ALCALDÍA DE QUIBDÓ	Código
	PROCESO DE CONTROL INTERNO	Versión
	CARACTERIZACION	Fecha de versión

1.TIPO DE PROCESO	**Estratégico**		**Misional**		**Apoyo**		**Control**	**X**	**2.DIMENSIÓN MIPG**	**Control Interno**	
3.DETERMINACION DEL PROCESO											
Objetivo	Generar en la Alcaldía de Quibdó una cultura del autocontrol que permita implementar acciones y métodos de control en cada uno de los procesos de la gestión institucional basada en la mitigación o eliminación de riesgos										
Alcance	Inicia con la identificación de las posibles no conformidades en los diferentes procesos y finaliza con la revisión de la eficacia de las acciones preventivas tomadas generando informe a cada proceso para evaluar la gestión de la entidad										
Políticas de operación	• Fomentar, en los servidores públicos de la entidad territorial, los principios esenciales del Sistema de Control Interno. • Garantizar la idoneidad de los auditores internos de la entidad en términos de conocimiento, experiencia y capacidad profesional. • Presentar los informes resultado de la evaluación y seguimiento de conformidad a los términos establecidos para el desarrollo de la auditoría interna, con oportunidad, claridad, objetividad, exactitud, confiabilidad, integralidad y constructivamente redactados										
Política MIPG	Control Interno										
Objetivo Política MIPG	Permitir a las entidades territoriales contar con acciones, métodos y procedimientos de control y de gestión del riesgo, así como mecanismos para la prevención y evaluación de éste. Cumplir el objetivo de MIPG “Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua.										
Responsable	Jefe de oficina de control interno										

4.DESCRIPCION DEL PROCESO

Ítem	Proveedor	Entradas	Actividades	PHVA	Salidas	Clientes
			Elaborar el Plan estratégico de Control Interno	P		
			Elaborar el Plan anual de auditorias	P		
			Identificar los grupos de interés de la entidad para la rendición de cuentas	P		
			Reconocer la entidad en su componente estratégico	H		
			Elaborar diagnóstico del estado institucional de control interno	H		
			Analizar los riesgos institucionales	H		
			Ejecutar el cronograma de auditorías internas	H		
			Realizar informes de auditorías internas	H		
			Socializar los informes de auditorías por procesos	H		
			Recepción de réplicas de los informes de auditoria	H		

			Realizar informe definitivo de auditoría interna	H		
			Suscribir los planes de mejoramiento de las auditorías internas de los procesos	H		
			Elaboración de informes a entidades de control de nivel superior	H		
			Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento	V		
			Realizar los controles de advertencia necesarios para la gestión	V		
			Evaluar el sistema de control interno	V		
			Evaluar el sistema de control interno contable	V		
			Verificar el estado de la información publicada por la entidad en el portal web	V		
			Realizar seguimiento a los requerimientos de los entes externos	A		
			Asesorar el proceso de rendición anual de cuentas	A		

Requisitos Aplicables	**Documentos y Registros Asociados**
• Decreto 1083 de 2015 • Ley 1474 de 2011 • Ley 489 de 1998 • Ley 87 de 1993	• Acta de comité de control interno • Planes de mejoramiento • Cronograma de auditorias • Actas de seguimiento • Plan de acción institucional
Cuerpos Colegiados Participantes	**Planes Institucionales**
• Comité coordinador de control interno • Comité de gestión y desempeño • Comité interno de calidad	• Plan anual de auditorias • Plan de austeridad del gasto publico

6.CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio

7. APROBACIÓN

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha

	ALCALDÍA DE QUIBDÓ	Código
	PROCESO DE CONTROL INTERNO	Versión
	CARACTERIZACION	Fecha de versión

Elaboró				
Revisó				
Aprobó				

	ALCALDÍA DE QUIBDÓ	Código
	PROCESO CONTROL INTERNO	Versión
	PROCEDIMIENTO AUDITORIAS EXTERNAS	Fecha

1. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Definir los procedimientos para la participación proactiva de la Alcaldía de Quibdó en las auditorías externas que realice la contraloría general de la República, desde la Contraloría territorial delegada o la contraloría departamental del Chocó.
ALCANCE	Inicia con la rendición consolidad de la cuenta ante el organismo de control fiscal, sigue con la instalación formal del procedo auditor externo, incluye todo el desarrollo del proceso auditor y el respectivo seguimiento al plan de mejoramiento que resultare.
LÍDER DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de control Interno

2. DEFINICIONES Y CONCEPTOS	
TÉRMINO	**DEFINICIÓN**
ACCIÓN CORRECTIVA	Conjunto de acciones tomadas para eliminar la (s) causa(s) de una no conformidad detectada y otra situación no deseada, como resultado de un proceso auditor.
ACCIÓN PREVENTIVA	Conjunto de acciones tomadas para eliminar la (s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseada, como resultado de un proceso auditor.
AUDITOR	Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoria. En todo proceso auditor, con múltiples auditores, debe designarse un Líder de auditoria.
AUDITORÍA EXTERNA	Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias que, al evaluarse de manera objetiva, permiten determinar la conformidad del Sistema de Gestión de Calidad y el Control Interno con los requisitos establecidos y que se ha implementado. Valida si se mantiene de manera eficaz, eficiente y efectiva
CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA	Resultado de una auditoria que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoria, los hallazgos y las no conformidades de la auditoria interna.
CONFORMIDAD	Cumplimiento de un requisito, de una norma, de un término o de las características exigidas por un proceso o un procedimiento propio de la gestión de la entidad pública territorial.
CONTROL INTERNO	Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una Entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	La Contraloría General de la República (CGR) es el máximo órgano de control fiscal del Estado. Como tal, tiene la misión de procurar el buen uso de los recursos y bienes públicos y contribuir a la modernización del Estado, mediante acciones de mejoramiento continuo en las distintas entidades públicas.
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL CHOCÓ	Dependencia autónoma que ejerce competencias de la contraloría general de república para la función de control fiscal en el departamento del Chocó. Ejerce funciones sobre la entidad departamento del Chocó, las dependencias administrativas del orden departamental, los 30

	municipios del departamento y demás dependencias públicas o particulares que ejecuten recursos públicos del orden territorial.
COORDINADOR DE AUDITORIA	El jefe de la oficina de Control Interno es el responsable de la elaboración del programa anual de auditorías, revisión de listas de chequeo y seguimientos al cumplimiento de la programación establecida y los resultados de las auditorias.
CRITERIOS DE LA AUDITORIA	Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usados cono referencia para el proceso auditor. El criterio debe de comunicarse previamente al líder del proceso o al responsable de la dependencia o actividad que va a ser auditada.
EVIDENCIA DE LA AUDITORÍA	Registro, documento, declaraciones de hecho u otra información que sea pertinente para los criterios de auditoria y que son verificables. Deben de ser puestos en conocimiento de los involucrados en el proceso auditor.
HALLAZGO DE LA AUDITORÍA	Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoria reunida, contra los criterios de la auditoria
MESA DE TRABAJO	Cuerpo colegiado que permite un espacio de concertación, discusión, información o aprobación de diversos criterios entre los participantes. En ella participan los interesados con autoridad para ello y al concluir se elaborará un acta de conclusiones de la misma.
PLAN DE MEJORAMIENTO	Conjunto de acciones sistemáticas que propende por el mejoramiento permanente de la gestión y los procesos de la entidad pública territorial, el cual se construye a partir de las fortalezas y debilidades encontradas en el proceso de evaluación realizado por los diferentes entes de control y en particular por la Contraloría General de la Nación

3. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

El proceso de Auditoría externa es una actividad autónoma de La contraloría General de la República de manera directa o a través de las labores que le competen a la contraloría departamental del Chocó. En el artículo 267 de la constitución se define el control fiscal como una función pública que ejerce la Contraloría General de la República, vigilando la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen bienes o fondos de la Nación.

La Contraloría General de la República –CGR– emprendió la estrategia de adecuar los sistemas de vigilancia y control fiscal a las Normas Internacionales de Auditoría para Entidades Fiscalizadores Superiores –EFS–, denominadas ISSAI (por sus siglas en inglés), las cuales recomiendan el uso especializado de los sistemas de control. Las normas ISSAI son expedidas por la Organización de Entidades Fiscalizadoras Superiores a nivel mundial –INTOSAI–, integrada por grupos regionales de todos los continentes y que para el caso de América, se encuentra conformado por la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores –OLACEFS–, de la cual hace parte la CGR. Acorde con estas Normas Internacionales, se pasará de realizar auditorías integrales a auditorías independientes: financiera, de cumplimiento y de desempeño; o cuando sea pertinente combinadas; sin perder el enfoque holístico al momento de dar un pronunciamiento sobre la gestión fiscal desarrollada por el sujeto de control auditado por la CGR.

El Instituto de Auditores Internos –IIA Global- ha desarrollado las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna esenciales para el ejercicio de las responsabilidades de los auditores internos. Estas normas de carácter internacional se basan en principios de obligatorio cumplimiento y tienen como propósitos esenciales: a) Definir los principios básicos que determinen cómo debe practicarse la auditoría interna. b) Proveer un marco para la realización y promoción de una

amplia gama de actividades de auditoría interna con valor agregado. c) Establecer las bases para evaluar el desempeño de la auditoría interna y d) Fomentar la mejora de los procesos y operaciones de la organización.

Según lo establece la Ley 42 de 1993, para el ejercicio del control fiscal se podrán aplicar sistemas de control como el financiero, de legalidad, de gestión, de resultados, la revisión de cuentas y la evaluación del control interno. En el entendido que el objetivo central de la función de auditoría interna es ayudar a que la organización alcance sus objetivos, se puede establecer que la auditoría interna requiere: • Independencia. • Entrenamiento técnico y capacitación profesional. • Cuidado y diligencia profesional. • Estudio y evaluación del Sistema de Control Interno, en el nuevo marco de MIPG. • Supervisión adecuada de las actividades por parte del auditor de mayor experiencia. • Información competente, suficiente en lo que respecta a la observación, investigación y confirmación.

Las funciones de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces se enmarca en cinco funciones: valoración del riesgo, acompañamiento y asesoría, evaluación y seguimiento, fomento de la cultura del control y relación con los entes externos. En su función de relación con los entes externos tiene a cargo la primera relación directa con la contraloría departamental del Chocó para la presentación consolidada de la cuenta y el acompañamiento en todo el proceso auditor y de seguimiento al plan de mejoramiento institucional.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE CONSULTA	REGISTRO
1	**PLAN DE AUDITORÍAS EXTERNAS:** La Contraloría departamental del Chocó publicará su plan de auditorías externas a la Administración central . En caso de no conocerse de su publicación en página web, se procederá a solicitarlo formalmente, mediante comunicación escrita. Corresponde al jefe de control interno el seguimiento a este deber institucional.				
2	**CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN PARA RENDICIÓN DE LA CUENTA CONSOLIDADA:** Dentro del término oportuno el jefe de control interno requerirá a los líderes de proceso o de dependencia involucrado, el suministro de la información necesaria para la rendición consolidada de la cuenta, ante la contraloría departamental del Chocó. En caso de ser necesario se solicitará la intervención de la alta dirección para reunir las evidencias solicitadas.				

3	**CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN A PRESENTAR A LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL CHOCÓ:** Dentro del término fijado por la Contraloría departamental del Chocó se hará entrega en medio magnético de todos los soportes que hacen parte de la rendición consolidada de la cuenta.				
4	**EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS EXTERNAS** La contraloría Desarrollará el plan de auditorías ejecutando las actividades definidas para obtener toda la información requerida y tener así las evidencias que llevaran a las conclusiones del proceso.				
5	**SOLICITUD DE REALIZACIÓN DE MESA DE TRABAJO.** Corresponde al jefe de Control Interno solicitar formalmente una reunión para instalar el proceso auditor. En ella se desarrollarán los siguientes aspectos: ● Presentar a los integrantes del equipo e informar quién es el profesional encargado como líder de la auditoría ● Comunicar los principales objetivos de la auditoria ● Comunicar el alcance del trabajo de auditoría ● Dar a conocer el cronograma inicial del trabajo ● Identificar quiénes serán las personas que entregaran la información que se requerirá en la auditoria y cuál será el procedimiento para solicitarla ● Coordinar y fijar la reunión 'de cierre del trabajo de auditoría, dejando la posibilidad de fijar reuniones de avance del trabajo si las circunstancias así lo requieren				
6	**SUMINISTRO DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR EL GRUPO AUDITOR:**				

	El jefe de control interno gestionará, ante la alta dirección, la entrega oportuna de la información solicitada por el grupo auditor de la Contraloría.				
7	**PAPELES DE TRABAJO:** Se hará entrega de una muestra documental física o virtual, la cual debe ser representativa de acuerdo con la complejidad del proceso, conforme lo solicitado por el grupo auditor.				
8	**DESARROLLO DE LA AUDITORIA** El jefe de control interno gestionará que el desarrollo de la auditoria se haga en los términos de los solicitado por el equipo auditor de la Contraloría. Insistirá en el suministro de información que se encuentre en mora de entrega o que se encuentre limitada por la modalidad de archivo o el responsable de suministrarla.				
9	**VERIFICACIÓN DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA:** Terminada la auditoria, se solicitará ante el equipo auditor de la Contraloría una mesa de trabajo para conocer la situación de término de la auditoria. La solicitud se presentará por escrito con la firma del Jefe de Control Interno.				
10	**CONCLUSIONES PRELIMINARES DE LA AUDITORIA:** En los términos del plan de auditorías, el equipo auditor de la Contraloría presentará el informe preliminar de la auditoria.				
11	**DERECHO DE RÉPLICA** El Jefe de Control interno liderada el proceso de consolidación del derecho de Réplica. Para ello en cada una de las dependencias o procesos en los que se haya establecida una observación o no conformidad, se designará un enlace encargado de entregar las evidencias para ejercer el derecho de réplica.				
12	**INFORME DEFINITIVO:**				

	El Auditor Líder elabora y entrega el informe definitivo al Jefe de Control interno o al representante legal del ente municipal .				
13	**PRESENTACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:** El responsable de control interno gestionará la elaboración del Plan de Mejoramiento, dentro de los términos señalados por la Contraloría departamental del Chocó. El plan de mejoramiento deberá de contener términos para evaluar cumplimiento de obligaciones en fechas específicas o términos de tiempo de fácil evaluación. El plan de mejoramiento deberá de contener actividades precisas. El plan de mejoramiento deberá de contener en cada hallazgo o inconformidad el producto o resultado que pueda evidenciarse por las partes como una acción correctiva específica para superar la observación. El plan de mejoramiento evitará el uso de verbos que no permitan una validación precisa de los resultados o enunciados que no le permitan al auditor hacer un seguimiento al mismo.				
14	**SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO:** Corresponde al Jefe de Control Interno hacer un seguimiento del plan de mejoramiento suscrito. De este seguimiento se comunicará por escrito a la Contraloría auditora, conforme lo establezca el ente de control. La actividad de seguimiento no se extingue hasta tanto se haya superado la no conformidad o los hechos que dieron origen al hallazgo en la auditoría. Se liderará la declaración de cumplimiento y extinción del plan de mejoramiento.				

5. SISTEMAS DE INFORMACIÓN			
SOFTWARE O APLICATIVO	**DESCRIPCIÓN**	**FRECUENCIA**	**UBICACIÓN**

6. CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	**FECHA**	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**

7. APROBACIÓN				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboró				
Revisó				
Aprobó				

	ALCALDIA DE QUIBÓ	Código
	PROCESO CONTROL INTERNO	Versión
	PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS	Fecha

1. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Definir los procedimientos para efectuar las auditorías internas necesarias para la evaluación independiente, objetiva y sistemática proporcionando a la entidad pública territorial, la retroalimentación oportuna y recomendaciones sobre el grado de cumplimiento de los objetivos estratégicos, planes, programas, proyectos y procesos, así como el seguimiento de la eficiencia eficacia de las acciones derivadas de la evaluación
ALCANCE	Sistema de gestión de la calidad y alcance control interno de la Entidad Territorial, inicia con la formulación del plan de auditoria por procesos y finaliza con la entrega del informe de auditoría definitivo y su plan de mejoramiento. El seguimiento al plan de mejoramiento es una acción permanente en el tiempo, hasta tanto se considere cumplido el objetivo de la acción de mejora o la acción correctiva por el líder del proceso auditado.
LÍDER DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de control Interno

2. DEFINICIONES Y CONCEPTOS	
TÉRMINO	**DEFINICIÓN**
ACCIÓN CORRECTIVA	Conjunto de acciones tomadas para eliminar la (s) causa(s) de una no conformidad detectada y otra situación no deseada, como resultado de un proceso auditor.
ACCIÓN PREVENTIVA	Conjunto de acciones tomadas para eliminar la (s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseada, como resultado de un proceso auditor.
ALCANCE DE LA AUDITORIA	Corresponde a la Extensión y límites de una auditoría, en el tiempo, en sus objetivos, en sus propósitos, en sus procesos, en sus procedimientos y en los involucrados.
AUDITOR	Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoria. En todo proceso auditor, con múltiples auditores, debe designarse un Líder de auditoria.
AUDITORÍA INTERNA	Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias que, al evaluarse de manera objetiva, permiten determinar la conformidad del Sistema de Gestión de Calidad y el Control Interno con los requisitos establecidos y que se ha implementado. Valida si se mantiene de manera eficaz, eficiente y efectiva
CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA	Resultado de una auditoria que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoria, los hallazgos y las no conformidades de la auditoria interna.
CONFORMIDAD	Cumplimiento de un requisito, de una norma, de un término o de las características exigidas por un proceso o un procedimiento propio de la gestión de la entidad pública territorial.
CONTROL INTERNO	Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una Entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.
COORDINADOR DE AUDITORIA	El jefe de la oficina de Control Interno es el responsable de la elaboración del programa anual de auditorías, revisión de listas de chequeo y seguimientos al cumplimiento de la programación establecida y los resultados de las auditorias.

CRITERIOS DE LA AUDITORIA	Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usados cono referencia para el proceso auditor. El criterio debe de comunicarse previamente al líder del proceso o al responsable de la dependencia o actividad que va a ser auditada.
EVIDENCIA DE LA AUDITORÍA	Registro, documento, declaraciones de hecho u otra información que sea pertinente para los criterios de auditoria y que son verificables. Deben de ser puestos en conocimiento de los involucrados en el proceso auditor.
EXPERTO TÉCNICO	Persona que aporta experiencia o conocimiento específicos con respecto a la materia que se vaya a auditar. La experiencia o conocimientos técnicos incluyen conocimientos o experiencias en la organización procesos o actividad a ser auditada, así como orientaciones lingüísticas o culturales.
HALLAZGO DE LA AUDITORÍA	Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoria reunida, contra los criterios de la auditoria
LIDER DE AUDITORIA	Auditor que es nombrado para coordinar el equipo de la auditoria, cuando para su desarrollo intervienen diversos auditores.
NO CONFORMIDAD	Resultado que evidencia una auditoría cuando se presenta un Incumplimiento o inobservancia de un requisito, de una disposición legal, de un término establecido o de una disposición con carácter vinculante en la entidad pública.

3. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

El proceso de Auditoría Interna, adelantado por las Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces en la Entidades del Estado, debe estar enfocado hacia "una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consultoría, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la Entidad. Adicionalmente, éste ayuda a las organizaciones 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.

El Instituto de Auditores Internos –IIA Global- ha desarrollado las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna esenciales para el ejercicio de las responsabilidades de los auditores internos. Estas normas de carácter internacional se basan en principios de obligatorio cumplimiento y tienen como propósitos esenciales: a) Definir los principios básicos que determinen cómo debe practicarse la auditoría interna. b) Proveer un marco para la realización y promoción de una amplia gama de actividades de auditoría interna con valor agregado. c) Establecer las bases para evaluar el desempeño de la auditoría interna y d) Fomentar la mejora de los procesos y operaciones de la organización.

En el entendido que el objetivo central de la función de auditoría interna es ayudar a que la organización alcance sus objetivos, se puede establecer que la auditoría interna requiere: • Independencia. • Entrenamiento técnico y capacitación profesional. • Cuidado y diligencia profesional. • Estudio y evaluación del Sistema de Control Interno, en el nuevo marco de MIPG. • Supervisión adecuada de las actividades por parte del auditor de mayor experiencia. • Información competente, suficiente en lo que respecta a la observación, investigación y confirmación.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE CONSULTA	REGISTRO

1	**PLAN DE AUDITORIAS INTERNAS DE CONTROL INTERNO- CALIDAD.** Se requiere que el jefe Control Interno tenga en cuenta los criterios descritos para el programa anual de auditorías vigente para el año a auditar.				
2	**EJECUCIÓN DE AUDITORIAS POR PROCESOS**. Se Desarrolla el plan de auditorías aprobado, ejecutando las actividades definidas para obtener toda la información requerida y tener así las evidencias que llevaran a las conclusiones del proceso **Actividades** ● Reunión de inicio con el responsable del proceso a revisar. ● Solicitud de información conforme a la muestra. ● Determinación de la muestra de auditoría. ● Diseño de papeles de trabajo. ● Diseño de pruebas de auditoría. ● Aplicación de pruebas de auditoría. ● Análisis de datos. ● Establecer criterios para la formulación de hallazgos o de observaciones o de no conformidades.				
2.1.	**REUNIÓN DE INICIO/ MESA DE TRABAJO.** Corresponde al Líder de la auditoria interna realizar formalmente una reunión para instalar el proceso auditor. En ella se desarrollarán los siguientes aspectos: ● Presentar a los integrantes del equipo e informar quién es el profesional encargado como líder de la auditoría ● Comunicar los principales objetivos de la auditoria ● Comunicar el alcance del trabajo de auditoría ● Dar a conocer el cronograma inicial del trabajo ● Identificar quiénes serán las personas que entregaran la información que se requerirá				

	en la auditoria y cuál será el procedimiento para solicitarla ● Coordinar y fijar la reunión 'de cierre del trabajo de auditoría, dejando la posibilidad de fijar reuniones de avance del trabajo si las circunstancias así lo requieren				
2.2	Solicitud de Información: El líder de la auditoria interna, deberá requerir en la reunión de instalación lo siguiente: ● Informe de Auditoría Interna de la vigencia anterior con el seguimiento al plan de mejoramiento aprobado. ● Informe de Auditorias del Ente Fiscal externo del período anterior ● Estado del cumplimiento del Plan de Mejoramiento del Ente Fiscal externo del período anterior ● Plan de Acción del plan de desarrollo territorial de la presente vigencia ● Evaluación del Plan de Acción de la vigencia anterior ● Normatividad interna en la entidad Aplicable al Proceso o la acción objeto de auditoria. ● Estado del Plan de Mejoramiento suscrito con la oficina de Control Interno ● Manual o documento que detalle os diferentes Riesgos institucionales de la entidad. ● Resultados de Indicadores de Gestión ● y caracterizaciones. ● Indicadores de Plan de Desarrollo y PBOT (Expediente Municipal) ● Quejas y reclamos del proceso. ● Los procedimientos relacionados con el proceso a auditar. ● Tablas de Retención Documental ● Actas de los cuerpos colegiados que sean parte del proceso a auditar. ● Planes, programas, políticas o rutas de atención que haya adoptado la entidad				

	territorial y que se relacionen con el objeto y alcances de la auditoría.				
2.3.	**DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA** Se selecciona una muestra la cual debe ser representativa de acuerdo con la complejidad del proceso, utilizando preferiblemente el método de muestreo no estadístico o estadístico. Se valora el impacto de la actividad objeto de auditoria. Se valora la frecuencia de la actividad o el proceso a auditar. Se valora el tamaño de los recursos públicos que hagan parte del proceso a auditar.				
2.4.	**PAPELES DE TRABAJO** Se selecciona una muestra documental física o virtual, la cual debe ser representativa de acuerdo con la complejidad del proceso, utilizando preferiblemente el método de muestreo no estadístico o estadístico.				
2.5.	**DISEÑO DE PRUEBAS DE AUDITORIA** Con la información recolectada se inicia la elaboración de la lista de verificación, la cual deberá ser presentada al Jefe de Control Interno para su revisión con mínimo cinco (5) días hábiles de anticipación a la ejecución de la auditoria, para las respectivas sugerencias, modificaciones y aprobación. Para la etapa de planeación y preparación de la auditoria cada auditor tendrá hasta diez (10) hábiles de acuerdo a la complejidad de proceso / subproceso.				
2.6.	**DEBILIDADES EN LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA** Debilidades a Controlar durante la auditoría interna ● Auditoria sin un alcance ni objetivos que impacten en la gestión de la entidad territorial. ● Riesgos identificados en el Mapa de Riesgos o en los riesgos institucionales de la entidad. ● Auditorias orientadas intencionalmente a una dependencia o servidor público, sin un criterio de muestra selectiva.				

3	**COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORIA**				
3.1.	**INFORME PRELIMINAR DE AUDITORIA INTERNA** Terminada la auditoria el equipo auditor se debe reunir para evaluar los hallazgos y definir las Oportunidades de Mejora y No Conformidades encontradas, realizando el informe preliminar de auditoría interna. El auditor o equipo auditor dispondrá de cinco (5) días para elaborar el informe preliminar				
3.2	**REUNIÓN DE CIERRE** La reunión de cierre será dirigida por el auditor líder en compañía del Jefe de Control Interno, presentando los hallazgos y conclusiones de la auditoria debidamente sustentados, el auditado puede entregar evidencia adicional a la presentada durante las entrevistas o fijar su punto de vista respecto a los hallazgos frente a los criterios de la auditoria, quedando registradas en el acta de reunión de cierre. En caso de presentarse objeciones el auditor evalúa y define que ajustes se deben realizar al informe preliminar pasándolo al Jefe de Control Interno quedando listo para notificar al líder del proceso auditado.				
4.	**DERECHO DE RÉPLICA** El líder del proceso o la actividad auditada contará con un término de 5 días hábiles, contados desde la presentación formal de las conclusiones de la auditoria para ejercer su derecho a réplica. Una vez recibido el derecho de réplica, el auditor coordinador revisa la respectiva sustentación y determina en compañía del auditor líder los ajustes pertinentes al informe preliminar de auditoría interna. Para diligenciar el registro de análisis de derecho de réplica se desarrollará en los siguientes cinco (5) días hábiles a la presentación del escrito de réplica.				
5	**INFORME DEFINITIVO:**				

	El Auditor Líder elabora y entrega el informe definitivo al Jefe de Control interno para su revisión y aprobación, posteriormente entrega mediante oficio al representante legal de la entidad por correo electrónico con copia dura al auditado, estableciendo un plazo máximo de quince (15) días para la suscripción de plan de mejoramiento y entrega de las acciones preventivas y correctivas, el auditor revisará la aplicación de Ja metodología de análisis de causas y la concordancia de las acciones definidas.				
6.	**PRESENTACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:** El responsable del proceso o actividad auditada presentará a la oficina de control interno se propuesta de Plan de Mejoramiento, dentro de los 15 días siguientes al informe definitivo. El plan de mejoramiento deberá de contener términos para evaluar cumplimiento de obligaciones en fechas específicas o términos de tiempo de fácil evaluación. El plan de mejoramiento deberá de contener actividades precisas. El plan de mejoramiento deberá de contener en cada hallazgo o inconformidad el producto o resultado que pueda evidenciarse por las partes como una acción correctiva específica para superar la observación. El plan de mejoramiento evitará el uso de verbos que no permitan una validación precisa de los resultados o enunciados que no le permitan al auditor hacer un seguimiento al mismo.				
7	**SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO:** Corresponde al Jefe de Control Interno hacer un seguimiento trimestral del plan de mejoramiento suscrito por el líder del proceso o la actividad auditada. La actividad de seguimiento no se extingue hasta tanto se haya superado la no conformidad o los hechos que dieron origen al hallazgo en la auditoría. El incumplimiento reiterado o con grave omisión deberá de ser comunicado al representante legal de la entidad,				

	sin perjuicio de comunicar a las autoridades competentes.				

5. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SOFTWARE O APLICATIVO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

7. APROBACIÓN

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboró				
Revisó				
Aprobó				

	ALCALDIA DE QUIBDÓ	Código
	PROCESO CONTROL INTERRNO	Versión
	PROCEDIMIENTO PROGRAMA GENERAL DE AUDITORIAS	Fecha

1. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Elaborar el programa anual de auditorías que permita planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos del sistema de gestión de calidad de la Alcaldía de Quibdó y aquellos otros componentes que se integren al Plan anual de auditorías.
ALCANCE	Aplica todo el proceso auditor que planifica, programa, implementa y evalúa el líder de control interno.
LÍDER DEL PROCEDIMIENTO	Jefe /líder del proceso de Control Interno

2. DEFINICIONES Y CONCEPTOS	
TÉRMINO	**DEFINICIÓN**
CONTROL INTERNO	Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas procedimientos y mecanismos de verificación Y. evaluación adoptados por una Entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con [as normas constitucionales y legales vigentes dentro de las, políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos
AUDITORÍA INTERNA	Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias que, al evaluarse de manera objetiva, permiten determinar la conformidad del Sistema de gestión de Calidad y Control Interno con los requisitos establecidos y que se ha implementado, se mantiene de manera eficaz, eficiente y efectiva
PLAN/PROGAMA	Programación estructurada de eventos administrativos que permiten desarrollar actividades de manera progresiva para desarrollar un objetivo.
CONFORMIDAD	Cumplimiento de un requisito
NO CONFORMIDAD	Incumplimiento de un requisito
ACCIÓN CORRECTIVA	Conjunto de acciones tomadas para eliminar la (s) causa(s) de una no conformidad detectada y otra situación no deseada
ACCIÓN PREVENTIVA	Conjunto de acciones tomadas para eliminar la (s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseada
COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO.	El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno es un órgano de asesoría y decisión en los asuntos de Control Interno de la entidad territorial. En su rol de responsable y facilitador, hace parte de las instancias de articulación para el funcionamiento armónico del Sistema de Control Interno.

3. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES
Corresponde al comité territorial institucional de coordinación de control interno evaluar el estado del Sistema de Control Interno de la entidad territorial y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema a partir de la normativa vigente, de los informes presentados por el jefe de control interno o quien haga sus veces, de los organismos de control y de las recomendaciones de otras instancias institucionales, como el Comité de Gestión y Desempeño u otros que suministren información relevante para la mejora del sistema. Igualmente corresponde a este cuerpo colegiado aprobar el Plan Anual de Auditoría presentado por el Jefe de Control Interno, hacer sugerencias y seguimiento a las recomendaciones producto de la ejecución del plan, de acuerdo con lo dispuesto en el estatuto de auditoría, basado en la priorización de los temas críticos según la gestión de riesgos de la administración. El Comité debe de aprobar el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del auditor, así como verificar su cumplimiento

	ALCALDIA DE QUIBDÓ	Código
	PROCESO CONTROL INTERRNO	Versión
	PROCEDIMIENTO PROGRAMA GENERAL DE AUDITORIAS	Fecha

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE CONSULTA	REGISTRO
1	**CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD:**				
1.1.	Para formular el Programa General de auditorías y su correspondiente plan de acción anual, se debe conocer detalladamente el componente de Direccionamiento Estratégico: (Misión, Visión, Política de Calidad, Objetivos Estratégicos, Código de Ética, Plan de Desarrollo, planes de acción sectorial para la ejecución del plan de desarrollo territorial Estructura Financiera y Presupuestal, Partes Interesadas)				
1.2.	Para formular el plan se debe considerar la siguiente información de la Gestión Institucional: 1. Estructura Organizacional del ente territorial. 2. Sistemas de Gestión y Control con que cuenta la Alcaldía de Entidad Territorial 3. Infraestructura Tecnológica 4. Sistemas de Información 5. Cuerpos colegiados (Consejos, comités, juntas, mesas) 6. Políticas públicas adoptadas, Planes instituciones, programas institucionales				
1.3	En el contexto del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- es prioridad desarrollar un sistema para Administración de los diferentes riesgos de la alcaldía.				
1.4.	Estado Actual de los sistemas de Gestión y Control				
2	**FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS** En el mes de diciembre previo a la vigencia fiscal a auditar, el líder de control Interno elaborará una propuesta de Programa Anual de auditorias que contenga, por lo menos: 1. Objetivos de las auditorias, los informes y los seguimientos.				

	2. Formulación del programa detallando los procesos a auditar, los informes a rendir y los seguimientos a realizar. 3. Cronograma en semanas de los tiempos previstos para el desarrollo del Programa. 4. Término para la elaboración de informes 5. Detalle de las Auditorías internas a los procesos 6. Actividades de asesoría y acompañamiento 7. Asistencia a cuerpos colegiados de la. entidad 8. Atención a entes de control externo 9. Seguimiento a planes institucionales 10. Auditorías especiales o eventuales Priorización de los procesos a incluir en el programa Anual de auditoría. También pueden incluirse auditorías a componentes de legalidad o cumplimiento de normas. 11. Selección del Equipo Auditor conforme los objetivos de las auditorias programadas. 12. Elaboración del cronograma de auditorías internas				
3	**APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS** Antes de 20 de enero de cada año, la Alta Dirección convocará una sesión formal del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para someter a aprobación la propuesta de programa que fuere presentada por el líder de control Interno de la entidad territorial. Aprobado el programa se publicará en la página web institucional y se remitirá por medio electrónico a cada una de las dependencias de la administración municipal.				
4	**DESARROLLO DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS**				

	Las auditorias, los informes especiales y los seguimientos se realizarán conforme el programa aprobado. También podrán realizarse auditorias excepcionales cuando lo ordene la Alta Dirección o lo instruya el Comité Institucional de control Interno.				
5	**SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS** El líder de Control Interno será el responsable del seguimiento integral al desarrollo del programa de auditorías. En sesiones semestrales del Comité territorial de coordinación de Control Interno se hará seguimiento a esta actividad.				

4. SISTEMAS DE INFORMACION

SOFTWARE O APLICATIVO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

6. APROBACIÓN

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboró				
Revisó				
Aprobó				

1. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Desarrollar oportunamente y con las prescripciones formales las labores de informes y seguimientos especiales que corresponden por mandato legal a la oficina de Control Interno de la alcaldía de Quibdó.
ALCANCE	Inicia con la inclusión de tales actividades en el Programa anual de auditorías. En el plan de auditorías de la anualidad se precisará la fecha de la realización y presentación de cada seguimiento y cada informe. Termina con la presentación de la totalidad de informes sobre los seguimientos realizados y lo que corresponda comunicar a otras autoridades.
LÍDER DEL PROCEDIMIENTO	Jefe Oficina de Control Interno

2. DEFINICIONES Y CONCEPTOS	
Término	**Definición**
DAFP	El Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) es la entidad que se encarga de que ese servicio al público, la gestión y la administración se dé de manera eficiente y transparente. Además, verifica la modernización y el mejoramiento continuo de las instituciones públicas y de sus funcionarios
PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATÉGICOS AL PLAN DE ACCIÓN	Corresponden a los planes institucionales que debe de integrar en el primer mes de actividades la entidad territorial.
PLAN ANTICORRUPCIÓN	Conforme a lo establecido en la Ley 1474 de 2011 del Estatuto Anticorrupción, cada entidad del orden nacional, departamental y municipal debe elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, que contempla, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias Anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano. El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano forma parte de la política de transparencia, participación y servicio al ciudadano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que articula el quehacer de las entidades, mediante los lineamientos de cinco políticas de desarrollo administrativo y el monitoreo y evaluación de los avances en gestión institucional y sectorial.
VALES DE ANTICIPO	Los vales de anticipo son recursos que se entregan excepcionalmente a un funcionario de la administración pública, con el propósito de adquirir bienes o servicios que se requieren con urgencia y tengan el carácter de ser gastos menores, urgentes, imprescindibles, inaplazables e imprevistos. En otros casos también se podrá utilizar para subvencionar viáticos o gastos de viajes de los funcionarios con el fin de apoyar la gestión administrativa y misional de la entidad, bajo la salvedad de que estos tengan el estricto cumplimiento del acto administrativo municipal que se encuentra vigente y que los regula. No es procedente autorizar un nuevo vale de anticipo cuando el beneficiario no haya legalizado otro que le haya sido conferido anteriormente.
CAJA MENOR	La cuenta del activo, caja menor o caja chica, es una cantidad pequeña de fondos en dinero efectivo que se usa para gastos en aquellas situaciones en los desembolsos por cheque son inconvenientes debido al costo de escribirlos, firmarlos y convertirlos en efectivo. La forma más común de contabilizar gastos es el uso del sistema de fondo fijo. El fondo inicial se crea mediante la emisión de un cheque por la cantidad deseada. La entrada para este fondo inicial sería debitar caja menor y acreditar efectivo. Cuando los gastos se hacen, el administrador del fondo, rembolsará a los empleados y emitirá un recibo de caja menor. En cualquier momento el efectivo total más los recibos emitidos deben igualar la cantidad inicial del fondo

FURAG	El Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión (FURAG II) es una herramienta en línea de reporte de avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los resultados institucionales y sectoriales
INFORME PORMENORIZADO DE CONTROL INTERNO	De conformidad con las disposiciones contenidas en el artículo 9 de la Ley 1474 de 2011 y artículo 156 del Decreto 2106 de 2019, la Oficina de Control Interno presenta y publica el informe sobre el estado del Sistema de Control Interno en el Departamento Administrativo de la Función Pública. El objetivo de elaborar este informe pormenorizado es aportar a la permanente mejora de la entidad, especialmente para Fortalecer la gestión de la entidad territorial, mejorar el desempeño de los servidores públicos al servicio del Estado, contribuir al cumplimiento de los compromisos del gobierno con el ciudadano y aumentar la confianza en la administración pública y en sus servidores. Está enmarcado en la séptima dimensión, Política de Control Interno establecida y actualizada en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, bajo la estructura del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, en un esquema de cinco (5) componentes: 1) Ambiente de Control, 2) Evaluación del Riesgo, 3) Actividades de Control, 4) Información y Comunicación y 5) Actividades de Monitoreo, el cual se desarrolla en detalle en el Manual Operativo MIPG V2, en agosto de 2018, emitido por el Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional.
INFORME DE CONTROL INTERNO CONTABLE	La Resolución 357 del 23 de Julio de 2008, “Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación”, que en su Artículo 3° establece, “Para efectos administrativos, los jefes de control interno, auditores o quienes hagan sus veces, de conformidad con lo establecido en la Ley 87 de 1993, tendrán la responsabilidad de evaluar la implementación y efectividad del control interno contable necesario para generar la información financiera, económica, social y ambiental de la entidad contable pública, con las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad, a que se refiere el marco conceptual del Plan General de Contabilidad Pública”.
CUERPO COLEGIADO	En términos de la gobernanza pública, se entiende que un Cuerpo colegiado es un organismo plural en que se adoptan decisiones propias de la administración territorial. En él participan servidores públicos de la entidad, servidores públicos de otras entidades, miembros de la sociedad civil y otros actores institucionales como gremios de la producción, sector productivo, grupos de opinión, líderes de comunidades religiosas y el sector académico.

3. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

INTEGRACIÓN DE LOS PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATÉGICOS AL PLAN DE ACCIÓN. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año:

1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR, 2. Plan Anual de Adquisiciones, 3. Plan Anual de Vacantes, 4. Plan de Previsión de Recursos Humanos, 5. Plan Estratégico de Talento Humano, 6. Plan Institucional de Capacitación, 7. Plan de Incentivos Institucionales, 8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, 9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, 10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI, 11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información y 12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ENTIDAD TERRITORIAL	CÓDIGO
	PROCESO INFORMES Y SEGUIMIENTOS	VERSIÓN
	PROCEDIMIENTO REALIZACION DE INFORMES Y SEGUIMIENTOS	FECHA

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE CONSULTA	REGISTRO
1	**APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS** Antes de 20 de enero de cada año, la Alta Dirección convocará una sesión formal del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para someter a aprobación la propuesta de programa que fuere presentada por el líder de control Interno de la entidad territorial. Aprobado el programa se publicará en la página web institucional y se remitirá por medio electrónico a cada una de las dependencias de la administración municipal.	Jefe de Control interno / Líder de Gestión	Verificación de los resultados de los planes	Manual de procedimientos	
2	**DESARROLLO DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS** Las auditorias, los informes especiales y los seguimientos se realizarán conforme el programa aprobado. También podrán realizarse auditorias excepcionales cuando lo ordene la Alta Dirección o lo instruya el Comité Institucional de control Interno.	Jefe de Control interno / Líder de Gestión	Verificación de los resultados de los planes	Manual de procedimientos	
3	**SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS** El líder de Control Interno será el responsable del seguimiento integral al desarrollo del programa de auditorías. En sesiones semestrales del Comité territorial de coordinación de Control Interno se hará seguimiento a esta actividad.	Jefe de Control interno / Líder de Gestión	Verificación de los resultados de los planes	Manual de procedimientos	
4	**INFORMES PERIODICOS** Corresponde al líder de Control interno la presentación de los siguientes informes, que serán comunicadas a la alta dirección y remitidos a la entidad que los solicita formalmente: ● Informe de Gestión y Cumplimiento Plan Anual de Auditoria ● Informe de Seguimiento Plan de Acción ● Informe de Derecho de Autor de Software ● Informe de Seguimiento y Verificación Información Litigiosa de la entidad territorial. ● Informes de Seguimiento a la Administración del Riesgo	Jefe de Control interno / Líder de Gestión	Verificación de los resultados de los planes	Manual de procedimientos	

	● Informes de Seguimiento al Cumplimiento de las Disposiciones sobre Austeridad en el Gasto. ● Informe de Control Interno Contable ● Informes Pormenorizado de control Interno ● Informe de Seguimiento a PQR ● Estado de obras inconclusas en la entidad territorial				
5	**SEGUIMIENTOS PERIODICOS** Corresponde al líder de Control interno la realización de los siguientes seguimientos, de lo que se informará a la Alta dirección en las sesiones ordinarias del Consejo de gobierno de la entidad. En el evento de requerirse la presentación del seguimiento a una entidad superior, deberá se atenderse el término previsto en la disposición legal: ● Rendición pública social de cuentas ● Empalme de gobierno entrante y gobierno saliente ● Acta de entrega de funcionario que administra recursos o de alta dirección. ● Recursos de Caja menor ● Recursos de vales de anticipo por viáticos, gastos de transporte, comisiones o diligencias de representación. ● Seguimiento Final Plan Anual de Auditoria ● Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano ● Reporte FURAG ● Plan Anual de Auditoria ● Seguimiento a Planes de Mejoramiento interno y externo. ● Seguimiento a las actas de sesiones de los cuerpos colegiados de la entidad territorial. ● Seguimiento a la publicación del plan institucional que integra los planes conforme MIPG. ● La contratación pública de servicios personales y de apoyo a la gestión. ● Cumplimiento de la ley de cuotas de género en la alta dirección.	Jefe de Control interno / Líder de Gestión	Verificación de los resultados de los planes	Manual de procedimientos	

	• Convenios de asociación con otras entidades del Estado.				
6	**INFORMES Y SEGUIMIENTOS EXCEPCIONALES:** La alta dirección podrá disponer que el jefe de Control interno realice seguimientos especiales o presentes informes excepcionales sobre aspectos de interés para la administración territorial. Tal actividad se incluirá en el programa anual de auditorías.	Jefe de Control interno / Líder de Gestión	Verificación de los resultados de los planes	Manual de procedimientos	
7	**RESULTADOS DE LAS LABORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN:** Cuando de los seguimientos realizados o los informes presentados se concluya la necesidad de suscribir compromisos o actas de mejoramiento con el líder del proceso, se elevará tal situación a un documento de trabajo para la firma de las partes intervinientes. En ese documento se precisará el alcance de la acción de mejora, el resultado esperado, el término para las actividades y el responsable del compromiso.	Jefe de Control interno / Líder de Gestión	Verificación de los resultados de los planes	Manual de procedimientos	
8	**PLANES DE MEJORAMIENTO O ACTAS DE COMPROMISO DE MEJORA** Las actas de compromiso o seguimiento para la mejora que resultaren, serán un instrumento para la programación de las actividades de la oficina de Control Interno. Los líderes y responsables del proceso de evaluación deberán atender los requerimientos que realice Control Interno con relación a esta actividad. La acción o el compromiso correctivo estará vigente hasta tanto se deje constancia de haber sido superado.	Jefe de Control interno / Líder de Gestión	Verificación de los resultados de los planes	Manual de procedimientos	

5. SISTEMAS DE INFORMACION

SOFTWARE O APLICATIVO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

7. APROBACION

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboró				

	ENTIDAD TERRITORIAL	CÓDIGO
	PROCESO INFORMES Y SEGUIMIENTOS	VERSIÓN
	PROCEDIMIENTO REALIZACION DE INFORMES Y SEGUIMIENTOS	FECHA

Revisó				
Aprobó				

	ALCALDÍA DE QUIBDÓ	Código
	PROCESO PLANES DE MEJORAMIENTO	Versión
	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A PLAN DE MEJORAMIENTO INTERNO Y EXTERNO	Fecha

1. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Suscribir, realizar seguimiento, evaluar y validar la ejecución de las acciones propuestas en los planes de mejoramiento internos y externos en las fechas establecidas y valorar su efectividad.
ALCANCE	Inicia con la suscripción del plan de mejoramiento interno en la alcaldía de Quibdó territorial o el plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría Departamental del Chocó, como resultado de una auditoría externa. Termina con la elaboración de informe de seguimiento a los planes de mejoramiento y su acción se extiende hasta que sea superada la omisión o la acción que dio origen al hallazgo o la observación objeto de la acción correctiva.
LÍDER DEL PROCEDIMIENTO	Jefe Oficina de Control Interno

2. DEFINICIONES Y CONCEPTOS	
TÉRMINO	**DEFINICIÓN**
ACCIÓN CORRECTIVA	Conjunto de acciones tomadas para eliminar la (s) causa(s) de una no conformidad detectada y otra situación no deseada
ACCIÓN PREVENTIVA	Conjunto de acciones tomadas para eliminar la (s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseada.
PLAN DE MEJORAMIENTO	Contiene las actividades que se implementarán con el fin de subsanar las debilidades identificadas durante el proceso auditor. Este plan deberá ser elaborado por los responsables del proceso y estará sujeto a seguimiento por parte del auditor interno
CONTRALORÍA	La Contraloría General de la República (CGR) es el máximo órgano de control fiscal del Estado. Como tal, tiene la misión de procurar el buen uso de los recursos y bienes públicos y contribuir a la modernización del Estado, mediante acciones de mejoramiento continuo en las distintas entidades públicas. En el departamento del Chocó esta actividad la desarrolla la Contraloría departamental del Chocó.
AUDITORIA INTERNA	Proceso auditor que lidera el jefe de control interno y que se desarrolla en el marco del programa general de auditorías, para evaluar el cumplimiento de los fines y procesos administrativos internos de la entidad territorial.
PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA CONTRALORÍA:	Son un 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. El objetivo primordial del Plan de Mejoramiento es promover que los procesos internos de las entidades se desarrollen en forma eficiente y transparente a través de la adopción y cumplimiento de las acciones correctivas y a la implementación de metodologías orientadas al mejoramiento continuo.
AUDITORIA EXTERNA	Proceso auditor que realiza la Contraloría General de la República o la Contraloría territorial en el departamento del Chocó, en el que se evalúa de manera integral la entidad territorial.
COMUNICACIÓN DE OFICIO	Deber que convoca a los servidores públicos para comunicar a otra autoridad competente los hechos que tiene conocimiento y que deben de ser atendidos por otro funcionario con la competencia para ello.
OMISIÓN DE DENUNCIA	Artículo 417 del código penal considera que hay abuso de autoridad por omisión de denuncia en el caso que el servidor público que teniendo conocimiento de la comisión de una conducta punible cuya averiguación deba adelantarse de oficio, no dé cuenta a la autoridad, incurrirá en multa y pérdida del empleo o cargo público. La pena será de treinta y dos (32) a setenta y dos (72) meses de prisión si la conducta punible

Comentado [1]:

	que se omitiere denunciar sea de las contempladas en el delito de omisión de denuncia de particular.

3. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

El plan de mejoramiento institucional es una herramienta que recopila acciones de mejora que dan respuesta a los hallazgos derivados de ejercicios de auditoría externa, y junto con el Plan de Mejoramiento por Procesos son clave en el mejoramiento continuo del Instituto.

El plan de Mejoramiento se construye a partir de las fortalezas y debilidades encontradas en el proceso de autoevaluación, buscando una integración con el plan de desarrollo institucional. Los planes de mejoramiento, se estructuran en actividades, acciones y proyectos que concentran las principales circunstancias identificadas en el proceso de auditoría.

La Ley 872 de 2003 por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad complementario a los Sistemas de Control Interno y Desarrollo Administrativo, de manera expresa consagra para el Estado Colombiano, la adopción de acciones correctivas y preventivas que permitan a la administración establecer mecanismos eficientes y oportunos que conlleven a hacer más eficaces los procedimientos y a mejorar el cumplimiento de sus objetivos y resultados.

Los Planes de Mejoramiento producto de la vigilancia de la gestión fiscal del Estado ejercida por la Contraloría General de la República, las Contralorías territoriales se regirán por los métodos y procedimientos que éstas prescriban. El Plan de Mejoramiento acordado con la Contraloría General de la República (de conformidad con la Resolución Orgánica No. 5580 del 18 de mayo de 2004 emanado de dicho órgano y la Directiva Presidencial del 8 de septiembre de 2003), se entiende como el conjunto de acciones que ha decidido adelantar un sujeto de control fiscal tendientes a subsanar o corregir hallazgos negativos de orden administrativo que hayan sido identificados en ejercicio de la Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral con el fin de adecuar la gestión fiscal a los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad o a mitigar el impacto ambiental

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE CONSULTA	REGISTRO
1	**SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO Y ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DE UNA AUDITORIA INTERNA EN LA ALCALDIA** Una vez revisado y aprobado el informe definitivo de auditoria liderada por Control Interno, el auditor líder solicita al líder del proceso auditado presente una propuesta de plan de mejoramiento, dentro de los 15 días siguientes a la presentación de las conclusiones definitivas de la auditoría.	Jefe de Control interno / Líder de Gestión	Verificación de los resultados de los planes	Manual de procedimientos	
2	**PRESENTACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:** El responsable del proceso o actividad auditada presentará a la oficina de control interno se propuesta de Plan de Mejoramiento, dentro de los 15 días siguientes al informe definitivo. El plan de mejoramiento deberá de contener términos para evaluar cumplimiento de obligaciones en fechas específicas o términos de tiempo de fácil evaluación. El plan de mejoramiento deberá de contener actividades precisas. El plan de	Jefe de Control interno / Líder de Gestión	Verificación de los resultados de los planes	Manual de procedimientos	

	mejoramiento deberá de contener en cada hallazgo o inconformidad el producto o resultado que pueda evidenciarse por las partes como una acción correctiva específica para superar la observación. El plan de mejoramiento evitará el uso de verbos que no permitan una validación precisa de los resultados o enunciados que no le permitan al auditor hacer un seguimiento al mismo.				
3	**SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO INTERNO:** El auditor líder en período bimensual vencido realiza visita a la dependencia con el objetivo de verificar el avance de las acciones preventivas o correctivas del plan de mejoramiento. De todo lo evaluado se remitirá informe a la alta dirección en la sesión siguiente del consejo de gobierno territorial, presentando la propuesta de acciones correctivas necesarias.	Jefe de Control interno / Líder de Gestión	Verificación de los resultados de los planes	Manual de procedimientos	
4	**PRESENTACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO EXTERNO ANTE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL CHOCÓ:** El líder de Control Interno es el responsable de solicitar a las diferentes dependencias de la administración territorial su propuesta de acciones correctivas o de mejora, después de comunicado el resultado definitivo de la auditoría externa de la Contraloría departamental. Con esa información se consolidad un único documento que será el Plan de mejoramiento institucional para presentar a la Contraloría departamental del Chocó.	Jefe de Control interno / Líder de Gestión	Verificación de los resultados de los planes	Manual de procedimientos	
5	**CARACTERÍSTICAS DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:** Además de atender los requisitos que establece la contraloría departamental del Chocó para el respectivo plan de mejoramiento, el líder de control interno deberá observar que el respectivo plan contenga actividades evaluables con productos en cada período de tiempo específico y un responsable directo de cada una de ellas.	Jefe de Control interno / Líder de Gestión	Verificación de los resultados de los planes	Manual de procedimientos	
6	**SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO EXTERNO:** El líder de control interno asignará un responsable del seguimiento a las diversas actividades contenidas en el plan de mejoramiento de la Contraloría departamental del Chocó. Cada dos meses en sesión ordinaria del Consejo de	Jefe de Control interno / Líder de Gestión	Verificación de los resultados de los planes	Manual de procedimientos	

	Gobierno territorial se someterá a análisis el avance de cumplimiento del plan de mejoramiento, para adoptar las acciones correctivas que sean necesarias por la alta dirección.				
7	**INFORME SOBRE EL REGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO EXTERNO:** Dentro de los plazos que establezca la Contraloría departamental del Chocó, el líder de Control deberá presentar al organismo de control fiscal un informe de seguimiento a las actividades propuestas en el plan de mejoramiento.	Jefe de Control interno / Líder de Gestión	Verificación de los resultados de los planes	Manual de procedimientos	
8	**EXTINCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:** Aunque la responsabilidad del líder de control interno se limita al seguimiento de las obligaciones y términos del plan, debe de hacer seguimiento al instrumento de seguimiento hasta que se atienda cada una de sus actividades. Cada evidencia de cumplimiento deberá de dejarse en constancia escrita hasta que se extinga totalmente el mismo plan.	Jefe de Control interno / Líder de Gestión	Verificación de los resultados de los planes	Manual de procedimientos	
9	**COMUNICACIÓN A OTRAS AUTORIDADES:** En caso que el jefe Control Interno considere que del seguimiento al plan de mejoramiento se han materializado conductas que deban ser de conocimiento de otras autoridades judiciales o de control, deberá de informar a la Alta dirección para que se adopten las acciones correspondientes. En todo caso, deberá de evaluarse lo que corresponda al deber personal de comunicar a otras autoridades judiciales, siempre que se considere necesario.	Jefe de Control interno / Líder de Gestión	Verificación de los resultados de los planes	Manual de procedimientos	

5. SISTEMAS DE INFORMACION

SOFTWARE O APLICATIVO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

7. APROBACION

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboró				
Revisó				

	ALCALDÍA DE QUIBDÓ	Código
	PROCESO PLANES DE MEJORAMIENTO	Versión
	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A PLAN DE MEJORAMIENTO INTERNO Y EXTERNO	Fecha

Aprobó				

	ALCALDÍA DE QUIBDÓ	CÓDIGO
	PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y RECURSOS FISICO	VERSIÓN
	CARACTERIZACION	FECHA DE VERSIÓN

1.TIPO DE PROCESO	**Estratégico**		**Misional**		**Apoyo**	**X**	**Control**		**2.DIMENSIÓN MIPG**	**Direccionamiento Estratégico y Planeación**

3.DETERMINACION DEL PROCESO	
Objetivo	Controlar y proteger los bienes muebles, inmuebles, insumos y suministros de la alcaldía de Quibdó de manera eficaz, que permita el uso adecuado de los recursos y minimizar los costos
Alcance	Aplica a todos los recursos físicos de la administración central de la alcaldía de Quibdó, inicia con el inventario de bienes muebles e inmuebles, continúa con el control a los mismos y finaliza con el cumplimiento de la programación de visitas de control e inventarios.
Políticas de operación	• Conservar actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles de la entidad • Promover el cuidado de los bienes inmuebles al servicio de la comunidad • Promover el uso eficiente de los suministros en la entidad territorial
Política MIPG	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público
Objetivo Política MIPG	El propósito de esta política es buscar que la planeación estratégica sea presupuestalmente viable y sostenible a través del Marco de Gasto de Mediano Plazo – MGMP y el presupuesto anual que permiten establecer los topes presupuestales de gasto público (agregados, por sector y entidad).
Responsable	Jefe de despacho de la Secretarla de Gestión Humana / Almacén y Recursos Físicos / Almacenista General /

4.DESCRIPCION DEL PROCESO						
Ítem	Proveedor	Entradas	Actividades	PHVA	Salidas	Clientes
			Realizar el plan de inventarios de bienes muebles e inmuebles	P		
			Realizar el cronograma de elementos devolutivos y consumibles de la entidad territorial	P		
			Cronograma de Visitas de control a dependencias	P		
			Recibir y verificar los bienes	H		
			Realizar la entrada de almacén en el aplicativo	H		
			Asignar código al activo	H		
			Asegurar el bien	H		
			Realizar salida de almacén en el aplicativo	H		
			Realizar inventario físico	H		
			Gestionar las bajas de bienes	H		

			Subastar los bienes dados de baja	H		
			Realizar la verificación física de activos en las diferentes dependencias	V		
			Realizar el control de las existencias de elementos devolutivos en almacén y en servicio de acuerdo con el inventario arrojado por el aplicativo	V		
			Revisar el cronograma de visitas a cada dependencia	V		
			Tomar las acciones preventivas y correctivas pertinentes	A		

Requisitos Aplicables	Documentos y Registros Asociados
• Preservación, control y custodia de los bienes muebles • Código Civil Ley 80 de 1993 • Ley 9 de 1989 por la cual se dictan normas sobre planes de desarrollo municipal, compraventa y expropiación de bienes y se dictan otras disposiciones. • Control de documentos del sistema	• Cronograma de control de inventarios • Registro de ingreso a almacén • Registro de egreso de almacén • Acta de baja de bienes • Relación de contratos de comodato • Actas de entrega de bienes
Cuerpos Colegiados Participantes	**Planes Institucionales**
• Comité institucional de gestión y desempeño • Comité de bienes inmuebles • Comité de compras • Comité evaluador de bajas de los bienes muebles de la entidad territorial • Comité técnico de sostenibilidad contable	• Plan de adquisiciones de la entidad • Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos • Plan de gato Publico

6.CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio

7. APROBACION

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboró				

	ALCALDÍA DE QUIBDÓ	CÓDIGO
	PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y RECURSOS FISICO	VERSIÓN
	CARACTERIZACION	FECHA DE VERSIÓN

Revisó				
Aprobó				

	ALCALDIA DE QUIBDÓ	Código
	PROCESO DE BIENES Y RECURSOS FISICOS	Versión
	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES	Fecha

1. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Identificar, custodiar y controlar los bienes inmuebles que la Alcaldía de Quibdó adquiere mediante compra, prescripción, accesión, donación, dación en pago o cesión, con el fin de garantizar su adecuada conservación, custodia y uso. También puede aplicarse a los bienes inmuebles que le sean entregados como parte de arrendamiento y comodato, cuando corresponda.
ALCANCE	Inicia desde el ingreso del bien inmueble al patrimonio de la Alcaldía de Quibdó, mediante compra, prescripción, accesión, donación, dación en pago o cesión del inmueble y termina con el seguimiento semestral que se realiza al plan de conservación de inmuebles de la entidad. El plan debe incluir en el registro y relación ordenada, completa y detallada de toda clase de bienes inmuebles que integran el patrimonio de la entidad, así como su inclusión en la póliza de garantía que corresponda.
LÍDER DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de despacho de la Secretarla de Gestión Humana / Almacén y Recursos Físicos / Almacenista General /

2. DEFINICIONES Y CONCEPTOS	
TÉRMINO	**DEFINICIÓN**
TÍTULO:	Es todo hecho o acto jurídico apto para la transferencia del dominio. Es decir, el título es un hecho generador de obligaciones y no un instrumento de adquisición.
TÍTULO CONSTITUTIVO Y TRASLATICIO DE DOMINIO:	El título es constitutivo cuando constituye dominio, tal como ocurre con la ocupación, accesión y la prescripción; y traslaticio si transfiere el dominio, como la venta, la permuta y la donación.
TÍTULOS DE ADQUISICIÓN O PROPIEDAD Y TÍTULOS DE MERA TENENCIA	Los títulos de adquisición o propiedad son aquellos que pueden generar la adquisición del derecho de dominio, tales como la compraventa y la donación. El título es de mera tenencia cuando no da la posibilidad de adquirir el derecho de propiedad y sólo da la tenencia de la cosa, por ejemplo, el arrendamiento, el comodato, el préstamo de uso y el depósito.
PÓLIZA DE SEGUROS	La póliza de seguro es un contrato entre un asegurado y una compañía de seguros, que establece los derechos y obligaciones de ambos, en relación al seguro contratado. Corresponde a la entidad territorial contratarlas para asegurar sus bienes muebles e inmuebles.
BIENES FISCALES	Los bienes fiscales o patrimoniales, son aquellos que pertenecen a sujetos de derecho público de cualquier naturaleza u orden y que, por lo general, están destinados al cumplimiento de las funciones públicas o servicios públicos, tales como los terrenos, edificios, fincas, granjas, equipos, enseres, acciones, rentas y bienes del presupuesto.
ÁREAS DE CONSOLIDACIÓN.	Zonas cuya función es orientar el afianzamiento y el mantenimiento de las estructuras urbanas de la ciudad desarrollada, garantizando coherencia entre la intensidad de uso del suelo y el sistema de espacio público.
ÁREAS DE RENOVACIÓN.	Zonas que requieren de modificaciones sustanciales al uso de la tierra y de las construcciones, con fines de utilizar más eficientemente el suelo.
BIENES DE USO PÚBLICO	Los bienes de uso público son aquellos inmuebles que, siendo de dominio de la Nación, una entidad territorial o de particulares, están destinados al uso de los habitantes. Para efectos catastrales se incluyen las calles, vías, plazas, parques públicos, zonas verdes, zonas duras, playas, entre otros.

EQUIPAMIENTOS.	Construcción pública o privada que alberga una Infraestructura para prestar servicios colectivos, tales como: Educación, salud, comercio, seguridad y servicios públicos domiciliarios
ESPACIO PÚBLICO.	Conjunto de inmuebles públicos y los elementos arquitectónicos y naturales de los inmuebles privados destinados por Naturaleza, usos o afectación a la satisfacción de necesidades urbanas colectivas que trascienden los límites de los intereses individuales de los habitantes.
FACHADA O PARAMENTO.	Parte exterior de una edificación que da sobre Ja vía pública.
FRANJA DE AISLAMIENTO	Área destinada a la ejecución de proyectos y obras de infraestructura y prestación de los servicios públicos.
PLAZA.	Espacio abierto destinado al ejercicio de actividades de convivencia ciudadana.
PLAZOLETA.	Espacio público con características similares a las de la plaza, pero con dimensiones menores.
CALZADA O VÍA PÚBLICA	Área libre de carácter público comprendida por· uno o más carriles y destinada a la circulación de vehículos.
PEATONALIZACIÓN.	Acciones realizadas en las cuales prima el peatón sobre el vehículo, se evidencia un tránsito vehicular restringido, se obtiene la ampliación de andenes y dotación de arborización y mobiliario.
RENOVACIÓN URBANÍSTICA.	Se refiere a la renovación de la edificación, equipamientos e infraestructuras de la ciudad, necesaria a consecuencia de su envejecimiento o para adaptarla a nuevos usos y actividades demandados.
ZANJÓN.	Corredor biológico y potencial estratégico del mumc1p10, integrante de la red hídrica, formador de la estructura lineal del territorio, acompañado en la mayor parte de su recorrido de franjas de protección y vegetación.
ZONA DE EXPANSIÓN.	Área destinada al crecimiento de la ciudad, principalmente ubicada en la periferia de la ciudad y tendientes a ser incorporadas al suelo urbano a través de la formulación y adopción de un plan parcial para su desarrollo y construcción.
ZONA VERDE Y COMUNAL	Áreas de servicios e instalaciones físicas uso público y carácter colectivo que hacen parte de espacio público.

3. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

1. **ACTIVOS FIJOS INMOBILIARIOS**: Son todos los inmuebles de propiedad de la entidad pública, excepto los activos circulantes según la naturaleza y objeto social de la entidad propietaria.

2. **BIENES INMUEBLES SANEADOS:** Son aquellos activos fijos que cumplan las siguientes condiciones: (i) que existan físicamente y tengan identificación registral, (ii) que no estén catalogados como de uso o espacio público, (iii) que estén libres de cualquier gravamen que impida su enajenación, condiciones resolutorias de dominio vigente o procesos de cualquier tipo en contra de la entidad pública que recaigan sobre el bien inmueble, (iv) que no reúnan las condiciones establecidas en el artículo 14 de la Ley 708 de 2001, modificado por el artículo 2 de la Ley 1001 de 2005, (v) que no estén ubicados en zonas declaradas de alto riesgo no mitigable, identificadas en el Plan de Ordenamiento Territorial y en los instrumentos que lo desarrollen y complementen o en aquellas que se definan por estudios geotécnicos que en cualquier momento adopte la Administración territorial y que no estén ubicados en zonas de cantera que hayan sufrido grave deterioro físico.

3**. BIENES INMUEBLES CON DESTINACIÓN ESPECÍFICA QUE NO ESTÉN CUMPLIENDO CON TAL DESTINACIÓN:** (i) son aquellos de propiedad de las entidades públicas que en virtud de actos administrativos, títulos de propiedad y demás disposiciones, tienen una destinación o están sujetos a un fin específico que a la entrada en vigencia de la Ley 1450 de 2011 no se haya cumplido, salvo los

casos establecidos por el inciso 1 del artículo 1° de la Ley 708 de 2001 y los que se requieran para el desarrollo de proyectos de infraestructura vial; (ii) aquellos que amparen pasivos pensionales que no estén cumpliendo con tal destinación y que fueron recibidos al cierre de la liquidación de entidades públicas, cuyo objeto no incluía la Administración de Pensiones, siempre que dichas entidades receptoras estén percibiendo recursos del Presupuesto General de la Nación para el pago de obligaciones pensionales; (iii) inmuebles que teniendo una destinación económica, durante el año anterior a la entrada en vigencia de la Ley 1450 de 2011, no hayan generado una renta anual igual o mayor al 3% del avalúo comercial vigente. En caso de no contar con avalúo comercial deberá generar una renta igual o mayor al 3% del avalúo catastral incrementado en un 50%; (iv) aquellos bienes inmuebles que hagan parte de algún fondo cuenta con o sin personería jurídica.

4. **BIENES INMUEBLES REQUERIDOS PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES:** Son aquellos activos fijos de propiedad de las entidades públicas que cumplan con una o varias de las siguientes condiciones: (i) que sean requeridos para el desarrollo de su objeto misional y que actualmente se estén utilizando, (ii) que hagan parte de proyectos de Asociación Público Privada de los que trata el artículo 233 de la Ley 1450 de 2011, (iii) que al momento de entrada en vigencia del presente decreto, hagan parte de proyectos de inversión pública relacionados con la misión de la entidad pública propietaria y cuenten con autorizaciones para comprometer recursos de vigencias futuras ordinarias o extraordinarias.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE CONSULTA	REGISTRO
1.	**MODO DE ADQUIRIR EL BIEN:** Para adquirir la plena propiedad de un bien inmueble, se requiere del título y el modo. La adquisición de los derechos reales requiere, además del título que genera obligaciones, el modo que lo ejecuta. Las entidades territoriales hacen uso de bienes que por práctica administrativa han ocupado para fines públicos, sin que medie acto de tradición o que reconozca derecho de adquisición prescripción.				
2.	**BASE DE DATOS:** A través del área de Recursos Físicos, se coordinará la base de datos de los predios que la entidad territorial haya adquirido por medio de los títulos, que se encuentren en custodia en la oficina.				
3	**REALIZAR CONCILIACIÓN FINANCIERA:** Se realizará permanentemente conciliación contable en la Secretaría de Hacienda, con la información brindada por el área de Recursos				

	Físicos, de los bienes inmuebles a nombre de la entidad territorial				
4.	**INFORMES DE AVANCE:** Se generará los informes y avances de los bienes inmuebles, de acuerdo con el cumplimiento y seguimiento de las tareas del Comité de Bienes Inmueble.				
5.	**DISEÑAR LA RUTA DE LEGALIZACIÓN DE PREDIOS:** Se construye y socializada con los miembros del Comité de Bienes Inmuebles, con el fin de identificar el estado documental en que se encuentra los predios asignados a las diferentes dependencias del ente territorial.				
6	**REALIZAR LA FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE BIENES INMUEBLES**: Será diligenciada por el personal de apoyo que realice el trabajo de campo y será entregado al area con el fin de actualizar la base de datos.				
7	**SOLICITUD DE COMPRA:** Toda secretaría o entidad que vaya a realizar una compra de un bien inmueble debe, manifestarlo por escrito al comité de bienes inmuebles, argumentando la necesidad.				
8	**LEGALIZACIÓN DEL PREDIO:** Cuando se legalice el predio, o cuando el Representante Legal, entrega un título gratuito de un bien inmueble, o cuando se inicia un comodato, se debe enviar la documentación original al área de Recursos Físicos, con el fin de salvaguardar su custodia documental. Mediante la matricula inmobiliaria, se actualizará y validará la información.				
9	**REALIZAR HOJA DE VIDA DEL BIEN:** Se registra la hoja de vida de los bienes inmuebles de la entidad territorial y de las mejoras que se desarrollen en estas, en el aplicativo/plataforma.				
10	**REGISTRO CONTABLE DEL BIEN:** Se ingresará en la plataforma nacional del Sistema de información de Gestión de Activos,				

	SIGA, las características generales de los bienes inmuebles que contengan el título a nombre de la entidad territorial, a fecha de febrero 25 de cada vigencia, En la plataforma se consolida mediante el resumen del reporte				
11	**RECUPERACIÓN DE BIENES POR INDEBIDO USO U OCUPACIÓN:** Los bienes inmuebles que se encuentren en uso de terceros de manera indebida se recuperarán haciendo uso del procedimiento que señala la Ley 1801 de 2016.				
12	**PÓLIZAS DE GARANTÍA DE CONSERVACIÓN Y DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE TERCEROS COMO USUARIOS DE INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA ENTIDAD:** Corresponde al líder del proceso de bienes/Almacén gestionar ante la alta dirección el trámite de adquisición de pólizas de seguro que garanticen la conservación del inmueble por amenazas externas a su infraestructura, eventos de la naturaleza y de riesgos propios de su uso. Se deberá considerar como riesgo previsible los daños a terceros que visiten o accedan a servicios institucionales en el inmueble.				

5. SISTEMAS DE INFORMACION

SOFTWARE O APLICATIVO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

7. APROBACION

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboró				
Revisó				
Aprobó				

	ALCALDÍA DE QUIBDÓ	Código
	ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES	Versión
	PROCEDIMIENTO ALMACENAMIENTO DE BIENES MUEBLES	Fecha

1. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Establecer los criterios necesarios para la protección de los bienes muebles, consumibles y devolutivos de la Alcaldía de Quibdó, durante su etapa de almacenamiento.
ALCANCE	Inicia con el ingreso de los bienes muebles al almacén de la administración central municipal y termina con la salida de estos por custodia, dotación o consumo.
LÍDER DEL PROCESO	Líder de la gestión administración de bienes

2. DEFINICIONES Y CONCEPTOS	
TÉRMINO	**DEFINICIÓN**
BIENES DEVOLUTIVOS	Son aquellos bienes que no se consumen en el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo o por razones de su naturaleza se deterioran.
BIENES DE CONSUMO	Es la mercancía final en un proceso de producción. Así, satisface las necesidades de las personas de manera directa.
ESTIBAS	Consiste en la adecuada colocación y distribución de las mercancías en una unidad de transporte de carga (UTC)
ESTANTERÍAS	Mueble para el almacenamiento horizontal de mercancía
ETIQUETAS	Identificación técnica de especificaciones, dentro de las cuales se refieren criterios de manipulación, almacenamiento y composición de productos terminados, por lo general de consumo o devolutivos.
CONSEJO DE RIESGOS	En cada entidad territorial hará un Consejo Territorial de prevención de riesgos de desastres. Dentro de sus funciones corresponde evaluar las condiciones de almacenamiento de bienes muebles en la entidad territorial, para formular las recomendaciones correctivas a que haya lugar.
PÓLIZA DE SEGUROS	La póliza de seguro es el conjunto de documentos en los que se describen las condiciones del contrato de seguro. Está compuesto por: Condiciones generales: Cláusulas establecidas por la aseguradora para cada tipo de seguro que son iguales para todos los contratantes.

3. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

De acuerdo con las exigencias del sistema de seguridad y salud en el trabajo se contemplan algunas indicaciones como mecanismos de protección en el manejo adecuado de los bienes muebles, a saber:

- **Levantamiento de cargas:** Se podrá levantar objetos con un peso máximo de hasta 25 kg por persona, aplicando las técnicas para levantamiento de cargas, de acuerdo con lo que cita el artículo 392 de la Resolución 2400 de 1979.
- **Elementos de protección personal:** para la manipulación, el transporte y almacenamiento de bienes es necesario el uso de elementos de protección personal como botas de seguridad, guantes, bata, tapabocas y demás que sean establecidos como necesarios por la Entidad. Así mismo se deberá informar acerca de su deterioro al GSST para la reposición de estos.
- **Emergencias:** en caso de conato de incendio se deberá utilizar los extintores disponibles e informar la situación a la brigada de **emergencias o al GSST.** Adicionalmente durante un sismo es necesario ubicarse en el punto seguro (columnas) cubriéndose la cabeza y posteriormente si es necesario evacuar al punto de encuentro.
- **Riesgo Público:** para el traslado de bienes entre las diferentes sedes de la entidad es necesario desplazarse por zonas peatonales y atravesar las vías principales por los cruces permitidos (semáforos).
- **Inspección:** Inspeccionar antes de su uso las carretillas o vehículos destinados para el traslado de bienes, verificando el funcionamiento adecuado, en caso de identificar algún problema por deterioro es necesario informar al Coordinador del Grupo de Adquisiciones y Suministros y en ningún caso se podrá utilizar este elemento que se encuentre en mal estado

4. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE CONSULTA	REGISTRO
1	**CLASIFICAR LOS BIENES PARA ALMACENAR:** Los bienes muebles se almacenarán de acuerdo con su clase y material, con el fin de evitar el deterioro y contaminación. Se deben ubicar los elementos pesados en la parte inferior de los estantes o estibas y los de menor peso y uso en la parte superior				
2	**VERIFICAR FICHAS TÉCNICAS:** Los bienes devolutivos y consumibles para almacenar deben de tener su ficha técnica debidamente diligenciada, la cual debe ser verificada en atención a las recomendaciones del productor y las autoridades competentes frente a las condiciones adecuadas de almacenamiento. Los bienes almacenados con fecha de vencimiento deben ser suministrados teniendo en cuenta la fecha más reciente a vencerse.				
3	**APLICAR LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** El líder de almacén en relación con las recomendaciones del productor en la ficha técnica del bien o consumible, deberá de aplicar las normas de seguridad y salud en el trabajo pertinentes a los riesgos identificados en la ficha.				
4	**INSPECCIÓN AL LUGAR DE ALMACENAMIENTO:** El consejo territorial de prevención de riesgos realizará una visita trimestral al lugar de almacenamiento de bienes muebles para evaluar el estado de conservación de los mismos y del inmueble donde ellos se encuentran. Las recomendaciones de dicho Cuerpo colegiado serán vinculantes para el líder del proceso, quien deberá de actuar conforme a las recomendaciones. Se debe				

	considerar como factor importante las condiciones de almacenamiento, la temperatura, la humedad y el traslado de bienes muebles en las condiciones geográficas del departamento del Chocó.				
5	**SEPARAR LOS BIENES SEGÚN SU ESTADO:** Los bienes muebles nuevos deben estar almacenados aparte de los bienes usados y de los retirados del servicio por obsoletos, Innecesarios e inservibles.				
6	**REALIZAR EL ALMACENAMIENTO TÉCNICO DE LOS BIENES:** En lo que corresponde al almacén central de del ente municipal, La clasificación y ubicación de los bienes debe hacerse en lugares accesibles e identificados; se deben utilizar estantes, bandejas, filas, estibas etc., que permitan el manejo, conteo, fácil ubicación, transporte y agilidad en las entregas. La conservación de bienes muebles con condiciones técnicas (Combustibles, químicos, insumos, alimentos, entre otros) deberán de sujetarse a la revisión de profesionales que puedan conceptuar sobre las características de su almacenamiento especial.				
7	**TRASLADO DE LOS BIENES MUEBLES, CONSUMIBLES Y DEVOLUTIVOS:** Para asegurar la conservación de los bienes, Éstos deben ser transportados para su entrega en carretillas o vehículos destinados para esta actividad. Así mismo, para evitar daño de los objetos y accidentes al personal que realiza los traslados, los bienes deben Asegurarse a la carretilla o elemento que se utilice para su transporte hacia su lugar de destino. Para el caso de los consumibles y devolutivos estos serán entregados en el almacén al personal asignado, mediante autorización expresa y verificación de estado del bien.				

	Durante el traslado de los bienes debe utilizarse los accesos habilitados como las rampas exteriores antes de ingresar al edificio de destino.				
8	**BIENES CONSERVADOS EN LUGARES DIFERENTES AL ALMACÉN PRINCIPAL:** Por las condiciones de transporte y almacenamiento de algunos bienes muebles se requieren lugares espaciales de conservación de los mismos, en el departamento del Chocó. De la misma manera las condiciones de transporte terrestre o fluvial pueden obligar a condiciones especiales conservación y destinación. Corresponde al líder de proceso de almacén/ Bienes establecer las condiciones especiales de transporte y de conservación de ciertos bienes que no ingresan al almacén central de la administración municipal y que deben ser transportados y entregados en comunidades o beneficiarios especiales, conforme las condiciones del departamento del Chocó y sus municipios.				

5. SISTEMAS DE INFORMACION

SOFTWARE O APLICATIVO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

7. APROBACIÓN

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboró				
Revisó				
Aprobó				

1. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Permitir un sistema de aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Alcaldía de Quibdó , con el fin de proteger el patrimonio de esta en caso de pérdida, daño o deterioro obteniendo el resarcimiento
ALCANCE	Inicia con la identificación de los bienes objeto de aseguramiento y termina con la resolución de aprobación de amparo de los bienes. La labor de actualización del inventario de bienes y su condición de asegurados deberá ser permanente.
LÍDER DEL PROCESO	Líder de la gestión administración de bienes

2. DEFINICIONES Y CONCEPTOS	
TÉRMINO	**DEFINICIÓN**
ADMINISTRACIÓN DE RIESGO	Sistema que permite eliminar o reducir la exposición de la entidad territorial al riesgo financiero o técnico, al permitir evitar, controlar, aceptar o traspasar el riesgo.
AMPARO:	Es la forma como los Aseguradores representan o describen los riesgos que asumen en sus productos, y particularmente los delimitan en cuanto a su Valor Asegurado, Vigencia, Deducibles, Primas, etc.
APODERADO:	Rol de una persona en un contrato. Persona a quien se ha delegado la representación de otra persona ante la Compañía.
ASEGURADO:	Objeto, lugar o bien que se presume en riesgo y sobre el cual se ha motivado el aseguramiento
ASEGURAMIENTO	Procedimiento en el cual se identifica el bien, el tipo de riesgo y se registra la protección de este mediante la emisión de una póliza de seguros
AVALUÓ:	Acción que realiza un especialista concerniente en sacar la estimación del valor económico intrínseco que tiene un bien o propiedad del que se solicita.
BENEFICIARIO:	Rol de una persona natural o jurídica con un contrato. Cada una de las personas en cuyo favor se ha constituido un seguro, pensión, renta u otro beneficio. El beneficiario puede ser a título gratuito y a título oneroso. A título gratuito es el que se designa por mera liberalidad del asegurado; puede ser revocado en cualquier momento de la vigencia. A título oneroso es aquel que se designa cuando el seguro ha sido contratado como protección de un interés económico; solo puede ser revocado con su consentimiento.
BIENES:	Sujeto sobre el cual recae la posibilidad de riesgo y por tanto la acción de aseguramiento
CADUCIDAD DE CONTRATO	Suspensión de los efectos de las garantías contenidas en un contrato, debido a la existencia de determinadas circunstancias previstas, como, por ejemplo, el término del período de duración especificado o el no pago de la totalidad de la prima de seguro. A partir de esta fecha la póliza no vuelve a generar cobros hasta que se levante la caducidad.
CATÁSTROFE:	Incidente que causa una pérdida de valores extraordinariamente grandes.
CAUSA DE SINIESTRO:	Hecho que causó directamente un siniestro o que llevó a una cadena seguida de eventos que tuvieron como resultado el siniestro.
CERTIFICADO:	Documento en el cual la aseguradora describe el plan de seguros que cubre a un RIESGO específico de una póliza colectiva. Se asimila a un contrato, con la particularidad de estar vinculado a un contrato o póliza matriz.

CLASE DE RIESGO:	Categorías bajo las cuales un evaluador clasifica a un riesgo a partir de la solicitud de seguro, la declaración de asegurabilidad, el informe confidencial, el informe del médico examinador y los demás requisitos de asegurabilidad.
CLÁUSULA	Cada una de las condiciones, disposiciones o estipulaciones de un contrato de seguros, mediante las cuales se amplían o limitan las condiciones originales de la póliza.
COBERTURA	Son la forma como las Aseguradoras representan o describen el compromiso que adquieren al vender un producto, y particularmente los delimitan en cuanto a su Valor Asegurado, Vigencia, Deducibles, Primas
COBERTURA AFECTADA	Cobertura objeto de reclamación en un siniestro.
CONTRATO	Acuerdo entre dos partes, ejecutable legalmente. Es cada uno de los planes suscritos por la Compañía de seguros con sus clientes. En Seguros y en Fondos, es la póliza individual o colectiva, y el certificado En Capitalización, es el Título de Capitalización En Rentas, es la Póliza de Renta Vitalicia A través de su vida un contrato puede tener relación con diferentes sucursales, agentes y ejecutivos
CÚMULO	Suma de valores asegurados que pudieran verse expuestos o afectados por un mismo siniestro. Este cúmulo puede ser conocido o desconocido para el asegurador, razón por la que debe protegerse con los medios disponibles.
DAÑO	Todo perjuicio material, patrimonial o lesión personal, sufrido en un siniestro. Normalmente no comprende desaparición, extravío o hurto.
DECLARACIÓN DE SINIESTRO	Informe rendido por el asegurado o el beneficiario sobre los hechos y circunstancias en los cuales se realizó el evento amparado por el seguro, así como los perjuicios sufridos a consecuencia de este. Estos detalles permitirán al asegurador determinar su responsabilidad frente a los hechos, y la cuantía de la indemnización al tenor del contrato de seguro.
DEDUCIBLE	Suma previamente convenida que invariablemente se descuenta del importe que se va a indemnizar. Puede ser estipulada como un valor fijo, como porcentaje de la pérdida, o como porcentaje del valor asegurado o asegurable. Es la porción que debe asumir el asegurado antes de que la Compañía de seguros efectúe algún pago de beneficios. Su razón de ser es evitar el pago de un gran número de pequeñas indemnizaciones que se podrían presentar en un ramo de seguros determinado.
EXCLUSIÓN	Es la cláusula por medio de la cual la aseguradora limita la cobertura de la póliza, se puede dar en términos de tiempo, de lugar, de edad, de monto o de evento.
EXPUESTO	El bien o la persona que enfrenta una condición en la cual es posible que haya una pérdida. Riesgo cubierto por un amparo en una póliza. Generalmente se usa la palabra riesgo para designar al riesgo expuesto.
INCIDENTE	Evento que causa una pérdida asegurada. Por lo general se considera que la cobertura por incidentes difiere de la basada en accidentes en que el incidente connota un daño gradual o acumulativo independientemente del momento o el sitio exacto mientras que el accidente no. En otras palabras, el incidente se puede definir como un evento o exposición repetida a determinadas condiciones, que produce una lesión durante la vigencia de la póliza. Dependiendo de su magnitud, el incidente se puede denominar catástrofe.
INDEMNIZACIÓN	Es el valor asegurado que la aseguradora reconoce a las personas beneficiarias de un seguro cuando estas presentan una reclamación.

INSPECCIÓN DE RIESGO	Examen de un bien para determinar su valor y el nivel de riesgos a que está expuesto.
LIQUIDACIÓN DE SINIESTRO	Acción y efecto de ajustar formalmente una reclamación de siniestro. Consiste efectuar el inventario de los perjuicios soportados para su valoración, teniendo en cuenta la modalidad de protección contratada y las condiciones particulares, generales y especiales de la póliza. Se determina como: Valor reclamado - Participación del asegurado - Retenciones (en la Fuente, IVA, ICA) - Descuentos financieros o por pronto pago
PÓLIZA DE SEGURO	En términos resumidos una póliza de seguro es un contrato entre dos partes en el cual se especifica la transferencia de un riesgo de una parte a la otra en cambio de una prima que se debe establecer claramente. Esto se hace detallando unas condiciones de momentos y eventos que se cubren, de exclusiones, de montos máximos y mínimos cubiertos, y otras condiciones necesarias.
PRIMA	Contraprestación que el asegurado se obliga a satisfacer a la Compañía aseguradora, en pago de la obligación que ésta contrae de cubrir el riesgo, y que representa el costo del seguro. En productos que no son de seguros, el valor de la cuota de capitalización se asimila al término prima.
RECLAMACIÓN	Es el proceso por medio del cual una persona le solicita formalmente y de forma escrita a la aseguradora la indemnización del seguro.
REQUISITO DE ASEGURABILIDAD	Condición definida por la Compañía como necesario para la completa evaluación del riesgo por parte del evaluador de un determinado plan de seguro.
RIESGO	En la actividad aseguradora se utiliza tanto para significar cada uno de los bienes o personas amparados por una cobertura de una póliza (riesgo expuesto), como un posible acontecimiento (riesgo de incendio, de robo, etc.).
SALVAMENTO	Recuperación por parte de la aseguradora, del bien o los bienes objeto del seguro que han sido afectados en el siniestro, en mayor o menor grado, sin ser destruidos, y por lo tanto, pueden ser utilizados o reparados. Una vez recuperados, se procede a valorarlos para luego posiblemente venderlos y registrarlos como un ingreso. Si el salvamento corresponde a riegos cedidos parcialmente en coaseguro, la líder debe abonar al coasegurador la participación correspondiente.
SINIESTRO	Es el evento cubierto por el seguro. Ocurre cuando se presenta el riesgo asegurado en la póliza y produce daños. Es la manifestación concreta del riesgo asegurado, que produce daños garantizados en la póliza hasta determinada cuantía. Suceso perjudicial del que resulta una reclamación bajo un contrato de seguro y del que habrá de responder el asegurador en función de las garantías prestadas por la póliza y la causa del mismo.
VIGENCIA	Es el lapso durante el cual un seguro provee cobertura. Este es un concepto importante porque a partir de la fecha de inicio de vigencia de una póliza comienza a contarse el plazo que tiene el cliente para pagar su prima.

3. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

La Ley 42 del 1993, para lo cual se deben constituir pólizas de seguros que amparen dichos bienes.

La normativa en Colombia tiene establecido un ámbito general y un ámbito especial en relación con el aseguramiento de los bienes públicos. Desde una perspectiva genérica, respecto al contrato de seguro se aplican las normas generales establecidas por el Código de Comercio –CCOM– (Decreto 410/71), la compilación de condiciones generales del sector asegurador que incluye las reservas

técnicas generales (Decreto 2555/10) y el régimen de reservas técnicas para el ramo del seguro de terremoto (Decreto 4865/11), todas ellas propias de la contratación entre particulares. Desde la perspectiva específica del aseguramiento de bienes públicos, el régimen legal Colombiano además de las mencionadas normas, aplicables al contrato de seguro de manera genérica, establece que, respecto a la suscripción del contrato estatal de seguro (aseguramiento de bienes públicos muebles o inmuebles) y del contrato estatal de intermediación de seguros, resultan aplicables y obligatorias, además de aquellas genéricas, algunas especiales relacionadas con la selección del contratista (asegurador e intermediario) establecidas dentro del Estatuto General de la Contratación Estatal – EGCE – (Conformado por la Leyes 80/93, 1150/2007 y reglamentado por el Decreto 1510/2013- compilado por el Decreto 1082 de 2015).

En cuanto a los procesos de selección objetiva definidos y establecidos en dichas normas, es preciso indicar en primer término que, (i) a partir de la última reforma reglamentaria del EGCE (Decreto 1510/2013- compilado por el Decreto 1082 de 2015), no es necesario hacer un concurso de méritos para escoger al intermediario de seguros a diferencia de la normativa derogada (Decreto 734 de 2012) que limitaba su escogencia a esta modalidad de selección (sin perjuicio de que basadas en la tradición y quizá la costumbre al régimen anterior, muchas Entidades Estatales sigan usando el esquema de selección por concurso de méritos para dicha contratación).

De manera general se proponen los siguientes lineamientos orientadores:

1. La calidad de la información requerida para iniciar un proceso de suscripción y colocación del riesgo deriva en una mejor selección del tipo de seguro y de la protección de los bienes fiscales de las entidades estatales.
2. La capacidad técnica de los servidores públicos que adelantan el proceso de aseguramiento y participan en el análisis de alternativas de contratación de seguros es un factor determinante en el proceso de selección de un esquema de aseguramiento adecuado a las necesidades de las entidades estatales.
3. La selección de intermediarios de seguros, en caso de que se decida contratarlos, que asesoren a la respectiva Entidad Estatal en el proceso de aseguramiento representa un apoyo decisivo y por ello su escogencia debe basarse en la experiencia, conocimiento del proceso y el cumplimiento de características técnicas que garanticen su idoneidad y su imparcialidad y transparencia en el proceso de aseguramiento y manejo de la información, siendo esta última entendida como de propiedad de la Entidad Estatal.
4. El desarrollo de estudios de modelación de riesgos es un activo de las Entidades Estatales que puede conllevar a mejorar los términos de negociación de un seguro basado, por ejemplo, en los programas de reducción de riesgo de sus activos.
5. La continua mejora de la capacidad administrativa y de los sistemas de registro y archivo referentes al proceso de aseguramiento y procesos conexos, conlleva a una reducción de los tiempos de trámite de reclamos y pagos de indemnización por parte de las compañías aseguradoras.

La selección de intermediarios de seguros de efectuarse por regla general, a través de licitación pública. Si las entidades aseguradoras son quienes generalmente efectúan el pago de las comisiones, la modalidad de selección aplicable no puede ser la de mínima cuantía, en la que el principal factor de definición del adjudicatario es el menor precio, el cual no está determinado en este caso. Sin embargo, es importante tener en cuenta que la Entidad Estatal paga la comisión del corredor cuando paga a la entidad aseguradora la prima de los seguros que adquiere.

En caso de que la Entidad Estatal establezca que realizará el pago del intermediario directamente, es posible acudir a la modalidad de selección aplicable dependiendo de la cuantía del contrato (mínima o menor cuantía). Cuando la labor de intermediación incluye

actividades adicionales a la simple intermediación (caso de una asesoría en la elaboración de un plan de seguros) y que se asimilan a labores de consultoría, la modalidad de selección podría llevarse a cabo por concurso de méritos.

TERMINOS PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS: Para cada amparo se encuentra definido un tiempo límite para la presentación de la reclamación, la cual se encuentra en las condiciones generales de la póliza. No obstante, se recomienda que el aviso de siniestro se realice en el menor tiempo posible (48 horas), de esta forma el asegurado no se expone a que se cumplan los tiempos límites para el derecho de la indemnización.

TERMINOS DE RESPUESTA A SOLICITUDES DE PRODUCTOS O SERVICIOS: Art. 1046 Código de Comercio. – El documento por medio del cual se perfecciona y prueba el contrato de seguro se denomina póliza. Deberá redactarse en castellano, ser firmado por el asegurador y entregarse, en su original, al tomador, dentro de los quince días siguientes a la fecha de su expedición.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE CONSULTA	REGISTRO
1	**IDENTIFICAR LOS BIENES:** La entidad territorial, desde el líder del proceso de Bienes o mediante el comité de bienes deberá de identificar los bienes a asegurar, en virtud de las indicaciones del líder financiero y el análisis a la posible afectación de activos y patrimonio de la entidad territorial.				
2	**AVALUAR LOS BIENES:** La entidad territorial una vez identificados los bienes objeto de asegurar, realizará un listado de estos y contratará el servicio de una entidad aseguradora que emitirá un concepto en relación con el avaluó de los bienes objeto de aseguramiento en relación con los riesgos identificados. Si se tratara de bienes inmuebles, el líder del proceso de planeación con el apoyo del líder del proceso financiero establecerá el valor a calcular para el efecto del seguro.				
3	**IDENTIFICAR LOS RIESGOS ASOCIADOS A LOS BIENES:** La administración municipal de Quibdó deberá realizar un análisis exhaustivo de los bienes objeto de aseguramiento en relación con los riegos en los que estos se ven				

	sujetos, aportando información clara y precisa que pueda identificar el tipo de riesgo y nivel de éste. Es necesario considerar la valoración de eventos que puedan afectar el uso de muebles y el acceso y de permanencia dentro de inmuebles por servidores del estado (funcionarios, obreros, contratistas y particulares que realizan actividades dentro del inmueble) o de usuarios.				
4	**DEFINIR LOS TIPOS DE PÓLIZAS:** De acuerdo con el riesgo identificado y evaluado en términos de posibilidad, frecuencia e impacto, la entidad aseguradora emitirá concepto en relación con la cobertura, indemnización, prima y demás aspectos de la póliza y proceso de aseguramiento.				
5	**LA SELECCIÓN DE INTERMEDIARIOS DE SEGUROS:** Debe efectuarse por regla general, a través de licitación pública. Si las entidades aseguradoras son quienes generalmente efectúan el pago de las comisiones, la modalidad de selección aplicable no puede ser la de mínima cuantía, en la que el principal factor de definición del adjudicatario es el menor precio, el cual no está determinado en este caso. El intermediario o corredor de seguros acompañará el proceso de contratación de seguros y las posteriores reclamaciones por la ocurrencia de siniestros.				
6	**ADQUIRIR PÓLIZAS:** La Administración central una vez haya analizado la propuesta emitida por la entidad aseguradora, decidirá la adquisición de las pólizas de aseguramiento de los bienes.				
7	**APROBAR PÓLIZAS:** Una vez emitidas las pólizas, la administración municipal revisara los términos y condiciones de esta frente a las				

	necesidades inicialmente manifestadas por la entidad, si estas se encuentran en concordancia con los requerimientos se realizará el acto de aprobación de pólizas, de lo contrario se solicitarán los ajustes necesarios para tal aprobación.				
8	**ARCHIVO Y CUSTODIA DE LAS PÓLIZAS:** Una vez aprobadas las pólizas de bienes muebles por parte de la alcaldía municipal , estas serán entregadas al líder de la gestión financiera quien será el responsable de su archivo y custodia por tratarse de activos del ente territorial.				
9	**TRÁMITE DE RECLAMACIONES POR OCURRENCIA DE SINIESTROS:** El intermediario o corredor de seguros acompañará el proceso de contratación de seguros y las posteriores reclamaciones por la ocurrencia de siniestros. El líder del proceso de almacén adelantará las reclamaciones que haya lugar. Cuando la reclamación deba de iniciarse con comunicación de noticia penal a la Fiscalía General de la Nación, deberá solicitarse concepto para el trámite ante el líder del proceso jurídico de la entidad.				

5. SISTEMAS DE INFORMACION

SOFTWARE O APLICATIVO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

7. APROBACIÓN

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboró				
Revisó				
Aprobó				

	ALCALDIA DE QUIBDÓ	Código
	PROCESO BIENES Y RECURSOS FISICOS	Versión
	PROCEDIMIENTO ENTRADA A ALMACEN DE BIENES MUEBLES, DE CONSUMO Y DEVOLUTIVOS	Fecha

1. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Definir las actividades desarrolladas en la Secretaría de Recursos Físicos - almacén, etc. en la recepción o entrada de bienes muebles, de consumo y devolutivos según el contrato o acta de ingreso
ALCANCE	Inicia con la recepción del bien adquirido, sobrantes identificados en inventarios, donaciones o comodatos, continua con la verificación y registro en el aplicativo y finaliza con el reporte a la dependencia para gestión de pago cuando aplique y archivo.
LÍDER DEL PROCEDIMIENTO	Almacenista General y/o Auxiliar Administrativo

2. DEFINICIONES Y CONCEPTOS	
TÉRMINO	**DEFINICIÓN**
BIENES:	Elementos materiales inventariables que posee la entidad territorial, excluyendo el dinero en efectivo y se clasifican en bienes muebles e inmuebles.
BIENES DE CONSUMO:	Son los elementos que por el primer uso que se hace de ellos se extinguen o desaparecen, su vida útil no excede de un año. También se conocen como fungibles.
BIENES DEVOLUTIVOS:	Son aquellos que no se consumen con el primer uso, aunque con el tiempo o por razones de su naturaleza o uso, se deterioran a largo plazo, están por norma general sujetos a depreciación y es exigible su devolución.
BIENES INMUEBLES:	Son los bienes fijos, permanentes, que no se pueden trasladar de una parte a otra sin que con ello se cause su destrucción o deterioro y los elementos adheridos a ellos.
BIENES MUEBLES:	Bienes que pueden trasladarse de un lugar a otro.
COMODATO:	Llamado también préstamo de uso es un contrato real consistente en que una parte, el comodante, entrega a la otra, el comodatario, gratuitamente alguna cosa no fungible, mueble o raíz, con facultad de usarla y obligación de devolver la misma cosa recibida.

3. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

- La recepción de los artículos devolutivos o de consumo debe realizarse en la bodega del Almacén, a excepción de los bienes de difícil movilización y demás materiales que según la necesidad del servicio requieran de este tratamiento, los cuales se recibirán en el lugar de su utilización, con previa solicitud del secretario de la dependencia al Almacenista General, el cual deberá dar la autorización por escrito para tal caso, trasladándose al sitio el Auxiliar de Bodega o quien sea designado por el Almacenista General.
- Los bienes recibidos en demostración sólo ingresan al Almacén cuando se autorice su adquisición y quedan a cargo del funcionario responsable, previa suscripción del contrato. Está prohibido guardar bienes de propiedad particular dentro del Almacén y recibir bienes a proveedores sin que exista un contrato autorizado por la entidad y del cual debe recibir oportunamente la copia respectiva.
- Todos los activos adquiridos por caja menor se le debe realizar ingreso al almacén
- Para la compra de equipos de cómputo o tecnología, la oficina de Sistemas será la única encargada de dar el aval, frente a las especificaciones técnicas, ya que ellos tienen el conocimiento de los modelos y necesidades que mejor convenga a la administración.
- No se permiten ingresos parciales para autorizar pagos parciales cuando se trate de contrato de compraventa de bienes muebles.
    - En los contratos de suministro periódico de bienes, se puede pactar pago por cantidad de elementos entregados, por valores consumidos o por fechas ciertas de recibido el suministro.

- Si en algún caso, se realizara devolución de artículos, a proveedores, que han ingresado al Almacén, es responsabilidad del Almacenista General hacer el respectivo seguimiento hasta que estos entren en su totalidad y sean entregados a la dependencia solicitante.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE CONSULTA	REGISTRO
1.	**INGRESOS POR COMPRAS:** Cada Secretaría que vaya a realizar una compra de bienes muebles, inmueble o de consumo debe realizar lo siguiente: ● Realizar la requisición de suministro ● Gestionar la disponibilidad presupuestal ● Solicitar el trámite de compra al líder del proceso de gestión contractual				
1.1	**VERIFICACIÓN Y APROBACIÓN:** Donde se verifica ● La consulta de movimiento de la solicitud de compra para la aprobación por parte del Almacenista (profesional del área) ● Elaborar la orden de compra ● Consulta del contrato de compra para la verificación de la requisición. ● Seguimiento a la gestión contractual para la compra				
1.2	**RECEPCIÓN DE BIENES:** El auxiliar administrativo (Bodega) recibe la mercancía enviada por el proveedor, atendiendo lo establecido en el contrato suscrito según lo registrado en las especificaciones técnicas y el documento de Orden de Compra.				
1.3	**CONTEO Y VERIFICACIÓN:** El auxiliar administrativo verifica en presencia del proveedor la integridad del pedido, características del producto, cantidades o plazos de entrega, entre lo físico y lo estipulado en el contrato o documento factura,				
1.4	**ACEPTACIÓN DE LOS ELEMENTOS:**				

	Cuando los elementos entregados correspondan a los especificados en el contrato u orden de compra, se genera la Entrada Almacén por el aplicativo, firma el proveedor, el Almacenista o el auxiliar administrativo (Bodega), archivando la copia de recibido.				
1.5	**RECHAZO DE LOS ELEMENTOS:** Cuando se identifique que no se cumple con los tiempos de entrega, requisitos o cantidades establecidas en el contrato o factura, se suspenderá transitoriamente el proceso de recepción y se informará inmediatamente al almacenista y a la dependencia que generó el contrato o documento, debido a que son los únicos autorizados en tomar la decisión para la correspondiente solución y no se recibirán los bienes hasta que no se solucioné la situación observada.				
1.6	**ENTRADA AL ALMACÉN:** El documento de Entrada al Almacén lo realizará el auxiliar administrativo por el aplicativo				
1.7	**ORGANIZACIÓN Y MARCADO:** Una vez recibido el bien mueble el Almacén, deberá asignar un código de placa físico y el código de placa del aplicativo. (Las placas son solo para los bienes muebles que supere su valor unitario la mitad de un SMLV-activos).				
1.8	**REPORTE A CARPETA DE CONTRATO:** **El** Almacén envía el recibido a satisfacción y la factura original, al encargado de la elaboración del contrato para realizar su respectivo trámite de certificación de pago y emitir constancia de los documentos que reposa en el expediente contractual para luego esta ser enviada a la Secretaría de Hacienda.				
2	**INGRESOS POR SOBRANTES:** Se realiza por efectos de excedentes identificados en la realización de tomas				

	físicas, inventarios una vez se agote el procedimiento de inventario de elementos de consumo y devolutivos. Los sobrantes se valorizarán teniendo en cuenta su estado, el valor del mercado o el que fije el funcionario designado o por perito conocedor de la materia.				
3	**INGRESOS POR DONACIÓN:** Hay donación cuando por voluntad de una persona natural, o jurídica, nacional o extranjera, transfieren a título gratuito e irrevocablemente, la propiedad de un bien que le pertenece, a favor de una entidad estatal, previa aceptación del funcionario administrativo competente. Para tal caso, el Almacenista o quien haga sus veces recibe del secretario de Despacho de la Secretaría de Recursos fiscos – almacén el ofrecimiento escrito del donante o contrato de donación, con detalle de los elementos, el precio del bien donado y las condiciones que exige sobre el uso y destino que debe dársele a los bienes ofrecidos en donación, la constancia de aceptación por parte de la alta dirección o su delegado.				
4.	**INGRESO POR COMODATO:** Una vez realizado el proceso de contratación por comodato, cuando el bien es entregado a al territorial, se envía copia de este al Almacén para que se realice el mismo procedimiento de salida de almacén en el aplicativo.				
5	**INGRESO POR TRANSFERENCIAS:** el Almacenista o quien haga sus veces recibe del secretario de la Secretaría de Gestión Humana el ofrecimiento escrito del donante o contrato de donación, con detalle de los elementos, el precio del bien donado y las condiciones que exige sobre el uso y destino que debe dársele a los bienes ofrecidos en				

	donación, la constancia de aceptación por parte de la alta dirección o su delegado				
6.	**INGRESO POR DEVOLUCIÓN:** Cuando un bien mueble o devolutivo ya no es utilizado, se ha deteriorado en la dependencia o por la persona asignada, este debe ser devuelto al almacén área de inventarios para su contabilización y proceso de baja.				
7	**ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN:** El archivo de la documentación que se genera en la bodega del almacén es de manejo constante, por lo tanto, se archivará en las A-Z correspondientes por el año transcurrido y después de este se traslada la información al archivo de gestión según las Tablas de Retención Documental.				
8.	**CONSERVACIÓN:** El funcionario a cargo del almacén o bodega deberá realizar inspecciones periódicas al estado de los bienes muebles para garantizar que no sufran deterioro o su almacenaje no genere riesgos a quienes allí laboran. Igualmente se revisará el estado del inmueble destinado a bodega y se informará de cualquier requerimiento al responsable para su adecuación.				

5. SISTEMAS DE INFORMACION

SOFTWARE O APLICATIVO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

7. APROBACION

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboró				

	ALCALDIA DE QUIBDÓ	Código
	PROCESO BIENES Y RECURSOS FISICOS	Versión
	PROCEDIMIENTO ENTRADA A ALMACEN DE BIENES MUEBLES, DE CONSUMO Y DEVOLUTIVOS	Fecha

Revisó				
Aprobó				

	ALCALDÍA DE QUIBDÓ	Código
	PROCESO DE BIENES Y RECURSOS FISICOS	Versión
	PROCEDIMIENTO SALIDAS DE ALMACEN	Fecha

1. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Establecer las actividades desarrolladas en el Almacén de la entidad territorial para efectuar la entrega de los suministros, materiales, equipos, etc. a las diferentes dependencias que así lo requieran.
ALCANCE	Este procedimiento inicia con la solicitud realizada por la dependencia y finaliza con la entrega del reporte de salidas de almacén a la oficina de Contabilidad y al funcionario a quien se le hace la entrega si la entrega es definitiva. El alcance termina con el reintegro del bien mueble, en caso de haber sido entregado sólo de manera temporal.
LÍDER DEL PROCEDIMIENTO	Almacenista General y/o Auxiliar Administrativo

2. DEFINICIONES Y CONCEPTOS	
Termino	**Definición**
BIENES MUEBLES:	Son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad y la del inmueble en el que se hallaran depositado, los cuales se dividen en elementos de consumo y bienes devolutivos.
BIENES DEVOLUTIVOS:	Son los que no se consumen por el primer uso que se hace de ellos; aunque perezcan en el tiempo por razón de su naturaleza.
SUMINISTRO:	Provisión de elementos necesarios para efectuar una tarea.
ELEMENTOS DE CONSUMO:	Son los que por su uso se agotan o carecen de vida útil
PÓLIZA DE SEGUROS	Es el documento que contiene los términos contractuales que establecen los derechos y deberes de la compañía y del tomador del seguro, y constituye la prueba del contrato de seguros; además, la solicitud de seguro firmada por el tomador y los anexos que se emitan para adicionar, modificar, suspender, renovar o revocar el seguro, son documentos que hacen parte integral de la póliza. Por norma, se requiere que la póliza indique las coberturas y exclusiones del contrato, el interés asegurable, el valor de la prima y la obligación condicional del asegurador, como mínimo; no obstante, la póliza contiene varias cláusulas para determinar otros datos importantes del seguro contratado.

3. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

El líder del proceso debe procurar que los bienes muebles no fungibles les sean asignados un sistema de registro o identificación que garantice su seguimiento al lugar que se traslade.

Los elementos que sean adquiridos para ser entregados en el lugar de destino, sin que sea necesario su ingreso al almacén, (Materiales de construcción, combustibles, aceites, alimentos, bebidas, entre otros) requieren que el funcionario líder de almacén se traslade personalmente hasta el lugar de entrega, dejando evidencia gráfica de todos los bienes entregados y constancia de su destinación.

Los elementos que requieran un lugar especial para su almacenamiento deberán de ser inspeccionados periódicamente por un funcionario competente, tales como el sistema de prevención de riesgos, profesionales de la salud, miembros de bomberos o de organismos de seguridad. Cuando los bienes salgan con destino a otra entidad pública o fuera de la sede principal de la entidad

territorial, deberá dejarse constancia de ese traslado en los anexos que corresponden al contrato de seguro, para que la compañía aseguradora conozca de dicha actuación administrativa.

El seguro es un instrumento financiero que se adquiere antes de la ocurrencia de un riesgo, en el cual un tomador, a cambio de una suma de dinero denominada «prima», recibe el pago de una indemnización o la prestación de un servicio cuando suceden hechos cubiertos en el contrato de seguros pactado entre las partes. La utilidad de un seguro radica en que, cuando ocurre un evento cubierto por éste, la persona no tiene que usar sus ahorros, vender un bien, solicitar un préstamo o hacer uso de otro mecanismo financiero para recuperarse, solo debe reclamar el seguro y pagar una mínima suma denominada deducible, es decir, un monto previamente establecido en el seguro que es asumido por el asegurado y lo motiva a ser cuidadoso con aquello que tiene asegurado, para evitar la materialización de riesgos.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE CONSULTA	REGISTRO
1	**SALIDA POR SOLICITUD DE LAS DEPENDENCIAS:** Cada dependencia deberá realizar las solicitudes de insumos o bienes muebles en el aplicativo, los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, para el normal funcionamiento de la dependencia.	Técnico del área			
1.1	**AUTORIZACIÓN DE SOLICITUDES:** El almacén aprobará, las cantidades de acuerdo con los históricos y necesidades de la dependencia, registrando en el aplicativo	Profesional de recursos Físicos – almacén			
1.2	**ENTREGA DE ELEMENTOS:** Cuando los elementos se encuentren en la bodega, la entrega se realizará al día siguiente de la solicitud y hasta tres (3) días hábiles, si no los artículos serán reintegrados a la bodega. La dependencia enviará una persona autorizada a recoger los elementos, quien deberá firmar en los documentos expedidos por el sistema.	Técnico del área			
1.3	**CONTROL A LA ENTREGA DE ELEMENTOS:** El almacén a través del aplicativo generará el reporte de los consumos por dependencia, con el fin de verificar cantidades entregadas.	Técnico del área			
2	**SALIDAS POR DEVOLUCIÓN PROVEEDOR:**				

	Cuando una dependencia identifique mediante el uso de los elementos adquiridos defectos o fallas de estos, deberá realizar la devolución al almacén mediante oficio y este a su vez al proveedor. No se pueden recibir entregas parciales cuando el contrato sea de compraventa de bienes. La entrega parcial solo procede en el contrato de suministro, en las condiciones pactadas.	Técnico del área			
3	**SALIDAS POR HURTO, CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR:** Esta modalidad se origina cuando los bienes estando en servicio han desaparecido o se han deteriorado por su funcionamiento o destrucción involuntaria o dolosa del responsable, el almacén debe informar los hechos que dieron origen a la pérdida o daño o hurto tan pronto ha tenido conocimiento de ello para iniciar la reclamación ante la firma aseguradora si es el caso.				
4	**SALIDA POR FALTANTES EN INVENTARIO:** Si una vez realizado el inventario se detecta un faltante de elementos se procede a realizar las verificaciones respectivas Y si persiste el faltante el auxiliar administrativo procede a efectuar la salida de los bienes más el acta de respaldo que otorga el comité de bajas.				
5	**SALIDAS POR COMODATO:** El almacén recibe el contrato por parte de la dependencia encargada en el cual se detalla la descripción de los bienes para la salida del aplicativo mediante comodato. Cuando esté perfeccionado el contrato de comodato, se procederá a su publicación. Una vez se publique el contrato, el líder de almacén requerirá al beneficiario del contrato para que realice un acta de entrega en la que se precise el uso habitual que se dará a los bienes y las responsabilidades administrativas por su cuidado, custodia y aseguramiento.				

6	**INFORME A SECRETARIA DE HACIENDA:** El almacén generará un reporte mensual de las salidas por el aplicativo y adjuntar a todos los documentos soporte necesario para la gestión.				
7	**REPORTE PARA PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:** Una vez cada año (Determinar fecha) el almacén, le comunica al responsable de realizar el plan anual de adquisiciones, el promedio del consumo del anterior año, los artículos nuevos requeridos, cantidad existente en inventario y lo que se le solicita para la compra anual, para que verifique y lo ajuste en caso de ser necesario, para que sirva de insumo para la elaboración del plan anual de adquisiciones.				
8	**CONTRATO DE SEGURO DE MUEBLES:** Corresponde al líder del proceso de Almacén o bienes solicitar a la alta dirección para que se proceda a contratar las pólizas de seguros para lo que corresponda con los bienes muebles de la entidad pública territorial. El seguro amparará la pérdida, el hurto o la calidad de los bienes muebles.				

5. SISTEMAS DE INFORMACION

SOFTWARE O APLICATIVO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

7. APROBACION

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboró				
Revisó				

	ALCALDÍA DE QUIBDÓ	Código
	PROCESO DE BIENES Y RECURSOS FISICOS	Versión
	PROCEDIMIENTO SALIDAS DE ALMACEN	Fecha

Aprobó				

	ALCALDÍA DE QUIBDÓ	Código
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión
	CARACTERIZACIÓN	Fecha de versión

1.TIPO DE PROCESO	**Estratégico**		**Misional**		**Apoyo**	**X**	**Control**		**2.DIMENSIÓN MIPG**	**Información y Comunicación**	
3.DETERMINACION DEL PROCESO											
Objetivo	Conservar la memoria institucional desde su origen hasta la disposición final de los documentos, de manera organizada, cumpliendo con la normatividad legal vigente para garantizar los derechos de los ciudadanos.										
Alcance	El proceso inicia con la recepción o producción de los documentos y finaliza en el archivo central de la entidad territorial, con alcance para todas las áreas de gestión y entidades de la territorialidad.										
Políticas de operación	• El nivel directivo de la entidad será el responsable de adelantar las gestiones necesarias en los tiempos establecidos, para preservar y conservar los documentos, actualización de inventarios, registro de activos de información y el Índice de información clasificada y reservada. • El nivel directivo de la Alcaldía fomentará el uso y apropiación de la documentación electrónica y digital mediante el uso de la firma mecánica en las comunicaciones internas para reducir el uso indiscriminado de papel y aumentar la capacidad de intercambio de información. • El nivel directivo de la entidad deberá aplicar los procedimientos de digitalización, reconstrucción o eliminación de documentos de archivo mediante la gestión de los recursos, herramientas y medios adecuados teniendo en cuenta la normativa y procedimientos establecidos para su preservación, acceso, consulta y la aplicación del ciclo vital de los documentos que se producen o custodian independientemente de su formato y soporte garantizando la conservación de la información en cualquier medio o soporte. • Cada organismo deberá designar un delegado Idóneo para el Equipo Técnico de Archivo con formación y conocimientos específicos que le permitan atender los requerimientos en materia archivística para garantizar la correcta aplicación de los planes, procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos y políticas del Programa de Gestión Documental										
Política MIPG	Gestión Documental										
Objetivo Política MIPG	El propósito de esta política es buscar una mayor eficiencia administrativa en la función archivística: gestión documental; la defensa de los derechos (de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado); la promoción de la transparencia y acceso a la información pública; la seguridad de la información y atención de contingencias; la participación de la ciudadanía en la gestión y a través del control social; el gobierno electrónico; así como la protección del patrimonio documental del país.										
Responsable	Jefe de archivo / jefe de gestión Documental										

4.DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Ítem	Proveedor	Entradas	Actividades	PHVA	Salidas	Clientes
1			Establecer rutas de distribución interna y externa.	P		

2			Determinar quiénes serán los responsables en cada etapa de la documentación que ingresa a la entidad mediante el SAC y en las dependencias.	P		
3			Establecer los horarios de recepción.	P		
4			Recepcionar y registrar los documentos internos y externos en el aplicativo.	H		
5			Despachar de la correspondencia.	H		
6			Producir los documentos necesarios para el trámite de su gestión.	H		
7			Actualización de Tablas de Retención Documental	H		
8			Realizar las transferencias Documentales	H		
9			Coordinar el comité de archivo.	H		
10			Realizar el inventario documental. Control de documentos y registros.	H		
11			Elaborar y actualizar las Tablas de Valoración Documental.	H		
12			Revisar que las planillas de control se encuentren diligenciadas por cada dependencia	V		
13			Realizar el seguimiento al estado de los documentos recibidos y gestionados por la entidad mediante el aplicativo de atención al ciudadano	V		
14			Verificar la aplicación de las tablas de retención documental en la entidad	V		
15			Implementar las acciones preventivas o correctivas necesarias	A		

Requisitos Aplicables	**Documentos y Registros Asociados**
• LEY 2080 DE 2021 • LEY 2052 DE 2020 • LEY 2015 DE 2020 • DECRETO 2106 DE 2019	• Formato Único de Inventario Documental • Cronograma de transferencias documentales • Solicitud de transferencia • Acta de transferencias documental

• DECRETO 1208 DE 2019 • DECRETO 612 DE 2018 • DECRETO 611 DE 2018 • DECRETO 1499 DE 2017 • Circular Conjunta 100-004 de 2018 Función Pública-Archivo General de la Nación • Decreto 1080 de 2015 • LEY 1712 DE 2014 • LEY 1592 DE 2012 • LEY ESTATUTARIA 1581 DE 2012 • Ley 594 de 2000	• Solicitud de préstamo documental
Cuerpos Colegiados Participantes	**Planes Institucionales**
• Comité de gobierno en línea y anti-trámite del municipio • Comité de gestión y desempeño • Comité interno de archivo • Comité interno de calidad	• Programa de gestión documental • Plan Institucional de Archivo

6.CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio

7. APROBACIÓN

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboró				
Revisó				
Aprobó				

	ALCALDÍA DE QUIBDÓ	Código
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión
	PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN DOCUMENTAL	Fecha

1. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Aportar las directrices necesarias para el fortalecimiento de las herramientas que garantizan el adecuado flujo de la información interna, encargada de apoyar la operación institucional en materia archivística
ALCANCE	Este procedimiento tiene un alcance general para todas las dependencias que desarrollan la gestión documental de la Alcaldía de Quibdó
LÍDER DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de archivo / jefe de gestión Documental

2. DEFINICIONES Y CONCEPTOS	
TÉRMINO	**DEFINICIÓN**
ARCHIVÍSTICA	Disciplina que se encarga del estudio teórico y práctico de los principios, procedimientos y problemas concernientes al almacenamiento de documentos, buscando que dicha documentación se mantenga en el tiempo, pueda ser consultada y sirva de testimonio, pues da fe de sucesos anteriores.
ARCHIVO	Lugar donde se guardan los documentos de cada información. Pude corresponder a un inmueble o a un sistema de muebles en donde se conserva la información.
ESTRATEGIAS	Serie de acciones sistémicas orientadas al cumplimiento efectivo de un objetivo establecido a un particular, ya sea un proyecto o una entidad.
INVENTARIO DOCUMENTAL	Herramienta archivística que describe la relación sistemática y detallada de las unidades documentales existentes en los archivos, siguiendo la organización de las series documentales
LINEAMIENTOS	Tendencia que se debe a la práctica administrativa, tanto de los funcionarios que desarrollan los cargos como de las entidades que se apropian de ellos en la ejecución de estas
POLÍTICAS	Conjunto de actividades que se asocian con la toma de decisiones en grupo, u otras formas de relaciones de poder entre individuos, como la distribución de recursos o el estatus
RUTA CRITICA	Método del proceso administrado utilizado para calcular el tiempo más corto y eficiente para culminar una actividad, dentro de algunas variables de dificultad posibles
PINAR	Plan Institucional de Archivos: Es un instrumento para la planeación de la función archivística, en el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Entidad. Como herramienta de planeación para la coordinación archivística, fija importantes elementos que permiten la Planeación Estratégica para el proceso de Gestión Documental. Al igual que se cumple con a las directrices de la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 y Decreto 1080 del 26 de 2015.
PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos
MIPG	Modelo integrado de planeación y gestión que debe adoptar la entidad territorial

3. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

La Ley 1712 de 2014, formula la metodología para la elaboración del Plan Institucional de Archivo (PINAR), cuyos fines buscan gestionar y cuantificar los recursos humanos, tecnológicos y de infraestructura, a fin de contribuir al fortalecimiento institucional y consolidar la transparencia, eficacia, acceso y modernización de los archivos. El artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 establece los instrumentos archivísticos para la gestión documental de las entidades públicas, entre ellos el Plan Institucional de Archivos (PINAR). El artículo 2.2.22.3.14 del Decreto 1083 de 2015 ordena integrar los planes institucionales al Plan de Acción, dentro de los que se encuentra Plan Institucional de Archivos – PINAR; de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. El numeral 3.1 del "Componente Estratégico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos", del Archivo General de la Nación indica que, las entidades deben formular, aprobar, implementar y controlar a través de un documento para la planeación de la función archivística, en aspectos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico; el cual debe orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo en un periodo determinado.

El PINAR debe articularse con los demás planes y proyectos estratégicos. Para el correcto funcionamiento del sistema de gestión documental dentro de la entidad territorial es necesario contar con un sistema de apoyo para la recepción, seguimiento y evaluación de la información recibida por la entidad como parte del programa de atención al ciudadano, (SAC).

Es necesario para la gestión documental el contar con tablas de retención documental, tablas de valoración documental que permitan establecer las series y subseries producidas por cada uno de los procesos de la gestión territorial.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE CONSULTA	REGISTRO
1.	**IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD:** El área de gestión documental deberá realizar el autodiagnóstico de la política de gestión documental dispuesto por la función pública para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG				
2.	**IDENTIFICACIÓN DE LA RUTA CRÍTICA:** Una vez realizado el autodiagnóstico de la gestión documental, la herramienta arroja el listado de actividades con la calificación más baja, identificando con ello las dificultades del proceso				
3.	**REALIZAR EL INVENTARIO DOCUMENTAL:** El área de gestión documental deberá identificar, cuantificar y revisar el inventario documental de la Administración Municipal				
4.	**REALIZAR EL PLAN DE ACCIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD:**				

	el área de gestión documental, en relación con los resultados del autodiagnóstico realizado, generara las actividades necesarias para construir el plan de acción necesario para atender las fallas o faltantes de la gestión en la entidad.				
5	**ELABORAR O ACTUALIZAR EL PROGRAMA ANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL:** El área de gestión documental deberá realizar la actualización del programa, teniendo en cuenta los resultados de los procesos de auditorías internas o externas, al igual que el autodiagnóstico del MIPG. Dentro de este se deberá establecer el cronograma para la realización de transferencias documentales para cada una de las dependencias del ente municipal				
6	**DESARROLLO DE INSTRUMENTOS:** Una vez aplicados los instrumentos archivísticos tales como las Tabla de Retención y Valoración Documental TRD - TVD se procede a determinar si se debe destruir aquella documentación que ha perdido sus valores administrativos, legales o fiscales y no posean valores históricos, de acuerdo con los plazos y condiciones establecidos en los instrumentos mencionados con el fin de racionalizar la conservación de la documentación y establecer el patrimonio documental, se aplica a los expedientes producidos por las dependencias en cualquier soporte.				
7	**ELABORAR O ACTUALIZAR EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO:** El líder de gestión documental deberá de elaborar o actualizar el Plan Institucional de Archivo con las actividades propuestas en el plan de acción de la herramienta del autodiagnóstico de MIPG				
8	**ADOPCIÓN DEL PINAR:**				

	Corresponde al líder de gestión documental preparar el acto administrativo que será presentado al Comité de gestión y desempeño para la adopción del PINAR. El referido Comité aprobará el referido Plan. Una vez adoptado será publicado al interior de la administración territorial y publicado en la página web institucional.				

5. SISTEMAS DE INFORMACION

SOFTWARE O APLICATIVO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

7. APROBACION

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboró				
Revisó				
Aprobó				

1. ENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Generar en la Alcaldía de Quibdó los criterios necesarios para la creación, ingreso y categorización de los documentos teniendo en cuenta su relevancia y funcionabilidad en los procesos que incide.
ALCANCE	Este procedimiento tiene alcance para todas las áreas de gestión de la Alcaldía de Quibdó
LÍDER PRINCIPAL DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de archivo / jefe de gestión Documental
RESPONSABILIDAD DE LA GESTIÓN	Cada servidor del Estado que, en el marco de su competencia, produzca documentos físicos o virtuales con efectos legales, es el responsable de la gestión acertada del procedimiento, atendiendo las directrices del líder del procedimiento.

2. DEFINICIONES Y CONCEPTOS	
TÉRMINO	**DEFINICIÓN**
ARCHIVO DE GESTIÓN	Comprende toda la documentación física o digital, producida por la entidad territorial, que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados
DOCUMENTO FÍSICO	Son aquellos archivos que están en formato de papel y por sus características ofrece: Guardar la información de manera íntegra.
DOCUMENTO DIGITAL	Son archivos que proporcionan información y cuentan con la capacidad de ser registrados en un soporte de almacenamiento para su fácil identificación y recuperación. Sin importar el formato de la información: texto, imagen, sonido, audiovisuales
EXPEDIENTE DOCUMENTAL	Conjunto de documentos físicos y/o electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.
FONDO DOCUMENTAL	Es el conjunto de documentos producidos o recibidos por una persona durante el ejercicio de sus actividades
PRODUCTOR DOCUMENTAL	Se determina productor documental a toda dependencia de gestión, la cual, para el correcto desarrollo de sus actividades, requiere de la generación de documentos o diligenciamiento de registros y formatos que contienen información para un fin especifico y útil dentro de un proceso, los culés son susceptibles de custodia, gestión y disposición final
SERIE DOCUMENTAL	Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
SUBSERIE DOCUMENTAL	Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquiza e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varía de acuerdo con el trámite de cada asunto
DUPLICIDAD DOCUMENTAL	Actividad de generar un mismo documento, con características de original, para varios destinatarios en la misma entidad territorial
GESTIÓN DOCUMENTAL	Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación, teniendo en cuenta están actividades a continuación se publican los Instrumentos Archivísticos implementados en el Departamento Administrativo de Función Pública, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" y demás disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación – AGN

3. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

El control de la producción documental está a cargo de la gestión documental, quien deberá asignar de acuerdo a los criterios establecidos para la producción documental la codificación necesaria para la ubicación y control documental dentro de todo el sistema integrado.

Los documentos que sean producidos por una entidad diferente a la entidad pública territorial no hacen parte de la producción documental de la entidad. Las normas nacionales o regionales, las decisiones jurisprudenciales nacionales o internacionales, los actos administrativos superiores y otros documentos que sean útiles en la entidad territorial, por su origen no hacen parte de la gestión documental de la misma, pues pueden ser consultables mediante fuente virtual de la entidad que la produce.

La producción de documentos al interior de una entidad pública, exige en sí misma, regulación, control y sobre todo planeación en los diferentes procesos administrativos. En eso se enfocan los 8 pasos de la gestión documental en archivo. Dentro de los procesos de gestión documental se establecen los principios y estrategias para el tratamiento adecuado de los documentos y de la información, a fin de garantizar su acceso y conservación. Dichos pasos tienen como objetivo el crecimiento exponencial de las empresas, así como la implementación de compendios en pro de la economía. Es por ello que para poder llevar a cabo una correcta gestión documental y de archivo es necesario atender esas etapas: Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración.

En cumplimiento del artículo 8 del Decreto 2609 y reglamentado en el Decreto Nacional 1080 de 2015, se establece que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los instrumentos archivísticos, dentro de los cuales se encuentra el Plan Institucional de Archivos - PINAR, el cual “permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades” (AGN, 2014), describiendo las actividades y acciones en materia de gestión documental que adelantará la Entidad.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE CONSULTA	REGISTRO
1	**ESTABLECER LAS DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN DOCUMENTAL:** Será el comité de gestión y desempeño el encargado de establecer los criterios necesarios para regular la creación de documentos en el sistema integrado, en términos de estructura, encabezados imagen, códigos, tipos de letras, espacios entre líneas, etc.				
2	**DISEÑO DOCUMENTAL:** El líder de gestión documental tiene a su cargo la responsabilidad de orientar a los demás procesos de gestión en el diseño de				

	los documentos solicitados, con relación al cumplimiento de los criterios establecidos para tal fin. Su orientación es vinculante y debe ser atendida por todos los servidores del Estado (Servidores públicos-contratistas- usuarios) vinculados al sistema público municipal				
2.1	**ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO:** El documento a solicitud de creación debe de contener un encabezado dentro del cual debe de identificar plenamente los siguientes criterios: ● Logo de la Alcaldía de Quibdó ● Escudo o bandera de la entidad ● Nombre del ente territorial ● Nombre del proceso al cual pertenece el documento a crear ● Nombre del documento e identificación del tipo de documento. ● Espacio para el código asignado en aceptación de la creación ● Versión del documento ● Fecha de la versión Al pie de página el documento deberá contener: ● Control de cambios donde estipule versión, fecha y descripción del cambio realizado. ● Aprobación del documento, con el nombre, cargo, firma y fecha de quien elabora, de quien revisa y de quien aprueba.				
2.2	**INFORMACIÓN O CONTENIDO:** Los documentos creados, no deberán en el caso de los registros y formatos, contener información repetida, incompleta o solicitar información que no tenga un fin para el proceso, casillas vacías.				
3	**RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA SOLICITUD:**				

	El área de gestión solicitante deberá diligenciar el registro de solicitud para la creación o modificación de documentos del sistema integrado de gestión a la calidad, el cual debe de ir acompañado de la propuesta de documento solicitado a creación o modificación.				
4	**APROBACIÓN DEL DOCUMENTO:** El área de control, encargada del sistema integrado de gestión, será quien convoque al comité de gestión y desempeño encargado de la aprobación o no de los documentos presentados en solicitud.				
3	**ASIGNACIÓN DE CÓDIGO:** El área de gestión documental será quien asigne el código a los documentos nuevos o realice la modificación de las versiones por actualización, teniendo en cuenta la siguiente estructura alfanumérica: ● El código iniciara con dos letras en mayúscula, las cuales identificaran la gestión a la cual pertenece el documento. ● Continuara el código separado por un guion, dos letras mayúsculas las cuales identificaran el tipo de documento. ● Terminará el código un digito numérico antepuesto de cero para los consecutivos inferiores a 10, el cual identifique el número consecutivo de documento que existe en el proceso.				
4	**INCLUIR EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN:** El área de gestión documental deberá incluir el documento creado a las tablas de retención en concordancia a las series y subseries documentales establecidas para la administración municipal				
5	**IMPLEMENTACIÓN:** Una vez aprobado y codificado, será responsabilidad del área de gestión				

	solicitante la socialización e implementación del documento.				
6	**SOCIALIZACIÓN:** Corresponde a la alta dirección disponer la comunicación interna de la producción documental para que sea adoptada y reconocida por todos los servidores del Estado (Funcionarios, contratistas, usuarios frecuentes).				

5. SISTEMAS DE INFORMACION

SOFTWARE O APLICATIVO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

7. APROBACION

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboró				
Revisó				
Aprobó				

	ALCALDIA DE QUIBDÓ	Código
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión
	PROCEDIMIENTO ARCHIVOS DIGITALES	Fecha

GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Establecer en la alcaldía de Quibdó los criterios necesarios para controlar la producción y gestión de Documentos Electrónicos de Archivo auténticos, íntegros y fiables durante presentado en las prácticas administrativas de la gestión pública, más común hoy por la modalidad de trabajo en casa y teletrabajo a causada del COVID-19.
ALCANCE	Así mismo, estas medidas y/o recomendaciones aplican a documentos que hoy requieren firma, contrafirma, confirma y/o revisión o aprobación manuscrita; comunicaciones oficiales, correo electrónico y otros documentos que las entidades de acuerdo con sus necesidades, procedimientos y Programa de gestión Documental-PGD u otros instrumentos archivísticos establezcan como documentos de archivo.
LÍDER DEL PROCESO	Jefe de archivo / jefe de gestión Documental

DEFINICIONES Y CONCEPTOS	
TERMINO	DEFINICIÓN
AUTENTICIDAD	Efecto de acreditar que un documento es lo que pretende ser, sin alteraciones o corrupciones con el paso del tiempo. Es uno de los componentes que conforman la confianza del documento respecto al contexto, estructura y contenido.
DOCUMENTO DIGITAL	En términos generales los documentos digitales son archivos que proporcionan información y cuentan con la capacidad de ser registrados en un soporte de almacenamiento para su fácil identificación y recuperación. Sin importar el formato de la información: texto, imagen, sonido, audiovisuales
DISPONIBILIDAD	Entendida en un documento electrónico, como la capacidad actual y futura de que tanto el documento como sus metadatos asociados puedan ser consultados, localizados, recuperados, presentados, interpretados, legibles, y por tanto estar en condiciones de uso.
DOCUMENTO	Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado
DOCUMENTO DE APOYO	Información generada por la entidad territorial o por otras entidades, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
ELIMINACIONES PRIMARIAS	Son aquellas que se efectúan en los archivos de gestión aplicando los tiempos y procedimientos de las Tablas de Retención documental.
ELIMINACIONES SECUNDARIAS	Son las efectuadas en el Archivo Central de la entidad territorial de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.
FOLIACIÓN	Acto básico de la gestión documental mediante el cual se enumera de forma consecutiva la cantidad de hojas o folios que contiene un expediente documental.
FOLIO	Es la hoja con información del de expediente al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las hojas de un expediente o carpeta
FORMATO PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	Formato que permite llevar el control de los préstamos documentales y su entrega.
HASH DE ARCHIVOS	La función hash de un archivo se usa principalmente para la autentificación de elementos, es decir, garantizar la veracidad e inalteración de un documento o archivo.
INTEGRIDAD	Entendida como la cualidad de un documento para estar completo y sin alteraciones, con la cual se asegura que el contenido y atributos están protegidos a lo largo del tiempo. Es uno de los componentes que conforman la confianza del documento.

REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES
Se debe de tener en cuenta que toda producción digital es un documento digital, pero no todo documento digital es susceptible de gestión documental, pues debe de cumplir los principios básicos de legitimidad, integridad, calidad, autenticidad, recuperabilidad dentro de un expediente. Por tanto, se deben de determinar los criterios necesarios para la organización de los archivos de gestión documental digital, mediante la utilización de plataformas o aplicaciones que permitan garantizar estos principios, en especial con

la producción y gestión de aquellos documentos o archivos netamente digitales, o sea, que nacen digitales y son gestionados, transmitidos o compartidos digital e igualmente archivados, tal es el caso de la información financiera de la entidad.

Se recomienda que antes de entrar en temas técnicos como configuraciones, o salvaguardas para la Información, ante un escenario de teletrabajo se debe establecer un marco normativo interno con el fin de estandarizar el modo y las condiciones bajo las cuales la alta dirección de la entidad territorial desea que se este se desarrolle.

En los términos establecidos por el Archivo General de la nación y el ministerio de las TIC mediante su magazín Arquitectura TI Colombia Marco de referencia, quienes en su Guía de información No. 7. Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos versión 1. 14 de noviembre de 2017", clarifican los criterios necesarios para una correcta gestión documental en los archivos digitales, desde las características que debe de cumplir un documento electrónico de archivo.

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE CONSULTA	REGISTRO
1	**FORMULAR LINEAMIENTOS:** La entidad municipal mediante el comité de gestión y desempeño, bajo la asesoría del líder de gestión documental, quien convocara, deberán determinar el uso de canales y ambientes electrónicos institucionales que garanticen su adecuado uso y seguridad durante la gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Profesional del área	Seguimiento y valoración del proceso y los procedimientos realizados	Criterios para la producción de documentos digitales	
2	**ESTABLECER CRITERIOS PARA LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL DIGITAL:** El líder de gestión documental presentara a al comité de gestión y desempeño las medidas y lineamentos necesarios para controlar la producción de Documentos Electrónicos susceptibles de Archivo para garantizar su autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y no repudio.	Profesional del área	Seguimiento y valoración del proceso y los procedimientos realizados		
3	**IDENTIFICAR LOS RIESGOS:** El líder de gestión documental deberá en compañía del comité de gestión y desempeño, analizar los casos especiales donde se puedan llevar a cabo las actividades de producción de documentos digitales, los riesgos y las implicaciones jurídicas de dichas actividades, las cuales deberán estar previamente autorizadas y documentadas.	Profesional del área	Seguimiento y valoración del proceso y los procedimientos realizados		
4	**ARTICULAR CRITERIOS:** Los líderes de gestión documental y TIC deberán conocer, socializar y poner en práctica la política de seguridad de la información de la entidad. Además de	Profesional del área	Seguimiento y valoración del proceso y los procedimientos realizados	Manual	

	determinar los deberes y responsabilidades de los funcionarios, contratistas o terceros.				
5	**ESTABLECER VENTANILLAS ELECTRÓNICAS:** El líder de la gestión documental solicitara al líder de la gestión TIC la creación de Ventanillas Electrónicas con el fin de asegurar la continuidad del servicio de radicación de Comunicaciones oficiales, hacia el interior y hacia el exterior				
6	**HACER USO DE SOLUCIONES DE SEGURIDAD ACTUALIZADAS:** El líder de la gestión TIC, deberá socializar dentro del ente municipal, de haberlo, el uso de un software de seguridad actualizado para que proteja la información de posibles amenazas, por consiguiente, configurar la ejecución y actualización periódica del antivirus.	Profesional del área	Seguimiento y valoración del proceso y los procedimientos realizados		
7	**IMPLEMENTAR LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL DIGITAL:** Los procesos identificados y autorizados iniciaran con la producción documental de archivos digitales en los términos y criterios establecidos en para el caso	Profesional del área	Seguimiento y valoración del proceso y los procedimientos realizados		
8	**VERIFICAR LA ORIGINALIDAD Y LEGITIMIDAD DEL DOCUMENTO DIGITAL:** La Alcaldía podrá implementar firmas electrónicas, digitales, hash de archivos, códigos seguros de verificación CSV y otros mecanismos criptográficos, entre otros, según sea requerido y previo aval de la gestión TIC.	Profesional del área	Seguimiento y valoración del proceso y los procedimientos realizados		
9	**ORDENAR LOS ARCHIVOS DIGITALES:** Los productores de documentos digitales deberán organizar los archivos digitales producidos en gestión de los trámites internos y externos de su misión institucional, de acuerdo con los criterios establecidos por el comité de gestión y desempeño para el archivo de estos, en relación con las tablas de gestión documental.	Profesional del área	Seguimiento y valoración del proceso y los procedimientos realizados		
10.	**TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS DIGITALES:** Los productores de documentos digitales realizarán la transferencia de estos archivos al archivo central en relación con las tablas de retención documental y lo harán	Profesional del área	Seguimiento y valoración del proceso y los procedimientos realizados		

	mediante los canales y medios determinados por el ente territorial para tal fin.				

SISTEMAS DE INFORMACION			
SOFTWARE O APLICATIVO	**DESCRIPCIÓN**	**FRECUENCIA**	**UBICACIÓN**

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	**FECHA**	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**

CUERPOS COLEGIADOS QUE PARTICIPAN EN EL PROCESO

APROBACION				
	Nombre	Cargo	Firma	**Fecha**
Elaboro				
Reviso				
Aprobó				

	ALCALDÍA DE QUIBDÓ	CÓDIGO
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL	FECHA DE VERSIÓN

1. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Asegurar en la Alcaldía el registro, direccionamiento, distribución, descripción, disponibilidad, recuperación, acceso, control y seguimiento a los trámites que surten los documentos de la Entidad.
ALCANCE	Inicia con el ingreso de una solicitud interna o externa en cualquier gestión institucional y finaliza con la disposición final de los documentos utilizados para solucionar el asunto iniciado.
LÍDER DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de archivo / jefe de gestión Documental

2. DEFINICIONES Y CONCEPTOS	
TÉRMINO	**DEFINICIÓN**
ARCHIVAR	Acción de introducir a un archivo los documentos producidos en el desarrollo de un trámite o gestión, para su memoria.
ATENCIÓN AL CIUDADANO	Punto principal de interacción presencial o virtual entre la comunidad y la entidad territorial, el cual les permite a los ciudadanos radicar y consultar sus requerimientos asociados su necesidad particular y los servicios que esta presta.
DISTRIBUCIÓN DOCUMENTAL	Actividad de control del flujo de los documentos al interior y al exterior de la entidad, donde se garantiza mediante mecanismos o estrategias la gestión adecuada de este
FOLIAR	Actividad propia de la gestión documental, consistente en numerar las hojas o folios de un expediente documental propio de un trámite o gestión.
ROTULAR	Proceso de identificación de un expediente documental, en el cual se marca de tal forma que permita su ubicación y recuperación dentro de un fondo acumulado.
TRÁMITE DOCUMENTAL	Se define como un conjunto de procesos que permiten a las entidades tener el control de la ubicación física y estatus actual y pasado de la documentación que llega y se genera dentro de ellas, con el fin de mejorar sus flujos y diligenciamiento.
VENTANILLA ÚNICA	Es una herramienta que permite el envío y de la información electrónica, una sola vez, ante una única entidad, para cumplir con todos los requerimientos del comercio exterior. Esto es posible a través de la simplificación, homologación y automatización de los procesos de gestión.
CATEGORÍAS DE INFORMACIÓN	Toda información de contenido o estructura homogénea sea física o electrónica, emanada de un mismo sujeto obligado como resultado del ejercicio de sus funciones y que pueda agruparse a partir de categorías, tipos o clases según sus características internas (contenido) o externas (formato o estructura). Decreto 103/2015
CONFIDENCIALIDAD:	Propiedad de la información que determina que esté disponible a personas autorizadas

3. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

La política de gestión documental es el conjunto de directrices establecidas para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información

La Gestión Documental es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación, teniendo en cuenta están actividades a continuación se publican los Instrumentos Archivísticos implementados en el Departamento Administrativo de Función Pública, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" y demás disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación – AGN.

Este proceso se encuentra normalizado mediante manuales, formatos, registros y procedimientos propios de cada proceso y de gestión y se da conforme a los criterios establecidos por cada uno de los trámites que le dio origen.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE CONSULTA	REGISTRO
1	**REGISTRO DE DOCUMENTOS:** La alcaldía deberá garantizar que toda la información producida o ingresada sea registrada de forma adecuada para su control y gestión, en protección del registro y evidencia de la resolución del trámite que lo originó.				
1.1	**REGISTRO DE INFORMACIÓN INTERNA:** El registro de los documentos internos se realiza dentro del área de gestión responsable del trámite que lo generó, en cumplimiento de los criterios establecidos por el programa de gestión documental y el sistema de calidad.				
1.2.	**REGISTRO DE INFORMACIÓN EXTERNA:** El registro de documentos externos se realiza en el sistema de gestión documental, mediante el aplicativo utilizado para la administración de la información en la ventanilla única de atención al ciudadano				
2	**DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS:** La Administración municipal deberá mediante competencia y responsabilidad generada por el manual de funciones realizar la recepción y distribución de los documentos que ingresen a la entidad de acuerdo con la competencia del área en los términos del asunto, de acuerdo con los criterios de tiempo establecidos para cada tipo de documento por la ley.				

3	**ACCESO Y CONSULTA:** La Administración Central tiene la obligación de realizar el registro organizado de los documentos en la entidad y así garantizar la recuperación y consulta de la información.				
3.1	**PUBLICAR LA DOCUMENTACIÓN:** Se garantizara la publicación de toda la información en formato digital necesaria y suficiente en los términos de norma que facilite el acceso y consulta de esta por parte de la comunidad y organizaciones de control superior				
3.2	**DISPONIBILIDAD DOCUMENTAL** El ente territorial debe de garantizar la disponibilidad física de la información necesaria y suficiente para satisfacer los requerimientos de consulta de la comunidad y organizaciones de control superior de aquella información que no es susceptible de publicación.				
4.	**CONTROL Y SEGUIMIENTO:** El sistema público municipal debe garantizar que la documentación recibida y producida cumpla oportunamente con los requerimientos administrativos y legales establecidos, en atención adecuada al usuario que lo solicita interna o externamente.				
4.1	**SEGUIMIENTO FÍSICO:** El área de gestión que motive o reciba el trámite, deberá controlar la documentación producida en el ejercicio de dar respuesta oportuna y solución adecuada al trámite solicitado, mediante la conformación del expediente que evidencie la gestión realizada				
4.2.	**SEGUIMIENTO DIGITAL:** El área de gestión documental, mediante la operación del aplicativo realizara seguimiento a las solicitudes y tramites motivados por la comunidad, en relación con el cumplimiento de los tiempos establecidos por ley de acuerdo con el tipo de documento				

5	**CIERRE DEL TRÁMITE:** El área de gestión responsable de dar trámite a la solicitud realizada por el cliente interno o externo dará por cerrado el trámite una vez se haya generado una respuesta adecuada y pertinente a la solicitud, en caso contrario el trámite continuará aperturando en los términos que indique la ley.				
6	**CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL:** **CONFIDENCIAL:** acceso restringido a la alta dirección. **Restringido:** Alta dirección y empleados claves tienen acceso. **Interno:** relativo a la información accesible solo los miembros de la organización, pero en cualquier nivel. **Público:** todas las personas, dentro y fuera de la organización, tienen acceso				

5. SISTEMAS DE INFORMACION

SOFTWARE O APLICATIVO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

7. APROBACION

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboró				
Revisó				
Aprobó				

	ALCALDÍA DE QUIBDÓ	Código
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Versión
	PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Fecha

1. ENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Generar en la Alcaldía de Quibdó los criterios necesarios para clasificar, ordenar y asignar a los documentos recibidos, producidos y gestionados en las distintas áreas de gestión el orden adecuado en términos de acceso, valor histórico y protección del patrimonio documental del ente municipal
ALCANCE	Inicia con la recepción de la solicitud o registro documental pasando por la clasificación hasta la disposición final de los documentos en el expediente, archivo o fondo acumulado.
LÍDER DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de archivo / jefe de gestión Documental

2. DEFINICIONES Y CONCEPTOS	
TÉRMINO	**DEFINICIÓN**
CLASIFICACIÓN	Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las Series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad.
DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	Proceso técnico-archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los instrumentos descriptivos
FONDO ACUMULADO	Documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación.
ORDENACIÓN DOCUMENTAL	Proceso mediante el cual se da disposición física coherente a los documentos, puesto que determina qué documento va primero y cuáles después, es decir, este proceso une y relaciona las unidades documentales de una serie, así como los tipos documentales que la conforman.
ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Es un proceso técnico-archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada entidad
TIPO DOCUMENTAL	Es la unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos.
UNIDAD DOCUMENTAL	Elemento indivisible de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento o por varios que formen un expediente.
TABLAS DE VALORACIÓN	Según el Archivo General de la Nación (AGN), las Tablas de Valoración Documental -TVD- son el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Se elaboran para intervenir los fondos acumulados de las entidades. AGN (Acuerdo 002 de 2004).

3. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

La valoración es importante a la hora de determinar la disposición final de los documentos y su tiempo de retención. La valoración es un proceso técnico intelectual que consiste en analizar la producción documental de una institución con el propósito de determinar, de una parte, cuáles documentos son necesarios para que la administración pueda cumplir con su misión y las funciones que tiene asignadas y servir a sus destinatarios o beneficiarios por cuanto poseen valores primarios (administrativo, legal, fiscal, contable, técnico). De otra parte, permite identificar cuáles documentos serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida

institucional de la entidad, como fuente para la historia o para fines científicos, al poseer valores mediatos o secundarios (histórico, científico, cultural)

.

En consecuencia, los documentos que aún poseen valores primarios deberán permanecer en el archivo de gestión el tiempo que dure su trámite y durante su vigencia, es decir, mientras obliguen, testimonien o informen lo que explícitamente dice su texto, y su consulta sea permanente. En el archivo central estarán los documentos que, una vez hayan finalizado su gestión y agotada su vigencia, deban retenerse por un plazo precaucional para "responder a posibles reclamaciones administrativas o jurídicas sobre aspectos referidos a lo que dice el texto, a su tramitación y cumplimiento; además, para servir de antecedentes directo o soporte jurídico a un documento que lo requiere para estar vigente.

Cuando se señala la selección como disposición final para una serie, lo que se está indicando es que se tomará una muestra de las unidades documentales que la conforman para su conservación, dejando así un ejemplo de su contenido informativo, y que las restantes serán eliminadas. Aunque no existe norma general para indicar en cuáles casos se debe asignar la selección, pues esta decisión debe ser el resultado de la valoración documental, la bibliografía sobre el tema indica que: a) Debe realizarse una vez los documentos han perdido su vigencia, b) Puede aplicarse a series documentales voluminosas cuyo contenido informativo es repetitivo, cotidiano o de poco valor individual, c) Puede asignarse a series documentales cuya información ha sido volcada a tabulaciones o cómputos estadísticos, contables o de otro tipo

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Ítem	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE CONSULTA	REGISTRO
1	**CLASIFICAR LA DOCUMENTACIÓN:** La Alcaldía de Quibdó será la responsable de la clasificación de la documentación generada y recibida para el desarrollo de su gestión, en protección del patrimonio documental de ésta				
1.1	**CREAR O ACTUALIZAR LAS HERRAMIENTAS DE CLASIFICACIÓN:** La entidad será la responsable mediante el comité de gestión y desempeño, de la elaboración, actualización y presentación de los cuadros de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD), necesarios para clasificar los documentos de acuerdo con los tipos documentales, unidades documentales, series y subseries definidas en estos.				
1.2	**EJECUTAR LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Los servidores públicos responsables de la administración de los Archivos de Gestión y productores de los documentos en todas las				

	áreas de gestión clasifican los documentos generados, manteniendo su relación con la gestión y trámite que los originó conforme con las Tablas de Retención Documental, para facilitar el acceso y consulta de los documentos.				
2.	**ORDENACIÓN DOCUMENTAL:** Los servidores públicos responsables de la producción documental en toda la entidad deberán basados en la tipificación de documentos en series y subseries documentales, contenidas en las Tablas de Retención Documental, ordenar el fondo acumulado de su gestión.				
2.1	**CONSERVAR ORGANIZADO EL ARCHIVO DE GESTIÓN:** Los responsables de los archivos de Gestión controlan que los documentos que conforman los expedientes respeten los principios básicos en la organización de los archivos, principio de procedencia y orden original.				
3	**DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:** El comité institucional de gestión y desempeño será el responsable de normalizar la descripción documental conforme con los instrumentos archivísticos y formatos establecidos, como el Formato Único de Inventario Documental - FUID				
4	**VALORACIÓN DOCUMENTAL:** La entidad deberá asignar a cada uno de los documentos producidos, recibidos y gestionados un valor en virtud de su importancia histórica, científica y/o cultural				
4.1	**ESTABLECER LOS CRITERIOS DE VALORACIÓN:** Los criterios de valoración documental de la entidad están basados en la experiencia de los productores de los documentos, en el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el análisis de la documentación en relación con sus valores				

	primarios y secundarios, sustentados ante el Comité de gestión y desempeño.				
4.2	**ESTRUCTURA DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN:** La tabla de valoración documental debe de desarrollarse en relación con las series, subseries y tipos documentales establecidas en las tablas de retención.				
4.3	**DISPOSICIÓN DE LA VALORACIÓN:** Las áreas de gestión productoras serán las encargadas del análisis de valoración en virtud de los criterios establecidos y dispondrá de los documentos en los tiempos que se estipulan en las Tablas de Retención Documental para las valoraciones primarias y enviara al archivo histórico de la entidad los documentos que adquieran valor secundario.				

5. SISTEMAS DE INFORMACION

SOFTWARE O APLICATIVO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

7. APROBACION

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboró				
Revisó				
Aprobó				

	ALCALDÍA DE QUIBDÓ	Código
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Versión
	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Fecha

1. ENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Transferir los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central de la alcaldía de Quibdó , que hayan cumplido la primera fase del ciclo vital de los documentos, aplicando los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental de la alcaldía de Quibdó , con el fin de garantizar la preservación y conservación de los documentos producidos por la Alcaldía de Quibdó
ALCANCE	Inicia con la elaboración del cronograma de transferencias documentales primarias al archivo central de la Alcaldía de Quibdó, y finaliza con la legalización del acta de transferencia.
LÍDER DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de archivo / jefe de gestión Documental

2. DEFINICIONES Y CONCEPTOS	
TÉRMINO	**DEFINICIÓN**
CARPETA:	Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:	Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS:	Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos)
CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:	Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
CUSTODIA DE DOCUMENTOS:	Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.
DEPURACIÓN:	Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.
DOCUMENTO:	Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
PUNTEAR:	Confrontar una lista nombre por nombre, señalando o cotejando con puntos u otras marcas gráficas, para determinar la existencia o exactitud de algo.
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:	Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o de entrada por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del archivo.
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
UNIDAD DE CONSERVACIÓN	Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

3. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

LINEAMIENTOS GENERALES. Para la transferencia secundaria de los documentos de archivo declarados de conservación permanente tanto al Archivo General de la Nación como a los archivos generales territoriales, deberán seguirse los siguientes lineamientos:

1. Las transferencias de documentos de conservación total o permanente se harán como mínimo cada diez (10) años; podrá establecerse una periodicidad menor previo acuerdo entre las entidades y el Archivo General de la Nación o el Archivo General Territorial, según el caso.

2. La entidad que transfiere los documentos, deberá presentar al Archivo General de la Nación o el Archivo General Territorial un plan de transferencias documentales de acuerdo con los procedimientos y regulaciones establecidas por el Archivo General de la Nación.

3. La entidad que transfiere los documentos deberá entregar un informe técnico detallando los procesos técnicos de valoración y selección aplicados a los documentos a transferir.

4. Los documentos cuya transferencia se vaya a llevar a cabo, deberán cumplir con criterios de organización archivística, siguiendo el principio de procedencia, orden original, descripción e integridad de los fondos. En todo caso, las transferencias se deben llevar a cabo con estricta aplicación de las tablas de retención documental por series documentales, y deben incluir tanto los expedientes físicos, como electrónicos e híbridos.

La documentación solo podrá ser transferida y se incorporará al acervo documental del Archivo General de la Nación, del Archivo General Territorial o del Archivo General de los organismos de las Ramas Legislativa, Judicial y los órganos autónomos y de control, cuando sobre la misma se verifiquen además de lo señalado en el presente artículo, las etapas de valoración, selección y organización archivísticas.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE CONSULTA	REGISTRO
1	**CONCERTAR EL VOLUMEN A TRANSFERIR:** Concertar con las dependencias de gestión del ente territorial el volumen que sería objeto de transferencia, siempre y cuando la documentación cumpla con los procesos técnicos archivísticos y tiempos de retención establecidos en la TRD que aplique.				
2	**ELABORAR CRONOGRAMA TRANSFERENCIAS PRIMARIAS:** Elaborar cronograma de transferencia primaria y/o secundaria teniendo en cuenta: - Áreas - Series y subseries - Volumen documental producido				

	- Indicador de transferencias primarias.				
3	**PRESENTAR Y APROBAR EL CRONOGRAMA:** Presentar Cronograma de Transferencias Documentales primarios y/o secundarios, al comité de gestión y desempeño para su aprobación.				
4	**SOCIALIZAR EL CRONOGRAMA:** Socializar mediante comunicación interna el cronograma de transferencias primarias y/o secundarias, previamente aprobado, a todas las áreas de gestión de la entidad.				
5	**PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN:** Preparar la documentación a transferir, según lo concertado, para lo cual se debe tener en cuenta el Procedimiento de Organización de Archivos y Protocolo de prevención y primeros auxilios a documentos para evitar el deterioro.				
6	**DILIGENCIAR FUID:** Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental – FUID, de la documentación objeto de transferencia documental, teniendo en cuenta el Instructivo establecido para tal fin.				
7	**SOLICITAR REVISIÓN:** Solicitar al área de gestión documental, la revisión de los inventarios documentales a transferir.				
8	**REALIZAR CORRECCIONES:** Realizar correcciones al inventario documental, sugeridas por el área de gestión documental y remitir nuevamente para validación.				
9	**APROBAR INVENTARIO DOCUMENTAL:** Aprobar inventario documental, una vez se evidencie las correcciones remitidas en la Retroalimentación. Verificar inventario documental, realizando punteo de cada uno de los expedientes en soporte físico en cada una de las áreas, hasta completar el 100% de los registros cotejados y				

	consignados en el Formato Único de Inventario Documental, de acuerdo con el cronograma de transferencias documentales.				
10	**ELABORAR ACTA:** Elaborar acta de reunión, donde se consignen las observaciones del punteo realizado y se pacten los compromisos adquiridos para la legalización de la transferencia.				
11	**VALIDAR INVENTARIO:** Validar el inventario documental, revisando que se hayan ajustado las correcciones sugeridas y comunicar al área de gestión solicitante su aprobación.				
12	**SOLICITAR EL TRASLADO DE LA DOCUMENTACIÓN:** Solicitar el traslado de la documentación al Área de gestión documental como responsable del archivo central.				
13	**ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN:** Entregar la documentación objeto de transferencia, de acuerdo con el Protocolo de Transferencias Primarias y Secundarias.				
14	**LEGALIZAR TRANSFERENCIA:** Recibir la trasferencia por parte del responsable del Archivo Central y elaborar acta de recepción, teniendo en cuenta el Protocolo de Transferencias Primarias y Secundarias. Legalizar transferencia documental mediante Formato Acta de Transferencia Documental.				
15	**TRANSFERENCIA SECUNDARIA:** Para transferir los documentos desde el archivo central al archivo histórico, se debe de tener en cuenta los criterios de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental en relación con la conservación y disposición final de los documentos. Una vez esta transferencia se procedente se repiten todas las actividades descritas de la No. 1 a la 14, pero con relación a los criterios				

	de conservación (histórica, científica y/o cultural), del archivo central al archivo histórico de la entidad territorial.				

5. SISTEMAS DE INFORMACION

SOFTWARE O APLICATIVO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

7. APROBACION

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboró				
Revisó				
Aprobó				

	ALCALDÍA DE QUIBDÓ	Código
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Versión
	PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	Fecha

1. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Aplicar la disposición final de conservación, selección, medio tecnológico o eliminación de acuerdo con lo determinado en la tabla de retención documental y/o la tabla de valoración documental previamente convalidados por el Comité Integral de Gestión y Desempeño Institucional, dando aplicación a los resultados del estudio de valoración.
ALCANCE	El procedimiento inicia con la identificación en la tabla de retención documental y/o la tabla de valoración documental de la disposición final de la documentación transferida al Archivo Central, así como las estrategias de preservación a largo plazo definidos en el Sistema integrado de Conservación y termina con la ejecución de las acciones de mejoramiento propuestas al proceso de gestión documental.
LÍDER DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de archivo / jefe de gestión Documental

2. DEFINICIONES Y CONCEPTOS	
TÉRMINO	**DEFINICIÓN**
ARCHIVO ELECTRÓNICO:	Conjunto de documentos electrónicos, tanto en su producción como en su trato, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor y que han sido almacenados en la Entidad durante la ejecución de los diferentes procesos.
ARCHIVO HISTÓRICO:	Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.
CONSERVACIÓN TOTAL:	Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.
DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS:	Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.
DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS:	Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.
ELIMINACIÓN DOCUMENTAL:	Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
MUESTREO:	Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.
PATRIMONIO DOCUMENTAL:	Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural y que hacen parte del patrimonio cultural de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bienes de Interés Cultural (BIC).

RETENCIÓN DOCUMENTAL:	Plazo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
REPROGRAFÍA:	Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación foto técnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.
RESTAURACIÓN:	Se restituyen los valores estéticos del material documental, siendo por ello una acción optativa para el tratamiento de obras específicas que requieran una intervención de este tipo.
SELECCIÓN DOCUMENTAL:	Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.
TIPO DOCUMENTAL:	Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
VALOR ADMINISTRATIVO:	Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades
VALORES PRIMARIOS:	Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.
VALOR PERMANENTE O SECUNDARIO:	Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.
VALOR TÉCNICO:	Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

3. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

La aplicación de disposición final debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad territorial y quedar registrada en el Acta de la sesión correspondiente, hecho que debe ser de conocimiento de la alta Dirección.
Los servidores públicos y contratistas de la entidad tendrán la correlativa obligación y responsabilidad de clasificar los expedientes con base en el Cuadro de Clasificación Documental en coherencia con la Tabla de Retención Documental o la Tabla de Valoración Documental, así como mantener los expedientes ordenados y describirlos en cumplimiento de los parámetros establecidos, para estos fines, en las operaciones de Gestión Documental.

Una vez superadas tales etapas se debe decidir el destino final de la documentación con base en el proceso de valoración. De una parte, el texto Fondos Acumulados del Manual de Organización, publicado por el AGN en 2004, nos dice que la conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen "valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura". El mismo texto, nos indica que la selección puede aplicarse a series que contienen información de interés (valores secundarios) pero excesivamente repetitiva y por lo tanto no amerita su conservación total. Por su parte, nos dice el Mini/manual No. 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales que la eliminación se dispone para los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ALCALDÍA DE QUIBDÓ	Código
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Versión
	PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	Fecha

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE CONSULTA	REGISTRO
1.	**IDENTIFICAR LOS EXPEDIENTES PARA DISPOSICIÓN FINAL:** Analizar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental convalidadas en firme por el Comité de gestión y desempeño y los inventarios documentales de transferencias documentales para identificar los expedientes que cumplieron tiempos de retención en Central y puede aplicarse disposición final.				
2	**PLANIFICAR LA DISPOSICIÓN FINAL:** Elaborar el plan de trabajo para aplicar la disposición final de documentos (conservación total, selección y eliminación) tomando en cuenta las disposiciones contenidas en las normas vigentes en relación con el tema. **Nota**: Este plan deberá incluir información completa de la documentación a aplicar disposición final y las tareas a ejecutar para cada tipo de disposición final, así como el cronograma para seguir).				
3	**INVENTARIAR LOS DOCUMENTOS IDENTIFICADOS:** Elaborar los inventarios documentales de acuerdo con la disposición final aplicada. Deberá levantarse el inventario independiente para eliminación de forma que haga parte integral de las actas de eliminación y puedan ser publicados de conformidad con el Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación - AGN.				
4	**COMUNICAR EL INICIO DE LA DISPOSICIÓN DOCUMENTAL:** El líder de gestión documental emitirá comunicación oficial a la alta dirección de la entidad, informando sobre el inicio de las actividades relacionadas con la aplicación de las opciones de la disposición final.				

5	**SELECCIONAR E IDENTIFICAR LOS EXPEDIENTES:** El líder de gestión documental identificará y seleccionará físicamente los expedientes correspondientes a cada disposición final (eliminación, selección y conservación total) de acuerdo con los inventarios de cada opción.				
6	**SOLICITAR EXPEDIENTES A LAS ÁREAS DE GESTIÓN Y ENTIDADES DE LA TERRITORIALIDAD:** Remitir memorando y anexar el inventario correspondiente a las dependencias que tengan documentación para aplicación de proceso de eliminación, indicando el procedimiento para seguir y solicitando la revisión de dicha documentación para evitar la eliminación de documentos que pudieran ser requeridos con posterioridad.				
7	**CONCEPTO DE VIABILIDAD:** El líder de gestión documental debe de Emitir concepto sobre la viabilidad de la eliminación de la documentación que por aplicación de disposición final deba hacerse. En caso de presentar objeciones técnicas, jurídicas o administrativas deberán remitirse plenamente justificadas al comité de gestión y desempeño Institucional.				
8	**APROBACIÓN DEL CONCEPTO:** El líder de gestión documental deberá gestionar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño la formalización de la propuesta de disposición final a aplicar y obtener su aprobación.				
9	**COMUNICAR APOYO:** El líder de gestión documental emitirá comunicado de aprobación y ofrecerá el acompañamiento técnico a las diferentes dependencias productoras de la entidad para la selección de los documentos y expedientes susceptibles de disposición final.				

10	**ORGANIZAR JORNADAS DE TRABAJO:** Realizar mesa de trabajo con cada dependencia para determinar parámetros de la selección, muestras y expedientes a conservar según procedimiento definido en TRD, TVD convalidadas (y fichas de valoración documental)				
11	**AJUSTES AL PLAN DE TRABAJO:** Realizar ajustes de acuerdo con las recomendaciones que se realicen sobre el plan de trabajo.				
12	**EJECUCIÓN DE LA DISPOSICIÓN DOCUMENTAL:** Aplicar el plan de trabajo (disposición final) y verificar que se generen los documentos correspondientes inventarios documentales actualizados, actas de las reuniones o mesas de trabajo adelantadas, entre otras.				
13	**ARCHIVAR INVENTARIO DOCUMENTAL:** Archivar los documentos generados de acuerdo con las Tablas de Retención Documental				

5. SISTEMAS DE INFORMACION

SOFTWARE O APLICATIVO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

7. APROBACION

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboró				
Revisó				
Aprobó				

	ALCALDÍA DE QUIBDÓ	Código
	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA	Versión
	CARACTERIZACIÓN	Fecha de versión

1.TIPO DE PROCESO	**Estratégico**		**Misional**		**Apoyo**	**X**	**Control**		**2.DIMENSIÓN MIPG**	Direccionamiento estratégico

3.DETERMINACIÒN DEL PROCESO	GESTION FINANCIERA
Objetivo	Fortalecer la capacidad fiscal de la alcaldía de Quibdó mediante la implementación de acciones y estrategias orientadas al sostenimiento y aumento de rentas e ingresos, realizando el recaudo oportuno, propendiendo por la adecuada inversión de los recursos económicos v el cumplimiento de las obligaciones.
Alcance	Inicia con la solicitud y recepción de información para la formulación del presupuesto, la elaboración de éste, la asignación de recursos en las cuentas territoriales, la solicitud de disponibilidades presupuestales, el registro presupuestal posterior a la ordenación del gasto, la ejecución con los registros de tesorería, presupuestales y contables generados por la información recibida de cada una de las dependencias de la entidad territorial, y termina con los informes de ejecución presupuestal, estados financieros e informes complementarios reportados a las diferentes entidades solicitantes. Es transversal con la implementación de las políticas contables.
Políticas de operación	• Registrar la totalidad de las operaciones que afecten la entidad territorial • Realizar actualización permanente y continuada al proceso financiero • Depuración contable permanente y sostenible • Presentar oportunamente los informes financieros
Política MIPG	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público
Objetivo Política MIPG	El propósito de esta política es buscar que la planeación estratégica sea presupuestalmente viable y sostenible a través del Marco de Gasto de Mediano Plazo – MGMP y el presupuesto anual que permiten establecer los topes presupuestales de gasto público (agregados, por sector y entidad).
Responsable	Jefe/ Líder de gestión financiera/hacienda/ fiscal/Tesorero(a)

4.DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Ítem	Proveedor	Entradas	Actividades	PHVA	Salidas	Clientes
1			Fijar límites para la presentación de información para la elaboración del presupuesto y marco fiscal de mediano plazo.	P		
2			Realizar proyección de ingresos precisando deuda pública.	P		
3			Elaborar el Plan Financiero	P		
4			Definir los techos presupuestales.	P		
5			Identificar las necesidades de financiación.	P		

6			Planeación de ingresos y pagos del año de manera mensualizada- PAC	P		
7			Formulación y presentación proyecto de presupuesto	H		
8			Expedición de CDP y RP.	H		
9			Anulaciones parciales y totales de CDP y RP.	H		
10			Avalar y tramitar modificaciones presupuestales	H		
11			Programación y reprogramación del PAC	H		
12			Facturación de predial, ICA, rentas varias y otros ingresos	H		
13			Revisión y registro financiero, contable y presupuestal de ingresos.	H		
14			Cobro persuasivo y coactivo de contribuciones, impuestos y otras rentas de la entidad territorial.	H		
15			Generación de ejecuciones presupuestales	H		
16			Registro financiero, contable y presupuestal de obligaciones.	H		
17			Elaboración y consolidación de los Estados financieros.	H		
18			Efectuar seguimientos contables de movimientos financieros, conciliaciones bancarias y obligaciones contingentes.	H		
19			Impresión de libros oficiales y soportes documentales	H		
20			Preparación y presentación de informes para entidades nacionales y otras autoridades territoriales	Y		
21			Prestar asesoría técnica presupuestal, financiera, tributaria y financiera	H		
22			Atender PQRS	H		
23			Fiscalización tributaria.	V		
24			Conciliación de informes contables, presupuestales y de tesorería.	V		
25			Revisión de ejecuciones presupuestales	V		

26			Revisión de Estados financieros	V		
27			Verificación de cumplimiento en la presentación de informes	V		
28			Seguimiento permanente del comportamiento financiero y presupuesta! del municipio	V		
29			Verificación de indicadores de gestión	V		
30			Generar acciones de mejora de acuerdo con el análisis de desempeño del proceso	A		
31			Implementar acciones preventivas y correctivas permanentes	A		

Requisitos Aplicables	Documentos y Registros Asociados
• Constitución Política de Colombia, Art. 311, 315. • Ley 152 de 1994 por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo • Ley 819 de julio 9 de 2003, "por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuestal, responsabilidad y transparencia fiscal y otras disposiciones” • Estatuto Orgánico del Presupuesto. Decreto 111 de 1996. Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto. • Decreto 568 de 1996: "Por el cual se reglamentan las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995, Orgánicas del Presupuesto General de la Nación	• Solicitud de modificación • Acto administrativo que formaliza la modificación presupuestal • Documentos del departamento, la nación y particulares, • Certificaciones de tesorería, • Ejecuciones presupuestales.
Cuerpos Colegiados Participantes	**Planes Institucionales**
• Comité de Gestión financiera • Comité control y seguimiento a los convenios de exoneración • Comité de bienes inmuebles • Comité de cartera • Comité evaluador de bajas de los bienes muebles de propiedad • Comité permanente de estratificación socioeconómica • Comité técnico de sostenibilidad contable • Consejo de valorización	• Presupuesto anual de la entidad • Marco Fiscal de Mediano Plazo • Plan pluri anual de inversiones • Plan anual de adquisiciones • Plan anual mensualizado de caja • Plan Financiero • Plan de Gasto Público

• Consejo territorial de política fiscal “CONFIS” • Mesa intersectorial CONPES	

6.CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio

7. APROBACIÓN

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboró				
Revisó				
Aprobó				

	ALCALDÍA DE QUIBDÓ	Código
	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA	Versión
	PROCEDIMIENTO MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO	Fecha

1. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO	Planificar las finanzas de la alcaldía de Quibdó para un horizonte de Diez años
ALCANCE	Inicia con la solicitud de la información mediante el cronograma del MFMP y recepción por parte de la secretaría de Hacienda, continua con la elaboración y verificación y presentación del MFMP a la corporación política territorial. La presentación será concurrente con período de sesiones en que se debe de aprobar el presupuesto anual del municipio.
LÍDER DEL PROCEDIMIENTO	Jefe/ Líder de gestión financiera/hacienda/ fiscal

2. DEFINICIONES Y CONCEPTOS

Termino	Definición
MFMP: MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO:	Es un documento que enfatiza en los resultados y propósitos de la política fiscal. Allí se hace un recuento general de los hechos más importantes en materia de comportamiento de la actividad económica y fiscal de la entidad territorial en el año anterior.
POAI: PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES:	Es un instrumento de gestión que permite operacionalizar los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo territorial para cada vigencia anual.
COMFIS: CONSEJO MUNICIPAL DE POLÍTICA FISCAL O CONFIS	Es un cuerpo colegiado de orden territorial, encargado de dirigir la política fiscal y coordinar el Sistema Presupuestal de la entidad.

3. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

Con la expedición de la Ley 819 de 2003 y con el objetivo de promover la responsabilidad en las finanzas territoriales, estableció el Marco Fiscal de Mediano Plazo - MFMP, como un instrumento de referencia con perspectiva de diez años para la toma de decisiones fiscales en la elaboración de los presupuestos anuales.

Anualmente, en los departamentos, en los distritos y municipios, a partir del año 2005, el Gobernador o Alcalde deberá presentar a la respectiva Asamblea o Concejo, a título informativo, un Marco Fiscal de Mediano Plazo. Dicho Marco se presentará en el mismo período en el cual se deba presentar el proyecto de presupuesto

Según el artículo 5° de la Ley 819 de 2003, dicho Marco debe contener como mínimo:

- El Plan Financiero-PF.
- Metas de superávit primario.
- Metas de deuda pública y análisis de su sostenibilidad.
- Acciones y medidas específicas para el cumplimiento de las metas, con los cronogramas de ejecución.
- Informe de resultados fiscales de la vigencia fiscal anterior.
- Estimación del costo fiscal de las exenciones tributarias existentes en la vigencia anterior.
- Relación de los pasivos exigibles y de los contingentes.
- Costo fiscal de los proyectos de acuerdo u ordenanza sancionados en la vigencia fiscal anterior.
- Indicadores de gestión presupuestal y de resultado de los objetivos, planes y programas desagregados para mayor control del presupuesto

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE CONSULTA	REGISTRO
1	**REALIZAR LA PROYECCIÓN:** Una vez elaborado el presupuesto de una vigencia determinada, se toma este como base para el cálculo de los próximos nueve años, con una meta de inflación establecida para cada vigencia, teniendo en cuenta además las situaciones futuras que afecten de algún modo las finanzas del ente territorial				
2	**DIAGNOSTICAR:** Se realiza un análisis de la situación fiscal del ente territorial y sus entidades descentralizadas, por cada uno de los servicios.				
3	**PRONOSTICAR:** Hacer un pronóstico de los gastos a realizar, los ingresos a recaudar, el cálculo del déficit y su financiación (si se presenta algo excepcional para la programación).				
4	**FIJAR METAS FINANCIERAS:** Determinando los objetivos y metas que se requieren alcanzar en materia financiera y asignar recursos de acuerdo con estas metas.				
5	**REALIZAR EL CÁLCULO:** Su cálculo se realiza a partir de la ejecución presupuestal de la siguiente forma: SP = IC + RC - GF – GI Donde: **IC** = Ingresos Corrientes **RC** = Recursos de Capital (Descontando recursos del crédito, Privatizaciones y Capitalizaciones) **GF** = Gastos de Funcionamiento **GI** = Gastos de Inversión GI (incluidos los gastos de inversión que se van a efectuar en esa vigencia que tengan autorización de vigencias futuras) **SP** = Superávit Primario				

6	**PRESENTAR AL COMFIS:** Una vez terminado el MFMP con sus componentes de Plan financiero, Superávit Primario, sostenibilidad de la Deuda, deben ser presentados al COMFIS para su revisión y aprobación inicial antes de ser remitido a la alta dirección.				
7	**CONCURRENCIA PARA LA PRESENTACIÓN DEL MFMP Y APROBACIÓN ANTE EL CONCEJODEL PROYECTO DE PRESUPUESTO:** Una vez elaborado y aprobado el presupuesto y el correspondiente marco Fiscal de Mediano plazo, por el Consejo de Gobierno y el COMFIS, el proyecto de acuerdo es firmado por la alta dirección junto al estudio del Marco Fiscal de Mediano Plazo, después es remitido al Concejo Municipal /Asamblea Departamental, teniendo como fecha límite el primero de octubre de cada año.				
7.1	**REVISAR EL PROYECTO:** Los órganos de control político, cita a los diferentes secretarios de despacho, directores de departamento o jefes de oficina y a los Gerentes de los Institutos descentralizados para que sustenten el presupuesto presentado y a los funcionarios líderes del procedimiento financiero para su discusión.	Concejo Municipal			
7.2.	**APROBAR Y SANCIONAR EL PRESUPUESTO:** Una vez aprobado por parte del órgano de control político, (Concejo Municipal, es sancionado por parte de la alta gerencia. Excepcionalmente, la alta dirección podrá adoptarlo por decreto, sin que proceda la concesión de facultades extraordinarias en ese caso.				
8	**DECRETO DE LIQUIDACIÓN PRESUPUESTAL Y CONCURRENCIA CON EL MFMP:**				

	En el mes de diciembre de cada año una vez aprobado el presupuesto, la alta dirección sanciona el Acuerdo. También le corresponde expedir el decreto de liquidación del Presupuesto General antes de las fechas pactadas en el Estatuto orgánico de la alcaldía. El presupuesto será concurrente con el MFMP.				

5. SISTEMAS DE INFORMACION

SOFTWARE O APLICATIVO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

7. APROBACION

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboro				
Reviso				
Aprobó				

	ALCALDÍA DE QUIBDÓ	Código
	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA	Versión
	PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO	Fecha

1. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Formular el presupuesto anual que va a regir para la siguiente vigencia fiscal, orientada al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo territorial y las funciones constitucionales de la Alcaldía de Quibdó
ALCANCE	Inicia con la solicitud de la información mediante el Decreto anual que fija el cronograma del MFMP y recepción por parte de la Secretaría de Hacienda de la información requerida. Continua con la elaboración y verificación del proyecto de presupuesto, pasando por la aprobación por parte del Concejo Municipal/ Asamblea departamental, la sanción del acuerdo por el Gobernador/ alcalde, La publicación y remisión a control de legalidad. Posteriormente se expide el decreto de liquidación del presupuesto y Finaliza con la verificación y publicación del presupuesto para remitir a todas las entidades públicas involucradas.
LÍDER DEL PROCEDIMIENTO	Jefe/ Líder de gestión financiera/hacienda/ fiscal/Tesorero(a)

2. DEFINICIONES Y CONCEPTOS	
TÉRMINO	**DEFINICIÓN**
MFMP: MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO.	Es un documento que enfatiza en los resultados y propósitos de la política fiscal. Allí se hace un recuento general de los hechos más importantes en materia de comportamiento de la actividad económica y fiscal del país en el año anterior.
POAI: PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES	Es un instrumento de gestión que permite operacionalizar los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo de la entidad territorial, para cada vigencia anual.
COMFIS: CONSEJO MUNICIPAL/DEPARTAMENTAL DE POLÍTICA FISCAL	Cuerpo colegiado adscrito a la Secretaría de Hacienda, rector de la política fiscal a nivel departamental/ municipal que se encarga además de coordinar el Sistema Presupuestal (Plan Financiero, contenido en el Marco Fiscal de Mediano Plazo + POAI + Presupuesto).
PLAN PLURIANUAL DE INVERSIONES	Este plan comprende la anualización de los recursos financieros que se destinarán para la financiación de los programas identificados en la parte estratégica del plan de desarrollo y hace parte integral de su formulación.
ENTIDADES CENTRALIZADAS	El sector central de las entidades territoriales está compuesto por el Despacho de la alta dirección, las secretarias y los departamentos administrativos.
ENTIDADES DESCENTRALIZADAS	El sector descentralizado de las entidades territoriales está compuesto por los establecimientos públicos, las empresas industriales o comerciales, las sociedades de economía mixta y los entes universitarios autónomos, pertenecientes a las entidades territoriales.
IPC: ÍNDICE DE PRECIOS AL CONSUMO	Valor numérico que refleja las variaciones que experimentan los precios en un período determinado calculado por el Banco de la Republica
SGP: SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES	Está constituido por los recursos que la Nación transfiere por mandato de los artículos 356 y 357 de la Constitución Política de Colombia a las entidades territoriales
RECURSOS PROPIOS	Corresponde a los recursos que la entidad territorial recauda como resultado de su propia gestión fiscal. Incluye impuestos propios, tasas, contribuciones y otros ingresos.
DEUDA PÚBLICA	Corresponde a los recursos que le son prestados a la entidad territorial por parte del sector privado nacional (deuda interna) y del sector externo (deuda externa). Se obtiene a través de créditos de la banca nacional, la banca multilateral (entre otros el Banco Internacional para la Reconstrucción y el Fomento [BIRF] y el Banco Interamericano de Desarrollo [BID]), por emisión de bonos, títulos de tesorería TES B, crédito con proveedores y bonos globales.

3. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

El Presupuesto General de la Nación (PGN) es el instrumento mediante el cual el Gobierno Nacional asigna los recursos públicos con el fin de alcanzar diferentes objetivos de política fiscal, dentro de los cuales se destacan el crecimiento económico de largo plazo, la estabilización económica y la distribución del ingreso. El PGN se divide entre un componente de ingresos y otro de gastos que, por el principio de equilibrio presupuestal, establecido en el Estatuto Orgánico, debe ser del mismo valor. El componente de gastos incluye las apropiaciones para funcionamiento, inversión y servicio de la deuda. A su vez, el rubro de funcionamiento incluye las apropiaciones para cubrir el costo de la nómina, atender los gastos generales de la administración y pagar las transferencias. El documento explora en detalle las partidas que integran el presupuesto de transferencias y de inversión, cuya composición es más compleja de evaluar por la naturaleza y la variedad de las partidas que allí se clasifican, la cuales en conjunto explican cerca del 60% del PGN. Las cifras analizadas corresponden a una gama amplia de apropiaciones que reflejan la orientación de la política fiscal y evidencian una gran inflexibilidad del gasto público en estos dos componentes del PGN.

NORMAS PRESUPUESTALES PARA LAS ENTIDADES TERRITORIALES: El presupuesto anual de las entidades territoriales es la estimación, tanto de los ingresos que se recaudarán durante el año fiscal como de los egresos o gastos de funcionamiento, de deuda y de inversión. El año fiscal inicia el 1o de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. El presupuesto permite poner en práctica las actividades planteadas en el Plan de Desarrollo. La preparación y elaboración del presupuesto deberá sujetarse al Marco Fiscal de Mediano Plazo. Este es un instrumento de planeación que permite observar en un periodo de 10 años la capacidad financiera de la entidad territorial.

Los ordenadores y pagadores serán solidariamente responsables de los pagos que efectúen sin el lleno de los requisitos legales. La Contraloría General de la República y en particular la territorial del departamento del Chocó velará por el estricto cumplimiento de esta disposición (Artículo 113 del Decreto 111 de 1996).

Se deben tener en cuenta las consideraciones realizadas en el estatuto orgánico de presupuesto de la entidad territorial.

El Concejo Municipal, como órgano de elección popular, tiene la potestad de autorizar los gastos que serán ejecutados por el gobierno municipal. Por lo tanto, le corresponde en materia presupuestal:

• Dictar las normas orgánicas de presupuesto y expedir anualmente el presupuesto de rentas y gastos, el cual deberá corresponder al plan municipal o distrital de desarrollo, de conformidad con las normas orgánicas de planeación Artículo 313, numeral 4 de la Constitución Política y Artículo 32, numeral 10 de la Ley 136 de 1994.
• Autorizar la asunción de obligaciones que afecten vigencias futuras, cuando su ejecución se inicie con presupuesto de la vigencia en curso y el objeto del compromiso se lleve a cabo en cada una de ellas, siempre que estén consignados en el Plan de Desarrollo, y que sumados todos los compromisos que se pretendan adquirir por esta modalidad, no excedan su capacidad de endeudamiento (acorde con el artículo 23 del Decreto 111 de 1996).
• Aprobar el proyecto de acuerdo por el cual se adopten nuevas rentas o se modifiquen las existentes, para financiar el monto de los gastos contemplados en el presupuesto (presupuesto de rentas complementario), en consonancia con la atribución de votar de conformidad con la Constitución y la Ley los tributos y gastos locales.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE CONSULTA	REGISTRO
1	**DIRECCIONAL EL PRESUPUESTO:** La alta dirección en reuniones con los jefes de despacho y sus asesores del consejo de gobierno define los lineamientos, instrumentos y procedimientos para la elaboración,				

	presentación, estudio y aprobación del presupuesto.				
2	**DESARROLLAR LA PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL:** La secretaría de hacienda proyecta el Decreto que fija el cronograma del Marco Fiscal de Mediano Plazo y los insumos para la elaboración del proyecto de presupuesto, teniendo en cuenta el calendario presupuestal.				
3	**PREPARAR Y ELABORAR EL PRESUPUESTO:** Con la información suministrada por las dependencias centralizadas y descentralizadas de la Administraciones municipales , se proyecta el presupuesto implementando los criterios de la Ley Orgánica del Presupuesto compilada en el Decreto 111 de 1996, complementado con las demás normas en materia de endeudamiento público territorial, de ajuste y responsabilidad fiscal, de distribución de competencias y de reglamentación de los recursos del Sistema General de Participaciones-SGP y del Sistema General de Regalías, entre otras.				
3.1	**VERIFICAR LA ARTICULACIÓN:** El proyecto de presupuesto debe de sujetarse al Marco Fiscal de Mediano Plazo (MFMP), el cual contiene el Plan Financien, pero también al Plan Plurianual de Inversiones y el Plan Operativo Anual de Inversiones.				
3.2	**VERIFICAR LA COMPOSICIÓN:** El proyecto de presupuesto debe contar con el presupuesto asignado para el desarrollo de los programas y proyectos del Plan de desarrollo y por ende para el cumplimiento de las metas del plan de gobierno y por tanto debe comprender: ● El Presupuesto del Concejo Municipal o Asamblea departamental ● El Presupuesto de la Contraloría Territorial ● El Presupuesto de la Personería territorial.				

	● El Presupuesto de las dependencias centralizadas. ● El presupuesto de los establecimientos públicos				
3.3	**VERIFICAR LA ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO:** El proyecto de presupuesto debe de contener las tres partes esenciales del presupuesto: ● Presupuesto de ingresos ● Presupuesto de gastos ● Disposiciones generales				
4	**PRESUPUESTAR EL INGRESO:** En la elaboración del proyecto de ingresos se debe tener en cuenta: ● La proyección de ingresos tributarios ● La proyección del comportamiento de los ingresos de los últimos 4 años, más el IPC fijado por el Banco de la república. ● La proyección de ingresos realizada por cada una de las secretarias o entidades descentralizadas.				
5	**PRESUPUESTAR EL GASTO:** En la elaboración del proyecto de gastos se debe tener en cuenta: ● El Plan Anual de Adquisiciones ● Proyección de Gastos de Funcionamiento. ● La proyección de gastos de personal, de acuerdo con la clasificación de servidores públicos. ● La proyección de aportes al sistema de seguridad social y cesantías ● Las transferencias para el funcionamiento de los entes descentralizados o establecimientos públicos. ● Servicio de la deuda ● Proyección para el funcionamiento de los organismos de control.				
6	**AJUSTAR EL PLAN DE INVERSIONES:** La secretaría de hacienda suministra a Planeación la información proyectada consolidada, para que realice el ajuste al				

	Plan de inversiones de acuerdo con cada fuente de financiación teniendo en cuenta las fechas del MFMP				
7	**APROBAR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO:** Una vez consolidada la información proyectada por planeación y hacienda, se somete a aprobación por parte del consejo de gobierno. La secretaria de hacienda, posterior a esta aprobación, procede a elaborar el proyecto de acuerdo que será presentado al concejo municipal / asamblea departamental para su aprobación				
8	**PERFECCIONAMIENTO DEL ACTO ADMINISTRATIVO:** El trámite de sanción, publicación y remisión para control es el que corresponde al acto administrativo de igual naturaleza.				
9	**FACULTADES EXCEPCIONALES:** Cuando el Concejo/Asamblea no apruebe el proyecto de presupuesto en el término que le confiere la ley, el alcalde/gobernador podrá sancionarlo y adoptarlo en los términos del proyecto presentado a la Corporación política.				

5. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SOFTWARE O APLICATIVO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

7. APROBACIÓN

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboró				
Revisó				
Aprobó				

	ALCALDÍA DE QUIBDÓ	Código
	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA	Versión
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONTRIBUCIONES	Fecha

1. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO	Establecer los criterios necesarios para determinar las contribuciones que regirán en la Alcaldía de Quibdó de acuerdo con el estatuto tributario establecido
ALCANCE	Inicia con la caracterización de
LÍDER DEL PROCEDIMIENTO	Jefe/ Líder de gestión financiera/hacienda/ fiscal/Tesorero(a)

2. DEFINICIONES Y CONCEPTOS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
CONTRIBUCIÓN	Es el tributo cuya obligación tiene como hecho generador beneficios derivados de la realización de obras públicas o de actividades estatales.
FACTURA	Documento valor en el que se ratifica una obligación financiera por cualquier concepto. Es categorizado como un documento negociable y hace parte de los documentos contables.
INTERESES	Sanción monetaria ocasionada por mora en una obligación económica
PARAMETRIZAR	Determinación de criterios o parámetros para regular una actuación
RECAUDO	Es el acopio de recursos monetarios y custodia de estos hasta satisfacer una obligación.
REGISTRO	Documento donde se relacionan ciertos acontecimientos o cosas; especialmente aquellos que deben constar permanentemente de forma oficial
SANCIÓN	Actuación particular de la gestión administrativa, mediante la cual se aprueban o validan disposiciones legales por aquellos que cuentan con la autoridad para hacerlo.
TASAS	Es el tributo cuya obligación tiene como hecho generador la prestación efectiva por el Estado de un servicio público individualizado en el contribuyente.
VALORIZACIÓN	Establecido por el artículo 3° de la Ley 25 de 1921 como una "contribución sobre las propiedades raíces que se beneficien con la ejecución de obras de interés público local", se hace extensivo a todas las obras de interés público que ejecuten la gobernación, los Municipios o cualquiera otra entidad de Derecho Público y que beneficien a la propiedad inmueble, y en adelante se denominará exclusivamente contribución de valorización.

3. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

Para la aplicación de este procedimiento es necesario contar con el estatuto tributario actualizado

De acuerdo con las normas vigentes, en especial el artículo 8 de la Ley 1738 de 2014, artículo 11 del Decreto Nacional 399 de 2011, inciso 2° del artículo 6° de la Ley 1106 de 2006, todas las personas naturales o jurídicas que suscriban contratos de obra pública, con entidades de derecho público y fondos de orden distrital o celebren contratos de adición al valor de los existentes, deberán pagar a favor de la Nación, Departamento o Municipio, según el nivel al cual pertenezca la entidad pública contratante, una contribución equivalente al cinco por ciento 5% del valor total del correspondiente contrato o de la respectiva adición. Así mismo, el inciso 3° del artículo 6° de la Ley 1106 de 2006, dispone: las concesiones de construcción, mantenimiento y operaciones de vías de comunicación, terrestre o fluvial, puertos aéreos marítimos o fluviales, pagaran con destino a los fondos de seguridad y convivencia de la entidad contratante una contribución del 2.5 por mil del valor total del recaudo bruto que genere la respectiva concesión. De conformidad con la norma, el hecho generador de la contribución especial de obra pública lo constituye la

suscripción de contratos de obra pública y la concesión de obra pública con entidades de derecho público y los fondos de orden distrital.

Los Municipios no podrán cobrar contribución de valorización por obras nacionales, sino dentro de sus respectivas áreas urbanas y previa autorización de la correspondiente entidad nacional, para lo cual tendrá un plazo de dos años contados a partir de la construcción de la obra. Vencido ese plazo sin que un Municipio ejerza la atribución que se le confiere, la contribución se cobrará por la Nación. En cuanto a las obras departamentales, es entendido que los Municipios solamente podrán cobrar en su favor las correspondientes contribuciones de valorización en los casos en que el Departamento no fuere a hacerlo y previa la autorización del respectivo Gobernador. El producto de estas contribuciones por obras nacionales o departamentales deberán destinarlo los Municipios a obras de desarrollo urbano.

Para el cobro por jurisdicción coactiva de las contribuciones de valorización se seguirá el procedimiento especial fijado por el Decreto - ley 1735, de 17 de julio de 196 y prestará mérito ejecutivo la certificación sobre existencia de la deuda fiscal exigible, que expida el jefe de la oficina a cuyo cargo está la liquidación de estas contribuciones o el reconocimiento hecho por el correspondiente funcionario recaudador. En la organización que, para el recaudo de las contribuciones de valorización, deberán crearse específicamente los cargos de los funcionarios que han de conocer de los juicios por jurisdicción coactiva, tanto en primera como en segunda instancia. Dichos funcionarios quedan investidos de jurisdicción coactiva, lo mismo que los Tesoreros especiales encargados de la recaudación de estas contribuciones.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE CONSULTA	REGISTRO
1.	**ACUERDO MUNICIPAL / ORDENANZA DEPARTAMENTAL:** El líder de gestión financiera es responsable de identificar si existe acuerdo / ordenanza de aprobación de tarifas para liquidación de la contribución, e informará mediante oficio al líder de Planeación a más tardar los primeros cinco días hábiles de cada vigencia para que realice la respectiva proyección en los ingresos. Si no existe acuerdo/ordenanza nueva de modificación o creación de tarifas se dejará igualmente constancia de ello.				
2.	**ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS:** El líder de Planeación Actualizará las bases de datos necesarias para la caracterización de la comunidad objeto de la contribución, de acuerdo con la				

	solicitud del líder del proceso de gestión financiera				
3	**PARAMETRIZACIÓN DE TARIFAS:** La gestión financiera solicita apoyo al líder TIC, mediante comunicado escrito, para la parametrización de las tarifas en el aplicativo institucional, durante los primeros días al cierre de la vigencia anterior. El líder TIC utilizará las bases que formalmente le comunique el líder del proceso de hacienda.				
4	**REALIZAR PRUEBAS:** El líder de gestión financiera una vez parametrizadas las tarifas en el aplicativo, realiza pruebas con el fin de verificar la correcta aplicación de las tarifas estipuladas para cada sector dentro del estatuto tributario. En caso de que se evidencie inconsistencias en la liquidación de impuesto, el encargado de impuestos deberá reportar mediante correo electrónico institucional al líder TIC con copia a rentas para que se realicen los respectivos ajustes.				
5	**VALIDACIÓN ESPECIAL EN EL CASO DE VALORIZACIÓN:** La alta dirección dispondrá de la creación de los cargos y el cuerpo colegiado (Consejo de valorización) que corresponda, para validar la distribución o irrigación de la contribución por valorización.				
6	**GENERAR AFOROS:** El líder de impuestos, anualmente en el mes de enero después de haber realizado las pruebas descritas en el punto número cuatro de este procedimiento, debe ingresar al aplicativo de impuestos y correr				

	el proceso de generación de aforos para las diferentes contribuciones.				
7	**CREACIÓN DEL DOCUMENTO DE LIQUIDACIÓN:** Mensualmente y una vez realizado el cierre de tesorería, contable y presupuestal, el líder de rentas procede a realizar la creación del documento de liquidación de contribuciones en el aplicativo o plataforma tecnológica de impuestos. Al finalizar cada trimestre el líder de rentas, se debe correr previamente el proceso de actualización de tasa de interés fijada por la Superintendencia Financiera en el aplicativo de impuestos, en el módulo de mantenimiento de parámetros de liquidación.				
8	**LIQUIDACIÓN MENSUAL DE INTERESES POR MORA:** Una vez establecida la contribución y creado el documento de liquidación se procede a determinar la liquidación de los intereses dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.				
9	**GENERACIÓN DE LA FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE QUE DECLARA EN FIRME LA OBLIGACIÓN:** Una vez liquidada la contribución y los intereses a los que haya lugar el líder de impuestos emitirá la factura pertinente o el documento equivalente a nombre del contribuyente y compulsará copia física y virtual a este de acuerdo con los datos registrados.				
10	**PAGO POR PARTE DEL CONTRIBUYENTE:** El contribuyente una vez notificado de su obligación podrá aceptar o reclamar los valores e intereses liquidados si es el caso, de igual forma podrá realizar el pago o				

	abonos deseados por este concepto a las cuentas determinadas por la Administración Municipal para cada caso.				
11	**MÉRITO EJECUTIVO/ JURISDICCIÓN COACTIVA:** Una vez quede en firme el acto de liquidación de la contribución, los respectivos intereses y los períodos de pagos; este documento presta mérito ejecutivo y sirve de soporte para el ejercicio de la jurisdicción coactiva.				
11	**REGISTRO DEL RECAUDO:** Una vez recibido el pago por parte del contribuyente, este es registrado por el líder de rentas / impuestos de acuerdo con los criterios y normas contables establecidas en el ente territorial				

5. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SOFTWARE O APLICATIVO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

7. APROBACIÓN

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboró				
Revisó				
Aprobó				

	ALCALDÍA DE QUIBDÓ	Código
	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA	Versión
	PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	Fecha

1. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Ajustar las apropiaciones del presupuesto anual de acuerdo con la dinámica de la ejecución interna y/o con las variables externas que se presentan en el transcurso de cada vigencia fiscal en el presupuesto de la Alcaldía de Quibdó
ALCANCE	Desde la presentación de las solicitudes de modificación presupuestal por parte de las Dependencias de la administración central e institutos descentralizados (adiciones, reducciones, traslados, aplazamientos, distribuciones e incorporaciones), hasta la expedición del acto administrativo correspondiente (Decreto excepcional o **acuerdo**) y el ajuste del presupuesto
LÍDER DEL PROCEDIMIENTO	Jefe/ Líder de gestión financiera/hacienda/ fiscal/Tesorero(a)

2. DEFINICIONES Y CONCEPTOS	
TÉRMINO	**DEFINICIÓN**
ADICIÓN PRESUPUESTAL:	Incremento en el monto de las apropiaciones o autorizaciones máximas de gasto para cada vigencia fiscal.
APLAZAMIENTO PRESUPUESTAL:	Apropiación suspendida para su afectación mediante Decreto de la entidad territorial.
APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:	Autorización máxima de gasto incluida en el anexo del Decreto de liquidación presupuestal para una entidad durante una vigencia fiscal determinada.
AUTORIZACIONES:	Corresponde al levantamiento de restricciones o condicionamientos para la ejecución de partidas contenidas en el Presupuesto General de la entidad territorial. También se incluyen dentro de esta clasificación, el concepto previo favorable que debe emitir el Departamento Nacional de Planeación - DNP y/o Departamento de Planeación territorial, en lo relacionado con el componente de inversión cuando se pretende adquirir obligaciones con cargo a vigencias fiscales posteriores.
CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	Documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para efectuar traslados, reducciones y aplazamientos presupuestales.
CERTIFICACIÓN DEL CONTADOR:	Documento expedido por el Contador/ líder del proceso contable del Municipio con el cual se garantiza los recursos disponibles para efectuar adición presupuestal
CRÉDITO:	Incremento de una apropiación presupuestal o de un ingreso.
CONTRA CRÉDITO:	Disminución de una apropiación presupuestal o de un ingreso.
DISTRIBUCIÓN:	Es una operación a través de la cual se distribuye parcial o totalmente los recursos asignados a un proyecto de inversión determinado, entre uno o varios subproyectos. Dicho acto debe estar respaldo por el concepto previo favorable por del Departamento u oficina de Planeación Territorial por tratarse de proyectos de inversión.
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO:	Los que tienen por objeto atender las necesidades de la administración central y demás órganos que componen el presupuesto municipal, para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la Constitución y la Ley, tales como gastos de personal, gastos generales y transferencias corrientes.

GASTOS DE INVERSIÓN:	Conjunto de actividades contenidas en el marco de un proyecto registrado en el Banco de programas y proyectos del Municipio, encaminadas a acrecentar la capacidad de producción y la productividad en el campo de la estructura física, económica y social.
MODIFICACIONES PRESUPUESTALES:	Ajustes en las apropiaciones del presupuesto que buscan adecuarlo a nuevas condiciones económicas, sociales particulares presentadas durante la ejecución de los proyectos o los gastos de funcionamiento y que no fueron previstas en la etapa de programación presupuestal.
PRESUPUESTO:	Estimación de ingresos y gastos que le permiten al Sector público, cumplir con la producción de bienes y servicios públicos para la satisfacción de las necesidades de la población durante una vigencia fiscal determinada.
REDUCCIÓN PRESUPUESTAL:	Disminución en el monto de las apropiaciones disponibles.
TRASLADOS:	Movimientos positivos o negativos entre las apropiaciones presupuestales autorizadas para la vigencia para atender necesidades propias de la gestión pública territorial.
DECRETO EXTRAORDINARIO	Facultad excepcional del ejecutivo que le permite asumir funciones temporales por delegación de la autoridad corporativa territorial. Su numeración es consecutiva con su naturaleza y el control corresponde al del acto administrativo de la corporación territorial. Es derogable o modificable por la corporación política o por un decreto excepcional de la misma naturaleza.

3. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

El plan financiero es un instrumento de planificación y gestión financiera del sector público, que tiene como base las operaciones efectivas de las entidades cuyo efecto cambiario, monetario y fiscal sea de tal magnitud que amerite incluirlas en el plan. Tomará en consideración las previsiones de ingresos, gastos, déficit y su financiación compatible con el programa anual de caja y las políticas cambiaria y monetaria (L. 38/89, art. 4º; L. 179/94, art. 55, inc. 5º).

El plan operativo anual de inversiones señalará los proyectos de inversión clasificados por sectores, órganos y programas. Este plan guardará concordancia con el plan nacional de inversiones. El Departamento de Planeación preparará un informe detallado del presupuesto de inversión para su discusión.

El Banco de programas y proyectos. Es un conjunto de actividades seleccionadas como viables, previamente evaluadas social, técnica, económicamente y registradas y sistematizadas en el Departamento de Planeación.

La dirección general del presupuesto nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público podrá autorizar la asunción de obligaciones, que afecten presupuestos de vigencias futuras, cuando su ejecución se inicie con presupuesto de la vigencia en curso y el objeto del compromiso se lleve a cabo en cada una de ellas. Las entidades territoriales podrán adquirir esta clase de compromisos con la autorización previa del concejo municipal, asamblea departamental y los consejos territoriales indígenas, o quien haga sus veces, siempre que estén consignados en el plan de desarrollo respectivo y que sumados todos los compromisos que se pretendan adquirir por esta modalidad, no excedan su capacidad de endeudamiento.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE CONSULTA	REGISTRO

1	**MODIFICAR PRESUPUESTO DE GASTOS DE INVERSIÓN:** La solicitud para este tipo de modificación debe de contener ● Oficio dirigido a la Secretaria de Hacienda donde se indique que apropiaciones se verán afectadas, tanto créditos como contra créditos, debidamente firmado por el secretario o jefe de despacho que requiera la modificación, el director de Planeación y el responsable de la alta dirección ● Para el caso de las adiciones presupuestales se debe de aclarar la procedencia de las fuentes.				
2.	**MODIFICAR PRESUPUESTO DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO:** La solicitud para esta modificación consta de un oficio dirigido a la Secretaria de Hacienda, suscrito por el Secretario de Gestión Humana cuando se trata de servicios personales directos, cuando se trata de servicios personales indirectos y de gastos Generales además de la firma del Secretario de Gestión Humana se requiere la firma del líder de la alta dirección y del responsable del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), donde se indique que apropiaciones se verán afectadas.				
3	**GESTIONAR LOS TRASLADOS PRESUPUESTALES:** Para procesar los traslados presupuestales se debe. 1. Recibir solicitudes de Traslados presupuestales emitidas por las diferentes secretarias o entidades y las radica. 2. Aprobar las solicitudes de traslados presupuestales una vez radicado este				

	documento se inicia su visto bueno y posterior entrega a presupuesto para su trámite. 3. Revisar y verificar solicitud de Traslados presupuestales en el área de donde se verifica los siguientes aspectos: a. Que este firmado por quien tiene el deber de hacerlo y contenga los respectivos anexos. b. Identificar las apropiaciones que se van a afectar. c. Comprobar que la cuantía solicitada no sea mayor al saldo disponible. d. Determinar si para el traslado debe hacerse un Decreto o un proyecto de Acuerdo Cuando la alta dirección tiene facultades se elabora por decreto, si no se debe presentar proyecto de acuerdo con el Concejo Municipal, donde además del cuerpo del acuerdo se anexa la respectiva exposición de motivos. e. Si el traslado modifica los hechos de las secciones presupuestales inicialmente aprobadas debe de modificarse el MFMP, mediante el COMFIS con el acta correspondiente. f. El acto administrativo del traslado se debe anexar una certificación del jefe de presupuesto o quien haga sus veces, donde se indique que los recursos a trasladar se encuentran disponibles.				
4.	**ADICIONES PRESUPUESTALES:**				
4.1	**RECIBIR SOLICITUDES DE ADICIONES PRESUPUESTALES:** La Secretaria de Hacienda recibe de las diferentes dependencias las solicitudes de Adición presupuestal, y las radica, deben anexar copia del documento fuente para la				

	adición, si los recursos ya ingresaron a las arcas de la entidad se debe anexar certificación de Tesorería.				
4.2.	**APROBAR SOLICITUDES DE ADICIONES PRESUPUESTALES:** Una vez radicado este documento es entregado a la Secretaria de Hacienda para su visto bueno y posteriormente entregado a presupuesto para su trámite.				
4.3	**REVISAR Y VERIFICAR SOLICITUD DE TRASLADOS PRESUPUESTALES:** Una vez en presupuesto las solicitudes de adición se verifican los siguientes aspectos: ● Comprobar que venga firmado por quien tiene el deber de hacerlo. ● Revisión de los documentos soporte ● Identificar de las apropiaciones que se van a afectar. ● Determinar si para la adición debe hacerse un Decreto o un proyecto de Acuerdo. ● Como la adición presupuestal modifica los hechos de las secciones presupuestales inicialmente aprobadas, se debe modificar el Marco Fiscal de Mediano Plazo, esta modificación se hace a través del COMFIS, para lo cual se elabora la correspondiente acta. ● A los actos administrativos de adición, se debe anexar una certificación del contador, donde se indique que los recursos a incorporar se encuentran disponibles para efectuar dicha adición.				
4.4	**DEVOLUCIÓN DE SOLICITUDES:** Si la solicitud no cumple con los requisitos anteriores, la solicitud es devuelta a la dependencia de origen				
4.5.	**TÉRMINO PARA LAS ADICIONES PRESUPUESTALES:** Cuando se trate de convenios, donaciones, asignación de recursos por parte de la				

	nación y/o el Departamento, etc., las adiciones presupuestales se efectuarán en el momento que se requiera, cuando se trate de superávit rentístico, la incorporación se efectuará mensualmente, dentro de los quince días siguientes a la terminación del mes, cuando se trate de saldos producto del cierre de la vigencia anterior la incorporación se efectuara dentro de los 2 meses siguientes previa certificación emitida por el tesorero				
4.6	**ELABORACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO:** Una vez cumplidos los requisitos anteriores, se elabora el correspondiente documento de adición, si se trata de Decreto es firmado por la Secretaria de Hacienda y el responsable de la alta dirección, si se trata de proyecto de acuerdo, es remitido al Concejo Municipal o asamblea Departamental para su trámite.				
4.7	**INCORPORACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO AL SISTEMA:** Una vez firmado por la alta dirección y la Secretaria de Hacienda y debidamente numerado el Decreto y/o sancionado el Acuerdo, se envía una copia desde la Secretaría correspondiente a presupuesto, para su incorporación al sistema bajo el aplicativo financiero.				
4.8	**NOTIFICACIÓN DEL RESULTADO DEL TRÁMITE SOLICITADO:** Se escanea el documento respectivo y se envía a los correos electrónicos de las dependencias interesadas.				
4.9.	**ARCHIVO Y CUSTODIA:** Las copias de los actos administrativos de modificaciones presupuestales recibidas en presupuesto son archivadas por el técnico de presupuesto.				

5	**REDUCCIONES Y APLAZAMIENTOS PRESUPUESTALES:**				
5.1	**RECIBIR INFORMACIÓN DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS:** Una vez recibida la comunicación de la Nación y/o del Departamento de la reliquidación de los recursos asignados, Presupuesto procede a efectuar los análisis correspondientes, determinando que apropiaciones y rubros se verán afectados.				
5.2.	**NUEVA PROYECCIÓN DE INGRESOS:** En el último trimestre de cada vigencia se efectúan las proyecciones de ingresos para establecer si se cumplirá con las proyecciones iniciales, si se determina que no se alcanzará la meta fijada, la lata dirección convocara a todos los miembros del comité de presupuesto para tomar la decisión de la reducción y/o aplazamiento del presupuesto y determina que apropiaciones se verán afectadas.				
5.3.	**TÉRMINO PARA LAS REDUCCIONES Y/O APLAZAMIENTOS PRESUPUESTALES.** Las reducciones presupuestales se efectuarán cada vez que se requiera.				
5.4	**ELABORACIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO:** Una vez cumplidos los trámites anteriores, se elabora el correspondiente Decreto que es firmado por el Secretario de Hacienda y la alta dirección				
5.5	**INCORPORACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO AL SISTEMA:** Una vez firmado por la alta dirección y el Secretario de Hacienda y debidamente numerado el Decreto, se envía una copia desde presupuesto, para su incorporación al sistema bajo el aplicativo financiero.				
5.6	**NOTIFICACIÓN DEL RESULTADO DEL TRÁMITE SOLICITADO:**				

	Se escanea el documento respectivo y se envía a los correos electrónicos de las dependencias interesadas.				
5.7	**ARCHIVO Y CUSTODIA:** Las copias de los actos administrativos de modificaciones presupuestales recibidas en presupuesto son archivadas en el archivo de gestión de presupuesto				

5. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SOFTWARE O APLICATIVO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

7. APROBACIÓN

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboró				
Revisó				
Aprobó				

	ALCALDÍA DE QUIBDÓ	Código
	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA	Versión
	PROCEDIMIENTO DE EJECUCION PRESUPUESTAL DE INGRESOS	Fecha

1. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Obtener de manera oportuna y veraz la información sobre los ingresos efectivos de la Alcaldía de Quibdó de manera que permita la toma de decisiones para el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
ALCANCE	Inicia con el registro desde la tesorería en el aplicativo/plataforma de finanzas de todos los ingresos reportados por los bancos, con los cuales se alimenta la contabilidad y el presupuesto, continua con la revisión, conciliación y ajuste de estos y finaliza con la generación de la ejecución presupuesta! de ingresos.
LÍDER DEL PROCEDIMIENTO	Jefe/ Líder de gestión financiera/hacienda/ fiscal/Tesorero(a)

2. DEFINICIONES Y CONCEPTOS	
TÉRMINO	**DEFINICIÓN**
SGP: SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES:	Recursos recibidos de la nación, para Educación, Salud, Agua Potable y Saneamiento Básico, alimentación escolar, primera infancia, deporte, cultura y una parte de propósito general de destinación específica para inversión, que puede ser utilizada en cualquier sector.
FOSYGA:	Recursos de la nación para régimen subsidiado
RENTA CEDIDAS:	Recursos del departamento para régimen subsidiado COLJUEGOS: Recursos de la nación para régimen subsidiado y funcionamiento
RECURSOS PROPIOS	Corresponde a los recursos que la entidad territorial recauda como resultado de su propia gestión fiscal. Incluye impuestos propios, tasas, contribuciones y otros ingresos.
DEUDA PÚBLICA	Corresponde a los recursos que le son prestados a la entidad territorial por parte del sector privado nacional (deuda interna) y del sector externo (deuda externa). Se obtiene a través de créditos de la banca nacional, la banca multilateral (entre otros el Banco Internacional para la Reconstrucción y el Fomento [BIRF] y el Banco Interamericano de Desarrollo [BID]), por emisión de bonos, títulos de tesorería TES B, crédito con proveedores y bonos globales.
SITUACIÓN DE FONDOS SF:	Recursos transferidos por Ja nación y/o el departamento a diferentes entidades para cubrir proyectos de inversión consignados en el presupuesto del municipio.

3. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES
Fase del ciclo presupuestario que comprende el conjunto de acciones destinadas a la utilización óptima del talento humano, y los recursos materiales y financieros asignados en el presupuesto con el propósito de obtener los bienes, servicios y obras en la cantidad, calidad y oportunidad previstos en el mismo.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE CONSULTA	REGISTRO
1	**REGISTRO DE INGRESOS:** La ejecución presupuestal de los recaudos efectivos recibidos en las cuentas				

	bancarias de la Sistema público municipal es registrada por la Tesorería. El contador establece las equivalencias entre las cuentas presupuestales y las contables, para que al momento en que el auxiliar administrativo de tesorería registre los ingresos estos se reflejen tanto en tesorería, como en contabilidad y presupuesto.				
2.	**GENERACIÓN PRELIMINAR DE EJECUCIÓN DE INGRESOS:** Teniendo certeza de lo anterior, inmediatamente a presupuesto, genera la ejecución de ingresos, desde el aplicativo para ser entregado a contabilidad y a rentas para su correspondiente conciliación, para lo cual se estipula un plazo de 5 días.				
3	**AJUSTE DE TIPO PRESUPUESTAL:** Una vez efectuada la conciliación de ingresos entre contabilidad, presupuesto y rentas, se determinan ajustes que son informados a través de oficios enviados a presupuesto, para que se proceda a elaborar las correspondientes notas presupuestales a través del aplicativo/plataforma**,** las cuales son elaboradas el mismo día.				
4	**GENERACIÓN DE EJECUCIÓN DE INGRESOS AJUSTADA:** Después de efectuados los ajustes anteriores, presupuesto genera una nueva ejecución de ingresos, que es entregada a contabilidad y rentas para verificar la conciliación de ingresos entre contabilidad y presupuesto, para este paso se cuenta con un día. Todas las notas de ajustes presupuestales se imprimen las cuales son revisadas y firmadas por presupuesto.				

5	**GENERACIÓN DE INFORMES:** Una vez el contador informe vía correo electrónico a presupuesto la conciliación de ingresos, se genera la ejecución de ingresos definitiva del mes correspondiente, para ser firmada por Hacienda y presupuesto. Cuando corresponda se presentará informe a la Corporación política.				
6	**ARCHIVO DE INFORMACIÓN:** Las ejecuciones presupuestales son conservadas en medio magnético y archivadas por el encargado de Presupuesto en la Secretaría de Hacienda.				

5. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SOFTWARE O APLICATIVO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

7. APROBACIÓN

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboró				
Revisó				
Aprobó				

	ALCALDÍA DE QUIBDÓ	Código
	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA	Versión
	PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE EGRESOS	Fecha

1. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Suministrar la información suficiente, adecuada y oportuna a la alta dirección resultante de la administración y ejecución de los recursos financieros, coadyuvando al cumplimiento eficiente de los resultados programados durante cada vigencia.
ALCANCE	El procedimiento inicia con el registro del decreto de liquidación del presupuesto en el **aplicativo/Plataforma,** contiene actividades de recepción, verificación y aprobación de certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales (compromisos) y obligaciones y finaliza con el trámite de la obligación de pago o con la negación de ·la solicitud del certificado de disponibilidad presupuesta! al solicitante.
LÍDER DEL PROCEDIMIENTO	Jefe/ Líder de gestión financiera/hacienda/ fiscal/Tesorero(a)

2. DEFINICIONES Y CONCEPTOS	
TÉRMINO	**DEFINICIÓN**
CDP: CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.	Es el documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registró presupuestal.
RP: REGISTRO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.	Documento. Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar.
COMPROMISOS:	Son los provenientes de actos y contratos expedidos o celebrados por el municipio, en desarrollo de la capacidad de contratar y de comprometer el presupuesto, realizados en cumplimiento de las funciones públicas asignadas por la Constitución política y la ley. Dichos actos deben desarrollar el objeto de la apropiación presupuestal.
OBLIGACIÓN:	Se entiende por obligación el monto adeudado producto del desarrollo de los compromisos adquiridos por el valor equivalente a los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago, incluidos los anticipos · no pagados que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa.
REGISTRO DE LA OBLIGACIÓN:	Se entiende por registro presupuestal de la obligación la imputación mediante la cual se afecta el compromiso en el que ésta se origina, estableciendo el plazo ·en el que debe atenderse su pago.

3. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES
Ejecutar el gasto, significa que, a partir del programa de gasto aprobado-limitado por los recursos aprobados en la ley de presupuesto se decide la oportunidad de contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto, funciones que atañen al ordenador del gasto. La fase de ejecución del presupuesto es aquella en la que a lo largo del año presupuestario (del 1 de enero a 31 de diciembre) se van obteniendo y recaudando los ingresos y se van realizando los gastos presupuestados.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE CONSULTA	REGISTRO
1.	**REGISTRAR EL PRESUPUESTO EN EL SISTEMA:** Presupuesto debe ingresar en el sistema el presupuesto aprobado, de acuerdo con las apropiaciones presupuestales y montos aprobados en el Decreto de Liquidación del Presupuesto, por concepto de gastos de funcionamiento, deuda pública e inversión de la vigencia, para efectos de ejecución de este. Presupuesto entre el 25 y el 31 del mes de diciembre anterior al inicio de la vigencia fiscal debe cargar en el sistema, el Presupuesto Aprobado para la vigencia siguiente, surtido este paso se puede iniciar la ejecución del presupuesto.				
1.1	**RECIBIR SOLICITUDES DE CDP:** La Secretaría de Hacienda recibe de las diferentes dependencias las solicitudes de disponibilidad presupuestal, verificando que estén diligenciadas para tal fin y se radican en el libro correspondiente.				
1.2	**APROBAR SOLICITUDES DE CDP:** Una vez radicado este documento, es entregado a la Secretaría de Hacienda para su visto bueno y posteriormente entregado a presupuesto para su trámite.				
1.3	**REVISAR Y VERIFICAR SOLICITUD DE CDP:** La solicitud presupuestal es entregada al area de presupuesto quien debe verificar: ● Identificar la apropiación que se va a afectar. ● Valor de la cuantía ● Viabilidad del proyecto si es de inversión. ● Consistencia entre el concepto del gasto y la apropiación presupuestal que se va a afectar,				

	● Que la cuantía solicitada no sea mayor que el saldo de la cuenta. ● Que se encuentre debidamente firmada ● Que la solicitud se encuentre bien diligenciada				
1.4	**DEVOLVER SOLICITUD DE CDP:** El area de presupuesto elabora oficio de devolución de CDP, explicando los motivos que dieron origen a su devolución, para ser firmado por el líder de la gestión financiera y enviado a la dependencia respectiva.				
1.5	**EXPEDIR CDP:** Presupuesto ingresa al aplicativo, donde según parámetros establecidos, se ingresa al sistema los datos en las casillas correspondientes, una vez ingresados todos los datos se graba y se imprime el CDP, para revisión y firma del líder de presupuesto.				
2	**REGISTROS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL RP:**				
2.1	**RECIBIR SOLICITUDES DE RP:** Presupuesto recibe de las diferentes dependencias la solicitud de registro presupuestal en el formato establecido para tal fin, los siguientes documentos: ● Todo lo relacionado con servicios personales directos ● Transferencias a descentralizados y organismos de control. ● Aportes convencionales ● Sentencias, etc. y ● Contratos de toda clase los cuales deben ser registrados previamente por Contabilidad.				
2.2	**VERIFICAR SOLICITUD DE RP:** Presupuesto para expedir el registro presupuestal verifica que la solicitud de RP esté debidamente diligenciada y que además se anexen los siguientes documentos:				

	● Contrato y/o acto administrativo respectivo, debidamente suscrito por el ordenador del gasto. ● CDP ● Concepto jurídico donde se da viabilidad para el compromiso				
2.3	**DEVOLVER EL RP:** Presupuesto mediante sistema de radicación devuelve el respectivo compromiso, explicando los motivos que dieron origen a su devolución.				
2.4	**EXPEDICIÓN DE RP:** Presupuesto ingresa al aplicativo y registra todos los datos solicitados por el sistema los cuales son tomados de la solicitud RP, una vez ingresados todos los datos se graba y se imprime el RP para revisión y firma del Profesional Especializado con funciones de presupuesto.				
2.5	**ENTREGA Y CUSTODIA DEL RP:** Presupuesto entrega a la dependencia correspondiente el RP con todos los documentos soporte enviados para su expedición y la copia con la firma de recibido es guardada en el archivo de presupuesto destinado para tal fin.				

5. SISTEMAS DE INFORMACION

SOFTWARE O APLICATIVO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

7. APROBACION

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha

	ALCALDÍA DE QUIBDÓ	Código
	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA	Versión
	PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE EGRESOS	Fecha

Elaboró				
Revisó				
Aprobó				

1. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Llevar a la contabilidad los movimientos financieros de ingresos y egresos para la preparación de los Estados Financieros de la alcaldía de Quibdó.
ALCANCE	El procedimiento inicia con la recepción de la información relativa a ingresos y egresos, y finaliza con el archivo de la relación de ingresos y egresos
LÍDER DEL PROCESO	Líder de la gestión Financiera / Jefe de Hacienda

2. DEFINICIONES Y CONCEPTOS	
TÉRMINO	**DEFINICIÓN**
ACTIVO:	Son todos aquellos bienes y recursos a título de la entidad territorial, tales como: inversiones, derechos en sociedades, deudores a largo plazo, activos intangibles, fluctuación de acciones y amortizaciones.
AHORRO:	Parte del ingreso disponible presente de la entidad territorial que no es gastado en consumo, requiere suprimir un consumo actual y diferirlo para algún momento en el futuro
AMORTIZACIÓN:	Reducciones graduales de la deuda a través de pasos periódicos sobre el capital prestado. Recuperación de los fondos invertidos en un activo de la entidad territorial.
AÑO GRAVABLE:	Es el mismo año calendario que comienza el primero de enero y termina el 31 de diciembre dentro del cual las entidades territoriales realizan los movimientos financieros y contables necesarios para registrar el cumplimiento de sus objetivos misionales.
BALANCE GENERAL:	También conocido como estado de situación financiera, es un informe económico que actúa como una fotografía que refleja la situación financiera de la entidad territorial a una fecha determinada.
BANCOS:	Entidad pública, privada o de economía solidaria que realiza labores de intermediación financiera, recibiendo dinero de unos agentes económicos (Entidad Territorial), para darlo en préstamo a otros agentes económicos (créditos).
CANJE:	Periodo de verificación en el que es sometido un título valor para ser cambiado en las mismas condiciones de valor por otros títulos de características diferentes.
CAPITAL:	Stock de recursos disponibles en un momento determinado para la satisfacción de necesidades futuras. Es decir, es el patrimonio poseído susceptible de generar una renta.
CONCILIACIONES BANCARIAS	Es una comparación que se hace entre los apuntes contables que lleva la coordinación contable de la entidad territorial de su cuenta corriente (o cuenta de bancos) y los ajustes que el propio banco realiza sobre la misma cuenta
CONTABILIDAD:	Es un sistema de información basado en el registro, clasificación, medición y resumen de cifras significativas que, expresadas básicamente en términos monetarios, muestra el estado de las operaciones y transacciones realizadas por la entidad territorial
CONTRATO:	Es un acto por el cual una parte se obliga para con otra dar, hacer o no hacer, alguna cosa en particular nombrada el objeto contractual y del cual la parte contratante se obliga con el contratista a remunerar los servicios so pena de los descuentos y deducciones a los que haya lugar en la modalidad de contrato concertado.
CONTRIBUCIÓN:	Es el tributo cuya obligación tiene como hecho generador, beneficios derivados de la realización de obras públicas o de actividades estatales y cuyo producto debe tener un destino ajeno a la financiación de las obras o actividades que constituyen el presupuesto de la obligación.

CONTRIBUYENTE:	Es el sujeto respecto de quien se realiza el hecho generador de la obligación sustancial.
DECRETO:	Disposición normativa emanada por la máxima autoridad política y administrativa de la entidad territorial, con el objeto de desarrollar y cumplir con los deberes y obligaciones asignadas a ésta y especialmente, para la ejecución y aplicación de la Ley.
DÉFICIT FISCAL:	Es el exceso de los egresos sobre los ingresos, ya sea, del sector público consolidado, del gobierno central o del sector público no financiero.
DEPÓSITO:	En derecho, contrato por el cual una persona recibe una cosa mueble con el encargo de guardarla y restituirla cuando el depositante lo requiera.
DEUDA:	En un sentido amplio, es la obligación económica que tiene la entidad territorial, con una persona natural o jurídica en virtud de un vínculo contractual
INFORMACIÓN FINANCIERA:	Información de carácter periódico sobre la posición financiera de una organización o de alguna de sus actividades, incluyendo la presentación de resultados, actividades desarrolladas, cifras de ventas, etc.
INGRESOS:	Es el aumento de las entradas económicas netamente provenientes de la actividad comercial de la empresa o entidad económica. Esta partida incrementa el patrimonio empresarial debido a que aumenta el activo y reduce el pasivo y obligaciones de esta.
GARANTÍA:	Son aquellas seguridades accesorias que se dan para la seguridad de una obligación.
GASTO FISCAL:	Gasto total que realizan todas las instituciones incluidas dentro del sector fiscal entre las cuales se encuentran, el gobierno General, los ministerios y todas aquellas entidades que producen bienes y servicios públicos.
GASTO PÚBLICO:	Gasto realizado por el sector público en un periodo determinado. Incluye todo el gasto fiscal, más todos los gastos de las empresas fiscales y semifiscales con administración autónoma del Gobierno Central. El gasto público se destina a consumo público y a bienes de capital, inversión pública.
PASIVO	Consiste en las deudas que la empresa posee, recogidas en el balance de situación, y comprende las obligaciones actuales de la compañía que tienen origen en transacciones financieras pasadas.
PATRIMONIO	Está formado por un conjunto de bienes, derechos y obligaciones pertenecientes a una persona física o jurídica en un momento dado, y que constituyen los medios económicos y financieros a través de los cuales se cumplen sus fines.
PROCESO CONTABLE	Es el proceso a través del cual se lleva a cabo la contabilidad de la entidad territorial. El proceso contable es de carácter anual y normalmente comienza el 1 de enero de cada año dando información de la situación inicial o de partida y finaliza con la información final (cuentas anuales) a fecha 31 de diciembre. Lo cual se conoce como vigencias
PROVISIÓN:	Suma conservada por la entidad territorial con vistas a cubrir una carga la carga generada por concepto de contratación, tanto de planta como de contratistas.
NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF):	Son las normas contables emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB, por sus siglas en inglés) con el propósito de uniformizar la aplicación de normas contables en el mundo, de manera que sean globalmente aceptadas, comprensibles y de alta calidad.
REGISTRO:	Se trata de la anotación que se realiza en un libro de contabilidad para registrar un movimiento económico. El registro contable, por lo tanto, da cuenta del ingreso o de la salida de dinero del patrimonio de una entidad.

RECURSOS PROPIOS:	Son los ingresos generados por la entidad territorial en virtud de los recaudos realizados por conceptos de impuestos, tasas, contribuciones, sanciones, multas y demás.
SIIF	Sistema Integrado de Información Financiera.

3. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

La Contabilidad Pública es una aplicación especializada de la contabilidad que, a partir de propósitos específicos, articula diferentes elementos para satisfacer las necesidades de información y control financiero, económico, social y ambiental, propias de las entidades que desarrollan funciones de cometido estatal, por medio de la utilización y gestión de recursos públicos. Por lo anterior, el desarrollo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública -SNPC- implica la identificación y diferenciación de sus componentes, tales como las instituciones, las reglas, las prácticas y los recursos humanos y físicos.

El proceso contable requiere de la armonización de cuentas contables con de acuerdo con las Normas Internacionales de información Financiera NIIF. La organización y funcionamiento de la contabilidad pública está ordenada por la Constitución en su artículo 354, y reglamentada por la Ley 298 de 1996 y diversas resoluciones, circulares y procedimientos expedidos por la Contaduría General de la Nación.

Tratándose del informe de control interno anual que debe ser enviado al Departamento Administrativo de la Función Pública, los entes públicos, con independencia de que integren el Sistema CHIP, remitirán a la Contaduría General de la Nación solamente el anexo denominado “Control Interno Contable”, a más tardar el 15 de febrero del año siguiente al período evaluado, en medio magnético, y en lo posible dentro del mismo medio que envía la información básica.

Los jefes de control interno, auditores o quienes hagan sus veces, en el contexto de lo establecido por la Ley 87 de 1993, tendrán la responsabilidad de evaluar cuatrimestralmente, según lo dispuesto por el Contador General, la implementación del control interno contable necesario para mantener la calidad de la información financiera, económica, ambiental y social del ente público, que haga sostenible el sistema de contabilidad pública.

Las entidades públicas territoriales, deben aplicar a partir de enero 1 de 2018 la Resolución 533 de 2015 y sus modificaciones y la versión 2015.05 del Catálogo General de Cuentas - CGC, actualizado según lo dispuesto en las Resoluciones 598 y 625 de 2017 y 086 y 135 de 2018, expedidas por la CGN. Deben aplicar el catálogo de cuentas versión 2015.07 actualizado mediante la Resolución 048 de 2019 expedida por la CGN, "Por la cual se incorpora, en el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, el Procedimiento contable para el registro de los hechos económicos relacionados con el Fondo de Estabilización de Precios de los Combustibles y se modifica el Catálogo General de Cuentas de dicho Marco Normativo", cuya aplicación empezó 21 de febrero 2019.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 6, 7, 16 y 19 de la Resolución 706 de diciembre de 2016 y sus modificaciones, expedida por la CGN, la fecha límite para que las Entidades de Gobierno reporten el tercer trimestre de 2019 fue el día 31 de octubre de ese año. Con relación al Reporte de Estados Financieros Contables (Artículo 23 Resolución 706 de 2016 y sus modificaciones) a partir del corte de diciembre de 2016 y en lo sucesivo, las entidades de gobierno deberán reportar al final de cada periodo contable el juego completo de estados financieros, que incluye las notas a los estados financieros en archivo PDF.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE CONSULTA	REGISTRO

1	**RECIBIR INFORMACIÓN:** El líder del proceso contable recibe de Tesorería, renta, fiscalización y Presupuesto los informes de la ejecución de ingresos y egresos.	Profesional Contabilidad	Verificación de todos los datos ingresados		
2	**RECIBIR INFORMACIÓN DE PROVISIONES NOMINA:** El líder del proceso contable recibe de nómina la información sobre provisión de las prestaciones sociales. Verifica e ingresa cada una de las provisiones en el sistema SIIF. Verifica que los saldos de las provisiones correspondan a las obligaciones realmente adecuadas.	Profesional Contabilidad			
3	**REALIZAR CONCILIACIONES BANCARIAS:** Corresponde al líder del proceso contable recibir los extractos bancarios de las cuentas de los convenios y cada una de las cuentas del ente territorial para analizar los movimientos de las cuentas y cruzar con la información del sistema. Revisar el rendimiento financiero, comisiones bancarias, retención de rendimiento financiero, otros gastos bancarios, entre otros. Realizar los respectivos ajustes cuando sea necesario, emitir la conciliación y enviar a la entidad financiera.	Profesional Contabilidad	Realizar periódicamente Back up de la información sistematizada.		
4	**ELABORAR RELACIÓN DE INGRESOS-EGRESOS:** Una vez verificada toda la información contable, se registran los datos en el sistema de información financiera de la entidad municipal y elabora la relación de ingresos y egresos.				
5	**VERIFICAR Y APROBAR RELACIÓN** Si la información no es correcta sugiere modificaciones, las cuales se registran en el sistema. Si la información es correcta, se imprime y remite al líder de la gestión financiera para la formalización en medio	Profesional Contabilidad / jefe de despacho			

	físico o digital, según lo que corresponda. Archiva copia de la relación.				
6	**REGISTRAR CONTABLEMENTE Y ARCHIVAR** Con los documentos soporte, el original y copia de la relación definitiva de ingresos y egresos, y el informe del SIIF, se realiza el registro contable y, archiva el comprobante y los documentos soporte.	Profesional Contabilidad / jefe de despacho			

5. SISTEMAS DE INFORMACION

SOFTWARE O APLICATIVO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

7. APROBACION

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboró				
Revisó				
Aprobó				

	ALCALDÍA DE QUIBDÓ	CÓDIGO
	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN
	PROCEDIMIENTO COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	FECHA DE VERSIÓN

1. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO	Realizar el cobro de la cartera morosa de la entidad territorial
ALCANCE	Inicia con la apertura del proceso al contribuyente/deudor, se declara en firme la obligación, se notifica la obligación y termina con el cobro de la obligación pendiente, mediante recursos financieros en efectivo o títulos valores, bienes asimilables y mecanismos de acuerdos de pago.
LÍDER DEL PROCEDIMIENTO	Jefe/ Líder de gestión financiera/hacienda/ fiscal/Tesorero(a)

2. DEFINICIONES Y CONCEPTOS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
TITULO EJECUTIVO:	Conforme el artículo 828 del estatuto tributario nacional, presta merito ejecutivo un acto administrativo mediante el cual se liquida un impuesto, una multa o una sanción y las diferentes liquidaciones privadas que presentan los contribuyentes por concepto de impuesto de industria y comercio.
JUEZ COACTIVO:	Funcionario de la administración que tiene la competencia para adelantar los procesos administrativos coactivos, especialmente en Alcalde Municipal, el Gobernador departamental, el cual está a cargo del tesorero general o el secretario de Movilidad o de tránsito en su caso.
OTROS TITULOS CONSTITUTIVOS DE DEUDA	Además de las declaraciones que reconocen obligaciones por impuestos, tasas, multas y contribuciones; constituyen títulos ejecutivos a favor de la entidad todo acto administrativo que imponga una suma cierta de dinero a cancelar a cargo de un deudor plenamente identificado, siempre que el acto administrativo se encuentre en firme, después de agotar el debido proceso del deudor. Corresponden a este tipo: las multas, las sanciones administrativas, las sentencias judiciales, las sanciones policivas, las sanciones por autoridad de tránsito, las obligaciones derivadas de alquiler de bienes fiscales, los acuerdos de pago, las actas de transacción, los acuerdos de conciliación ante ministerio público, entre otros.
ACUERDO DE PAGO	Acto administrativo que avala una transacción de obligaciones a favor de la entidad pública, en el que el deudor reconoce una cifra cierta de dinero a cancelar, precisando los tiempos, los montos y las garantías que presta para que el pago se realice de manera oportuna.

3. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE CONSULTA	REGISTRO
1	**EFECTUAR EL COBRO PERSUASIVO:** El cobro persuasivo se realiza a todas las obligaciones expresas, claras y exigibles a favor de la entidad territorial. Especialmente a las obligaciones de contribuciones, impuestos, tasas, multas y otras obligaciones a favor de la entidad.				

1.1	**COBRO PERSUASIVO DE IMPUESTO PREDIAL:** El cobro persuasivo del impuesto predial se realiza a través de la factura o liquidación oficial la cual es notificada puerta a puerta el contribuyente, debiendo dejar constancia de la respectiva notificación. En caso de tratarse de un inmueble no habitado se dará trámite a las notificaciones que establece el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.				
1.2	**COBRO PERSUASIVO AL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO:** Extrayendo la base de datos del sistema, debe de realizarse una depuración verificando que la información de la deuda corresponda al saldo real por cobrar, igualmente consultar el listado de contribuyentes con vigencias proyectadas. En caso de inconsistencias se solicita el expediente físico del contribuyente. ● Se realiza contacto telefónico ● Se realiza contacto por correo electrónico. ● Contacto por correo certificado mediante oficio con anexos de copia de la declaración sellada, constancia de la deuda y nota ejecutoria				
1.3	**COBRO PERSUASIVO DE OTRAS OBLIGACIONES:** Se identifica la naturaleza ejecutiva y en firme del título valor o del acto administrativo que constituye la obligación a recaudar (Factura, Multa, Sanción, transacción). Se identifica el canal más práctico de comunicación al deudor y se deja constancia de la comunicación. En caso de no lograrse una comunicación personal se dará aplicación a las notificaciones que establece el Código de Procedimiento				

	Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.				
2	**COBRO COACTIVO:** Se verifica el saldo de la deuda exigible en el momento. En caso de requerirse una nueva liquidación de actualización, se procede de conforme a expedir ese acto administrativo. Se solicita información sobre la existencia de bienes muebles o inmuebles del deudor en bases de datos como: Oficina de registro de instrumentos públicos, Superintendencia de Notariado y registro, Cámara de comercio, RUNT, información catastral disponible, información de industria y comercio disponible, información de DIAN disponible, súper intendencia de servicios públicos, entidades bancarias de la región, superintendencia bancaria. En caso de encontrarse bienes muebles, dinero, títulos valores, derechos herenciales o bienes inmuebles de titularidad del deudor, se procede a solicitar el registro del proceso coactivo ante la entidad que corresponda.				
2.1	**MANDAMIENTO DE PAGO:** Con base a los documentos recibidos se proyecta el mandamiento de pago para la firma del tesorero.				
2.2	**NOTIFICACIÓN DEL MANDAMIENTO DE PAGO:** Se envía oficio firmado por tesorería donde se cita al ejecutado para que se notifique personalmente del mandamiento de pago dentro de los en un término de diez (1O) días hábiles en la oficina de cobro coactivo.				
2.3	**INVESTIGACIÓN DE BIENES:** Se identifican los bienes sujetos de gravamen. Si se tiene conocimiento que el ejecutado labora con una entidad se oficia a la misma para que certifique los sueldos o				

	salarios devengados, los cuales deben ser firmados por el competente en la entidad.				
2.4	**MEDIDA CAUTELAR DE EMBARGO:** La tesorería proyecta la resolución de embargo de los bienes que el ejecutado tenga, así mismo se proyecta oficio para comunicar a las entidades de registro cuando el bien tenga que registrarse y a las distintas entidades bancarias cuando se han embargado cuentas bancarias, títulos de depósito, entre otros. Se remite a través del Sistema de Atención al Ciudadano Institucional - SAC.				
2.5	**ARCHIVAR EL EXPEDIENTE DEL EJECUTADO:** La tesorería proyecta el auto de secuestro del bien embargado para la firma del tesorero general donde se fija la fecha, hora y sitio del secuestro. Se solicita a los juzgados civiles la lista de auxiliares de justicia y de acuerdo a la necesidad del perito se nombra según los requisitos y parámetros del decreto No. 1518 del consejo superior de la judicatura, se procede a comunicar el nombramiento al auxiliar de justicia quien deberá presentarse a tomar posesión en caso de aceptar dicho nombramiento firmado la respectiva acta de posesión igualmente firmada por el Tesorero General, de lo contrario deberá de informar por escrito la no aceptación				
2.6	**DILIGENCIA DEL SECUESTRO:** Mediante oficio se solicita apoyo al Comando de la Policía para que realice acompañamiento con mínimo tres (3) días de anticipación. Llegada la fecha se realiza el desplazamiento al sitio el Juez Coactivo o su delegado mediante auto de comisión, el secuestre y el escribiente y procede a entrar al establecimiento o lugar a efectuar la				

	diligencia del secuestre, el juez coactivo o su delegado entrega al secuestre los bienes levantando acta de diligencia del secuestro de bienes.				
2.7	**EJECUCIÓN:** La tesorería proyecta la resolución de ejecución y se notifica al ejecutado al siguiente día hábil por correo certificado o personalmente. Mediante auto se ordena el avalúo del bien embargado y secuestrado, nombrando el perito evaluador de la lista de auxiliares de la justicia.				
2.8	**LIQUIDACIÓN DEL BIEN:** Una vez quedado en firme el avalúo en los siguientes diez (1O) días hábiles el se procede a liquidar el crédito más las costas del proceso hasta la fecha del remate, dando traslado al ejecutado para que se pronuncie en los siguientes tres (3) días hábiles, si se presentan objeciones se debe realizar estudio en los siguientes diez (1O) días hábiles, en caso de requerir ajuste se procede a realizar nuevamente la liquidación del crédito procediendo a correr traslado al ejecutado quedando en firme la liquidación.				
2.9	**REMATE DEL BIEN:** La tesorería proyecta el auto de remate para la firma de tesorería donde se establece fecha, hora, sitio, cuantía y bien a rematar y se notifica al ejecutado al siguiente día hábil por correo certificado o personalmente.				
2.10	**AUTO DE ARCHIVO:** El juez coactivo ordena el auto de archivo del proceso. Se atiende a las tablas de retención documental. **NOTA:** En cualquier etapa del proceso se puede suspender por establecer un				

	acuerdo de pago o cancelación de la totalidad del crédito				

5. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SOFTWARE O APLICATIVO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

7. APROBACIÓN

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboró				
Revisó				
Aprobó				

	ALCALDÍA DE QUIBDÓ	Código
	PROCESO DE GESTION FINANCIERA	Versión
	PROCEDIMIENTO DE PAGOS	Fecha

1. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Garantizar el pago oportuno y efectivo de los compromisos internos y externos de la Alcaldía de Quibdó
ALCANCE	Inicia con la recepción de la resolución de pago en la secretaria de hacienda, pasando por la creación de la cuenta por pagar y finaliza con el pago pago y el registro del mismo
LÍDER DEL PROCEDIMIENTO	Jefe/ Líder de gestión financiera/hacienda/ fiscal/Tesorero(a)

2. DEFINICIONES Y CONCEPTOS	
TÉRMINO	**DEFINICIÓN**
ND: NOTA DEBITO	Comprobante emitido a favor de un cliente, en la que se le notifica haber cargado o debitado en su cuenta una determinada suma o valor, por el concepto que se indica en la misma nota.
NT: NOTA DE TRASLADO	Comprobante de movimiento presupuestal, donde se aclara el movimiento y las cuentas afectadas en débito y en crédito
AP: AUTORIZACIÓN DE PAGO	Documento que autoriza la realización de un pago posterior a la revisión y cumplimiento de requisitos
AT: AUTORIZACIÓN DE PAGO A TERCEROS	Documento que autoriza la realización de un pago posterior a la revisión y cumplimiento de requisitos a favor de terceros
SS: CUENTA POR PAGAR SEGURIDAD SOCIAL	Cuenta en la cual se realizan las provisiones de nómina en relación con la seguridad social
AO: ANTICIPO DE OBLIGACIÓN	Valores adelantados cancelados a los contratistas de acuerdo con las especificaciones contractuales que se cancelan antes del inicio de actividades.
RP: RESOLUCIÓN DE PAGO	Acto administrativo mediante el cual se ordena el pago de un compromiso previo adquirido mediante proceso de contratación.
CE: COMPROBANTE DE EGRESO	Documento contable que permite registrar el pago de las diferentes obligaciones que adquiere el ente económico como: cuentas por pagar a proveedores, obligaciones laborales, cancelación de los diferentes gastos operacionales
PAC: PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA	Establece la capacidad de pago de la tesorería de la entidad en cada período mensual y correspondiente al año fiscal. Su omisión es causal de conducta grave.
DINERO ELECTRÓNICO	Se caracteriza por ser un medio de pago multipropósito no asociado con ciertos servicios o marcas. El dinero electrónico incluye productos basados en tarjetas y productos basados en software. Los productos basados en tarjetas le proporcionan al cliente un instrumento especializado de computador, por lo general una tarjeta de circuito integrado (IC por sus siglas en inglés) que contiene uno o más chips microprocesadores. Los chips de computador o circuitos integrados contienen información para identificación, almacenamiento de datos, autorización de compras, validación de números de identificación personal y verificación de saldos de cuentas. A este grupo corresponden las llamadas tarjetas inteligentes, que contienen circuitos integrados con un microprocesador que tiene la capacidad de llevar a cabo cálculos.

3. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

ACUERDOS DE PAGO CON LOS BENEFICIARIOS FINALES

El acuerdo de pago que realicen las Entidades Estatales con los Beneficiarios Finales de que trata el numeral tercero del inciso tercero del artículo 53 de la Ley 1955 de 2019, deberán contener como mínimo lo siguiente: 1. Identificación de la Providencia, indicando su número de radicado, el despacho judicial o centro de conciliación en el que fue expedida, el número de expediente y la fecha de su ejecutoria. 2. Identificación del Beneficiario Final de la Providencia. En caso de que el Beneficiario Final actúe a través de un apoderado, también se deberá identificar a este último y adjuntar el poder que lo habilite para celebrar el o los acuerdos de pago. 3. Valor correspondiente al capital e intereses de las obligaciones de pago originadas en la Providencia objeto del acuerdo de pago, que incluya la mención explícita relativa a la reducción de los intereses causados hasta la fecha de suscripción del mismo.

Una entidad pública no puede ordenar el reintegro de una suma de dinero que pagó en exceso a un contratista, sin existir una autorización legal para ello, porque Las actuaciones de los funcionarios de las entidades públicas se limita estrictamente a lo establecido por la Constitución Política y la ley, por lo que las facultades de cobro coactivo de las entidades deben estar autorizado por estas fuentes legales. En aquellos casos en los cuales la Administración advierta que ha realizado un pago de lo no debido deberá proceder a la obtención de la declaración judicial correspondiente, previa aportación de las pruebas al proceso respectivo. Por tanto, no puede expedir un acto mediante el cual ordene de manera unilateral y con fuerza vinculante el reintegro de las sumas de dinero que supuestamente hubiere pagado en exceso.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE CONSULTA	REGISTRO
1.	**RECEPCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PAGO:** Tesorería recibe las resoluciones de pago (RP) debidamente tramitadas. Verifica los soportes necesarios para efectuar el pago correspondiente.				
2.	**ASIGNACIÓN DE PAGO:** Tesorería consulta el PAC. Luego asigna con base al recurso y los saldos financieros, la cuenta bancaria a debitar para proceder con el cargue del pago, este puede ser a través de transferencia electrónica o en casos excepcionales con cheque. Se debe tener en cuenta la fuente de financiación para realizar el pago neto y los descuentos (Retención en la fuente, IVA, Estampillas) se deben trasladar a las cuentas correspondientes.				
3.	**REGISTRO DE RESOLUCIONES DE PAGO:** Tesorería procede a registrar la Resoluciones de pago (RP), Nominas Descuentos Nomina (Embargos Judiciales, Sindicatos, Cooperativas, Jubilados), Pagos A Terceros (AT), Anticipos de Contratos (AC), Cuentas de Recursos Físicos (250), Seguridad Social (SS) aporte en Línea), en la base de datos en Hoja electrónica de Excel, (Cuentas del Mes) donde indica: Registro Presupuestal, cuenta contable, fuente de financiación, Resolución de pago, fecha de recibido, valor cuenta, valor neto.				
4	**PAGO DE TRANSFERENCIAS:** La tesorería aprueba a través del portal a las cuentas bancarias el valor de la Resoluciones de pago (RP), Nominas, Descuentos de Nominas, Pagos a Terceros (AT), previamente cargados por el técnico operativo. Cuando se				

	dispersa el pago se imprime el documento como constancia de pago y posterior mente se entrega al Técnico operativo para el registro en el aplicativo/ plataforma.				
5	**ARCHIVO:** Terminados los Registros anteriormente expuestos el auxiliar administrativo procede archivar todos los pagos realizados por NO, NT, los cuales se conservan en el área de pago y los CE son entregados para el archivo de gestión de tesorería al responsable de su custodia.				
6.	**CONCILIACIÓN BANCARIA:** Se recibe la conciliación por parte del área de contabilidad y se procede a realizar las correcciones que sean necesarias antes del cierre del mes.				
7	**CIERRE DE MES:** Para realizar el cierre, mensualmente deben estar registradas todas las cuentas que hayan sido canceladas, así como las notas debito realizadas por los bancos, los traslados, etc. ya con todos los registros realizados se procede a alimentar el cuadro en Excel de cuentas por pagar, posteriormente se envía al área de Presupuesto para verificar que las cuentas por pagar del presupuesto estén en el mismo valor al arrojado en el cuadro de Excel realizado en tesorería.				

5. SISTEMAS DE INFORMACION

SOFTWARE O APLICATIVO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

7. APROBACION

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboró				
Revisó				
Aprobó				

	ALCALDÍA DE QUIBDÓ	Código
	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA	Versión
	PROCEDIMIENTO RECAUDO A FAVOR DE TERCEROS	Fecha

1. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Establecer los criterios necesarios para el recaudo de contribuciones determinadas por la alcaldía de Quibdó y entidades de orden superior a favor de terceros
ALCANCE	Inicia con la definición de las contribuciones susceptibles de recaudo en la alcaldía de Quibdó y termina con el giro o reembolso de las contribuciones realizadas en los tiempos y condiciones determinadas.
LÍDER DEL PROCEDIMIENTO	Jefe/ Líder de gestión financiera/hacienda/ fiscal/Tesorero(a)

2. DEFINICIONES Y CONCEPTOS	
TÉRMINO	**DEFINICIÓN**
ACCIÓN DE REPETICIÓN:	De conformidad con lo establecido en el artículo 2° de la Ley 678 de 2001, la acción de repetición es una acción civil de carácter patrimonial que deberá ejercerse en contra del agente que como consecuencia de su conducta dolosa o gravemente culposa haya incurrido en una acción que afecte el patrimonio de la entidad territorial.
BASE GRAVABLE:	Es el valor o unidad de medida sobre el cual se aplica la tarifa, con el fin de establecer la cuantía del tributo.
CONTRIBUCIÓN:	Es la aportación en dinero o en especie a cargo de las personas físicas y morales, para cubrir los gastos públicos, cuando se encuentren en la situación jurídica o de hecho prevista en la ley.
CONTRIBUYENTE:	Es el responsable directo del pago del tributo, respecto de quienes se realiza el hecho generador de la obligación tributaria.
HECHO GENERADOR:	Es el presupuesto establecido en la Ley para tipificar el tributo y cuya realización origina el nacimiento de la obligación tributaria.
RECAUDO:	Es el acopio de recursos monetarios y custodia de los mismos hasta satisfacer una obligación. Recaudar significa juntar o amontonar recursos, generalmente dinero, con el fin de satisfacer las necesidades de terceros o solventar una obligación.
OBLIGACIÓN:	Vínculo jurídico por el cual una persona queda sujeta a realizar a favor de otra una prestación lícita, posible y determinable.
CONTRATISTA:	Es el proponente cuya propuesta ha sido adjudicada por la entidad territorial y con quien se ha celebrado el contrato.
CUENTAS POR PAGAR:	Están constituidas por las obligaciones que quedan pendientes de pago para la siguiente vigencia y se presentan en los casos en que el bien o servicio se ha recibido a satisfacción a 31 de diciembre o cuando en desarrollo de un contrato se han pactado anteriormente.
HECHO ECONÓMICO:	Un hecho económico es cualquier actividad u operación que realice la empresa. Una compra, una venta, un crédito, un abono, etc.
OBLIGACIÓN:	Se entiende por obligación el monto adeudado producto del desarrollo de los compromisos adquiridos por el valor equivalente a los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago, incluidos los anticipos no pagados que se ha
SUJETO ACTIVO:	Es el Estado como acreedor de la prestación pecuniaria que se deriva de la realización del hecho generador del tributo.
SUJETO PASIVO:	Es aquél a quien se le atribuye la realización del hecho impositivo de la obligación tributaria.
SANCIÓN:	Son medidas impuestas por una entidad de orden superior en relación a un particular con el ánimo de coaccionar o impedir que los sujetos pasivos evadan la responsabilidad u obligación adquirida.
TARIFA:	Es la unidad de medida o porcentaje que se aplica a la base gravable para determinar la cuantía del tributo.
ESTAMPILLAS	Dentro de la órbita fiscal ¿cómo se podría definir la estampilla? Depende del rol que la misma desempeñe en la respectiva relación económica, esto es, ya como extremo impositivo autónomo, ora

	como simple instrumento de comprobación. Como extremo impositivo la estampilla es un gravamen que se causa a cargo de una persona por la prestación de un servicio, con arreglo a lo previsto en la ley y en las reglas territoriales sobre sujetos activos y pasivos, hechos generadores, bases gravables, tarifas, exenciones y destino de su recaudo. Como medio de comprobación la estampilla es documento idóneo para acreditar el pago del servicio recibido o del impuesto causado, al igual que el cumplimiento de una prestación de hacer en materia de impuestos. En cualquier caso, la estampilla puede crearse con una cobertura de rango nacional o territorial, debiendo adherirse al respectivo documento o bien o generando una constancia de pago física o digital.
SIMIT	Sistema Integrado de información sobre multas y sanciones por infracciones de tránsito. Es un sistema que integra el registro de infractores a nivel nacional que impide la realización de trámites en los Organismos de Tránsito donde participe un infractor, en cualquier calidad, que no se encuentre a paz y salvo.
RUNT	Se define como un sistema de información que permite registrar y mantener actualizada, centralizada, autorizada y validada la misma sobre los registros de automotores, conductores, licencias de tránsito, empresas de transporte público, infractores, accidentes de tránsito, seguros, remolques y semirremolques, maquinaria agrícola y de construcción autopropulsada y de personas naturales o jurídicas que prestan servicio al sector. (art. 8 y 9 de la Ley 769 de 2002 y la parte pertinente de la Ley 1005 de 2006)

3. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

La cuenta Ingresos Recibidos para Terceros se fundamenta en la existencia de situaciones reales de origen legal convencional o contractual y es esa realidad la que la determina, antes que las formalidades establecidas entre partes. Los soportes que documentan las transacciones pueden ser propios o de terceros según su origen y los propios se clasifican en internos, que incorporan datos que sólo interesan a la entidad o externos que incorporan datos que interesan a la entidad y a terceros. Los soportes en este caso pueden ser propios o de terceros y en el caso de ser propios deben ser externos, sin que se requiera necesariamente la existencia de contratos. Las transacciones relativas al recaudo de ingresos para terceros y a su pago requieren documentarse con los soportes enunciados de acuerdo con su naturaleza.

Una entidad incluirá en los ingresos de actividades ordinarias solamente las entradas brutas de beneficios económicos recibidos y por recibir por parte de la entidad, actuando por cuenta propia. Una entidad excluirá de los ingresos de actividades ordinarias todos los importes recibidos por cuenta de terceras partes tales como impuestos sobre las ventas, impuestos sobre productos o servicios o impuestos sobre el valor añadido.

la Ley 1066 de 2006 señaló que las entidades públicas cuyas actividades o funciones impliquen el recaudo de caudales públicos tienen jurisdicción coactiva y deberán seguir el procedimiento descrito en el Estatuto Tributario para hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor; por lo tanto es deber de las entidades públicas, establecer mediante acto administrativo de carácter general, el reglamento interno para el recaudo de cartera, en el cual se establezcan reglas claras para la celebración de acuerdos de pago de las obligaciones existentes a favor de la entidad, independiente de los recaudos que deba de hacer a favor otras entidades públicas.

El Consejo Técnico de la Contaduría Pública manifestó mediante Concepto CTCP 273 de septiembre 4 de 2000: "Los ingresos recibidos para terceros son, legal y técnicamente, un pasivo para el intermediario, pasivo que debe ser reconocido y mantenido dentro de sus acreencias (cuenta 2815 del PUC para comerciantes, Decreto 2650 de 1993), hasta que sea satisfecho" . El Decreto 2650 de 1993 describe la cuenta 2815 INGRESOS RECIBIDOS PARA TERCEROS así: "*Registra los dineros recibidos por el ente económico a nombre de terceros y que en consecuencia serán reintegrados o transferidos a sus dueños en los plazos y condiciones convenidos*". El decreto 2649 artículo 11 presenta la norma básica de ESENCIA SOBRE FORMA afirmando: "*Los recursos y hechos económicos deben ser reconocidos y revelados de acuerdo con su esencia o realidad económica y no únicamente en su forma legal*". El Artículo 123 del mismo Decreto aborda el tema de SOPORTES estableciendo: "*Teniendo en cuenta los requisitos legales que sean aplicables según el*

tipo de acto de que se trate, los hechos económicos deben documentarse mediante soportes, de origen interno o externo, debidamente fechados y autorizados por quienes intervengan en ellos o los elaboren".

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE CONSULTA	REGISTRO
1	**DEFINIR LOS RECUERDOS A FAVOR DE TERCEROS A REALIZAR:** La gestión financiera de la alcaldía municipal revisará los recaudos aprobados en el estatuto tributario de la entidad territorial, actualizando si es el caso el porcentaje de las nuevas contribuciones y sus modificaciones, en el sistema contable y financiero para la liquidación de estos.				
2	**LOS RECAUDOS A FAVOR DE TERCEROS MÁS COMUNES EN UNA ENTIDAD PÚBLICA TERRITORIAL SON:** ● Contribuciones especiales a favores de terceros ● Participación en predial de la Corporación autónoma regional ambiental ● Participación en predial de la entidad de servicio de Bomberos ● Estampillas ● Participación en multas por código nacional de convivencia a favor de la policía nacional ● Participación en multas impuestas por autoridades de tránsito a favor de la policía de tránsito, el RUNT y el SIMIT ● Entidades que hacen parte del sistema de seguridad social (Salud, bienestar familiar, Pensiones) ● Recaudos que corresponden a convenios específicos suscritos por la entidad territorial				
3	**ESTABLECER CRONOGRAMA DE RECAUDOS:** El líder del proceso financiero, en virtud de los pagos estipulados por cada una de las entidades beneficiarias de las contribuciones recaudadas, establecerá el calendario de obligaciones tributarias a regir para todo el				

	ente territorial, sus entidades descentralizadas y secretarias encargadas de recaudos. Este calendario será socializado de forma institucional a cada uno de los procesos responsables de recaudar contribuciones a favor de terceros en la entidad municipal identificando para todos los casos la competencia.				
3	**DETERMINAR Y REALIZAR LOS RECAUDOS:** Desde el momento de generación de la cuenta de cobro o el documento equivalente se liquidará lo que corresponda al recaudo de terceros o se exigirá el documento soporte del cumplimiento previo de esa obligación. En el momento del pago, los responsables de realizar retenciones o recaudos a favor de terceros realizaran todos los recaudos a los que haya lugar por su competencia de acuerdo con los criterios determinados en el estatuto tributario en forma proporcional a los pagos realizados por los conceptos de contratación, tanto de personal de planta como contratistas, así como de los pagos que hagan por particulares y que contengan esas obligaciones.				
4	**REGISTRAR CONTABLEMENTE:** La gestión contable de cada una de las entidades descentralizadas de la entidad territorial realizará los descuentos pertinentes a empleados y contratistas por conceptos de recaudos a terceros a los que haya lugar en virtud del estatuto tributario, en otras normas superiores o en convenios interadministrativos y emitirá el registro contable en la cuenta de recaudo a favor de terceros en las subcuentas pertinentes a cada concepto.				
5	**REEMBOLSAR LOS RECAUDOS A FAVOR DE TERCEROS:** La administración municipal, desde la tesorería o pagaduría, realizará los pagos de los recaudos a favor de terceros directamente a quien corresponda; girando los recursos de acuerdo con los cronogramas emitidos por las				

	distintas entidades beneficiarias de los recaudos. El no realizar los reembolsos en las fechas estipuladas, generara las sanciones estipuladas en el estatuto tributario por extemporaneidad.				
6	**REGISTRAR LOS RECAUDOS PARA REEMBOLSO:** Las entidades responsables de realizar reembolsos de contribuciones a favor de terceros deberán registrar la información necesaria de los recaudos en los formatos establecidos por las entidades recaudadoras y las entidades territoriales los canales por ellas estipulados para tal fin.				
7	**PAGOS POR SANCIONES DE EXTEMPORANEIDAD O INEXACTITUD DE PAGOS A TERCEROS:** En caso de ser necesario el pago por concepto de sanciones por extemporaneidad o inexactitud, no podrá hacerse el pago con cargo a los recursos de la entidad pública territorial.				

5. SISTEMAS DE INFORMACION

SOFTWARE O APLICATIVO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

7. APROBACION

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboró				
Revisó				
Aprobó				

	ALCALDÍA DE QUIBDÓ	CÓDIGO
	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	VERSIÓN
	CARACTERIZACIÓN	FECHA DE VERSIÓN

1.TIPO DE PROCESO	**Estratégico**		**Misional**		**Apoyo**	**X**	**Control**		**2.DIMENSIÓN MIPG**		

3.DETERMINACION DEL PROCESO	
Objetivo	Aplicar las etapas del proceso administrativo, planear, hacer, verificar y actuar, a la gestión del talento humano de la entidad territorial, mediante la implementación de estrategias que se encuentran establecidas para cada una de las etapas del ciclo de vida del servidor público que contribuya al mejoramiento de las capacidades, conocimientos, competencias y calidad de vida, en aras de la creación de valor público.
Alcance	Inicia con el proceso de selección e ingreso y termina con el proceso de retiro o desvinculación del servidor público, pasando por su ciclo de desarrollo
Políticas de operación	La alcaldía de Quibdó se compromete con la generación de valor en el servicio mediante el desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad de sus servidores públicos, determinando políticas y prácticas de gestión y fortaleciendo los procesos de selección, inducción, formación, capacitación, promoción y evaluación del desempeño.
Política MIPG	Gestión Estratégica de Talento Humano
Objetivo Política MIPG	Permitir que las entidades públicas cuenten con talento humano idóneo, comprometido y transparente, que contribuya a cumplir con su misión institucional y los fines del Estado, y lograr su propio desarrollo personal y laboral.
Responsable	Jefe Secretaría de Gestión Humana

4.DESCRIPCION DEL PROCESO

Ítem	Proveedor	Entradas	Actividades	PHVA	Salidas	Clientes
1			Identificación de la Necesidad	P		
2			Fortalecer las competencias del personal	P		
3			Elaboración del diagnóstico para el plan de beneficios, estímulos e incentivos	P		
4			Formulación del Plan de Bienestar	P		
5			Selección de personal	H		
6			Vinculación de personal	H		
7			Afiliación al sistema de seguridad social	H		
8			Gestionar la nómina del personal	H		
9			Aprobación del Plan de Bienestar, estímulos e incentivos	H		
10			Ejecución del plan de bienestar	H		
11			Implementar Estímulos e incentivos	H		
12			Solicitar inicio de evaluación de desempeño	H		

13			Notificar la calificación definitiva	H		
14			Entrega a talento humano	H		
15			Implementar en la entidad lo normado para la negociación colectiva	H		
16			Recibir la Solicitud de Causal de retiro	H		
17			Notificación del acto administrativo debidamente firmado	H		
18			Solicitar al empleado público saliente la entrega de documentos	H		
19			Remitir y comunicar el acto administrativo	H		
20			Archivar los documentos y reclasificar la hoja de vida	H		
21			Realizar Compartibilldad pensional	H		
22			Expedir certificaciones laborales para pensiones	H		
23			Reclutamiento de Personal	V		
24			Cargue y validación de la información en la plataforma SIGEP	V		
25			Administración de historias laborales	V		
26			Seguimiento al Plan de Bienestar, estímulos e incentivos	V		
27			Revisar Normatividad	V		
28			Concertar compromisos y determinar evidencias	V		
29			Seguimiento de compromisos	V		
30			Registro de evidencias	V		
31			Evaluaciones parciales	V		
32			Seguimiento a plan de mejoramiento individual	V		
33			Realizar seguimiento al cumplimiento de la negociación colectiva	V		
34			Proyectar y aprobar el acto administrativo de desvinculación	V		

35			Liquidar, proyectar y suscribir acto administrativo de prestaciones sociales	V		
36			Ingresar la novedad al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP	V		
37			Ingreso de la información de personal a Pasivocol	V		
38			Gestionar las Cuotas partes pensionales	V		
39			Reclamación ante comisión de personal	A		
40			Recibir acuerdos de compromisos laborales y comportamentales	A		
41			Comunicar las evaluaciones parciales	A		
42			Consolidar resultados	A		
43			Recibir y resolver recursos	A		
44			Establecer plan de mejoramiento individual	A		

Requisitos Aplicables	**Documentos y Registros Asociados**
• Acuerdo de la CNSC No. 565 de 2016 • Decreto 1072 de 2015 • Decreto 1083 de 2015 • Decreto 2489 de 2006 – Nomenclatura de empleos • Decreto ley 1567 de 1998 • Decreto ley 2400 de 1968 – Administración de personal • Decreto ley 760 de 2005 – Procedimiento ante y por la CNSC • Decreto ley 770 de 2005 – Requisitos y funciones NN • Decreto ley 785 de 2005 – Requisitos y funciones NT • Decreto Ley 894 de 2017 • Ley 1010 de 2006 • Ley 1221 de 2008 • Ley 1562 de 2012 • Ley 1651 de 2013 • Ley 1712 de 2014 • Ley 1780 de 2016	• Circular de convocatoria • Acto administrativo de nombramiento o contrato laboral • Acta de verificación de información para la vinculación del personal • Certificados de afiliación a las entidades operadoras del sistema • Certificado de validación de la información actualizada • Registro de inducción y reinducción • Acta de seguimiento al PIC • Registro de novedades laborales • formato de Consolidación de Resultados • Encuesta de satisfacción al plan de bienestar • Informe diagnostico • Acta de comisión de personal • Registro de Solicitud de Beneficios para Servidores Públicos • Resolución de pago • Solicitud de desvinculación • Acto administrativo de desvinculación

• Ley 489 de 1998 • Ley 581 de 2000 – Ley de cuotas • Ley 734 de 2002 – Código Disciplinario Único • Ley 909 de 2004	• Acta de entrega del cargo • Control de Documentos de Historia Laboral • Acta de Negociación Colectiva • Registro control de préstamo o consulta de documentos • Formatos 1,2 y 3 Ministerios de Hacienda y Protección Social en circular conjunta No. 13 del 18 de abril de 2007 • Proyecto de resolución • Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal
Cuerpos Colegiados Participantes	**Planes Institucionales**
• Comisión de personal • Comité de Ética • Comité Institucional de Gestión y Desempeño • Comité de convivencia laboral de la entidad Territorial • Comité paritario seguridad y salud en el trabajo de la Entidad Territorial • Comité de Bienestar e incentivos • Comité de capacitación y estímulos	• Plan estratégico Talento Humano • Plan Institucional de Formación y Capacitación • Plan de Inducción y Reinducción • Plan de Bienestar, estímulos e incentivos • Plan Institucional de seguridad y salud en el trabajo • Código de la integridad

6.CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio

7. APROBACIÓN

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboró				
Revisó				
Aprobó				

	ALCALDIA DE QUIBDÓ	Código
	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN E INGRESO DE PERSONAL	Fecha

1. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Abrir convocatoria, seleccionar y nombrar al personal según el perfil requerido que sea competente para el desarrollo de las funciones de manera idónea en la administración territorial
ALCANCE	Inicia con la convocatoria y selección del personal, hasta la elaboración de la respectiva acta de nombramiento y posesión.
LÍDER DEL PROCEDIMIENTO	Jefe/ Líder de gestión humana/personal/ administrativo.

2. DEFINICIONES Y CONCEPTOS	
TÉRMINO	**DEFINICIÓN**
CARRERA ADMINISTRATIVA:	Sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer, estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público, en los términos de la constitución nacional.
ESCALAFÓN:	Clasificación de las personas que forman parte de un organismo o profesión, según su cargo, grado, categoría o antigüedad. Nivel o posición que ocupa una persona en esta· clasificación.
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Empleados de nivel estratégico, directivo superior que son nombrados y retirados de su cargo libre y discrecionalmente por el nominador.
NOMBRAMIENTO POR PERIODO LEGAL	Designación del Empleado líder del proceso de Control Interno, designado para un período legal de 4 años.
NOMBRAMIENTO	Designación escrita que evidencia la elección de un sujeto para desempeñar un cargo o función particular.
PROVISIONALIDAD	Estimación transitoria de un cargo de carrera definido por la necesidad del servicio, mientras se provee formalmente en propiedad.
RECLUTAMIENTO	Proceso mediante el cual se identifica y atrae a candidatos idóneos para el cumplimiento de los objetivos del cargo y de la entidad pública territorial.
SELECCIÓN	Proceso administrativo mediante el cual se desarrolla la vinculación o promoción de individuos que prestan servicios en la entidad territorial.
EMPLEADO PUBLICO	Relación legal reglamentaria existente mediante un acto administrativo de nombramiento, designación o elección y su respectiva acta de posesión
TRABAJADOR OFICIAL	Relación contractual establecida mediante un contrato de régimen laboral de acuerdo con lo establecido en la Ley 6 de 1945 y el decreto 1083 de 2015.
EMPLEO TEMPORAL	Quienes prestan sus servicios en las plantas temporales de las entidades públicas son considerados empleados públicos, creados como una nueva categoría de empleos con el fin de cumplir los fines y propósitos indicados en la normativa que los regula, y en su condición de tales se encuentran dentro de la categoría de servidores públicos, los cuales se encuentran inhabilitados para contratar con una entidad pública o una empresa privada que maneje o administre recursos públicos
COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL	Acorde con el artículo 130 de la Constitución Política Colombiana, la Comisión Nacional del Servicio Civil, es responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial. La Comisión se propone posicionar el mérito y la igualdad en el ingreso y desarrollo del empleo

	público; vela por la correcta aplicación de los instrumentos normativos y técnicos que posibiliten el adecuado funcionamiento del sistema de carrera; y genera información oportuna y actualizada, para una gestión eficiente del sistema de carrera administrativa

3. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

En los términos de la Constitución Política de Colombia, según el artículo 123, son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento. La ley determinará el régimen aplicable a los particulares que temporalmente desempeñen funciones públicas y regulará su ejercicio.

Es necesario la verificación de la normatividad vigente establecida para los procesos de selección y vinculación laboral del sector público, establecidos por la comisión nacional del servicio civil quien lidera el proceso y suministra la lista de elegibles. Los empleados de período fijo se designan por selección interna de méritos. Los empleos de libre nombramiento corresponden a la discreción del nominador, siempre que se mejore la prestación del servicio y no se afecten derechos y garantías de quien ejerce el cargo. Los empleos de período legal corresponden a los cargos de elección popular directa o indirecta y a los líderes de proceso de control interno de la entidad territorial.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE CONSULTA	REGISTRO
1	**IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:** Es deber del líder de gestión humana identificar la necesidad de provisión de cargos. El 31 de enero de cada año se reportarán el plan de vacantes de la entidad. Revisión de la planta de cargos de la entidad en relación con los requerimientos de personal y la eficiencia administrativa, esta incluye la creación de nuevos cargos y suplir vacantes por despido, pensión o renuncia.	Secretario de Gestión Humana Jefe/ Líder de gestión humana/personal/ administrativo.	Verificación de la planta de cargos de la entidad	Manual de cargos y funciones	Circular de convocatoria
2	**RECLUTAMIENTO DE PERSONAL:** El proceso de reclutamiento externo corresponde a la CNSC. Para este caso es necesario iniciar la búsqueda preliminar de candidatos al interior de la administración, promover a personas que cuenten con el perfil y se encuentren realizando otras funciones, en caso negativo se abre convocatoria para atraer candidatos.	Secretario de Gestión Humana Jefe/ Líder de gestión humana/personal/ administrativo.	Verificación de requisitos y objeto del cargo	Estudio técnico	Acto administrativo de nombramiento o contrato laboral

	El reclutamiento de personal se presenta en cuatro modalidades: 1. **CARRERA ADMINISTRATIVA.** Provisión por concurso de méritos y corresponde a la CNSC. 2. **PROVISIONALIDAD, ENCARGO O COMISIONES.** Corresponde a la Promoción de personal de planta idóneo o selección por convocatoria, en caso de inexistencia de perfil en planta 3. **LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN,** Son cargos de dirección política. Se debe de consultar el perfil y los requisitos del cargo. El nominador es el responsable de la designación y la remoción del servidor del Estado. 4. **TRABAJADORES OFICIALES.** Corresponde a las personas contratadas como obreros o trabajadores oficiales. Su vinculación se realiza por contrato laboral. 5. **DESIGNACIÓN DE EMPLEADOS DE PERIODO LEGAL,** corresponde a los cargos de elección popular directa o indirecta (Personero) y al líder de Control Interno de la entidad territorial.				
3	**SELECCIÓN DE PERSONAL:** En el marco de la competencia de libre nombramiento y remoción, de provisionalidad y de provisión de empleos temporales; se revisan las hojas de vida de acuerdo con los requisitos establecidos en la convocatoria para el cargo, se realizan las entrevistas de los preseleccionados, los resultados son enviados a la alta dirección para la elección final del ocupante.	Secretario de Gestión Humana Jefe/ Líder de gestión humana/personal/ administrativo.	Verificar y solicitar la disponibilidad de recursos. Establecer los objetivos del cargo	Estudio Técnico Manual de cargos y funciones	Circular de convocatoria
4	**VINCULACIÓN DE PERSONAL:** Esta actividad incluye la solicitud y verificación de documentos, solicitud de proyección del decreto de nombramiento de personal, contrato de trabajo para los trabajadores oficiales, elaboración del acta de posesión de	Secretario de Gestión Humana Jefe/ Líder de gestión humana/personal/ administrativo.	Verificación de la documentación suministrada por el seleccionado	Manual de contratación	Acta de verificación de información para la vinculación del personal

	acuerdo con la modalidad de con la modalidad de vinculación.				
5	**LISTAS DE ELEGIBLES DE LA CNSC** Cuando el proceso corresponda a provisión de cargos por carrera administrativa, la CNSC remitirá la lista de elegibles a la entidad territorial. La comisión de personal de la entidad territorial procederá a evaluar el perfil de la persona seleccionada para validar el cumplimiento de los requisitos. Una vez validada la información se procede a elaborar el decreto correspondiente. La lista de elegibles se conservará en estricto orden descendente, durante el término que fije la ley,				
5	**AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL:** El nuevo servidor debe de ser evaluado por un profesional de la salud ocupacional. La afiliación al sistema inicia el mismo día de la firma del contrato o del acta de posesión, frente a las distintas administradoras, fondos y caja de compensación definidos para cada uno de los casos en las condiciones que para ello sean establecidas por los operadores. El servidor del Estado no podrá iniciar el desarrollo de actividades sin estar afiliado al sistema de seguridad social.	Secretario de Gestión Humana Jefe/ Líder de gestión humana/personal/ administrativo.	Revisión de la declaración juramentada	Procesos de afiliación y registro de las entidades operadoras del sistema	Certificados de afiliación a las entidades operadoras del sistema
6	**CARGUE Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA SIGEP:** Se realiza el registro del nuevo servidor del Estado en la plataforma SIGEP, para la generación de la contraseña, el servidor deberá posteriormente cargar toda la información requerida por la plataforma para la verificación por parte de la entidad	Secretario de Gestión Humana Jefe/ Líder de gestión humana/personal/ administrativo.	Verificar acto administrativo de nombramiento o contrato	Manual de operación SIGEP	Certificado de validación de la información actualizada

5. SISTEMAS DE INFORMACION

SOFTWARE O APLICATIVO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
SIGEP	Sistema de Información y Gestión del Empleo Público al servicio de la administración pública y de los ciudadanos	Con cada vinculación	Página web de la función publica

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

7. APROBACION

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboró				
Revisó				
Aprobó				

	ALCALDÍA DE QUIBDÓ	Código
	PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	Versión
	PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha

1. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Cumplir con la normatividad vigente en materia de Salud Ocupacional facilitando un ambiente de trabajo seguro y saludable para todos los trabajadores, mediante una gradual minimización de los riesgos laborales y ambientales que puedan dar lugar a accidentes y Enfermedad laboral.
ALCANCE	Este procedimiento inicia con la identificación del riesgo que pueda afectar la salud integral de las personas, edificaciones y el medio ambiente dentro de toda la Alcaldía de Quibdó hasta la minimización de los factores que lo catalogan.
LÍDER DEL PROCEDIMIENTO	El Secretario de Gestión Humana y Recursos Físicos, Coordinador(a) del grupo del Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo con el equipo de trabajo y todos los Servidores Públicos incluidos empleados, trabadores oficiales y contratistas

2. DEFINICIONES Y CONCEPTOS	
TÉRMINO	**DEFINICIÓN**
ACCIDENTE DE TRABAJO	Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador. También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical, aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función. De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión.
AUSENTISMO:	Condición de ausente del trabajo. Número de horas programadas, que se dejan d trabajar· como consecuencia de los accidentes de trabajo o las enfermedades profesionales.
CONDICIONES DE TRABAJO Y DE SALUD:	Son el conjunto de factores relacionados con las personas y sus acciones, los materiales utilizados, el equipo o herramienta empleados y las condiciones ambientales, que pueden afectar la salud de los trabajadores.
ENFERMEDAD LABORAL:	a contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar
FACTOR DE RIESGO:	Se define como aquellos objetos, instrumentos, instalaciones ambientales, acciones humanas, que encierran una capacidad potencial de producir lesiones o daños materiales y cuya probabilidad de ocurrencia depende de la eliminación o control del elemento agresivo. Ejemplo: contacto con el punto de operación de una máquina, herramienta: proyección de virutas, contacto o inhalación de gases y vapores.
SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO:	Conjunto de disciplinas que tienen como finalidad la promoción de la salud en el trabajo a través del fomento y mantenimiento del más elevado nivel de bienestar en los trabajadores de todas las profesiones, previniendo alteraciones de la salud por las condiciones de trabajo, protegiéndolos contra los riesgos

	resultantes de la presencia de agentes nocivos y colocándolos en un cargo acorde con sus aptitudes físicas y psicológicas.
SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA:	Metodología y procedimientos administrativos que facilitan el estudio de los efectos sobre la salud causados por la exposición o factores de riesgo específicos presentes en el trabajo e incluye acciones de prevención y control dirigidos al ambiente laboral y a las personas (aspectos orgánicos y de estilos de vida y trabajo).
ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	El Elemento de Protección Personal (EPP), es cualquier equipo o dispositivo destinado para ser utilizado o sujetado por el trabajador, para protegerlo de uno o varios riesgos y aumentar su seguridad o su salud en el trabajo. Las ventajas que se obtienen a partir del uso de los elementos de protección personal (EPP) son las siguientes: ● Proporcionar una barrera entre un determinado riesgo y la persona, ● Mejorar el resguardo de la integridad física del servidor del estado ● Disminuir la gravedad de las consecuencias de un posible accidente sufrido por el servidor del estado
ARL	Las Administradoras de Riesgos Laborales o ARL, son entidades aseguradoras de vida que desarrollan sus actividades con los seguros laborales; es decir, son aseguradoras que cubren riesgos de tipo laboral, incluidos aquellos que se puedan generar de camino al lugar de trabajo. El sistema general de riesgos laborales es un grupo de entidades encaminadas a proteger y asegurar la vida de los empleados en las empresas, regulado en la ley 1295 de 1994, las ARL pues son las que tienen contacto directo con el empleador. Es de gran importancia resaltar que estas entidades cubren tantas enfermedades, así como accidentes.

3. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

El Ministerio del Trabajo atendiendo las políticas de protección de los trabajadores colombianos y en desarrollo de las normas y convenios internacionales, estableció el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe ser implementado por todos los empleadores y consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua, lo cual incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en los espacios laborales.

El sistema de gestión aplica a todos los empleadores públicos y privados, los trabajadores dependientes e independientes, los trabajadores cooperados, los trabajadores en misión, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de servicios temporales, las agremiaciones u asociaciones que afilian trabajadores independientes al Sistema de Seguridad Social Integral. La aplicación del SG-SST tiene como ventajas la mejora del ambiente de trabajo, el bienestar y la calidad de vida laboral, la disminución de las tasas de ausentismo por enfermedad, la reducción de las tasas de accidentalidad y mortalidad por accidentes de trabajo en Colombia y el aumento de la productividad. Además, velar por el cumplimiento efectivo de las normas, requisitos y procedimientos de obligatorio cumplimiento por parte de las empresas y contratantes en materia de riesgos laborales.

Se debe de realizar dentro de la entidad territorial, el inicio de los estándares mínimos del sistema de seguridad y salud en el trabajo en compañía de la aseguradora de riesgos laborales que preste sus servicios en la entidad territorial

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE CONSULTA	REGISTRO
1	**IDENTIFICACIÓN DE LOS RIEGOS:** El líder de gestión de talento humano de la administración municipal deberá realizar un análisis de los diferentes cargos de la Administración en virtud de las actividades consignadas en los manuales de cargos y la verificación en sitio, para la identificación de los posibles riegos que afecten la salud del empleado público, trabajador o contratista.				Matriz de riegos Institucionales de seguridad y salud en el trabajo
2	**MANUAL DE RIESGOS INSTITUCIONALES:** La entidad pública municipal construirá un manual de riesgos institucionales para precisar lo que corresponda con relación a los siguientes riesgos: ● Seguridad y salud en el trabajo ● Institucionales al plan de acción del plan de desarrollo ● Corrupción a la gestión pública ● Contratación Pública ● Antrópicos o riesgos de desastres ● Tecnológicos ● Financieros				
3	**DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE MITIGACIÓN:** Con el apoyo de la ARL el líder de gestión de talento humano es responsable de ejecutar el programa de salud y seguridad en el trabajo, desarrollará estrategias de mitigación y prevención para cada uno de los riesgos identificados previamente				
4	**IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DISEÑADAS:** Con el apoyo de la ARL, el líder de gestión del talento humano, será la responsable de				

	implementar o ejecutar las estrategias diseñadas para prevenir y mitigar l la ocurrencia de accidentes y enfermedades laborales, entre trabajadores, funcionarios y contratistas a su servicio.				
3.1	**REVISAR LA AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL:** El líder de gestión del talento humano es la encargada de gestionar la vinculación al sistema de seguridad social (pensión, ARL y pensión) al personal de empleados públicos de la entidad (Carrera, Libre nombramiento, temporales y provisionales). De igual forma es la encargada de exigir y verificar que el personal de contratistas de la entidad territorial se encuentre vinculado y activo dentro del sistema de seguridad social para el desarrollo de sus actividades contractuales. En las actividades de inducción y de reinducción se vincularán a los contratistas en las diferentes actividades desarrolladas con el apoyo de la ARL.				
3.2	**ENTREGAR DOTACIÓN:** El líder de gestión del Talento humano deberá entregar para el control y mitigación de riesgos y enfermedades laborales dotación al personal de empleados públicos del ente territorial (Carrera administrativa, Libre nombramiento, provisionales, temporales), para el correcto y seguro desarrollo de sus actividades. Para el caso de los obreros o trabajadores oficiales, suministrará los elementos de protección personal requerida general y particularmente de acuerdo con sus				

	actividades y nivel de riesgo identificado, según el reglamento interno de trabajo. Para el personal administrativo y directivo, determinará los equipamientos necesarios para la disminución de riesgos de la seguridad y salud de quienes desarrollan las funciones en relación con los riegos identificados.				
4	**CAPACITAR AL PERSONAL:** El líder de gestión del talento humano deberá de incluir en el PIC, el componente de seguridad y salud en el trabajo en las generalidades y especificidades de los cargos que requieran, mediante las aseguradoras de riesgos y el propio sistema. El PIC se concertará con la ARL para definir sus aportes en ese componente.				
5	**REALIZAR SEGUIMIENTO:** El líder de talento humano gestionará el recurso humano necesario para realizar el seguimiento a las estrategias de seguridad y salud en el trabajo diseñadas para la disminución de los riesgos identificados. Para tal actividad solicitará apoyo a la ARL mayoritaria del ente municipal				
6	**DESARROLLAR LA EVALUACIÓN:** El líder de Gestión del talento humano suministrará la información necesaria solicitada por las entidades de control autorizadas para evaluar la implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo, como el FURAG, PNSST del ministerio del trabajo. De igual forma aplicará el ciclo PHVA propio del sistema de gestión de calidad como parte del principio de autocontrol.				
7	**DESARROLLAR CONTROL AL SISTEMA DE GESTIÓN:**				

	El líder de gestión de Talento Humano deberá desarrollar los planes de mejoramiento que resulten de los procesos de auditoría interna o externa y de las sugerencias realizadas por organismos de control superior en relación al fortalecimiento de la seguridad y salud en el trabajo de la alcaldía				

5. SISTEMAS DE INFORMACION

SOFTWARE O APLICATIVO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

7. APROBACION

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboró				
Revisó				
Aprobó				

	ALCALDÍA DE QUIBDÓ	Código
	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión
	PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO Y PERMANENCIA DE PERSONAL	Fecha

1. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Facilitar al personal de la entidad pública territorial las herramientas, mecanismos e instrumentos necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones en términos de seguridad, estabilidad, capacidad, bienestar y desarrollo personal.
ALCANCE	Inicia con la vinculación del nuevo servidor y finaliza con el retiro, pensión o desvinculación del servidor de la entidad.
LÍDER DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de gestión humana jefe/ Líder de gestión humana/personal/ administrativo.

2. DEFINICIONES Y CONCEPTOS	
TÉRMINO	**DEFINICIÓN**
CAPACITACIÓN	Conjunto de procesos organizados relacionados a la educación formal, no formal o para el trabajo y desarrollo humano, orientados a complementar o desarrollar nuevos conocimientos y competencias
INDUCCIÓN	Proceso a través del cual los nuevos servidores adquieren los conocimientos y habilidades necesarias para convertirse en miembros efectivos de la entidad
REINDUCCIÓN	Proceso dirigido a reorientar la integración del servidor a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, por plazos establecidos, cambio significativo de actividad o innovación institucional.
GRUPO DE APRENDIZAJE	Clasificación del personal a capacitar por necesidades específicas de capacitación
PLAN	Modelo sistemático que precede la realización de cualquier actividad con el objeto de dirigirla mediante la precisión de detalles necesarios para su realización
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION (PIC)	Conjunto de acciones de capacitación, formación, adiestramiento e inducción para el fortalecimiento de competencias establecido por la institución para un periodo anual, con el cual se pretende el mejoramiento de los procesos institucionales y la eficiencia del servicio ofertado a la comunidad
PROGRAMA	Herramienta administrativa de planeación con mayor especificidad de detalle que el plan, utilizada para el desarrollo ampliado de actividades
NÓMINA	Proceso, mediante el cual se registra y cancela todos los cargos generados por el componente de personal en términos de carga laboral y prestacional de la entidad.
HISTORIAS LABORALES	Serie documental de acceso reservado y custodiada por parte de los funcionarios de las oficinas de Talento Humano, en donde se conservan todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre un servidor público y la entidad pública territorial.

3. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
Ítem	**Actividad**	**Responsable**	**Control**	**Documento de consulta**	**Registro**
1	**FORTALECER LAS COMPETENCIAS DEL PERSONAL** Corresponde al líder de gestión Humana Disponer de los mecanismos de oferta	Secretaría de Gestión Humana Jefe/ Líder de gestión	Evaluación de personal	Plan Institucional de Capacitación PIC.	Registro de inducción y reinducción

	necesarios para que los funcionarios adquieran o refuercen los conocimientos en beneficio del cargo desarrollado, los cuales se presentan en 3 momentos: 1. **INDUCCIÓN:** Al momento de ingresar a la entidad. 2. **REINDUCCIÓN:** Reorientación o refuerzo periódico. 3. **CAPACITACIÓN: P**roceso de formación especifico recopilado mediante el Plan Institucional de Capacitación: PIC	humana/personal/ administrativo.		Plan de inducción y reinducción	Acta de seguimiento al PIC
2	**GESTIONAR LA NÓMINA DEL PERSONAL:** Corresponde al líder de gestión humana la labor de Recepción y digitalización de novedades laborales para la realización de pagos y aportes oportunos al sistema de seguridad social.	Secretaría de Gestión Humana Jefe/ Líder de gestión humana/personal/ administrativo.			
2.1.	**CLASIFICACIÓN DE NÓMINA:** Corresponde al líder de gestión humana clasificar de acuerdo con los diferentes tipos de vinculación: 1. Trabajadores oficiales: 2. Empleados públicos: 3. Jubilados 4. Relación de pagos periódicos a contratistas de prestación de servicios.	Secretaría de Gestión Humana Jefe/ Líder de gestión humana/personal/ administrativo.	Revisión del tipo de vinculación	Nombramientos, actas de posesión o Contratos	
2.2.	**RECEPCIÓN DE LOS REPORTES DE NOVEDADES:** Las novedades se pueden presentar por ingresos, retiros, suspensiones, vacaciones, horas extras, encargos, comisiones, licencias, descuentos, libranzas, embargos, bonificaciones.	Secretaría de Gestión Humana Jefe/ Líder de gestión humana/personal/ administrativo.	Revisión de novedades laborales		Registro de novedades laborales
2.3	**REGISTRO DE INFORMACIÓN:** Es necesaria la inclusión de las novedades en el aplicativo o programa de nómina de la entidad.	Secretaría de Gestión Humana Jefe/ Líder de gestión humana/personal/ administrativo.			
2.4.	**REALIZACIÓN DE LA PRE NOMINA:** Corresponde al líder de gestión humana la Revisión del consolidado final para la detección de inconsistencias o fallas en la prestación del servicio.	Secretaría de Gestión Humana Jefe/ Líder de gestión humana/personal/ administrativo.			

2.5	**LIQUIDACIÓN DE NÓMINA:** Impresión de nómina con resumen, desprendibles, consignaciones, archivos planos, pre-nómina y demás soportes para que sean enviados a la secretaria de hacienda.	Secretaría de Gestión Humana Jefe/ Líder de gestión humana/personal/ administrativo.			
2.6.	**PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES:** Se debe realizar la Proyección de la resolución de pago al operador del sistema de seguridad integrada. Esa información se detallará en la nómina que corresponda al período.	Secretaría de Gestión Humana Jefe/ Líder de gestión humana/personal/ administrativo.			
3	**ADMINISTRACIÓN DE HISTORIAS LABORALES:** Conservar actualizado el archivo de las historias laborales de los servidores públicos, con el fin de garantizar el suministro oportuno de información requerida	Secretaría de Gestión Humana Jefe/ Líder de gestión humana/personal/ administrativo.			
3.1	**CLASIFICACIÓN DE ARCHIVO FÍSICO:** Corresponde al líder de gestión humana Identificar y distribuir la documentación de acuerdo con la conservación y custodia de los expedientes de historias laborales consignada en las tablas de retención.	Secretaría de Gestión Humana Jefe/ Líder de gestión humana/personal/ administrativo.		Tablas de Retención Documental	
3.2	**RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:** Recepción y envió de los documentos entregados por los servidores del Estado de la entidad a los expedientes una vez clasificados.	Secretaría de Gestión Humana Jefe/ Líder de gestión humana/personal/ administrativo.			
3.3	**VERIFICACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS:** Organización en forma cronológica de los documentos recibidos para archivo y custodia de los expedientes de historias laborales	Secretaría de Gestión Humana Jefe/ Líder de gestión humana/personal/ administrativo.			
3.4	**PRÉSTAMO O CONSULTA DE HISTORIAS LABORALES:** Recepción de solicitud de consulta o préstamo de historias laborales, previa autorización y registro de control de prestamos	Secretaría de Gestión Humana Jefe/ Líder de gestión humana/personal/ administrativo.			
3.5	**DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS:** Eliminación periódica de la duplicidad de documentos en los expedientes de las	Secretaría de Gestión Humana Jefe/ Líder de gestión			

	historias laborales, los cuales se remiten al titular mediante oficio.	humana/personal/ administrativo.			

5. SISTEMAS DE INFORMACION

SOFTWARE O APLICATIVO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

7. APROBACION

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboró				
Revisó				
Aprobó				

	ALCALDÍA DE QUIBDÓ	Código
	PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	Versión
	EVALUACIÓN DE PERSONAL	Fecha

1. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Establecer los parámetros necesarios para la aplicación del Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral a los Servidores públicos d territorial. Se puede extender a servidores de libre nombramiento ante su expresa solicitud, pero su resultado no es vinculante.
ALCANCE	Inicia con el establecimiento de compromisos laborales y comportamentales entre evaluados y evaluadores y termina con la calificación definitiva del período anual evaluado y el establecimiento del Plan de Mejoramiento individual - PMI, a quienes aplique, conforme a los resultados obtenidos en la Evaluación Definitiva.
LÍDER DEL PROCEDIMIENTO	Jefe/ secretario/Líder de gestión humana

2. DEFINICIONES Y CONCEPTOS	
TÉRMINO	**DEFINICIÓN**
COMPETENCIAS LABORALES	Capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	Relación de actuaciones o conjunto de actuaciones laborales esperadas por el trabajador en el desempeño de su cargo y funciones
COMPONENTES COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO	Conjunto de actuaciones de comportamiento exigidas al trabajador en virtud de su nivel jerárquico
COMPONETES DE LA EVALUACIÓN	El Sistema Tipo incluye los componentes e instrumentos de evaluación: compromisos laborales, las metas, la escala de valoración, las evidencias del desempeño y los compromisos comportamentales
COMPROMISOS COMPORTAMENTALES	Son los acuerdos relacionados con las conductas o comportamientos que debe poseer y demostrar un servidor público en el ejercicio de su labor encaminada al mejoramiento individual, que se reflejará en la gestión institucional.
COMPROMISOS LABORALES	Acuerdos sobre los productos, servicios o resultados finales esperados que debe entregar el empleado en el marco de sus funciones, los planes institucionales, plan de acción por dependencia, objeto de la dependencia, manual de funciones y competencias y propósito principal del empleo, en el período a evaluar
CRITERIOS DE DESEMPEÑO	Requisitos de calidad del resultado obtenido. Condiciones o características que debe reunir el producto o servicio para satisfacer los requerimientos de cada uno de los elementos de competencia. Características de los resultados relacionados con el elemento de competencia
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Es una herramienta de gestión que permite integrar el desempeño del servidor público dentro de la misión institucional y su función social con el fin de generar un valor agregado a las entidades a través del desempeño efectivo de los compromisos laborales y comportamentales.
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL	Proceso mediante el cual se verifican, valoran y califican las realizaciones de un empleado en el marco del propósito principal, las funciones y responsabilidades del empleo de acuerdo con las condiciones previamente establecidas en la etapa de fijación de compromisos laborales y

	comportamentales, su aporte al logro de las metas institucionales y la generación del valor agregado a la entidad.
EVALUACIÓN	Es el proceso mediante el cual se verifican, valoran y califican las realizaciones de una persona y el cumplimiento de los requisitos establecidos, en el ejercicio de las funciones y responsabilidades inherentes a un empleo, como aporte al logro de las metas institucionales y del valor agregado que deben generar las instituciones.
EVALUACIONES PARCIALES	Son aquellas que permiten evidenciar el porcentaje de avance en que se encuentra el servidor en relación con el cumplimiento progresivo y temporal de los compromisos fijados
EVALUACIONES DEFINITIVAS	Es la sumatoria de las evaluaciones semestrales o eventuales que se presenten durante el período a evaluar
EVALUADOR	Jefe inmediato o Comisión Evaluadora responsable de realizar la evaluación del desempeño laboral
EVIDENCIAS	Son los soportes que permiten establecer y validar el avance o cumplimiento de los compromisos previamente establecidos con el evaluado
PLANES DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL	Elemento de Control, que contiene las acciones de mejoramiento que debe ejecutar cada uno de los Servidores Públicos para mejorar su desempeño y el del área organizacional a la cual pertenece, en un marco de tiempo y espacio definidos, para una mayor productividad de' las actividades y/o tareas bajo su responsabilidad.
PORTAFOLIO DE EVIDENCIA	Es una herramienta que permite conocer, administrar y relacionar las evidencias generadas por el evaluador, el evaluado y, por terceros. El acopio de evidencias es un mecanismo que propende por la objetividad en el proceso de evaluación, por lo tanto, deben ser pertinentes, auténticas, suficientes y válidas

3. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

El desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa deberá ser evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales. A tal efecto, los instrumentos para la evaluación y calificación del desempeño de los empleados se diseñarán en función de las metas institucionales.

El resultado de la evaluación será la calificación correspondiente al período anual, establecido en las disposiciones reglamentarias, que deberán incluir dos (2) evaluaciones parciales al año. No obstante, si durante este período el jefe del organismo recibe información debidamente soportada de que el desempeño laboral de un empleado es deficiente podrá ordenar, por escrito, que se le evalúen y califiquen sus servicios en forma inmediata.

Sobre la evaluación definitiva del desempeño procederá el recurso de reposición y de apelación.
Los resultados de las evaluaciones deberán tenerse en cuenta, entre otros aspectos, para:

a) Adquirir los derechos de carrera, b) Ascender en la carrera, c) Conceder becas o comisiones de estudio, d) Otorgar incentivos económicos o de otro tipo, e) Planificar la capacitación y la formación y f) Determinar la permanencia en el servicio.

En cuanto a la evaluación de los funcionarios provisionales, ésta resulta procedente siempre y cuando se desarrolle a través de instrumentos específicos diseñados por la entidad para tal fin, sin que estos puedan corresponder a los establecidos por esta Comisión para los funcionarios de carrera o en período de prueba, esta evaluación debe generarse como política institucional, dentro de un marco de apoyo y seguimiento a la gestión de la entidad, para lo cual deberá señalarse de manera expresa que la misma no genera derechos de carrera ni los privilegios que la ley establece para los servidores que ostentan esta condición, ni el acceso a los incentivos previstos en la entidad para los funcionarios escalafonados.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE CONSULTA	REGISTRO
1.	**REVISAR NORMATIVIDAD:** la Secretaria de Gestión Humana revisará la normatividad, procedimientos e instrumentos que integran el sistema tipo de evaluación del desempeño; con el fin de identificar los cambios surgidos e informar a los evaluadores	Secretaria de Gestión Humana			formato de Consolidación de Resultados
2.	**SOLICITAR INICIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:** El jefe de la Secretaria de Gestión Humana enviará circular a todos los evaluadores en el mes de enero de cada año, donde se solicite iniciar con la evaluación del desempeño para la vigencia respectiva	Secretaria de Gestión Humana			formato de Consolidación de Resultados
3.	**CONCERTAR COMPROMISOS Y DETERMINAR EVIDENCIAS:** Los evaluadores deberán revisar los formatos establecidos para la evaluación de desempeño laboral e identificar los compromisos laborales de acuerdo con lo establecido en la Misión, Visión, Objetivos Estratégicos, Plan Desarrollo Municipal, Planes de Acción, Programas, Proyectos de la dependencia y Objetivos de Proceso, acordes al manual específico de funciones y competencias laborales. Los compromisos y las evidencias serán concertadas con los evaluados y presentada a la Comisión Nacional del Servicio Civil	Jefes de despacho			formato de Consolidación de Resultados
3.1.	**RECLAMACIÓN ANTE COMISIÓN DE PERSONAL:** En caso de no llegar a un acuerdo en los compromisos fijados, el evaluado podrá presentar reclamación en única instancia ante	Secretaria de Gestión Humana			formato de Consolidación de Resultados

	la Comisión de Personal, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fijación de estos. La Comisión de Personal deberá reunirse y evaluar la reclamación, en un término de quince (15) días calendarios para evaluaciones anuales y diez (10) días para evaluaciones de periodo de prueba contados a partir de la fecha de radicada la petición, definiendo si los compromisos son realizables o no, dicha documentación debe constituirse como parte integral de los soportes de la evaluación. Si prospera la reclamación hecha por el evaluado, el evaluador deberá ajustar los compromisos laborales. Si la decisión de la Comisión de Personal es contraria al reclamante, éste deberá asumir el cumplimiento de los estos en los términos y condiciones previamente establecidos.				
4.	**RECIBIR ACUERDOS DE COMPROMISOS LABORALES Y COMPORTAMENTALES:** La secretaria de gestión humana recibirá los formatos de concertación de los compromisos laborales y comportamentales por parte de los servidores públicos de carrera administrativa del 1 al 15 de febrero de cada año, quienes verificaran el correcto diligenciamiento de este.	Secretaria de Gestión Humana			formato de Consolidación de Resultados
5.	**SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS:** El evaluado deberá suministrar de manera oportuna ante el evaluador los avances o resultados esperados que respalden el cumplimiento de los compromisos adquiridos.	Secretaria de Gestión Humana			formato de Consolidación de Resultados
6.	**REGISTRO DE EVIDENCIAS:** Las evidencias se podrán aportar por el evaluado, evaluador o terceros diligenciando el formato de portafolio de evidencias de acuerdo con lo establecido inicialmente en los compromisos laborales.	Secretaria de Gestión Humana			formato de Consolidación de Resultados

7.	**EVALUACIONES PARCIALES:** El evaluador deberá confrontar las evidencias para determinar el cumplimiento o incumplimiento de los compromisos y metas (fechas, plazos, términos, condiciones y criterios fijados, avances entregados) y evaluar cuantitativamente el cumplimiento de las metas y de los compromisos adquiridos al término del periodo semestral diligenciando en el formato de información general y fijación de compromisos laborales la casilla de evaluación según el semestre correspondiente o en el formato de evaluaciones parciales eventuales del sistema tipo de evaluación de desempeño laboral de la Comisión Nacional del Servicio Civil, según corresponda.	Secretaria de Gestión Humana			formato de Consolidación de Resultados
8.	**COMUNICAR LAS EVALUACIONES PARCIALES:** El evaluador deberá comunicar al evaluado el resultado de la evaluación parcial semestral o eventual, en los siguientes dos (2) días después de proferida la calificación, la cual se debe firmar por parte del evaluador y evaluado el formato de Consolidación de Resultados Evaluación Período Anual u Ordinario del sistema tipo de evaluación de desempeño laboral de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en el periodo evaluado correspondiente.	Secretaria de Gestión Humana			formato de Consolidación de Resultados
9.	**CONSOLIDAR RESULTADOS:** Efectuadas las evaluaciones, el evaluador debe consolidar los resultados obtenidos a lo largo del período anual de evaluación, según la escala de calificación vigente, en donde se determinara la escala de cumplimiento por niveles: destacado, satisfactorio o no satisfactorio, teniendo en cuenta que se podrá acceder al nivel sobresaliente es requisito haber obtenido una calificación mínima del 95% y cumplir con por lo menos dos (2) factores establecidos por la Administración	Secretaria de Gestión Humana			formato de Consolidación de Resultados

	Central territorial cuando la calificación esta entre el 95% y el 99% de cumplimiento, o cumplir con por lo menos un (1) factor cuando la calificación obtenida es del 100%.				
10.	**NOTIFICAR LA CALIFICACIÓN DEFINITIVA:** El evaluador deberá notificar personalmente al evaluado el resultado de la evaluación definitiva, en los siguientes dos (2) días después de proferida la calificación, si se encuentra de acuerdo con la misma se debe firmar por parte del evaluador y evaluado el formato de Consolidación de Resultados Evaluación Período Anual u Ordinario del sistema tipo de evaluación de desempeño laboral de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo del término previsto, se enviará por correo electrónico una copia de Ja misma a la dirección que obre en la hoja de vida del evaluado y se dejará constancia escrita de ello, caso en el cual la notificación se entenderá surtida en la fecha en la cual aquella fue recibida.	Secretaria de Gestión Humana			formato de Consolidación de Resultados
10.1	**RECIBIR Y RESOLVER RECURSOS:** Contra la calificación definitiva expresa o presunta podrá interponerse el recurso de reposición ante el evaluador y el de apelación ante el inmediato superior de éste, cuando se considere que se produjo violación de las normas legales o reglamentarias que la regulan. Los recursos se presentarán personalmente ante el evaluador por escrito y sustentados en la diligencia de notificación personal o dentro de los cinco (5) días siguientes a ella. En el trámite y decisión de los recursos se aplicará lo dispuesto en el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.	Secretaria de Gestión Humana			formato de Consolidación de Resultados

11	**ESTABLECER PLAN DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL:** El evaluador y evaluado deberán identificar los aspectos de la Evaluación de Desempeño Laboral cuya calificación este por debajo del 80% de cumplimiento o aquellos puntos débiles, diligenciando el registro de Plan de Mejoramiento individual.	Secretaria de Gestión Humana			formato de Consolidación de Resultados
12	**ENTREGA A TALENTO HUMANO:** El evaluador deberá entregar la evaluación definitiva con sus respectivos soportes y el Plan de Mejoramiento Individual suscrito con el evaluado, para que sean archivados en la historia laboral del empleado.	Secretaria de Gestión Humana			formato de Consolidación de Resultados
13	**SEGUIMIENTO A PLAN DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL:** El evaluador deberá realizar seguimiento al plan de mejoramiento individual de acuerdo con las fechas establecidas de cumplimiento diligenciando el registro seguimiento a acciones	Secretaria de Gestión Humana			formato de Consolidación de Resultados

4. SISTEMAS DE INFORMACION

SOFTWARE O APLICATIVO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

6. APROBACION

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboró				
Revisó				
Aprobó				

	ALCALDÍA DE QUIBDÓ	Código
	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión
	PLAN DE BIENESTAR, ESTIMULOS E INCENTIVOS INSTITUCIONAL	Fecha

1. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Determinar el método a seguir para la implementación del plan de bienestar, estímulos e incentivos, en procura del mejoramiento en el nivel de vida de los funcionarios públicos y su familia, generando un mayor compromiso y un mayo desempeño laboral en la Administración Central del ente territorial.
ALCANCE	Inicia con la elaboración de la encuesta de consulta de satisfacción y necesidades a los servidores públicos y finaliza con el seguimiento y control a las actividades programadas.
LÍDER DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de gestión humana Jefe/ Líder de gestión humana/personal/ administrativo.

2. DEFINICIONES Y CONCEPTOS	
TÉRMINO	**DEFINICIÓN**
CLIMA LABORAL	Es el medio ambiente humano y físico en el que se desarrolla el trabajo cotidiano. Influye en la satisfacción y por lo tanto en la productividad. Está relacionado con el "saber hacer" del directivo, con los comportamientos de las personas, con su manera de trabajar y de relacionarse, con su interacción con la empresa, con las máquinas que se utilizan y con la propia actividad de cada uno.
COMISIÓN DE PERSONAL	Cuerpo Colegiado de la Ley 909 de 2004, por medio del cual se busca el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los servidores en las decisiones que los afecten, así como la vigilancia y el respeto por las normas y los derechos de carrera.
INCENTIVOS	Sistema de beneficios o remuneración por rendimiento establecido para el mejoramiento de la eficiencia administrativa, pagado como un adicional al salario del trabajador
PRE-PENSIONADO	Estado en el que se encuentra todo servidor público tres o menos años antes del cumplimiento pleno de los requisitos de edad o tiempo para la pensión.

3. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, parágrafo del Artículo 36 Establece que con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la presente Ley.

Se plantea el Bienestar Social, bajo el concepto de factores culturalmente determinados, para aquellas necesidades humanas fundamentales de subsistencia, protección, entendimiento, participación, ocio, identidad, libertad, y a nivel del ser, tener, hacer y estar. De esta manera, el concepto de Bienestar Social se expresa en determinadas condiciones materiales y como elementos constitutivos presenta un conjunto de condiciones espirituales, sociales, culturales e institucionales de gran importancia y vital significación para una vida digna. Bajo este concepto se manejan dos áreas, la primera de ellas corresponde al área de Protección y Servicios Sociales, que hace referencia a la promoción de servicios tales como: salud, vivienda, educación, recreación, cultura, y ambiente laboral, lo cual hace parte del interés institucional por lograr el mejoramiento del nivel de vida de los funcionarios, de modo que, estén en condiciones más favorables para desempeñar su función de servicio a la comunidad.

Ley 734 de 2002 vigente y la Ley 1952/2019, la cual entra en vigencia en mayo de 2019, en los numerales 4 y 5 del artículo 33, se dispone que es un derecho de los servidores públicos y sus familias participar en todos los programas de bienestar social que establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales, así como disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales, que no son otras diferentes a las mencionadas anteriormente.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE CONSULTA	REGISTRO
1	**ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO PARA EL PLAN DE BENEFICIOS, ESTÍMULOS E INCENTIVOS:** la Secretaria de Gestión Humana aplica la encuesta de consulta de satisfacción plan de bienestar en el mes de diciembre del año inmediatamente anterior a su ejecución, como mínimo a un 60% de los servidores. Se realiza la tabulación y análisis de las encuestas, para la presentación de un informe a la comisión de personal.	Secretaria de Gestión humana	Implementación de las encuestas de satisfacción al plan de bienestar		Encuesta de satisfacción al plan de bienestar Informe diagnostico
2	**FORMULACIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR:** Con los resultados del diagnóstico se realiza la propuesta de Plan de Bienestar, estímulos e incentivos, con cronograma de ejecución y presupuesto asignado, el cual debe de contener los siguientes programas: 1. Programa Educativo 2. Programa de Promoción de Actividades Deportivas, Recreativas y Vacacionales 3. Programa de protección especial a la Familia 4. Programa de incentivos 5. Programa de fomento de trabajo en equipo 6. Programa Pre pensionado 7. Programa de Clima laboral	Secretaria de Gestión humana	Implementación de las encuestas de satisfacción al plan de bienestar		Encuesta de satisfacción al plan de bienestar Informe diagnostico
3	**APROBACIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR, ESTÍMULOS E INCENTIVOS:** Se realizará mediante acta de la comisión de personal y se proyectará el acto administrativo de adopción para la vigencia	Secretaria de Gestión humana	Implementación de las encuestas de satisfacción al plan de bienestar		Acta de comisión de personal

4	**EJECUCIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR:** La ejecución se realiza a través de contratación que debe ajustarse a los procedimientos y el manual de contratación aprobados, el Técnico operativo será el responsable de gestionar la solicitud ·de disponibilidad presupuesta	Secretaria de Gestión humana	Implementación de las encuestas de satisfacción al plan de bienestar		
4.1	**BENEFICIOS GRUPALES:** Cuando las actividades programadas sean grupales, la convocatoria se realiza con un mes de anticipación mediante circular a los servidores, indicando fecha, hora sitio y actividades a realizar	Secretaria de Gestión humana	Implementación de las encuestas de satisfacción al plan de bienestar		
4.2	**SOLICITUD DE LOS BENEFICIOS INDIVIDUALES:** Cuando la solicitud del beneficio sea individual el empleado debe diligenciar el registro de Solicitud de Beneficios para Servidores Públicos y radicarlo en el Sistema de Atención al Ciudadano, con los respectivos soportes.	Secretaria de Gestión humana	Implementación de las encuestas de satisfacción al plan de bienestar		Registro de Solicitud de Beneficios para Servidores Públicos
4.3	**VERIFICACIÓN DE REQUISITOS Y RESOLUCIÓN DE PAGO:** En quince (15) días hábiles a partir de la fecha de radicado de la solicitud, se revisa que cumplan con los requisitos establecidos para aplicar al beneficio y elabora la resolución de pago, la cual es revisada y firmada por el Secretario de Despacho de la Secretaria de Gestión Humana, para que se desarrolle el trámite.	Secretaria de Gestión humana	Implementación de las encuestas de satisfacción al plan de bienestar		Resolución de pago
5	**ESTÍMULOS E INCENTIVOS:** Los estímulos deben ser determinados mediante acto administrativo, los más comunes son: 1. Antigüedad laboral 2. Excelencia de equipo de trabajo 3. Excelencia individual	Secretaria de Gestión humana	Implementación de las encuestas de satisfacción al plan de bienestar		

6	**SEGUIMIENTO AL PLAN DE BIENESTAR, ESTÍMULOS E INCENTIVOS:** El responsable presenta informe del avance y cumplimiento del cronograma de actividades al Secretario de Despacho de la Secretaria de Gestión Humana de manera trimestral	Secretaria de Gestión humana	Implementación de las encuestas de satisfacción al plan de bienestar		

4. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SOFTWARE O APLICATIVO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

6. APROBACIÓN

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboró				
Revisó				
Aprobó				

	ALCALDÍA DE QUIBDÓ	Código
	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión
	EGRESO Y RETIRO DE PERSONAL	Fecha

1. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Estandarizar las actividades requeridas para tramitar el retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción, en provisionalidad, empleos temporales, de carrera administrativa y de período legal en la Administración Central de la alcaldía de Quibdó, garantizando plena observancia de las normas y condiciones legales para ello establecidas.
ALCANCE	Inicia con el retiro, aceptación de renuncia o declaratoria de insubsistencia y finaliza con el archivo del Decreto y demás documentos en la historia laboral y su traslado al archivo de retirados.
LÍDER DEL PROCEDIMIENTO	Secretario de gestión humana

2. DEFINICIONES Y CONCEPTOS	
Término	**Definición**
ACTO ADMINISTRATIVO	Toda declaración unilateral de voluntad realizada en ejercicio de la función administrativa, por un servidor público competente, que produce efectos jurídicos de forma inmediata.
ACTA DE ENTREGA PUESTO DE TRABAJO:	Documento con el cual un servidor público deja constancia de la entrega formal del puesto de trabajo, al superior inmediato o a quien éste designe; en caso de retiro definitivo del servicio, traslado, encargo o comisión.
ACTA DE INFORME DE GESTIÓN:	Se entiende por Acta de Informe de Gestión, la descripción en documento escrito, que comprende todos los asuntos de competencia, gestión y estado de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados los titulares o representantes legales y particulares que administren fondos o bienes del Estado para el ejercicio de sus funciones, al separarse del cargo, al finalizar la administración por el período que estuvieron al frente del mismo o cuando se es ratificado en el cargo al vencimiento del período, según sea el caso, desagregado por vigencias fiscales.
RETIRO DEL SERVICIO:	El retiro del servicio implica la cesación del ejercicio de las funciones públicas.
CAUSALES DE RETIRO DEL SERVICIO	1. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción 2. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa. 3. Por renuncia regularmente aceptada. 4. Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez y por invalidez absoluta. 5. Por edad de retiro forzoso 6. Por destitución como consecuencia de proceso disciplinario 7. Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo 8. Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo. 9. Por orden o decisión judicial 10. Por supresión del empleo 11. Por terminación del período 12. Por muerte y las demás que estipule la constitución Política y las leyes.
PREPENSIONADO	La condición de Pre pensionado se adquiere y resulta aplicable siempre y cuando el servidor público esté próximo a pensionarse, es decir, le falten tres (3) o menos años para reunir los requisitos de edad y tiempo de servicio o semanas de cotización para obtener el disfrute de la pensión de jubilación o vejez

EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL:	Acto médico mediante el cual se interroga y examina a un trabajador, con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo y determinar la existencia de consecuencias en la persona por dicha exposición. Incluye anamnesis, examen físico completo con énfasis en el órgano o sistema blanco, análisis de pruebas clínicas y paraclínicas, tales como: de laboratorio, imágenes diagnósticas, electrocardiograma, y su correlación entre ellos para emitir un diagnóstico y las recomendaciones.

3. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

La fijación de una edad de retiro como causal de desvinculación del servicio es constitucionalmente admisible, su aplicación debe ser razonable de tal manera que, en cada caso concreto, responda a una valoración de las especiales circunstancias de los trabajadores, toda vez que ella no puede producir una vulneración de sus derechos fundamentales, máxime teniendo en cuenta que se trata de personas de la tercera edad, y que por esa causa merecen una especial protección constitucional. De otra forma, una aplicación objetiva de la medida, sin atender a las particularidades de cada situación, tendría un efecto perverso para sus destinatarios, porque podría desconocer sus garantías fundamentales de los trabajadores, en razón a que se les privaría de continuar trabajando y percibiendo un ingreso, sin que su solicitud de pensión hubiese sido decidida de fondo, avocándolos inclusive de manera eventual a una desprotección en lo relacionado con su servicio de salud.

A partir de la entrada en vigencia de la Ley 1821 de 2016, la edad de setenta (70) años constituye impedimento para desempeñar cargos públicos, salvo las excepciones señaladas en el artículo 2.2.11.1.5. Las personas que antes de la entrada en vigencia de la Ley 1821 de 2016 tuvieren 65 años o más y continúan vinculadas al servicio público, deberán ser retiradas del servicio. Lo anterior, por cuanto no son destinatarias de la regulación de que trata la citada ley.

El empleado público o trabajador oficial que sea retirado del servicio por haber cumplido la edad de 65 años y no reúna los requisitos necesarios para tener derecho a pensión de jubilación o invalidez tendrá derecho a una pensión de retiro por vejez, pagadera por la respectiva entidad de previsión equivalente al veinte por ciento (20%) de su último sueldo devengado y un dos por ciento (2%) más por cada año de servicios, siempre que carezca de recursos para su congrua subsistencia. Esta pensión podrá ser inferior al mínimo legal. (Concordancia con arts. 81 a 92 Dec.1848/69; Ley4/76; Art. 2 Ley 71/88).

la ley 790 de 2002 previendo mecanismos especiales de estabilidad para los trabajadores o funcionarios que se verían particularmente afectados en los procesos de reforma institucional, como concreción de los mandatos contenidos en los incisos 3º y 4º del artículo 13 Superior, relativos a la adopción de medidas de protección a favor de grupos vulnerables y personas en condición de debilidad manifiesta, y en las cláusulas constitucionales que consagran una protección reforzada para ciertos grupos sociales, tales como las mujeres (art. 43 CP), los niños (art. 44 C.P.), las personas de la tercera edad (art. 46 C.P), y las personas con discapacidad (art. 47 C.P.). Las medidas contenidas en la ley 790 de 20025 se conocen como retén social.

El Ministerio de Trabajo y seguridad social, mediante la Resolución 2346 de 2007 regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales. Dicha disposición establece la obligatoriedad de practicar un examen médico de egreso.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE CONSULTA	REGISTRO
1	**RECIBIR LA SOLICITUD DE CAUSAL DE RETIRO:**				Solicitud de desvinculación

	La secretaria de Gestión Humana recibe la solicitud de desvinculación, la cual puede darse por los causales expuestos en el acápite de definiciones.				
2	**PROYECTAR Y APROBAR EL ACTO ADMINISTRATIVO DE DESVINCULACIÓN:** Secretaria de Gestión Humana proyecta de inmediato el acto administrativo según corresponda, para revisión del Secretario de Despacho, se remite al líder del proceso Jurídica en caso de ser necesario y posteriormente al Alcalde Municipal para su firma.				Acto administrativo de desvinculación
3	**NOTIFICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO DEBIDAMENTE FIRMADO:** Una vez el acto queda suscrito por el nominador procede a realizar la notificación en los siguientes tres (3) días hábiles al servidor público saliente, quien deberá firmar como recibido el respectivo acto administrativo.				
4	**SOLICITAR AL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE LA ENTREGA DE DOCUMENTOS:** La Secretaria de Gestión Humana, al momento de notificar el acto administrativo deberá informar al servidor público que debe entregar como mínimo los siguientes documentos: 1. Carné de identificación como servidor público de la Entidad. 2. Formulario Único de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada. 3. Acta de entrega del cargo la cual se suscribirá con el superior jerárquico o a quien designen y debe contener: ● Informe de Gestión ● Inventario Documental y de procesos administrativos en trámite. ● Inventario devolutivo de bienes ● Constancia de entrega al líder TIC de la información digital disponible para el ejercicio del cargo.				
5	**LIQUIDAR, PROYECTAR Y SUSCRIBIR ACTO ADMINISTRATIVO DE PRESTACIONES SOCIALES:**				

	Se liquida las prestaciones sociales causadas a la fecha de retiro (vacaciones, prima de servicios, prima de navidad, bonificación de recreación, entre otros), atendiendo la previa solicitud por escrito del empleado a la Secretaria de Gestión Humana.				
6	**REMITIR Y COMUNICAR EL ACTO ADMINISTRATIVO:** La Secretaria de Gestión Humana, remite copia del acto administrativo de liquidación de prestaciones a la Secretaria de Hacienda y se notifica al exservidor publico				
7	**ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS Y RECLASIFICAR LA HOJA DE VIDA:** La Secretaria de Gestión Humana debe remitir al archivo de historias laborales los documentos de Acto Administrativo de Retiro, así como el de liquidación de prestaciones sociales y el acta de entrega del cargo para su respectivo archivo en la historia laboral del exservidor público				Acta de entrega del cargo Control de Documentos de Historia Laboral
8	**INGRESAR LA NOVEDAD AL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO SIGEP:** La secretaria debe actualizar la información en la plataforma máximo 3 días posteriores al acto administrativo				
9	**EXAMEN MÉDICO DE EGRESO:** Con apoyo de la ARL se realizará la Evaluación médica posocupacional o de egreso.				
10	**PAGO DE DERECHOS LABORALES:** El secretario de gestión humana ordenará el trámite para el pago de las acreencias laborales a las que tiene derecho el ex servidor público.				

5. SISTEMAS DE INFORMACION

SOFTWARE O APLICATIVO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

7. APROBACION				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboró				
Revisó				
Aprobó				

	ALCALDÍA DE QUIBDÓ	CÓDIGO
	PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN
	NEGOCIACIÓN COLECTIVA	FECHA

1. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Establecer los pasos que se siguen en las negociaciones que regulan las relaciones laborales entre los servidores públicos y la Administración Municipal.
ALCANCE	Inicia con la presentación de pliego de solicitudes de la Organización Sindical a la Administración Municipal y finaliza con el registro de las actas de acuerdo y desacuerdo ante el Ministerio del Trabajo
LÍDER DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de gestión humana

2. DEFINICIONES Y CONCEPTOS	
TÉRMINO	**DEFINICIÓN**
NEGOCIACIÓN COLECTIVA:	Es la posibilidad legal que tiene las organizaciones sindicales de negociar las condiciones de empleo para el bienestar y el desarrollo de los servidores públicos.
MEDIADOR:	Es la persona designada por las partes, de una lista integrada por el Ministerio del Trabajo, que propone fórmulas de acuerdo sobre aspectos que existan desacuerdo dentro de la negociación colectiva y presenta recomendaciones, en caso de requerirse. Las recomendaciones el mediador no son vinculantes.
FUERO SINDICAL Y PERMISO SINDICAL:	En los términos del artículo 39 de la Constitución Política, la Ley 584 del 2000 y el Decreto 2813 de 2000, los empleados públicos a quienes se les aplica el presente decreto durante el término de la negociación, gozan de las garantías de fuero sindical y permiso sindical, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia
RESPETO DE LA COMPETENCIA CONSTITUCIONAL Y LEGAL	La negociación debe respetar las competencias exclusivas que la Constitución y la ley atribuyen a las autoridades públicas.
SINDICATO DE EMPLEADOS PÚBLICOS.	Organización Sindical que fomenta y defiende los intereses de los empleados públicos, a quienes se aplica el presente decreto

3. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

La solución de las controversias relacionadas con las condiciones del empleo se deberá tratar de lograr, de manera apropiada a las condiciones nacionales, por medio de la negociación entre las partes o mediante procedimientos independientes e imparciales, tales como la mediación, la conciliación y el arbitraje.

La Negociación Colectiva para Servidor Públicos, está reglamentada por el Decreto 1092 del 2012, el cual establece los procedimientos de negociación y solución de controversias con las organizaciones de servidor públicos y trabajadores oficiales.

NEGOCIACIÓN DEL PLIEGO DE SOLICITUDES: Proceso de negociación entre los representantes de las organizaciones sindicales, de una parte, y de otra la entidad empleadora, para fijar las condiciones de empleo y regular las relaciones entre la Administración Pública y sus organizaciones sindicales, susceptibles de concertación. Están excluidos de la negociación de las condiciones laborales, los asuntos que excedan el campo laboral, tales como: la estructura organizacional, las plantas de personal, las competencias de dirección, administración y fiscalización del Estado, los procedimientos administrativos, la carrera administrativa y el régimen disciplinario. En materia salarial podrá haber concertación. Sin perjuicio de lo anterior, en el nivel territorial, se respetarán los límites que fije el Gobierno Nacional. En materia prestacional las entidades no tienen facultad de concertación.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE CONSULTA	REGISTRO
1	**APLICACIÓN:** La Negociación Colectiva aplica a todos los servidores públicos con excepción de servidor de alto nivel que ejerzan funciones de dirección, conducción institucional cuyo ejercicio implica la adopción de políticas o directrices, tales como: Secretario General, secretario y subsecretario de Despacho, Gerente, presidente o director, Sub gerente, o Subdirector.				
2	**ASPECTOS SOBRE LOS CUALES SE PUEDE NEGOCIAR:** 1. Remuneración establecida para todos los diferentes empleos, teniendo en cuenta los limites salariales máximos establecidos por el gobierno nacional, ¡para lo cual se deberá contar previamente con la disponibilidad presupuesta y responder a la política macroeconómica del estado. 2. El horario de trabajo, dentro de la jornada laboral de las 44 horas a la semana, sin afectar la prestación del servicio. 3. Calidad de vida laboral (condiciones de puestos de trabajo, propender por un ambiente laboral seguro.) 4. Adopción de medidas a promover y mantener el más alto grado de bienestar físico, metal y social de los servidores. 5. Capacitación y estímulos. 6. Bienestar social e incentivos 7. Los demás aspectos que contribuya a mejorar las condiciones laborales de los servidores públicos.				
3	**ASPECTOS SOBRE LOS CUALES NO SE PUEDE NEGOCIAR:** 1. La estructura organizacional. 2. Las plantas de personal				

	3. Las competencias de dirección, administración y fiscalización del estado 4. Los procedimientos administrativos 5. La carrera administrativa 6. El régimen disciplinario 7. El régimen prestacional				
4	**NEGOCIACIÓN:** Serán reglas de la negociación las siguientes. ● Iniciar y adelantar la negociación en los términos del decreto 160 del 5 de febrero del 2014 (Servidor Públicos). ● Autonomía para determinar en número de negociadores y asesores, aplicando el principio de la razonable proporcionalidad, según el ámbito de la negociación y el número de afiliados. ● Designar los negociadores, quienes se encuentran envestidos por la representatividad necesaria para adelantar la negociación y acordar sin perjuicio de las competencias adquiridas por ley. ● Concurrir: a las reuniones de negociación buscando alternativas para Ja solución del pliego. ● Suministrar la información necesaria sobre los asuntos objeto de negociación salvo reserva legal. ● Otorgar a los negociadores principales o en ausencia de estos a los suplentes, las garantías necesarias para la negociación. ● Respetar y permitir el ejercicio del derecho de asesoría y de participación en el proceso de negociación. . ● La presentación de los pliegos de solicitudes, para el sindicato de obreros oficiales estará definida en los acuerdos colectivos anteriores.				
5	**TÉRMINOS Y ETAPAS DE LA NEGOCIACIÓN SINDICATO O ASOCIACIÓN SINDICAL DE SERVIDOR PÚBLICOS**:				

	● Los pliegos deberán presentarse dentro del primer bimestre del año para Los servidores públicos de la administración municipal cuyo acuerdo labora se pacta por un año. ● La Administración, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al último día del primer bimestre con copia al Ministerio de Trabajo, informara por escrito los nombres de sus negociadores y asesores, y el sitio y hora para instalar e iniciar la negociación. ● La negociación se instalará formalmente e iniciará los términos para la misma dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la designación de los negociadores. ● La negociación se desarrollará durante un periodo inicial de veinte (20) días hábiles prorrogables, de mutuo acuerdo, hasta por otros veinte (20) días hábiles. ● Si vencido el termino inicial para la negociación y su prorroga no hubiere acuerdo o este solo fuere parcial, las partes dentro de los dos (2) días hábiles siguientes podrá convenir en acudir a un mediador designado por ellas. El Ministerio de Trabajo reglamentara la designación del mediador cuando no haya acuerdo sobre su nombre. ● Cuando no haya acuerdo en el nombre del mediador las partes podrán solicitar la intervención del Ministerio del Trabajo para efectos de actuar como mediador. ● El mediador dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su designación, se reunirá con las partes, escuchara sus puntos de vista y p9sibles soluciones y coordinara una nueva audiencia para dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes en Ja que el mediador les propondrá en forma escrita, formulas justificadas de avenimiento que consulten la equidad, el orden jurídico y el criterio constitucional de la sostenibilidad fiscal.				

	● Dentro de tres días hábiles siguientes las partes podrán no acoger o acoger integral o parcialmente las fórmulas de mediación para convenir el acuerdo colectivo. ● Si persistieren diferencias deberá realizarse audiencia dentro de Jos tres (3) días hábiles siguientes con participación del mediador y de las partes en la que la formula o fórmulas de insistencia por el mediador, orientaran a las partes para ser utilizadas por ellas en la solución y acuerdo colectivo, respetando a la competencia institucional y legal de las entidades y autoridades. ● Cumplidos los términos anteriormente señalados para la etapa de negociación y para adelantar la mediación se dará cierre a la misma y se elevaran las actas respectivas.				
6	**REALIZAR LAS ACTAS:** Las reuniones de la negociación colectiva se registrarán en el Acta de Negociación Colectiva, en el cual se registrarán de acuerdo al tipo de acta: ● Acta de instalación e iniciación de la negociación ● Acta o actas en las que se consignen los acuerdos parciales y su forma de cumplimiento ● de finalización de la primera etapa, sin prorroga o con prorroga ● Aeta en la que se acuerda acudir a la mediación y se designa el mediador o se acude al Ministerio de Trabajo ● Acta o actas de audiencia o audiencias de mediación				Acta de Negociación Colectiva
7	**ACUERDO COLECTIVO:** Una vez firmado el acuerdo colectivo no podrán formular nuevas solicitudes durante la vigencia del mismo, este deberá contener: ● Lugar y fecha ● Las partes y sus representantes				

	● El texto de lo acordado ● El ámbito de su aplicación ● El periodo de vigencia ● La forma medios y tiempos para su implementación y ● La integración y funcionamiento del comité de seguimiento para el cumplimiento e implementación del acuerdo colectivo				
8	**CUMPLIMIENTO E INCUMPLIMIENTO DEL ACUERDO:** El ente territorial dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la suscripción del acta final y con base a esta, expedirá los actos administrativos a que haya lugar.				
9	**ACUERDOS Y DESACUERDOS DE LA CONVENCIÓN:** Cuando termine la negociación las partes levantaran un acta final con los acuerdos y desacuerdos y motivos expuestos en cada punto. Los acuerdos a que se lleguen serán adoptados por la Administración Municipal mediante acto administrativo, en los quince (15) días hábiles siguientes a la firma del acta final de la negociación, y serán aplicados a partir de la fecha. La alta dirección dentro de los mismo quince (15) días hábiles dará respuesta motivada, sobre los puntos que no hubo acuerdo. Las actas donde están consignadas los acuerdos y desacuerdos se deben registrar ante el Ministerio del Trabajo por ambas comisiones que intervinieron en la negoción.				
10.	**PUBLICACIÓN:** La dependencia de prensa es la encargada de publicar el acto administrativo por el cual se adoptan los acuerdos laborales establecidos. La secretaria de Gestión Humana, designa los funcionarios y la organización sindical nombra los representantes de los que conformaron la comisión negociadora para realizar los ajustes de redacción, ortografía e interpretación a los				

	puntos acordados, en un plazo de dos meses se publica la cartilla de convención colectiva, esto en el caso del sindicato de trabajadores oficiales.				
11	**SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA:** La convención Colectiva firmada por el sindicato de trabajadores oficiales le hará el seguimiento el Comité de Escalafón dejando registro en el acta. La organización sindical de los servidores públicos de la alcaldía municipal debe conformar un comité de seguimiento al acuerdo laboral pactado, integrada por cinco personas; dos (2) representantes de la junta directiva de la organización sindical, dos (2) representantes nombrados por el alcalde/ Gobernador y un representante de la Comisión de Personal de la Administración Territorial.				

5. SISTEMAS DE INFORMACION

SOFTWARE O APLICATIVO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

7. APROBACION

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboró				
Revisó				
Aprobó				

	ALCALDÍA DE QUIBDÓ	Código
	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE VIÁTICOS	Fecha

1. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO	Establecer los criterios que definan la solicitud, autorización y legalización de los viáticos y gastos de viaje a los servidores públicos, funcionarios y trabajadores del estado de la Alcaldía de Quibdó, que requieran recursos económicos para el cumplimiento de las comisiones oficiales de servicios en el componente de transporte, viáticos y costos asociados al desplazamiento.
ALCANCE	Este procedimiento aplica para todos los funcionarios y trabajadores del estado de la Administración municipal que requieran viáticos y gastos de viaje para el cumplimiento de comisiones oficiales de servicios
LÍDER DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de gestión humana

2. DEFINICIONES Y CONCEPTOS

Término	Definición
CDP:	Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Documento expedido a través del sistema de Información Financiero, para amparar el gasto dentro del presupuesto de la entidad.
CUANTÍA:	Se refiere al valor correspondiente del total de presupuesto y a los valores desagregados por rubro presupuestal
GASTO:	Salida de recursos, expresados en forma cuantitativa, requeridos para el desarrollo de la actividad ordinaria de la entidad.
LEGALIZACIÓN:	Presentación a la Tesorería los documentos que soportan el gasto con el cumplimiento de los requisitos legales para efectos del reembolso o legalización definitiva del gasto.
REEMBOLSO:	Devolución de la cuantía de no ser agotada dentro de los gastos realizados durante la comisión.
VIÁTICOS	Los empleados públicos que deban viajar dentro o fuera del país en comisión de servicios tendrán derecho al reconocimiento y pago de viáticos. Con relación a las condiciones de pago, Dentro del territorio nacional sólo se reconocerán viáticos cuando el comisionado deba permanecer por lo menos un día completo en el lugar de la comisión, fuera de su sede habitual de trabajo. Cuando para el cumplimiento de las tareas asignadas no se requiera pernoctar en el lugar de la comisión, solo se reconocerá el cincuenta por ciento del valor fijado.
SERVIDOR DEL ESTADO	Concepto que incluye a los servidores públicos que señala la constitución política de Colombia (Empleados públicos, trabajadores oficiales y miembros de Corporación Pública) con otras personas que prestan servicio público constante en la entidad territorial. En el caso del departamento del Chocó se incluyen los contratistas de prestación de servicios profesionales y los contratistas de apoyo a la gestión. También hacen parte quienes prestan servicios permanentes en la entidad pública, sin que tengan vinculación laboral directa con la misma.

3. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

Respecto de las condiciones para el reconocimiento de los viáticos, el Decreto Ley 1042 de 1978, establece: que Los empleados públicos que deban viajar dentro o fuera del país en comisión de servicios tendrán derecho al reconocimiento y pago de viáticos.

Con relación a las condiciones de pago, se establece que dentro del territorio nacional sólo se reconocerán viáticos cuando el comisionado deba permanecer por lo menos un día completo en el lugar de la comisión, fuera de su sede habitual de trabajo. Cuando para el cumplimiento de las tareas asignadas no se requiera pernoctar en el lugar de la comisión, solo se reconocerá el cincuenta por

ciento del valor fijado. Hace parte de los deberes de todo empleado la comisión de servicios y no constituye forma de provisión de empleos. Puede dar lugar al pago de viáticos y gastos de transporte conforme a las disposiciones legales sobre la materia y las instrucciones de gobierno, y el comisionado tiene derecho a su remuneración en pesos colombianos, así la comisión sea fuera del territorio nacional.

De acuerdo con la normativa citada, cuando se otorga una comisión de servicios al empleado al interior o exterior del país podrá dar lugar al reconocimiento y pago de viáticos y gastos de transporte, dependiendo del lugar y tiempo que dure la misma. El Decreto 1013 de 2019 fija la escala de viáticos para la vigencia 2019 de los empleados públicos referidos en los literales a), b) y c) del artículo 1° de la Ley 4 de 1992, que deban cumplir comisiones de servicio en el interior o en el exterior. Los organismos y entidades fijarán el valor de los viáticos según la remuneración mensual del empleado comisionado, la naturaleza de los asuntos que le sean confiados y las condiciones de la comisión, teniendo en cuenta el costo de vida del lugar o sitio donde deba llevarse a cabo la labor, hasta por el valor máximo de las cantidades señaladas en el artículo anterior. Para determinar el valor de los viáticos se tendrá en cuenta la asignación básica mensual, los gastos de representación y los incrementos de salario por antigüedad.

El reconocimiento y pago de viáticos será ordenado en el acto administrativo que confiere la comisión de servicios, en el cual se expresa el término de duración de esta, de conformidad con lo previsto en el artículo 65 del Decreto Ley 1042 de 1978. No podrá autorizarse el pago de viáticos sin que medie el acto administrativo que confiera la comisión y ordene el reconocimiento de los viáticos correspondientes. Los viáticos solo podrán computarse como factor salarial para la liquidación de cesantías y pensiones cuando se cumplan las condiciones señaladas en la letra i) del artículo 45 del Decreto-ley 1045 de 1978. Queda prohibida toda comisión de servicios de carácter permanente.

Con relación a los contratistas que prestan servicios en el departamento del Chocó, los viáticos y gastos de viaje se les reconocen a los empleados públicos y, según lo contratado, a los trabajadores oficiales del respectivo órgano, y cubren los gastos de alojamiento, alimentación y transporte cuando previo acto administrativo, deban desempeñar funciones en lugar diferente de su sede habitual de trabajo. En consecuencia, para efectos de lo establecido en el numeral 1 del artículo 81 de la Ley 1940 de 2018, solo se computarán los viáticos y gastos de viaje que se reconozcan a los servidores vinculados a la planta de personal de la entidad que expidió el acto administrativo que otorgó la comisión. Por el concepto de viáticos se podrán cubrir los gastos de traslado de los empleados públicos y sus familias cuando estén autorizados para ello y, según lo contratado, a los trabajadores oficiales y a los contratistas de prestación de algunos servicios especiales.

El reconocimiento y pago de viáticos será ordenado en el acto administrativo que confiere la comisión de servicios, en el cual se expresa el término de duración de la misma, de conformidad con lo previsto en el artículo 65 del Decreto Ley 1042 de 1978, sin que sea procedente autorizar el pago de viáticos sin que medie el acto administrativo que confiera la comisión y ordene el reconocimiento de los viáticos correspondientes.

El cumplimiento de una función laboral no debe significar un perjuicio económico para el servidor del estado, pues la naturaleza del trabajo exige no sólo la retribución, sino un mínimo de medios para lograr el objetivo, es decir, una disponibilidad material adecuada a los fines que se persiguen. Luego va contra las más elementales razones jurídicas suponer que una acción en cumplimiento de un contrato de trabajo genere una situación desfavorable para el trabajador. No es justo, jurídicamente hablando, que el servidor del estado se vea impelido a asumir gastos de operatividad laboral que por su naturaleza corresponde sufragar al empleador. Cada quien debe hacer y pagar lo suyo; la labor hacia un fin beneficia al empleador, aunque sea ejecutada por el trabajador; en tal sentido aquel

está obligado a facilitar la tarea del ejecutante, de lo contrario la situación desfavorece al trabajador, lo cual contradice el espíritu de la Carta, que garantiza el trabajo y sus garantías esenciales, dentro de las que se encuentran los viáticos como parte del salario. El servidor de estado aporta su fuerza de trabajo, la cual en justicia debe ser remunerada; no regala su capacidad laboral, ni tiene por qué afectarla en sentido adverso para desarrollarla.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE CONSULTA	REGISTRO
1	**REALIZAR SOLICITUD:** Los servidores del estado (Empleados, obreros y contratistas) según la necesidad y el objeto del gasto realizarán la solicitud de la comisión, previa aprobación de la alta dirección, con el propósito de que se reconozca el pago de viáticos.				
2	**SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP), Y REGISTRO PRESUPUESTAL (RP):** Se realizará la respectiva disponibilidad presupuestal con la solicitud que relacione el motivo del desplazamiento, el tiempo de traslado y permanencia, previa liquidación de los valores a reconocer de acuerdo con los porcentajes o valores aprobados para la vigencia.				
3	**JUSTIFICACIÓN DEL RECONOCIMIENTO DE LOS VIÁTICOS:** Los viáticos tienen una razón de ser: brindar los medios para el alojamiento, la manutención, y demás gastos necesarios y proporcionados para que el trabajador pueda desarrollar adecuadamente su misión laboral, sin sufrir por ello mengua en su patrimonio. El reconocimiento y pago de viáticos es un derecho de los servidores del estado a quienes se les confiere comisión de servicios, cuya razón principal, es solventar los gastos adicionales en que incurre el comisionado por concepto de alojamiento, alimentación y transporte, los				

	cuales, no deben ser asumidos de su propio capital				
4	**ELABORAR ACTO ADMINISTRATIVO:** Elaborar acto administrativo por medio del cual se confiere la comisión de servicios y se autorizan los viáticos y gastos de viaje, previa autorización del Jefe Inmediato, el cual debe contener: ● Calidad del servidor del estado beneficiario del anticipo ● Motivo de viaje ● Lugar de destino ● Fecha de Salida ● Fecha de regreso de la comisión				
5	**RADICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO:** El acto administrativo con los soportes correspondientes será radicado para que inicie el proceso de registro y causación contable en el área financiera.				
6	**DESEMBOLSAR LOS RECURSOS:** Realizar el pago, previa verificación de cumplimiento de los requisitos y cerrar el ciclo en el sistema de manejo de correspondencia.				
7	**PREEXISTENCIA DE LAS OBLIGACIONES:** Se considera que, al empleado público, trabajador oficial o el contratista que se le otorgue una comisión de servicios que requiera el reconocimiento y pago de viáticos, estos últimos deberán ser concedidos antes de iniciar la respectiva comisión de servicios. Para ello se debe consultar la correspondiente existencia de disponibilidad presupuestal				
8	**LEGALIZAR LOS RECURSOS:** Realizar la legalización de los dineros entregados para gasto de viaje y viáticos, una vez culmine la comisión de servicios, anexando al expediente físico los soportes correspondientes: ● Formato de legalización de viáticos y gastos de viaje.				

	● Certificado de asistencia, emitido por la respectiva entidad donde se realiza el evento. ● Copia del pase de abordar u otra certificación, si aplica.				
9	**RESTRICCIONES DE NUEVOS VIÁTICOS:** Cuando el beneficiario de unos viáticos otorgados no haya tramitado la legalización correspondiente de los otorgados, no se podrá otorgar nuevos viáticos hasta tanto haya presentado los anteriores para el correspondiente proceso de legalización.				
10.	**DEDUCCIONES DE VIÁTICOS COMO CONCEPTO DE PAGOS ANTICIPADOS:** Cuando el beneficiario de unos viáticos no hay legalizado los soportes para el pago de los autorizados previamente, dentro de los 60 días siguientes al pago del vale de anticipo, se procederá a deducir los valores no legalizados de los siguientes pagos que por concepto de salarios, honorarios o servicios reciba el beneficiario.				

5. SISTEMAS DE INFORMACION

SOFTWARE O APLICATIVO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

7. APROBACIÓN

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboró				
Revisó				
Aprobó				

	ALCALDÍA DE QUIBDÓ	Código
	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión
	PASIVO PENSIONAL	Fecha

1. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Determinar y depurar la información pensional de la Alcaldía de Quibdó para cumplir con las obligaciones pensionales de los servidores y ex servidores, así como con otras entidades en quienes concurran derechos.
ALCANCE	Inicia con el levantamiento de historias laborales en el programa PASIVOCOL, continúa con la expedición de certificados laborales para las pensiones, el trámite para el cobro y pago de cuotas partes a los entes concurrentes, terminando con la entrega de información al Ministerio de Hacienda Pública con la cual realizan el cálculo actuarial de la alcaldía de Quibdó
LÍDER DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de gestión humana

2. DEFINICIONES Y CONCEPTOS	
Término	**Definición**
BONO PENSIONAL:	Es un título valor, mediante el cual se garantiza el computo de todos los tiempos laborales con anterioridad a la selección de cualquier de los dos regímenes pensionales (Régimen de prima media y Régimen de ahorro individual con solidaridad) creados por la ley 100 de 1993. Los bonos pensionales constituyen aportes destinados a contribuir a la conformación del capital necesario y/o semanas cotizadas para financiar las pensiones de los afiliados al Sistema General dé Pensiones.
TIPOS DE BONOS:	**BONO TIPO A**. Son los regulados por la ley 1299 de 1994, que se expiden aquellas personas que se trasladen al régimen de Ahorro Individual con Solidaridad - RAIS. ● **Bono A- modalidad 1**: Corresponde a los bonos que se expiden a favor de los servidores· públicos, cuya primera vinculación laboral valida se inició después del 30 junio de 1992. ● **Bono A -modalidad 2**. Corresponde a los bonos que se expiden a favor de los servidores públicos, cuya primera vinculación laboral valida se inició antes del 1 de julio de 1992. **BONO TIPO B.** Corresponde a los bonos que se expiden a los servidores públicos, que se encuentren afiliados al ISS antes o después de la fecha de entrar en vigor el Sistema General de Pensiones, reglamentados por los decretos 1314 de 1994, 1748 de 1995 y 3798 de 2003. **BONO TIPO T.** Bono especial que deben emitir las entidades públicas a favor de COLPENSIONES, o quien haga sus veces, para cubrir el diferencial existente entre las condiciones previstas en los regímenes legales aplicables a los servidores públicos antes de la entrada en vigencia del Sistema General de Pensiones y el régimen previsto para los afiliados del ISS, o quien haga sus veces, con el fin de que la administradora pueda realizar el reconocimiento de una pensión con régimen de transición a los servidores públicos que al primero de abril de 1994 se encontraban en cualquiera de los siguientes casos. a) Que estuvieran laborando en entidades públicas como afiliados o como cotizantes al !SS en condición de activos; b) Que habiéndose retirado de la entidad pública fueran afiliados inactivos del ISS y no estuvieran cotizando a ninguna administradora del sistema; c) Que una vez retirados de la entidad pública hubieren continuado afiliados y cotizando al ISS como independientes o como vinculados a una entidad privada o, d) Que habiendo sido servidores públicos afiliados ISS no cotizaban a ninguna entidad a 31 de marzo de 1994
CALCULO ACTUARIAL.	Es una estimación de una serie de pagos probables involucrando probabilidades de ocurrencia de uno o varios eventos para convalidar tiempos. Los cálculos actuariales obligatorios corresponden al cálculo de tiempos no cotizados por omisión de los empleadores públicos en su obligación de efectuar la afiliación de sus trabajadores al Sistema de Seguridad Social en Pensiones.

CERTIFICACIÓN LABORAL:	Soporte documental expedido por un funcionario competente, con información laboral y salarial correspondiente a la vinculación con la entidad.
CUOTA PARTE PENSIONAL:	Es el mecanismo de soporte financiero de la pensión que permite el recobro que tiene que efectuar las Cajas, Fondos de previsión Social o la entidad reconocedora de una prestación de pensional con cargo a las entidades en las cuales el trabajador cotizo o presto sus servicios, de conformidad con lo señalado en los decretos 2921 de 1948, 1843 de 1969, en las leyes 33 de 1985 y 71 de 1988. Corresponde a los periodos de tiempos cotizados o servidos sucesiva o alternativamente a distintas entidades de Derecho Público del orden Nacional o Territorial, descentralizadas territorialmente o por servicios, que se acumulan para cómputo del tiempo requerido para la pensión que le corresponda.
DEUDA PRESUNTIVA:	Obligación financiera que las entidades de salud y/o pensión presumen que la entidad territorial tiene con ellas, justificando que no ha sido cancelada la seguridad social de sus funcionarios de manera oportuna.
ENTIDADES CONCURRENTES:	Entes públicos que han tenido vínculo laboral con un jubilado y por lo tanto deben aportar en el pago de la pensión
FIDEICOMITIDOS:	Es aquél que entrega ciertos bienes para un fin lícito a otra persona llamada fiduciario para que realice el fin a que se destinaron los bienes. Sólo pueden ser fideicomitentes las personas físicas o morales que tengan la capacidad jurídica necesaria para hacer la afectación de los bienes y las autoridades jurídicas o administrativas competentes.
FONPET:	La Ley 549 de 1999 creó el Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales - FONPET, con el objetivo de provisionar los recursos necesarios· para cubrir el pasivo pensional Los recursos de este fondo provienen de las Entidades Territoriales y de la Nación y son administrados por el Ministerio de Hacienda por medio de patrimonios autónomos manejadas por fiduciarias y fondos de pensiones.
PATRIMONIO AUTÓNOMO:	Es una figura legal que se utiliza para celebrar contratos y está integrado por aportes de personas naturales o jurídicas, entregado a una sociedad para que lo administre por cuenta y riesgo de los aportantes, la existencia del patrimonio autónomo es una de las características esenciales del contrato de fiducia mercantil, en conjunto con la transferencia de la propiedad de los bienes fideicomisos, lo diferencia de los demás.
PROGRAMA DE PASIVOCOL:	Seguimiento y actualización de los cálculos actuariales del pasivo pensional de las entidades territoriales. Aplicativo que permite ingresar las historias laborales de los funcionarios activos, pensionados, beneficiarios y retirados de las Entidades Territoriales, Unidades Centrales y Descentralizadas con el fin de elaborar los cálculos actuariales de cada entidad Territorial.
RESERVA ACTUARIAL:	Es un valor que deben cancelar los empleadores del sector público que hubiesen afiliado a sus servidores públicos con posteridad a la fecha establecida en el artículo 151 de la ley 100 de 1993.
UGPP: **UNIDAD DE GESTIÓN DE PENSIONES Y PARAFISCALES**	La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, más conocida como la UGPP, es una entidad adscrita al Ministerio de Hacienda y crédito público que fue creada en el Plan Nacional de Desarrollo, Ley 1151 de 2007 en su artículo 156. El propósito central de la UGPP es generar mayor bienestar a los ciudadanos realizando, de acuerdo con la Ley y en forma oportuna, el reconocimiento de las obligaciones pensionales del régimen de prima media, a cargo de las entidades públicas del orden nacional, que estén o se hayan liquidado y construyendo una sólida cultura de cumplimiento en el pago de los aportes al Sistema de la Protección Social para contribuir al desarrollo del país.

3. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

El programa de "Seguimiento y Actualización de los Cálculos Actuariales del Pasivo Pensional de las Entidades Territoriales" conocido como PASIVOCOL, es un instrumento a través del cual la entidad territorial suministra la información necesaria para calcular y actualizar su pasivo pensional. El programa PASIVOCOL presenta las siguientes características: a) Es la ÚNICA metodología diseñada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP), para efectos de estimar el pasivo pensional de las entidades territoriales del sector central. b) Su objetivo es cuantificar el pasivo pensional de las entidades territoriales y c) El Programa utiliza como insumo la información suministrada por cada entidad territorial y sus entidades descentralizadas, a través de la reconstrucción y registro de historias laborales de los empleados activos, pensionados, beneficiarios de pensión y retirados.

Las entidades territoriales deben reportar semestralmente la información consolidada de las historias laborales con fecha de corte a la vigencia inmediatamente anterior, y deben registrar avance en la captura de los datos suministrados, puesto que, a partir de la veracidad, oportunidad y calidad de la información remitida, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público efectuará la estimación del pasivo pensional cuyo valor debe corresponder a la meta de aprovisionamiento registrada en el FONPET. De esta manera, se identificará si el monto de los aportes valorizados que tiene cada entidad territorial en el FONPET es suficiente para garantizar la provisión de su pasivo pensional o si, por el contrario, los recursos acumulados son insuficientes, y por lo tanto se requiere seguir ahorrando o acumulando

La ley 1066 de 2006 en su artículo 4 Establece que la prescripción debe contarse a partir del pago de la mesada pensional y es de tres años al menos se hubiere interrumpido con una reclamación el pago, teniendo en cuenta que esta reclamación interrumpe la prescripción por un plazo igual.

Para realizar este procedimiento debe tenerse en cuenta los siguientes documentos: Revisión de cuotas partes pensionales por entidades que reconocen y pagan pensiones de jubilación a exfuncionarios de la Alcaldía del Entidad territorial Entidad territorial. Revisión de expedientes de pensiones reconocidas a exfuncionarios de la entidad territorial. Los pagos pueden realizarse de dos maneras: de contado o acuerdo de pago. Los expedientes que contienen -los actos administrativos que sirven como soporte para el cobro de las cuotas partes pensionales reposan en la Secretaria de Gestión Humana. La Secretaria de Gestión Humana, es la dependencia responsable de la expedición de las cuentas de cobro, que periódicamente deben ser remitidas a las entidades que comparten mesada pensional.

El reconocimiento de derechos pensionales, tales como pensiones y bonos pensionales, salvo los bonos que sean responsabilidad de la Nación, así como auxilios funerarios, causados a cargo de administradoras del Régimen de Prima Media del orden nacional, y de las entidades públicas del orden nacional que hayan tenido a su cargo el reconocimiento de pensiones, respecto de las cuales se haya decretado o se decrete su liquidación. Para lo anterior, la entidad ejercerá todas las gestiones inherentes, tales como la administración de base de datos, nóminas, archivos y asignaciones al Gobierno Nacional en el artículo 20 de la Ley 797 de 2003.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE CONSULTA	REGISTRO
1	**INGRESO DE LA INFORMACIÓN DE PERSONAL A PASIVOCOL:** La Secretaria de Gestión Humana es la responsable del levantamiento de las historias laborales del personal activo, retirado y de los pensionados, en el programa Pasivocol Los				

	datos de hojas de vidas de los servidores públicos que laboran en las dependencias de la administración central se ingresan al Pasivocol.				
2	**COMPARTIBILLDAD PENSIONAL:** Se presenta cuando varias entidades públicas concurren a la obligación del pago de ciertos períodos de tiempo de prestación de servicios en un pensionado.				
2.1.	**RECONOCIMIENTO PENSIONAL:** Corresponde a la Secretaría de gestión Humana revisar permanentemente que servidores cumplen los requisitos para solicitar la pensión y proceder a cesar la cancelación de aportes a la administradora de pensiones, una vez recibida la resolución de reconocimiento de pensión por el pensionado o por el Sistema de Atención al Ciudadano de la entidad Territorial				
2.2.	**LIQUIDAR RETRO PATRONO:** La secretaria de gestión humana debe liquidar los valores que COLPENSIONES o los jubilados adeudan al Entidad territorial por concepto de las mesadas que se cancelan desde el momento en que el jubilado cumple los requisitos y COLPENSIONES emite el acto de reconocimiento de la pensión, en el cual también reconoce estos valores retroactivos, los cuales son liquidados al Entidad territorial				
3.	**EXPEDIR CERTIFICACIONES LABORALES PARA PENSIONES**: La secretaría de Gestión Humana deberá expedir a solicitud del interesado los certificados teniendo en cuenta:				
3.1.	**SOLICITUD DE CERTIFICADOS LABORALES:** El interesado deberá radicar mediante el Sistema de Atención al Ciudadano el oficio de solicitud de certificados				
3.2	**VERIFICAR LOS DATOS PARA LA EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO:** La secretaría verifica la existencia de la historia laboral en la base de datos que la entidad territorial tenga para las historias laborales, en el caso de no existencia de datos en este medio, solicita la historia laboral en físico, información de nóminas periódicas, Kardex de nómina y asuntos de seguridad social diligenciando el registro control de préstamo o consulta de documentos ante el archivo central.				Registro control de préstamo o consulta de documentos

3.3	**EXPEDIR CERTIFICADO LABORAL:** Con la información recolectada se inicia el diligenciamiento de los formatos 1,2 y 3 adoptados por los Ministerios de Hacienda y Protección Social en circular conjunta No. 13 del 18 de abril de 2007. Antes de los 10 días hábiles de ley después de radicada la solicitud sin dar respuesta, la secretaria deberá solicitar por escrito ampliación de plazo sin alcanzar los 30 días.				Formatos 1,2 y 3 Ministerios de Hacienda y Protección Social en circular conjunta No. 13 del 18 de abril de 2007
3.4	**ENTREGA DEL CERTIFICADO LABORAL:** Se hará entrega del certificado laboral y la documentación solicitada mediante oficio remisorio debidamente diligenciado, firmado y radicado por el sistema de atención al ciudadano de la entidad territorial.				
3.5.	**ARCHIVAR DE CERTIFICADOS LABORALES:** Una copia del documento radicado debe ser entregado al archivo de gestión o central según sea el caso, para la inclusión en la historia laboral del exfuncionario				
3.4.	**CONFIRMACIÓN DE INFORMACIÓN:** El Ministerio de Hacienda y de Crédito Público, COLPENSIONES, administradoras de pensiones, UGPP Y otros. Solicitan por escrito la confirmación de la información de los certificados expedidos, requerimiento que debe ser respondido en 1 mes.				
4	**CUOTAS PARTES PENSIONALES** La cuota parte pensional, es una herramienta de soporte financiero de la pensión que permite el recobro que tienen que efectuar las Cajas, Fondos de Previsión Social o la entidad reconocedora de una prestación pensional, con cargo a las entidades en las cuales el beneficiario de la misma, cotizó o prestó sus servicios, de conformidad con lo señalado en los Decretos 2921 de 1948, 1848 de 1969, en las Leyes 33 de 1985 y 71 de 1988.				
4.1	**RECONOCIMIENTO DE PENSIÓN – CUOTA PARTE POR COBRAR:** La Secretaria de Gestión Humana, responsable del procedimiento, liquida la pensión y se distribuyen las cuotas partes entre los entes concurrentes, sobre el monto total de la mesada se aplican los porcentajes (%) de acuerdo con el tiempo laborado y se calculan				Proyecto de resolución

	los retroactivos, esta liquidación es insumo del proyecto de Resolución mediante el cual se remite a las entidades concurrentes en el pago de la prestación un análisis jurídico de reconocimiento de la pensión				
4.2	**CUOTAS PARTES POR PAGAR – PAGO DE PENSIÓN:** Una vez aceptada la cuota parte pensional el Profesional de Apoyo verifica que quien realiza el cobro cumpla los requisitos establecidos para el reconocimiento y pago de pensiones concurrente en el pago una o varias entidades. Solicitar a la Secretaria de Hacienda el certificado de disponibilidad presupuestal			Procedimiento para el reconocimiento y pago de pensiones concurrente	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal
4.3	**CONTROLAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO:** El control y seguimiento se realiza mediante el siguiente protocolo. • Cuando se emite el acto administrativo de reconocimiento y/o pago de pensión, se actualiza la base de datos de las entidades del estado, la cual alimenta para control y seguimiento del procedimiento. • Cada tres meses realiza un informe al secretario de despacho con el detalle de los valores ingresados y pagados por concepto de cuotas partes pensionales. • En caso de que se requiera hacer cobro a las entidades morosas, se debe oficiar a la entidad, de no tener pronunciamiento favorable dentro de los términos de ley se remite a cobro coactivo (Secretaria de Hacienda) con los respectivos soportes. • La revisión de cuentas de cobro para pago por parte de la Administración, se deben realizar en forma permanente y mantener actualizados los archivos. • Las copias de los actos administrativos que reconocen pensión de jubilación deben reposar: una copia en el expediente del pensionado en la Secretaria Gestión Humana, una copia en la entidad que comparte la cuota parte pensional y una copia debe registrarse en la Secretaria de Hacienda, esta Última para contabilizar o para realizar el reporte a Cartera para el cobro.				

	• La secretaría será responsable de llevar un registro histórico por pensionado y entidad a efectos de poder determinar: a) el valor pagado al pensionado desde la fecha de su reconocimiento, debidamente actualizado, b) el valor que adeuda cada entidad, y c) los valores cancelados por pago total, abonos por Acuerdos de pago y el Cruce de cuentas.				
5.	**CRUCE DE CUENTAS:** Una vez la Secretaría de gestión Humana determine, mediante un acto administrativo en firme, el estado de la obligación que corresponde a las diferentes entidades públicas, se informa al líder del procedimiento de Hacienda Pública para que intente un proceso de cruce de obligaciones fiscales pendientes entre las entidades públicas concurrentes. De eso se comunicará al líder del proceso Jurídico de la entidad, para que proceda conforme el trámite de conciliación.				
6.	**JURISDICCIÓN COACTIVA:** Establecido el acto administrativo que determina la obligación, se remitirá al líder del proceso de jurisdicción coactiva para que proceda a adelantar el cobro por ese procedimiento.				

5. SISTEMAS DE INFORMACION

SOFTWARE O APLICATIVO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
PASIVOCOL			

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

7. APROBACION

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboró				
Revisó				
Aprobó				

	ALCALDÍA DE QUIBDÓ	CÓDIGO
	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN
	POSESIÓN DE CARGO PÚBLICO	FECHA

1. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Perfeccionar con el acto de posesión, en los términos de la ley el nombramiento de los servidores públicos de cualquier naturaleza.
ALCANCE	Este procedimiento tiene alcance a toda la Alcaldía de Quibdó, inicia con la notificación de nombramiento y termina con el acto de posesión y la publicación del trámite en la página web institucional.
LÍDER DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de gestión humana

2. DEFINICIONES Y CONCEPTOS	
TÉRMINO	**DEFINICIÓN**
SERVIDOR PÚBLICO	Personas naturales que por méritos o nombramiento directo ejercen funciones al servicio de las entidades territoriales o públicas, entre las cuales se encuentran los empleados y los trabajadores del Estado.
NOMBRAMIENTO	Acto administrativo mediante el cual se designa a un ciudadano para desempeñar una función pública en calidad de empleado público.
ACEPTACIÓN	Respuesta positiva a un ofrecimiento particular de nombramiento.
ORDEN NACIONAL	Son funcionarios al servicio del estado, los cuales por su misionalidad deben ser designados desde la centralización de sus instituciones, o sea son nombrados por la mayor instancia de la rama a la cual pertenece el cargo
JURAMENTO	Consiste en una promesa como una declaración de hechos invocando a algo o a alguien que la persona que jura considera valiosa o sagrada (por lo general un dios o la patria). El juramento se puede referir o tener como objetivo la afirmación o la negación de una cosa, la verdad de un hecho o la promesa de algo.
PROMESA	Categoría de compromiso que no significa un juramento, peo que para efectos legales de posesión se asimila cuando el posesionado por razones éticas o morales no le está dado prestar juramento.

3. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

El Decreto 1083 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, dispone: que para el nombramiento deberán presentarse los siguientes documentos:

a) Cédula de ciudadanía para los mayores de edad, y tarjeta de identidad o cédula de extranjería para los demás.
b) Los que acreditan las calidades para el desempeño del cargo.
c) Certificado de antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios.
d) Documento que acredite tener definida la situación militar, en los casos en que haya lugar.
e) Certificado médico de aptitud física y mental expedido por la Caja Nacional de Previsión, o por el organismo asistencial a cuyo cargo esté la seguridad social de los empleados de la entidad.
f) Documento que acredite la constitución de fianza cuando sea el caso, debidamente aprobada, y
g) Estampillas de timbre nacional conforme a la ley.

En los casos de traslados, ascensos, encargos o incorporación a una nueva planta de personal, deberá presentarse el documento de identidad, el que acredite la constitución de fianza cuando sea del caso y pagar el impuesto de timbre por la diferencia del sueldo cuando hubiere lugar.

De conformidad con lo señalado en el artículo 141 del Decreto Ley 2150 de 1995, para efectos de la posesión en un cargo público, bastará la presentación de la cédula de ciudadanía. Una vez verificada la posesión, la entidad pública procederá, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, a solicitar los antecedentes disciplinarios y judiciales. Sin embargo, el acto de posesión deberá de estar precedido por una consulta a la plataforma virtual en la que puede consultarse los antecedentes penales, de policía, de contravenciones de convivencia y fiscales antes del acto de posesión.

Frente a la obligación de reportar Información de la hoja de vida en el SIGEP, la Ley 190 de 19951, señala que todo aspirante a ocupar un cargo o empleo público, o a celebrar un contrato de prestación de servicios con la administración deberá presentar ante la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces, el formato único de hojas de vida debidamente diligenciado en el cual consignará la información completa que en ella se solicita. La Hoja de Vida de los servidores públicos o de los contratistas de la administración, contendrá las modificaciones sucesivas que se produzcan a lo largo de toda la vida laboral o vinculación contractual, en los términos en que lo establezca el reglamento.

El jefe de la unidad de personal de la entidad que reciba una solicitud de empleo, o quien haga sus veces, dispondrá de un término de quince (15) días para velar porque la correspondiente hoja de vida reúna todos los requisitos. Si a ello hubiere lugar, dejará constancia escrita de las correspondientes observaciones. Quien sea nombrado en un cargo o empleo público o celebre un contrato de prestación de servicios con el Estado deberá, al momento de su posesión o de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces.

El formato único de hoja de vida es el instrumento para la obtención estandarizada de datos sobre el personal que presta sus servicios a las entidades y a los organismos del sector público, de acuerdo con la reglamentación que para el efecto establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública. Están obligados a diligenciar el formato único de hoja de vida, con excepción de quienes ostenten la calidad de miembros de las Corporaciones Públicas:

1. Los empleados públicos que ocupen cargos de elección popular y que no pertenezcan a Corporaciones Públicas, de período fijo, de carrera y de libre nombramiento y remoción, previamente a la posesión.
2. Los trabajadores oficiales.
3. Los contratistas de prestación de servicios, previamente a la celebración del contrato.

Continuará la obligación de mantener en la unidad de personal o de contratos o en las que hagan sus veces la información de hoja de vida y de bienes y rentas, según corresponda, aun después del retiro o terminación del contrato, y su custodia será responsabilidad del jefe de la unidad respectiva, siguiendo los lineamientos dados en las normas vigentes sobre la materia.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ALCALDÍA DE QUIBDÓ	CÓDIGO
	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN
	POSESIÓN DE CARGO PÚBLICO	FECHA

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE CONSULTA	REGISTRO
1	**NOTIFICAR EL NOMBRAMIENTO:** El ente territorial mediante gestión de talento humano notificará a quien se designe como competente o a quien haya obtenido los méritos suficientes para acceder al cargo del nombramiento en los términos de ley. Si la designación, nombramiento o elección corresponde a otra autoridad se deberá conocer formalmente el acto administrativo correspondiente.				
2	**RECIBIR CONTESTACIÓN:** El notificado dará respuesta al nombramiento en aceptación al mismo, dentro de los 10 días siguientes a la comunicación o dentro del término especial que señale la norma superior.				
3	**RECEPTAR LA DOCUMENTACIÓN:** Gestión humana, al momento de notificar, adjuntará los requisitos y requerimientos documentales para el cargo, los cuales deberán ser entregados en su totalidad en un periodo de 5 días hábiles posteriores a la aceptación del cargo: ● Aceptación del cargo ● Fotocopia de la cédula de ciudadanía. ● Los hombres menores de 50 años deberán certificar el cumplimiento de su obligación militar. ● Hoja de vida completa (información y declaración de bienes y rentas) descargada del aplicativo SIGEP ● Soportes (experiencia y formación académica) ● Acta de grado o certificación de historias laborales ● Certificado Antecedentes Judiciales ● Certificado de Antecedentes Fiscales de la Contraloría general de la república				

	● Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría general de la nación ● Declaración juramentada de bienes y rentas en formato de la función pública ● Declaración juramentada donde conste que no tiene procesos por alimentos e inhabilidades e incompatibilidades para ejercer cargos públicos. ● Certificado médico de aptitud laboral ● Constancia de afiliación a salud ● Constancia de afiliación a pensión ● Constancia Afiliación a riesgos laborales ● Constancia de afiliación a cesantías ● Certificado de cuenta para nómina				
4	**VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN:** El líder de Gestión humana realizara la verificación de los documentos anexos solicitados para establecer su veracidad				
5	**REALIZAR ACTA DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Una vez verificada la documentación expedirá un acta de aprobación a la verificación realizada, por el funcionario que realice la revisión.				
6	**PROYECTAR EL ACTO DE POSESIÓN:** El líder de talento humano realizará la proyección de la posesión del servidor público, una vez se haya aceptado el nombramiento. El acta de posesión deberá de contener expresamente el contenido de juramento o promesa, en los términos de la constitución. También se adhieren o anulan las estampillas aportadas por el posesionado, con base en el salario a devengar.				
7	**DECLARACIÓN DE BIENES:** Antes de tomar posesión del cargo, al retirarse del mismo o cuando autoridad competente se lo solicite deberá declarar, bajo juramento, el monto de sus bienes y rentas. De acuerdo con la norma Constitucional, ninguna persona				

	puede ejercer un empleo público sin haber prestado juramento; es decir sin haberse posesionado.				
8	**POSESIÓN DEL CARGO:** El servidor público hará posesión del cargo al momento que la alta dirección firme el decreto de posesión y lo comunique formalmente.				
9	**JURAMENTO:** Ningún empleado entrará a ejercer su cargo sin prestar juramento de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución y las leyes, y de desempeñar los deberes que le incumben. De este hecho deberá dejarse constancia por escrito en acta que firmarán quien da la posesión, el posesionado y un secretario, y en su defecto dos testigos. La omisión del cumplimiento de cualquiera de los requisitos que se exigen para la posesión, no invalidará los actos del empleado respectivo, no lo excusa de responsabilidad en el ejercicio de sus funciones.				
10	**OBJECIÓN DEL JURAMENTO:** Quienes por principios éticos o profundas creencias de conciencia no puedan prestar juramento ante Dios o La Patria, deberán suscribir el acta en similares condiciones como una promesa o compromiso, en respeto a su derecho fundamental de libertad de conciencia.				
11	**POSESIONES ESPECIALES:** Será responsabilidad de la alta dirección de la de la administración municipal realizar la posesión de los empleados nacionales o regionales que ejerzan sus funciones en la entidad, cuando no haya disposición que determine la autoridad que debe hacerlo, en casos de fuerza mayor o caso fortuito o cuando reciba tal delegación. Acontece con				

	servidores de organismos de control, organismos judiciales, corporaciones regionales, notariado y registro y otras autoridades de orden superior. De estas actas especiales se dejará constancia en la entidad territorial y se suministrará una copia al interesado.				
12	**EJERCICIO MATERIAL DEL CARGO Y DESEMPEÑO DE FUNCIONES PÚBLICAS:** Corresponde al líder de gestión humana y al superior jerárquico del designado, elegido o nombrado verificar que éste no desempeñe funciones públicas sin haber cumplido con el requisito de la posesión. Mientras la persona no se ha posesionado, le está vedada cualquier actuación en desarrollo de las atribuciones y actividades que corresponden al cargo, de tal modo que, pese a su designación, carece del carácter de servidor público. Es la posesión, en tal sentido, un requisito sine qua non para iniciar el desempeño de la función pública, pues según el artículo 122 de la Carta Política, ningún servidor público entrará a ejercer su cargo sin prestar juramento de cumplir y defender la Constitución y desempeñar los deberes que le incumben.				

5. SISTEMAS DE INFORMACION

SOFTWARE O APLICATIVO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

7. APROBACION

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha

	ALCALDÍA DE QUIBDÓ	CÓDIGO
	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN
	POSESIÓN DE CARGO PÚBLICO	FECHA

Elaboró				
Revisó				
Aprobó				

	ALCALDÍA DE QUIBDÓ	CÓDIGO
	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	VERSIÓN
	CARACTERIZACIÓN	FECHA DE VERSIÓN

1.TIPO DE PROCESO	**Estratégico**		**Misional**		**Apoyo**	**X**	**Control**		**2.DIMENSIÓN MIPG**	Gestión con valores para resultados

3.DETERMINACIÓN DEL PROCESO	**Gestión Jurídica**
Objetivo	Establecer los criterios necesarios bajo los cuales la entidad ejercerá sus derechos jurídicos en los procesos necesarios para garantizar la correcta representación de sus intereses
Alcance	Este proceso abarca el análisis interno de los asuntos y problemas jurídicos relacionados con la actividad de la Entidad, el cual se realiza en los diferentes espacios intra e interinstitucionales, hasta el ejercicio de la representación judicial y extrajudicial que de este actuar resultare.
Políticas de operación	La documentación derivada o asociada a cualquier proceso jurídico que involucre a la entidad territorial deberá ser radicado debidamente bajo los criterios de correspondencia en el sistema designado para tal fin, incluyendo las comunicaciones recibidas de los despachos judiciales. En caso de que sea un proceso judicial promovido en contra de la entidad territorial. Se analiza la estrategia de defensa y se interviene dentro de los términos que cada una de las Acciones judiciales establezca y se proyecta la respectiva contestación. En caso de ser una actuación que requiera interponer una demanda por parte de la Entidad Territorial, se proyecta la demanda que corresponda. Cuando se cuente con un título que preste mérito ejecutivo, se definirá la necesidad de iniciar proceso administrativo de cobro coactivo; en esta situación se adelantará el procedimiento “Cobro persuasivo y coactivo” que se encuentra asociado al proceso financiero. En caso de presentarse solicitud de conciliación se estudiará en el Comité de Conciliación, de acuerdo al procedimiento de conciliaciones jurídicas, que se encuentra en el proceso de gestión jurídica.
Política MIPG	Defensa Jurídica y Mejora Normativa
Objetivo Política MIPG	El propósito de esta política es dar solución a los problemas administrativos que generan litigiosidad e implica el uso de recursos públicos para reducir los eventos generadores del daño antijurídico. Asimismo, permite el “uso consciente y sistemático de los recursos públicos a través de decisiones legales, administrativas, regulatorias y sobre prioridades de gasto específico que se pretende solucionar”.
Responsable	Líder de la gestión jurídica – abogado asesor con funciones – Oficina Jurídica
4.DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	

	ALCALDÍA DE QUIBDÓ	CÓDIGO
	PROCESO GESTIÓN JURIDICA	VERSIÓN
	CARACTERIZACIÓN	FECHA DE VERSIÓN

Ítem	Proveedor	Entradas	Actividades	PHVA	Salidas	Clientes
1			Definir los criterios necesarios para determinar la política territorial de representación jurídica de la entidad	P		
2			Dirigir la correcta aplicación de la política determinada en la entidad	P		
3			Definir la política de mejora normativa de la entidad	P		
4			Estudiar el contenido de las acciones judiciales en las cuales se encuentre inmersa o involucrada la entidad territorial	H		
5			Realizar la correcta designación del profesional sobre el cual se delegará la representación de la entidad territorial	H		
6			Elaborar los documentos necesarios para la correcta representación de los intereses de la entidad territorial	H		
7			Atender las audiencias a las cuales sea citada la entidad territorial	H		
8			Registrar y analizar cada una de las audiencias a las cuales sea citada la entidad territorial	H		
9			Orientar el trámite de las actuaciones administrativas y procesales que deben seguirse para ejercer la prerrogativa de cobro coactivo de la entidad territorial, con el fin de recaudar las obligaciones a su favor.	H		
10			Revisar y comprobar las posibles nuevas audiencias de conciliación extrajudicial y los nuevos procesos judiciales en contra de la Entidad o iniciados para defender sus intereses	V		
11			Efectuar seguimiento continuo a través de los apoderados designados al estado de los procesos activos en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKogui, de acuerdo con los instructivos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.	V		

12			Evaluar resultados del proceso Generar seguimiento a planes de acción y demás herramientas de seguimiento y control	V		
13			Definir las acciones preventivas y correctivas que determinen estrategias frente a los fallos desfavorables a la entidad para evitar nuevas demandas por causas similares y así contribuir al fortalecimiento de la Defensa Jurídica de la Entidad.	A		
14			Generar mejoras a partir del análisis de los resultados arrojados por la verificación de cumplimiento de lineamientos para el control de la información y del ejercicio auditor, entre otros	A		

Requisitos Aplicables	**Documentos y Registros Asociados**
• El artículo 23 de la Constitución Política • Ley 790 de 2002 (Art. 15) • Directiva Presidencial 02 de 2003 • Directiva Presidencial 01 de 2004 • Directiva Presidencial 01 de 2005 • Decreto 2052 de 2014 • Decreto 1795 de 2007 • Ley 1712 de 2014 • Decreto 1069 de 2015 • Decreto 1081 de 2015	• Designación de representación • Documentos del proceso • Citación a audiencias • Informes de seguimiento a procesos
Cuerpos Colegiados Participantes	**Planes Institucionales**
• Comité de conciliación de la entidad territorial	• Estrategia territorial para la representación jurídica de la entidad

6.CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio

7. APROBACIÓN

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboró				
Revisó				
Aprobó				

	ALCALDÍA DE QUIBDÓ	código
	PROCESO JURÍDICO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE QUIBDÓ	versión
	PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN DE REPETICIÓN	fecha

1. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Regular la responsabilidad patrimonial de los servidores o exservidores públicos y de los particulares que desempeñan funciones públicas, cuando éstos con su conducta dolosa o gravemente culposa hayan dado lugar al reconocimiento indemnizatorio por parte del Estado proveniente de una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto.
ALCANCE	Establecer las actividades necesarias para llevar a cabo el estudio de la procedencia o no de la acción de repetición ante el Comité de Defensa jurídica y Conciliación de la Alcaldía de Quibdó
LÍDER DEL PROCESO	Líder de la gestión Jurídica / Asesor con funciones jurídica

2. DEFINICIONES Y CONCEPTOS	
TÉRMINO	**DEFINICIÓN**
ACTIVIDAD LITIGIOSA:	Conjunto de acciones ejecutadas dentro de procesos judiciales o arbitrales activos.
APELACIÓN:	Medio de impugnación por medio del cual se solicita que un superior jerárquico, revise conforme a derecho un acto administrativo, providencia interlocutoria o una sentencia dictada por un funcionario inferior.
ACCIÓN DE REPETICIÓN:	Es una acción que deberá ejercerse en contra del servidor o exservidor público que como consecuencia de su conducta dolosa o gravemente culposa haya dado reconocimiento indemnizatorio por parte del estado, proveniente de una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto, la misma acción se iniciará en contra del particular que investido de una función pública haya ocasionado, en forma dolosa o gravemente culposa, la reparación patrimonial.
COMITÉ DE ACCIÓN DE REPETICIÓN	Cuerpo colegiado que corresponde al mismo Comité de Conciliación, pero que en este caso se ocupa especialmente de tramitar la conveniencia o no de presentar demandas de acción de repetición, en procura de resarcimientos fiscales de la entidad pública territorial.
CULPA GRAVE:	La conducta del agente del Estado es gravemente culposa cuando el daño es consecuencia de una infracción directa a la Constitución o a la ley o de una inexcusable omisión o extralimitación en el ejercicio de las funciones.
DEMANDA:	Escrito por medio del cual se solicita a una autoridad judicial o arbitral, el reconocimiento o la existencia de un derecho.
DENUNCIA:	Acto mediante el cual se pone en conocimiento de la Autoridad competente sobre la comisión de algún delito o infracción legal.
DOLO:	La conducta es dolosa cuando el agente del Estado quiere la realización de un hecho ajeno a las finalidades del servicio del Estado.
IMPUGNACIÓN:	Acción y efecto de atacar, tachar o refutar un acto judicial, documento, deposición testimonial, informe de peritos, etc., con el objeto de obtener su revocación o invalidación.
JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO:	Es aquella instituida para conocer, además de lo dispuesto en la Constitución Política y en leyes especiales, de las controversias y litigios originados en actos, contratos, hechos, omisiones y operaciones, sujetos al derecho administrativo, en los que estén involucradas las entidades públicas, o los particulares cuando ejerzan función administrativa.
MEDIDAS CAUTELARES:	Constituyen actos jurisdiccionales de naturaleza preventiva y provisional, que de oficio o a solicitud de parte se ejecutan sobre personas, bienes y medios de prueba, para mantener

	respecto de estos un estado de cosas similar al que existía al momento de iniciar el trámite judicial, buscando la efectiva ejecución de la sentencia estimatoria y a su vez impedir que el perjuicio ocasionado por la vulneración de un derecho, se haga más gravoso como consecuencia del tiempo que tarda el proceso en llegar a su fin
NULIDAD:	Medio de control por medio del cual cualquier ciudadano puede solicitar por sí o por medio de representante, que se declare la nulidad de actos administrativos de carácter general.
PASIVO CONTINGENTE:	Valor que el Estado estima debe desembolsar por la ocurrencia de un hecho futuro e incierto.
POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE DAÑO ANTIJURÍDICO:	Consiste en las directrices fijadas para el uso consciente y sistemático de los recursos a cargo de la entidad a través de mandatos y sobre prioridades de gasto relacionadas con la reducción de eventos de daño antijurídico.
PRETENSIONES:	Manifestación de voluntad ante autoridad administrativa, judicial o arbitral para hacer valer un derecho o solicitando el cumplimiento de una obligación.
RECLAMANTE:	Persona, natural, jurídica, pública o privada que plantea un inconformismo con relación al servicio que presta la entidad.
RECURSO:	Medio de defensa de que dispone un particular para solicitar la modificación de un acto o providencia expedido por una entidad.
REPARACIÓN DIRECTA:	Medio de control por el cual la persona interesada puede demandar directamente la reparación del daño antijurídico producido por la acción u omisión de los agentes del Estado.
REVOCACIÓN:	Actuación de la administración iniciada de oficio o a petición de parte, consistente en revocar sus propios actos bien sea por parte del mismo funcionario que lo expidió o por su inmediato superior, en los casos previstos en la ley.
SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD LITIGIOSA:	Sistema que refleja toda la información acerca de la actividad litigiosa del Estado el cual tiene como objetivo constituirse en una herramienta que permita gestionar los casos, acciones y procesos judiciales en curso de una forma eficaz, eficiente y oportuna; brindar mecanismos focalizados a la generación de conocimiento; y ser un instrumento capaz de producir información que permita formular políticas de prevención del daño antijurídico, generar estrategias de defensa jurídica y diseñar políticas para la optimización de los recursos requeridos para la gestión del ciclo de defensa jurídica.

3. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

En los términos de la Sentencia 100 de 2001 de la Corte Constitucional el Estado solo puede ejercer la acción de repetición contra el funcionario, si éste ha actuado en forma dolosa o gravemente culposa. La declaratoria de responsabilidad del servidor público o del particular que cumple funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o el llamamiento en garantía con fines de repetición, corresponden a la función preventiva inherente a la acción de repetición y a la realización de los principios de moralidad y eficiencia de la función pública que la ley pretende hacer efectivos.

En la acción de repetición, el Estado responde patrimonialmente por los daños antijurídicos que le sean imputables, pero tiene la oportunidad de repetir contra el agente que haya actuado con dolo o culpa grave en la producción de dicho daño y la determinación de la responsabilidad se realiza por un proceso de naturaleza judicial. La diferencia de trato entre la acción de repetición o llamamiento en garantía con fines de repetición, y las acciones contempladas en el artículo 37 de la Ley 640 de 2001, para efectos de cumplir con el requisito de procedibilidad judicial de conciliación radica en que la acción de repetición es una vía procesal cuya

titularidad es exclusiva del Estado, nunca de un particular. Además, se ejerce ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo y su finalidad es la concreción de la reparación patrimonial. Así mismo es obligatoria, es decir no le es posible al Estado desistir de las pretensiones de la demanda.

Tal como lo precisa la Sentencia 372 de 2002 de la Corte Constitucional en materia contractual el delegante que actúe con dolo o culpa grave en la producción del daño antijurídico, por el cual el Estado se vea obligado a reparar, la delegación no constituye exclusión de responsabilidad para aquel en cuanto a la acción de repetición o llamamiento en garantía, así no aparezca como el funcionario que vinculó con su firma al Estado en el proceso contractual, por el contrario, si el delegante participó a título de dolo o culpa grave deberá ser vinculado en el proceso de acción de repetición o llamamiento en garantía para que responda por lo que a él corresponda. Adicionalmente la sentencia 374 de 2002 Corte Constitucional ha precisado que, el establecimiento de presunciones legales de dolo y culpa grave de la Ley 678 de 2001 no implica la atribución de culpabilidad del demandado en acción de repetición, puesto que constituye un mecanismo procesal diseñado por el legislador en ejercicio de su competencia constitucional para definir el régimen de responsabilidad de los servidores públicos, en ejercicio de la obligación impuesta al Estado de repetir contra sus agentes cuando éstos en razón de su conducta dolosa o gravemente culposa han dado lugar a una condena de reparación patrimonial en su contra.

Fallo 17600 de 2006 Consejo de Estado. "El primer legitimado para interponer la acción de repetición, es la persona jurídica de derecho público que pagó el valor de la condena o de la conciliación y en su defecto, siempre que la entidad pública afectada no hubiere ejercido la acción durante los 6 meses siguientes al pago total o de la última cuota de la respectiva condena, podrá hacerlo el Ministerio Público en cualquier caso y la Nación ¿ Ministerio del Interior y de Justicia, cuando el pago hubiere sido efectuado por una entidad del orden nacional. Y podrá dirigirse contra los servidores o exservidores públicos que, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, son los miembros de las Corporaciones Públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de todas sus entidades descentralizadas y los particulares que desempeñen funciones públicas, categoría dentro de la cual expresamente se incluye a contratistas, interventores, consultores y asesores en lo concerniente a la actividad contractual de la Administración".

4. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE CONSULTA	REGISTRO
1	**COMUNICACIÓN DE QUIEN REALIZA UN PAGO CON CARGO A SENTENCIAS Y CONCILIACIONES:** Cuando el funcionario encargado del pago con cargo a recursos públicos, realice un pago originado en una conciliación o una sentencia, deberá de comunicar por escrito al líder del proceso jurídico para que éste convoque una sesión formal del comité de acción de repetición.				
2	**REUNIÓN DEL COMITÉ DE ACCIÓN DE REPETICIÓN:**				

	En la reunión formal del comité se establecerá si el servidor o exservidor, quien originó la causa del pago, deba responder a título de dolo o de culpa grave por el daño patrimonial causado. De esta decisión, se comunicará como recomendación al representante legal de la entidad, para que decida sobre la iniciación de la acción.				
3	**INICIO DEL TRÁMITE:** Si el representante legal de la entidad lo autoriza la presentación de la acción, se entregarán las evidencias a un abogado, para que sustancie la futura actuación procesal.				
4	**PRESENTAR ESTUDIO DE ACTO ADMINISTRATIVO Y ANTECEDENTES:** Proyectar Ficha Técnica de Acción de Repetición. Recibir, analizar y dar visto bueno a la proyección de estudio de acuerdo con lo establecido en la norma.				
5	**LLAMAMIENTO EN GARANTÍA:** El líder del proceso jurídico debe realizar el estudio de llamamiento de garantías a los servidores en los términos previstos en la ley, de manera concurrente con el trámite procesal.				
6	**ACTUACIÓN PROCESAL:** Asignar proceso a profesional de defensa para inicio de Acción de Repetición. Proyectar y remitir la demanda al líder del proceso jurídico. Recibir, revisar dar visto bueno a la demanda enviada por el profesional de defensa. Presentar personalmente la demanda a la Oficina Judicial de Reparto. Monitorear proceso en oficina judicial correspondiente y asistir a las Audiencias y				

	atender las actuaciones y movimiento correspondientes				
7	**ATENDER SEGUNDA INSTANCIA:** LA administración municipal podrá Interponer Recursos de Apelación contra la Sentencia adversa y atender todos los trámites y actuaciones correspondientes. Si el fallo fuere favorable del ente territorial y otro sujeto procesal fuere el que presentara recurso, corresponde al apoderado hacer la representación en el trámite de la segunda instancia.				
8	**FALLO DEFINITIVO:** Si el fallo definitivo es en contra de la Entidad procede archivar expediente. Si el fallo es favorable en definitivo, se iniciará la acción de trámite para el cobro de los recursos objeto de condena a favor de la entidad.				

5. SISTEMAS DE INFORMACION

SOFTWARE O APLICATIVO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

7. APROBACIÓN

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboró				
Revisó				
Aprobó				

	ALCALDÍA DE QUIBDÓ	Código
	PROCESO DEFENSA JURIDICA DE LA ENTIDAD TERRITORIAL	Versión
	PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES JURÍDICAS	Fecha

1. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Arribar, eventualmente, a un acuerdo que sea percibido como justo, equitativo y duradero por las partes y que no afecte a terceros, protegiendo primordialmente el patrimonio de la Alcaldía de Quibdó
ALCANCE	Inicia con la solicitud de conciliación y termina con el conflicto terminado entre las partes.
LÍDER DEL PROCESO	Líder de la gestión Jurídica / Asesor con funciones jurídica

2. DEFINICIONES Y CONCEPTOS	
TÉRMINO	**DEFINICIÓN**
ACTA DE CONCILIACIÓN:	Documento suscrito por el conciliador y las partes (convocante, convocado), dentro de una audiencia de conciliación, que plasma el acuerdo al que lleguen los mismos el cual contiene obligaciones claras, expresas y exigibles.
APODERADO JUDICIAL:	Es aquella persona natural que cuenta con capacidad procesal, autorizada por otra persona –natural o jurídica- para comparecer en un proceso en su lugar y seguir la secuela procesal. / Se denomina apoderado en Derecho, a la persona que tiene la capacidad jurídica para representar y actuar en nombre y por cuenta de otra.
ARBITRAJE:	Es un mecanismo alternativo de solución de conflictos mediante el cual las partes defieren a árbitros la solución de una controversia relativa a asuntos de libre disposición o aquellos que la Ley autorice.
ASUNTOS CONCILIABLES:	Serán conciliables todos los asuntos susceptibles de transacción, desistimiento y conciliación, ante los conciliadores de centros de conciliación, ante los servidores públicos facultados para conciliar a los que se refiere la presente ley y ante los notarios.
AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN:	Reunión en donde convergen el conciliador y las partes (convocante, convocado) con el fin de buscar soluciones a uno o varios conflictos comunes.
CADUCIDAD:	Fenómeno procesal de declarar extinguida la acción por no intentarse ante la jurisdicción competente dentro del término establecido por la ley para ello.
CENTRO DE CONCILIACIÓN Y/O ARBITRAJE:	línea de acción autorizada por el gobierno nacional a una entidad promotora para prestar el soporte operativo y administrativo requerido para el buen desarrollo de las funciones de los conciliadores y los árbitros, en el marco del ejercicio de una función pública, donde se llevan a cabo procesos de conciliación o arbitraje, o ambas actividades.
CLASES DE CONCILIACIÓN:	La conciliación podrá ser judicial o extrajudicial. La conciliación extrajudicial será institucional cuando se realice en los centros de conciliación; administrativa cuando se realice ante autoridades administrativas en cumplimiento de sus funciones conciliatorias; y en equidad cuando se realice ante conciliadores en equidad según lo previsto en esta ley.
CONCILIACIÓN:	Mecanismo de solución de conflictos, a través del cual dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador.
CONSTANCIA DE ASUNTO NO CONCILIABLE:	Documento expedido por el conciliador, cuando el asunto sometido a trámite conciliatorio no es conciliable.
CONCILIACIÓN CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA:	Es un mecanismo de solución de controversias suscitadas entre los particulares y el Estado, cuyo trámite debe adelantarse obligatoriamente y por disposición legal, ante un Procurador Judicial para asuntos administrativos.
CONTROVERSIAS:	Es una discusión entre dos o más personas, sean naturales o jurídicas, de derecho público o de derecho privado, que manifiestan opiniones y posiciones contrapuestas o contrarias.
CONVOCADO:	Persona natural o jurídica que es citada por un conciliador a una audiencia de conciliación, previa petición efectuada por el convocante.

CONVOCANTE:	Persona natural o jurídica quien presenta ante un Centro de Conciliación solicitud para la realización de una audiencia de conciliación.
COSA JUZGADA:	Es una institución jurídico-procesal mediante la cual se le concede a las decisiones plasmadas en sentencias, algunas providencias y actas de conciliación, el carácter de vinculantes, definitivas e inalterables
MÉRITO EJECUTIVO:	Se predica de los documentos a los cuales la ley le ha atribuido la suficiencia necesaria para exigir el cumplimiento forzado de una o varias obligaciones contenidas en dicho documento.
RECURSO:	Es un documento que contiene una reclamación que se efectúa contra las decisiones adoptadas por la autoridad, sea administrativa o judicial que las profirió.
SOLICITUD DE CONCILIACIÓN:	Petición dirigida a un operador (conciliador o Centro de Conciliación) para que inicie el trámite conciliatorio.

3. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

La Conciliación, también llamada mediación es un procedimiento flexible; sin embargo, existen ciertas reglas que deben tenerse en cuenta en todo momento para un eficaz y adecuado desarrollo del procedimiento de conciliación:

1. El respeto entre las partes.
2. La confidencialidad de todo lo actuado dentro de la Audiencia, salvo que las partes pacten lo contrario.
3. El conciliador no podrá ser convocado dentro de un proceso judicial o arbitral para que declare lo conocido dentro de 1 audiencia.
4. Si una de las partes participantes de la conciliación fuere una institución del sector público o una institución del sector privado que cuente con recursos públicos, es necesario convocar a La conciliación al Procurador General del Estado, en la persona del Director Regional del Guayas de la Procuraduría General del Estado
5. El conciliador dirigirá el trámite guiado por los principios de imparcialidad, equidad y justicia.
6. Cuando considere necesario, el conciliador podrá, con el consentimiento de las partes, solicitar a un tercero imparcial, asesoría en asuntos técnicos relativos a la disputa, para tal efecto las partes deberán acordar asumir los costos de la referida asesoría y cancelar los mismos por anticipado.
7. Las partes podrán ser asistidas por un asesor de su elección.

Efectos del acuerdo conciliatorio

Según la ley, el acta de mediación en la que conste el acuerdo conciliatorio tiene efecto de sentencia ejecutoriada y cosa juzgada y podrá ejecutarse del mismo modo que las sentencias de última instancia, siguiendo la vía de hecho.

Si el acuerdo fuere parcial, las partes podrán llevar a juicio únicamente las diferencias que no hayan sido parte del acuerdo.

En caso de que no se llegare a ningún acuerdo, el acta de imposibilidad firmada por las partes y el mediador podrá ser presentada por la parte interesada dentro de un proceso arbitral o judicial y suplirá la audiencia o junta de mediación o conciliación prevista en esos procesos.

4. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE CONSULTA	REGISTRO
1	**RECIBIR SOLICITUD:** La solicitud de mediación se recibe por escrito ante la ventanilla única de la Administración municipal y deberá contener la designación de las partes, su dirección domiciliaria, sus números telefónicos si fuera posible, y una breve				

	determinación de la naturaleza del conflicto. Asimismo, la solicitud deberá contener una estimación del valor de las diferencias o asuntos materia de la conciliación o la indicación de carecer de un valor determinado.				
2	**CALIFICACIÓN DE LA SOLICITUD:** La Administración Central mediante el asesor jurídico calificará la solicitud de conciliación, y nombrará un conciliador e iniciaran la gestión de asignación de audiencia.				
3	**AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN:** La conciliación no se sujeta a normas de procedimiento rígidas e inflexibles, ni hay límite en cuanto al número de sesiones que requieran. Se acopla a las necesidades las partes ya lo que fuere conveniente para lograr un acuerdo. En cualquier momento, el conciliador puede solicitar que las partes le proporcionen información adicional que considere necesaria. Podrá también mantener reuniones privadas con cada una de las partes, si considerare necesario aclarar algún aspecto y siempre orientado a facilitar el acuerdo. El conciliador no tiene autoridad para imponer un acuerdo entre las partes, pero sí de facilitar el alcance de una solución satisfactoria para estas.				
4	**CONCLUSIÓN DE LA AUDIENCIA:** El procedimiento de conciliación puede concluir: a) Con la firma de un acuerdo total o parcial por las partes y el conciliador. b) Con la redacción de un acta de imposibilidad de acuerdo. c) Con la notificación al conciliador por una o ambas partes, en cualquier momento de la conciliación, de su decisión de no continuar el procedimiento de conciliación.				

	d) Por la razón sentada por el conciliador dejando constancia de la imposibilidad de conciliación. e) Por acuerdo extrajudicial de las partes.				

5. SISTEMAS DE INFORMACION

SOFTWARE O APLICATIVO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

7. APROBACIÓN

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboró				
Revisó				
Aprobó				

	ACADIA DE QUIBDÓ	Código
	PROCESO CONTROL DISCIPLINARIO	Versión
	PROCEDIMIENTO PROCEDIMIENTO ORDINARIO	Fecha

1. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Proteger la función pública al interior de la Alcaldía de Quibdó posible responsabilidad frente a la ocurrencia de conductas disciplinables
ALCANCE	El procedimiento ordinario (Ley 734 de 2002 y 1474 de 2011) tiene su inicio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 69 del C. D. U de oficio. por información proveniente de un servidor público o de otro medio que amerite credibilidad; o por queja formulada por cualquier persona; y por anónimos, siempre y cuando se cumplan los requisitos previstos en el artículo 38 de la Ley 190 de 1995 y 27 de la Ley 24 de1992. Finaliza con cualquiera de las siguientes decisiones: un auto inhibitorio, un auto de archivo definitivo; un auto de remisión por competencia y el correspondiente fallo sancionatorio o absolutorio
LÍDER DEL PROCESO	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno /Operadores Disciplinarios

2. DEFINICIONES Y CONCEPTOS	
TÉRMINO	**DEFINICIÓN**
ACCIÓN DISCIPLINARIA	Poder jurídico de la Administración para procurar la investigación de la responsabilidad administrativa de sus funcionarios por la comisión de faltas disciplinarias.
ALEGATOS DE CONCLUSIÓN	Oportunidad procesal en la que el disciplinado o su apoderado le manifiestan al operador disciplinario sus apreciaciones acerca de la forma en que debe dictarse el fallo.
AMONESTACIÓN ESCRITA	Sanción aplicable a los servidores públicos que hayan incurrido en faltas leves culposas, consistente en un llamado de atención que se le hace por escrito y el cual deberá incorporarse en su hoja de vida. Constituye antecedente disciplinario
ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS	Sanciones disciplinarias ejecutoriadas que figuren en la hoja de vida del servidor público y en los organismos de control externo, que sirven de fundamento en procesos disciplinarios posteriores para graduar la sanción
AUTO - PLIEGO DE CARGOS	Es un auto de trámite que se dicta cuando esté demostrado objetivamente· la falta y exista confesión, testimonio que ofrezca serios motivos de credibilidad, indicios graves, documentos, peritación o cualquier otro medio probatorio que comprometa la responsabilidad del disciplinado
ARCHIVO DEFINITIVO	Es una clase de auto que procede en el trámite disciplinario cuando se demuestre que la conducta no existió, que no es constitutiva de falta disciplinaria o que la acción no podía iniciarse o proseguirse
AUTO DE APERTURA DE INVESTIGACIÓN	Providencia mediante la cual el operador disciplinario da inicio a la investigación formal del asuntó. Requiere que se encuentre demostrado objetivamente el comportamiento presuntamente constitutivo de falta y su posible autor
AUTO DE CITACIÓN A AUDIENCIA	Decisión por medio del cual el operador disciplinario califica el procedimiento a sequlr, ante la presencia de alguna de las eventualidades consagradas en el artículo 175 del C. D. U., y en consecuencia cita a un servidor público para que responda respecto de una presunta falta disciplinaria, en una audiencia pública
AUTO DE SUSTANCIACIÓN	Pronunciamiento que emite el operador disciplinario para impulsar el trámite de la actuación.
AUTO INTERLOCUTORIO	Pronunciamientos motivados que emite el operador disciplinario para definir cuestiones de fondo en la actuación
BIEN JURÍDICO TUTELADO	Se entiende como el interés que el Estado busca proteger mediante los diferentes tipos penales o disciplinarios

BUENA FE	Obrar con la convicción de que con sus actos. No se lesionan intereses· de terceros.
CADUCIDAD DE LA ACCIÓN	Es el fenómeno que se presenta, cuando transcurrido el tiempo que la ley fija para el ejercicio de un derecho, éste se extingue, quedando el interesado impedido jurídicamente para reclamarlo
CARGA DE LA PRUEBA	Obligación procesal a cargo del Estado, que le impone el deber de demostrar en el proceso Ja comisión de la falta disciplinaria y la responsabilidad del autor
CASO FORTUITO	Se reputa fortuito el hecho causado por mero accidente, totalmente imprevisto, sin que medie dolo ni culpa del sujeto. Constituye causal de exclusión de la responsabilidad
COMISIÓN	Orden y facultad que una autoridad da por escrito a otra para que realice alguna diligencia o practique alguna prueba
COMPETENCIA	Presupuesto del proceso consistente en la cualidad de un órgano jurisdiccional que le permite o le exige conocer válidamente de un tipo de asuntos y tener· preferencia legal respecto de otros órganos· jurisdiccionales, para conocer de un litigio o causa determinados
CAUSAL DE MALA CONDUCTA	La calificación de mala conducta la atribuye el legislador a las faltas gravísimas cometidas por funcionarios de la más alta investidura y tiene como consecuencia la sanción de destitución
COMPETENCIA PREFERENTE	Facultad otorgada a la Procuraduría General de la Nación y a las Personerías Municipales o Distritales, para desplazar a las Oficinas de Control Disciplinario Interno en el conocimiento de una actuación disciplinaria en cualquiera de las etapas.
CONFESIÓN	Reconocimiento libre y voluntario que realiza el implicado de su responsabilidad como autor de la falta que se le imputa
CONFLICTO DE INTERESES	Se presenta cuando el servidor público deba actuar en asunto en el que tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente o sus parientes dentro de cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho. En este caso existe la obligación legal para el servidor de declararse impedido.
CONSULTA	Obligación del operador disciplinario de remitir la actuación al Superior para un nuevo examen cuando dispone la suspensión provisional del disciplinado
CONTRAVENCIÓN.	Conducta punible que, por no afectar bienes jurídicos de mayor entidad, no reviste la categoría de delito, y por ende merece tanto un procedimiento como una sanción, menos rígida
CONTROL INTERNO	Aquel que se realiza bajo responsabilidad de la misma entidad. Es un sistema de autocontrol institucional
CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Potestad que ejercen las entidades y organismos del Estado para regular el comportamiento de los servidores públicos y de los particulares que ejercen funciones públicas y garantizar que las cumplan adecuadamente
CULPA.	Forma de incurrir en falta disciplinaria, por no actuar con el deber de cuidado Exigido en una situación concreta.
CULPA GRAVE.	Cuando se incurre en falta disciplinaria por inobservancia del cuidado necesario que cualquier persona del común imprime a sus actuaciones
CULPA GRAVÍSIMA	Cuando se incurre en falta disciplinaria por ignorancia supina, desatención elemental o violación manifiesta de reglas de obligatorio cumplimiento.

CULPABILIDAD	Conforma el aspecto subjetivo de la infracción disciplinaria y se predica cuando en el comportamiento del agente concurren el dolo o la culpa. DDAD. Dirección Distrital de Asuntos Disciplinario
CESACIÓN -TERMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO	Es un acto que se debe proferir sin agotar el trámite pertinente, motivado por el principio de la economía procesal o por un hecho sobreviniente que impida continuar con la investigación, en cualquier momento en que aparezca plenamente demostrado que el hecho atribuido no ha existido o que la conducta no está prevista como falta disciplinaria, o que está plenamente demostrada una causal de justificación, etc.
DEBERES	Relación de obligaciones establecidas en el Código Disciplinario para los servidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas, encaminadas al efectivo cumplimiento de la función pública
DEBIDO PROCESO	Sometimiento de las actuaciones de las autoridades judiciales y administrativas, a las formalidades preestablecidas por las normas jurídicas. Tiene como finalidad la protección de las garantías consignadas en la normatividad. DECRETO. Forma que deben revestir las decisiones de las autoridades de la rama ejecutiva siempre que aprueben disposiciones de carácter general de rango inferior a la Ley
DE OFICIO	Derecho y deber que le permite al Estado iniciar y adelantar Ja actuación disciplinaria por su propia iniciativa
DERECHO DE DEFENSA	Garantía del disciplinado, que le permite directamente o por intermedio de su abogado, solicitar, aportar y controvertir las pruebas que se aducen en su contra, desvirtuar los cargos que se le imputan e impugnar las decisiones que le sean desfavorables
DERECHO DE PETICIÓN	Derecho constitucionalmente reconocido a todas las personas para formular solicitudes respetuosas ante entidades públicas o privadas y a obtener de ellas respuesta en los términos perentoriamente establecidos
DERECHO DISCIPLINARIO	Conjunto de normas sustanciales y procesales en virtud de las cuales el Estado asegura la obediencia, la disciplina, la moralidad y Ia eficiencia de los servidores públicos, con miras a asegurar el buen funcionamiento de los diferentes servicios a su cargo
DERECHOS HUMANOS	Sistema internacional de Derechos del individuo, naturales e innatos, que deben ser reconocidos y protegidos por el Estado.
DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	Normas relativas a Ja protección de no combatientes, las víctimas y los lugares de interés común de los conflictos armados nacionales e internacionales
DESCARGOS	Pieza procesal en la cual el disciplinado se pronuncia y ejerce su defensa frente a los cargos objeto de acusación, solicitando además la práctica de pruebas.
DESTITUCIÓN	Desvinculación del empleado, de la entidad y del servicio, a título de sanción y como consecuencia de la incursión en una fa1ta gravísima. Es la máxima sanción administrativa aplicable cuando a esa decisión conduzca un proceso disciplinario. Va siempre acompañada de inhabilidad general
DIGNIDAD HUMANA	Principio inherente al ser humano, que constituye un límite al ejercicio del poder punitivo del Estado que impide convertir al imputado en objeto de prueba y someterlo a tratos inhumanos, crueles o degradantes

DOLO.	Forma de incurrir en falta disciplinaria consistente en el conocimiento del servidor público de los hechos constitutivos de la infracción y a pesar de lo cual quiere su realización
DUDA RAZONABLE	Ausencia objetiva de certeza acerca de la responsabilidad del disciplinado, que surge tras el análisis probatorio y que no es posible obtener
DEBIDO PROCESO DISCIPLINARIO:	Es el conjunto de reglas de índole disciplinario expedidas por el legislador encaminado a asegurar el normal desarrollo de los trámites o actuaciones que conducen a establecer o no la responsabilidad disciplinaria.
EJECUCIÓN DE LA SANCIÓN:	Es una actuación administrativa cuya finalidad es lograr que el correctivo impuesto dentro de una investigación disciplinaria se cumpla; Jo aplica el nominador de la entidad.
FACTOR DE CONEXIDAD.	Permite conocer en una sola actuación varias faltas cometidas por un mismo servidor público. Igualmente determina la competencia del funcionario que debe conocer la investigación. Cuando en la comisión de la falta han intervenido varios servidores públicos de una misma entidad, evento en el cual es competente el que por disposición legal tenga la atribución de juzgar al de mayor jerarquía.
FACTOR FUNCIONAL.	Aspecto que determina la competencia del funcionario que debe conocer la investigación en· razón de la calidad del disciplinado
FALLO.	Tipo de. decisión final que se toma dentro del proceso disciplinario, una vez agotadas o cumplidas todas sus etapas procesales, en la cual se define o resuelve de fondo la responsabilidad del investigado, a través de una absolución o una imposición de sanción. (Artículo. 971 169 y 170 del C. D. U.)
FALLO DISCIPLINARIO	Es el acto por medio del cual se decide de fondo sobre el objeto del proceso, previo el agotamiento del trámite respectivo. Los fallos pueden ser sancionatorios o absolutorios
FALTA DISCIPLINARIA.	Incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos - previstos en el Código Disciplinario Único. que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad, que da lugar al adelantamiento de una acción disciplinaria y, consecuentemente, a la imposición de una sanción del mismo tipo. (Artículo, 23 del C. D. U.)
FAVORABILIDAD.	Principio según el cual la disposición más benigna se aplica de preferencia a la restrictiva o desfavorable
FUNCIÓN CORRECTIVA	Finalidad propia de la sanción disciplinaria encaminada a castigar los comportamientos de los servidores públicos que ofenden o colocan en peligro la función público
FUNCIÓN PREVENTIVA.	Finalidad de la sanción disciplinaria consistente en disuadir al servidor público de incurrir en violación al Régimen Disciplinario mediante la amenaza de imponer sus consecuencias jurídicas
GRADUACIÓN DE LA SANCIÓN	Valoración que el operador disciplinario efectúa para determinar la clase de sanción a imponer, así como su extensión
IMPEDIMENTO.	Causales taxativas señaladas en la ley que obligan al operador disciplinario a apartarse del conocimiento del asunto para asegurar la imparcialidad en su trámite.
INCOMPATIBILIDAD	Imposibilidad para el ejercicio simultaneo de dos actividades o cargos que puedan poner en entredicho la transparencia debida para el normal desarrollo de la actividad pública.

INCORPORACIÓN	Actuación procesal por la cual se dispone unir dos o más actuaciones disciplinaria adelantadas por los mismos hechos y motivos respecto de los mismos sujetos procesales
INDAGACIÓN PRELIMINAR	Etapa opcional que se adelanta dentro del procedimiento ordinario, cuya finalidad es establecer la procedencia de la investigación disciplinaria, verificando la ocurrencia de la conducta, determinando si es constitutiva de falta disciplinaria; o identificando e individualizando al autor de la misma.
INDICIOS.	Hechos de los cuales se infieren otros, que son los jurídicamente relevantes para la investigación.
IN DUBIO PRO FUNCIONARIO:	Es la obligación que tienen quienes adelantan procesos disciplinarios, de aplicar el beneficio de la duda a favor del funcionario investigado hasta que no quede descartada debidamente.
INDAGACIÓN PRELIMINAR:	Es la diligencia disciplinaria previa a la etapa de investigación, que tiene lugar cuando no se cuente con suficientes elementos de juicio, y por lo tanto, existe duda sobre la procedencia de la investigación disciplinaria.
INFORMANTE.	Es el servidor público que, al tener conocimiento de una conducta contraria al régimen disciplinario, cumple con el deber de ponerla en conocimiento del competente.
INHABILIDAD	Circunstancias expresadas en la Constitución o la ley que impiden o imposibilitan que una persona sea elegida o designada para un cargo público
INHABILIDAD SOBREVINIENTE	Circunstancias determinadas en la Constitución y la ley. que surgen con posterioridad al ejercicio de un cargo o función pública y que imposibilitan que se continúe desarrollando
INHIBITORIO	Decisión que no hace tránsito a cosa decidida, a través de la cual el operador disciplinario se abstiene de adelantar una actuación disciplinaria, por encontrar, entre otros aspectos, que la queja es manifiestamente temeraria, se refiere a hechos disciplinariamente irrelevantes. de imposible ocurrencia o presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa
INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA:	Etapa del procedimiento ordinario) adelantada cuando se encuentra identificado al posible autor o autores de una falta disciplinaria, cuyas finalidades son: verificar la ocurrencia de la conducta; determinar si es constitutiva de falta disciplinaria; esclarecer los motivos determinantes, las circunstancias de tiempo, modo y · lugar en las que se cometió; el perjuicio causado a la Administración y la responsabilidad del investigado
ILICITUD SUSTANCIAL	Es un principio disciplinario por el cual la conducta del servidor público solo es sancionable cuando se afecte el deber funcional sin ninguna justificación.
MANUAL DE FUNCIONES	Descripción de las funciones generales que corresponden a cada empleo y la determinación de los requisitos para su ejercicio.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Documento básico que describe la manera como se hace o se desarrolla un área, un proceso o una actividad de acuerdo al grado de dificultad, tiempos, movimientos, flujos de operación, controles y normatividad aplicable a cada caso en particular
MORALIDAD PÚBLICA	Conjunto de valores éticos vigentes en la sociedad. En la administración pública la moralidad está determinada por normas que fijan las funciones, obligaciones y prohibiciones de los servidores públicos
MULTA.	Sanción pecuniaria derivada de Ja comisión de una falta leve dolosa. Se tasa en salarios diarios percibidos al momento de la comisión de la falta.

NON BIS IN IDEM	Es un principio por el cual nadie podrá ser investigado más de una vez por un mismo hecho, aun cuando se le dé una nominación diferente
NOTIFICACIÓN.	Actuación procesal a través de la cual se hace efectivo el principio de publicidad de las actuaciones administrativas, dándose a conocer las decisiones disciplinarias a los sujetos procesales, personalmente, por estado, por edicto, por estrados o por conducta concluyente
NOTIFICACIÓN EN ESTRADO	Comunicación de las decisiones proferidas en audiencia pública o en cualquier diligencia de carácter verbal a todos los sujetos procesales, estén o no presentes.
NOTIFICACIÓN PERSONAL.	Es la forma de dar a conocer las decisiones tomadas, directamente y efectivamente a los sujetos procesales.
NOTIFICACIÓN POR CONDUCTA CONCLUYENTE	Se entiende cumplida la notificación, cuando a pesar de no haberse realizado la notificación personal o fleta, el procesado o su defensor no reclaman o interviene en diligencias posteriores. o se refiere a la decisión en escritos o alegatos verbales posteriores o interpone contra las mismas los recursos de Ley.
NOTIFICACIÓN POR FUNCIONARIO COMISIONADO	Es la forma como se notifica el pliego de cargos al disciplinado, cuando este se encuentre en lugar diferente a la sede de quien lo profiere. En estos casos, se le encomienda la notificación a otro funcionario de la Procuraduría, al Jefe de la entidad donde labore o en su defecto a la Personería
NOTIFICACIÓN POR EDICTO	Medio subsidiario para notificar las decisiones que no se pudieren realizar personalmente, consistente en citación al disciplinado para hacerle conocer el contenido de la decisión, y si esto no es posible, fijación del contenido de la misma en la secretaría del despacho. Con la realización de este procedimiento se entiende cumplida la notificación
NOTIFICACIÓN POR ESTADO.	Es la forma como se comunican a los interesados las decisiones que no deban realizarse personalmente, consistente en la anotación en una planilla denominada "estado" de los principales datos del proceso, la fecha de la decisión y el cuaderno en que se halla, la cual debe ser publicada en lugar visible de la secretaría del despacho
NULIDADES.	Sanción impuesta por la ley contra las actuaciones judiciales o disciplinarias, realizadas por funcionarios que carezcan de competencia, con violación al derecho de defensa o de las formalidades establecidas para su desarrollo, consistente en obligar a que las actuaciones realizadas en estas condiciones deban adelantarse nuevamente.
OMISIÓN.	Forma de incurrir en falta disciplinaria, consistente en dejar de hacer algo jurídicamente exigido en la ejecución de una actividad o no haberla ejecutado.
OPERADOR DISCIPLINARIO	Servidor público encargado de tramitar la actuación disciplinaria.
PERSONA AUSENTE	Se denomina así al disciplinado cuando agotadas las gestiones necesarias no se logró notificarlo en forma personal del pliego de cargos
PLIEGO DE CARGOS	Es una de las formas o posibilidades de evaluación de la investigación y constituye la acusación directa que se hace en contra del disciplinado, con la cual ha de ser juzgado y sometido a un fallo, ya sea absolutorio o sancionatorio.
POLICÍA JUDICIAL.	Funciones que la Constitución y la ley les atribuyen a determinados organismos para apoyar a los fiscales y jueces en el proceso penal. Esta función también es atribuida de manera especial a la Procuraduría, para allegar documentación, realizar análisis de información. escuchar en entrevista a quienes se consideren participes de faltas disciplinarias, entre otras.

POTESTAD DISCIPLINARIA	Facultad del Estado para investigar y sancionar a los servidores públicos y articulares que ejerzan funciones públicas, que incurran en faltas disciplinarias
PRESCRIPCIÓN.	Perdida de la potestad disciplinaria del estado para investigar y sancionar a los servidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas, en virtud del paso del tiempo. Entre 5 y 12 años, dependiendo de la clase de falta.
PRESERVACIÓN DEL ORDEN INTERNO	Facultad que otorga la Ley al jefe de una dependencia para llamar la atención a sus subalternos sin necesidad de acudir a los formalismos procesales
PRESUNCIÓN DE INOCENCIA	Garantía del servidor público sometido a la investigación disciplinaria según la cual hasta tanto no se produzca la sentencia que lo declare responsable de la falta. se considera inocente.
PRIMERA INSTANCIA	Instancia originaria, donde comienza el trámite del proceso.
PROCEDIMIENTO ORDINARIO	El que se imprime a la actuación disciplinaria cuando no concurren circunstancias que ameriten su desarrollo mediante trámites especiales.
PROCEDIMIENTO VERBAL	Trámite especial de la actuación disciplinaria previsto para los eventos en donde el autor es sorprendido al momento de cometer la falta, o con elementos, efectos o instrumentos que provengan de su ejecución. También se aplica cuando la falta ha sido calificada como leve o cuando el implicado confiesa su responsabilidad. Finalmente es aplicable al trámite de las faltas gravísimas contempladas en los numerales 21 41 171 18, 191 20, 21, 221 231 32, 33, 35, 361 39, 46, 47, 48, 52, 541 55, 56, 57, 581 59 y 62 del artículo 48 de la Ley 734.
PROHIBICIÓN DE LA REFORMATIO IN PEJUS	Es un principio de derecho que establece que en todas las actuaciones judiciales y administrativas no es constitucionalmente válido que el superior pueda agravar la sanción impuesta por el inferior.
PROSCRIPCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD OBJETIVA	Principio que indica que no habrá culpabilidad, ni reproche, ni sanción contra el investigado, cuando a pesar de existir un resultado dañoso de la conducta físicamente imputable a él, no se evidencia el compromiso de su voluntad.
PRUEBA TRASLADADA	Elemento de convicción que practicado válidamente en un proceso se aporta a otro, para que sea tenido en cuenta.
QUEJA.	Es una de las formas en que se acciona o pone en movimiento el aparato disciplinario, contempladas en el artículo 69 del C. D. U., y constituye un supuesto de reclamación, denuncia o crítica de la actuación administrativa.
QUEJOSO.	Particular que pone en conocimiento de la autoridad competente una presunta anomalía o irregularidad del comportamiento de los servidores públicos, en ejercicio de sus funciones.
RECURSOS	Actuaciones procesales a través de las cuales se faculta a los sujetos procesales, y en algunos eventos al Ministerio Público y al quejoso, para que ejerzan los derechos de contradicción o impugnación frente a las decisiones disciplinarias, con la finalidad de que las mismas sean revisadas, total o parcialmente, por el mismo funcionario que las profirió o por uno de superior jerarquía.
RECURSO DE APELACIÓN.	Facultad atribuida a los sujetos procesales y excepcionalmente al quejoso para controvertir las decisiones del funcionario de primera instancia, y que la misma sea resuelta por el superior del funcionario que la dictó.

RECURSO DE REPOSICIÓN.	Facultad que. tiene los sujetos procesales y excepcionalmente el quejoso, para acudir ante la autoridad que profiere un acto, para que lo revoque, modifique o aclare.
RECURSO DE QUEJA	Facultad atribuida a los sujetos procesales de solicitar al superior, que conozca del recurso de apelación, cuyo otorgamiento fue negado por el inferior.
RECUSACIÓN	Petición que pueden formular el disciplinado o su defensor, y el representante del Ministerio Público, para que el operador disciplinario sea sustituido cuando en él concurra una causa de impedimento y no se haya apartado libremente del conocimiento del asunto.
REMISIÓN POR COMPETENCIA	Actuación procesal que indica la necesidad de enviar a otra autoridad o entidad en razón de la materia, el sujeto procesal o algún factor especial de competencia el expediente disciplinario abierto inicialmente por la oficina de control disciplinario de la entidad
REPRESENTANTE LEGAL.	Persona que, en ejercicio de funciones públicas, ostenta la dirección de la entidad y en el cual radica la capacidad jurídica para comprometerla y representarla.
RESERVA:	Disposición legal que limita el acceso o conocimiento de Ja actuación disciplinaria a quienes no ostenten la calidad de sujetos procesales, la cual finaliza cuando se formula pliego de cargos, se cita a audiencia o se profiere archivo de la actuación.
RESOLUCIÓN	Decreto, providencia. auto o fallo de autoridad administrativa o judicial.
RESOLUCIÓN DE ACUSACIÓN	Providencia mediante la cual el Fiscal que conoce la investigación en un proceso penal, formula cargos al sindicado y lo acusa ante el juez competente.
RESPONSABILIDAD OBJETIVA	Forma proscrita constitucional y legalmente de imputar la comisión de una conducta penal o disciplinaria con fundamento exclusivo en el resultado.
REVOCATORIA DIRECTA	Mecanismo extraordinario que le permite a la administración, de oficio o a solicitud de parte, dejar sin efecto un acto o fallo que infrinja manifiestamente las normas constitucionales, legales o reglamentarias en que deberían fundarse. Acto Administrativo a través del cual se deja sin valor y efecto una decisión sancionatoria de oficio o a petición de parte de conformidad con los artículos 122 y siguientes del Código Disciplinario Único
SANCIÓN	Pena de carácter administrativo que se impone a un servidor público considerado responsable de cometer una falta disciplinaria, previo el agotamiento de un proceso ordinario o verbal disciplinario, y en la cual se cumple una función preventiva, correctiva y garantizadora de los principios Constitucionales y Legales que se deben Observar en el ejercicio de la función pública.
SEGUNDA INSTANCIA	Instancia superior que realiza un nuevo examen del asunto al resolver los recursos de apelación o de queja
SERVIDOR PÚBLICO	Persona natural vinculada a un organismo público por un procedimiento electoral, reglamentario o contractual, en cargos previamente creados, para el ejercicio de funciones y deberes señalados por autoridad competente, relacionados con los fines y las actividades del Estado.
SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO	Implica que, frente a la omisión de la administración. La petición o el recurso interpuesto se consideran atendido favorablemente. Se aplica en los casos expresamente determinados por la ley.

SUJETO PROCESAL	Personas autorizadas legalmente para intervenir dentro de la actuación disciplinaria, con facultades expresas para solicitar, aportar y controvertir pruebas; intervenir en las mismas; interponer recursos; presentar solicitudes y obtener copias de la actuación. En materia disciplinaria son el investigado, su defensor y en algunos casos el Ministerio Público
TESTIMONIO.	Relato formal que hace una persona, diferente del investigado, sobre el Conocimiento que tiene de los hechos que se investigan.
ÚNICA INSTANCIA	Procedimiento disciplinario excepcional, en virtud del cual, por motivos previamente establecidos en la ley, no procede el recurso de apelación.
VERSIÓN LIBRE	Acto procesal mediante el cual el investigado, por iniciativa propia o a solicitud del operador disciplinario, libre de todo apremio y sin juramento, explica su Comportamiento.

3. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

El régimen disciplinario constituye un ordenamiento jurídico que desarrolla el poder de control de la función pública, con miras a lograr el cabal cumplimiento de su cometido legal y social (asegurar la eficiencia en la prestación de los servicios a cargo del Estado, L. 13/84, art. 1º). Se trata del ejercicio de la potestad de autocontrol del Estado moderno, que se traduce en el poder de sancionar las infracciones de los agentes de la administración por faltas en el ejercicio de sus funciones, mediante un procedimiento legalmente establecido destinado a calificar las fallas e imponer las sanciones al empleado responsable.

El régimen disciplinario está integrado por una serie de normas en las que se contempla la descripción de los deberes y prohibiciones a que están sujetos los empleados y funcionarios de determinada entidad, las faltas en que pueden incurrir, las sanciones aplicables, las causales de agravación y atenuación, el procedimiento para su imposición, los funcionarios competentes para adelantar los procesos disciplinarios, las causales de impedimento y recusación, los términos de prescripción y caducidad de la acción disciplinaria y de las sanciones, etc; y las inhabilidades no hacen parte de ese régimen.

el CDU, como cuerpo orgánico que señala los deberes, prohibiciones, régimen de inhabilidades e incompatibilidades, derechos y funciones de los servidores públicos, así como las faltas, el procedimiento y las sanciones respectivas de estos servidores. En efecto, antes de la expedición de tal estatuto, existía una multiplicidad de regímenes disciplinarios, que dificultaban la aplicación del derecho disciplinario y podían vulnerar el principio de igualdad.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Ítem	ACTIVIDAD	Responsable	Control	Documento de consulta	Registro
1	Se reciben las quejas o informes provenientes del ciudadano o servidor público, de oficio, anónimo u otro medio que amerite credibilidad Las quejas o informes que son interpuestos de forma verbal por el Quejoso directamente ante la Oficina de Control Disciplinario Interno, son recepcionadas por el Auxiliar Administrativo, Técnico o secretaria para que lo registre en Libro Radicador, Las quejas recibidas a través	Auxiliar Administrativo, Técnico o secretaria			

	de la Subpágina Web Oficina de Control Disciplinario Interno del ente territorial , son recepcionadas por el jefe de oficina				
2	El Jefe de Oficina asigna mediante reparto la queja, informe o el anónimo a los profesionales de apoyo de forma consecutiva de acuerdo a como se vayan decepcionando, lo que debe quedar registrado en el Libro de Reparto	Auxiliar Administrativo, Técnico o Secretaria			
3	Proyectan auto inhibitorio, si la queja el informe o el anónimo o información: a- Es manifiestamente temeraria o falsa, o refiere hechos irrelevantes o de imposible ocurrencia, o son presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa, o proviene de anónimo sin fundamento. b- Proviene de un anónimo: al adelantar la actuación administrativa por el término de tres meses, verificar que no cumple los presupuestos de ley. c- Proyectan auto de indagación preliminar o apertura de investigación disciplinaria	Auxiliar Administrativo, Técnico o Secretaria			
4	Procede actuación disciplinaria: El Jefe de Oficina verifica si se presenta una de las siguientes situaciones y procede a expedir la actuación correspondiente.	Auxiliar Administrativo, Técnico o Secretaria			
5	En caso de auto inhibitorio se comunica el auto al quejoso para enterarlo de la decisión.				
6	Si existe duda sobre la procedencia de la apertura de investigación disciplinaria, ordenar indagación preliminar. Si Con fundamento en la queja, el informe o el anónimo o en la información recibida se identifica al posible autor o autores de la falta disciplinaria se ordena la apertura de la investigación disciplinaria.	Auxiliar Administrativo, Técnico o Secretaria			
7	Revisa, aprueba y firma el auto de indagación preliminar se comisiona para la práctica de pruebas al sustanciador, especificando el término para practicarlas	El Jefe de Oficina			

8	Practicar las pruebas y/o diligencias ordenadas y proyectar auto Abocado Sustanciador.				
9	Se notifica auto de archivo a los sujetos procesales conocidos y al quejoso, procediendo de la siguiente manera: a. Si los sujetos procesales no comparecen dentro de los tres días siguientes el envío de la comunicación, se procede a su notificación por estado. b. Para el quejoso se entiende surtida la comunicación cinco días después de la remisión de la comunicación y la providencia.				
10	Se verifica si se interpuso recurso de apelación después de transcurrido el término de tres días de ejecutoria de la decisión y proceder de la siguiente manera: a. Si se interpuso apelación, entregar el expediente al Sustanciador. b. No se interpuso apelación, dejar constancia de ejecutoria y archivar el expediente.				
11	Resolviendo sobre la procedencia del recurso de apelación. Proyecta auto resolviendo sobre Ja procedencia del recurso de apelación así: a. Declarar desierto el recurso, si se interpuso recurso y no se sustentó o se sustenta por fuera de término. b. Rechazar el recurso con base en el artículo 77 numeral 1 y artículo 78 del Código Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.				
12	Se dicta el auto que decide la procedencia del recurso de apelación revisa, aprueba y firma el proyecto de auto que decide sobre el recurso interpuesto, de conformidad con la normatividad citada en las observaciones que anteceden				
13	Verificar si se interpuso recurso de queja dentro del término de tres días de ejecutoria de la decisión que negó el recurso de apelación.				

14	El Sustanciador proyecta el auto que resuelve procedencia y trámite del recurso y proyecta la providencia de acuerdo con los siguientes parámetros: a. Rechazar si se interpuso, pero no se sustentó. b. Ordenar la remisión de una copia del expediente al superior, a costa del impugnante para que se desate el recurso.				
15	El Jefe de Oficina dicta Auto que resuelve el trámite del recurso de queja. Revisa, aprueba y firma el proyecto de auto que define el trámite del recurso de queja. Se notifica el auto.				
16	Si la evaluación arroja, que se debe iniciar investigación disciplinaria se dicta auto ordenando la apertura de investigación. Abogado Sustanciador				
17	Se notifica del auto de apertura de investigación, a los sujetos procesales para que se notifiquen personalmente. De no comparecer dentro de los 8 días hábiles siguientes al envío de la comunicación, proceder a la notificación por edicto, el cual se fijará por el término de tres días.				
18	Practicar pruebas y/o diligencias ordenadas y proyectar auto, conforme lo ordenado en la apertura de la investigación. Notificar la decisión y en caso de ser necesario se prorrogará la investigación indicando el término y señalando las pruebas que hacen falta practicar. c. Si se reúnen los requisitos del artículo 162 de la Ley 734 de 20021 proyectar pliego de cargos.				
19	El Jefe de Oficina evalúa la investigación, atendiendo los siguientes parámetros: a. Ordenar el archivo definitivo b. Proferir auto de cargos cuando este objetivamente demostrada la falta y exista la prueba que comprometa la responsabilidad del investigado. Contra dicha decisión no procede recurso.				

20	Se notifica sobre el Pliego de Cargos a. Si comparecen dentro de los cinco (5) días siguientes al envío de la comunicación, notificar personalmente y dejar el expediente en secretaría a disposición de las partes por el término de diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de notificación.				
21	Si no se notificaron personalmente todos los sujetos procesales, proyectar auto nombrando defensor de oficio. b. Si se notificaron personalmente y es necesaria la práctica de pruebas: Proyectar auto resolviendo sobre la práctica de pruebas.				
	Si se requiere designación de defensor de oficio se procede con el nombramiento, se notifica al designado y se hace entrega del pliego de cargos a ese defensor.				
22	Se notifica el auto de pruebas.				
23	Si se interpuso recurso de reposición el expediente permanecerá en secretaria por el término de 3 días en virtud del artículo 114 de la Ley 734 de 2002 y continúa paso siguiente. b. Si se interpuso recurso de apelación se da trámite y se decide el recurso o se declara desierto, según el caso.				
24	Si se interpuso recurso de queja dentro del término de tres días de ejecutoria de la decisión que negó el recurso de apelación y proceder a dar trámite.				
25	El Jefe Oficina dicta Auto que resuelve el trámite del recurso de queja revisa, aprueba y firma el proyecto de auto que define el trámite del recurso de queja. Se comunica el auto que da trámite al recurso de queja.				
26	El Jefe de Oficina Dicta auto que ordena obedecer y cumplir Revisa, aprueba y firmar el proyecto de auto mediante el cual dispone dar cumplimiento a lo resuelto por el superior.				

27	Dar cumplimiento a lo ordenado en el fallo. Elaborar las comunicaciones y hacer las anotaciones pertinentes, si la decisión es sancionatoria, elaborar las comunicaciones para que se libren dentro de los cinco días siguientes a la ejecutoria.				

SISTEMAS DE INFORMACION			
SOFTWARE O APLICATIVO	**DESCRIPCIÓN**	**FRECUENCIA**	**UBICACIÓN**

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	**FECHA**	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**

APROBACION				
	Nombre	Cargo	Firma	**Fecha**
Elaboró				
Revisó				
Aprobó				

	ALCALDÍA DE QUIBDÓ	Código
	PROCESO JURÍDICO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE QUIBDÓ	Versión
	PROCEDIMIENTO DE ESTRUCTURACIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS	Fecha

1. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Elaborar los Conceptos sometidos a consideración y pronunciamiento del Asesor con funciones Jurídicas, con el fin de absolver consultas jurídicas respecto de los asuntos solicitados formalmente por las diferentes dependencias y/o entes externos, de conformidad con su competencia. También incluye la formalización del trámite de solicitud de conceptos ante otras autoridades especializadas en determinados aspectos de la gestión pública.
ALCANCE	Inicia con la recepción de la Solicitud del Concepto, pasa por la designación del funcionario o contratista que lo proyectará, sigue con la revisión y aprobación de este termina con la entrega del Concepto Jurídico de respuesta al Solicitante, la inclusión en la base de datos y/o el archivo digital mediante el aplicativo tecnológico. En el caso de solicitud de conceptos a terceros inicia con la formulación de la solicitud o consulta, su recepción y presentación al equipo de trabajo relacionado con el aspecto consultado.
LÍDER DEL PROCESO	Líder de la gestión Jurídica / Asesor con funciones jurídica

2. DEFINICIONES Y CONCEPTOS	
TÉRMINO	**DEFINICIÓN**
ARCHIVO DIGITAL:	Organización de las solicitudes y conceptos jurídicos atendidos en soporte informático a través del aplicativo con el que cuenta la entidad o el que haga sus veces.
BASE DE DATOS INTERNA:	Corresponde al registro de conceptos emitidos por el Asesor Jurídico que considere relevantes para la entidad.
CONCEPTO:	Esta palabra proviene del latín “conceptos”, que significa idea que se concibe o forma del entendimiento; pensamiento expresado con palabras, sentencia, opinión, juicio
CONSULTA:	Duda o pregunta sobre un aspecto práctico que requiera una orientación legal.
DERECHO DE PETICIÓN:	Toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo (Artículo 13 de la Ley 1755 del 2015).
CONCEPTO JURÍDICO:	Opinión, apreciación o conclusiones sobre un tema particular que sirve como criterio de información y de orientación en un caso en particular. Se responderá con base en la ley y jurisprudencia aplicable.
JURISPRUDENCIA:	Criterio sobre un problema jurídico establecido por una pluralidad de sentencias acordes.
DERECHO A LA INFORMACIÓN:	Es el derecho que tiene toda persona de solicitar y obtener acceso a la información sobre la acción de las autoridades y en particular, a que se expida copia de sus documentos, los cuales se resolverán en un plazo máximo de 10 días. Si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la administración ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días. Siguientes. (Artículo 14 de la Ley 1755 del 2015).
TRASLADO POR COMPETENCIA:	Si la autoridad a quien se dirige la petición no es la competente, se informará de inmediato al interesado si este actúa verbalmente, o dentro de los cinco (5) días siguientes al de la recepción, si obró por escrito. Dentro del término señalado remitirá la petición al competente

	y enviará copia del oficio remisorio al peticionario o en caso de no existir funcionario competente así se lo comunicará. Los términos para decidir o responder se contarán a partir del día siguiente a la recepción de la Petición por la autoridad competente
DAFP	Departamento administrativo de la Función Pública: entidad técnica, estratégica y transversal del Gobierno Nacional que contribuye al bienestar de los colombianos mediante el mejoramiento continuo de la gestión de los servidores públicos y las instituciones en todo el territorio nacional.
ESAP	Escuela Superior de administración Pública: Institución pública de educación superior que forma profesionales en administración pública territorial y presta servicios de acompañamiento en fortalecimiento de la gestión Pública a entidades territoriales.
INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO	Unidad administrativa Especial de carácter académico adscrita a la Procuraduría General de la Nación, promueve, facilita y desarrolla la gestión del conocimiento y el respeto de los derechos constitucionales a través de investigaciones, capacitaciones, publicaciones y normalización y certificaciones, dirigidas a los servidores del ministerio público, entidades públicas y sociedad en general.

3. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

Cuando una autoridad formule una petición de información o de documentos a otra, esta deberá resolverla en un término no mayor de diez (10) días. En los demás casos, resolverá las solicitudes dentro de los plazos previstos en el artículo 14. (Artículo 30 de la Ley 1755 del 2015).

Para emitir la respuesta a la solicitud de concepto este deberá contener lo siguiente:

- Al inicio de la respuesta del concepto solicitado, se deberá explicar de manera sucinta el contenido de la consulta.
- Hacer referencia a la normatividad por medio de la cual se le asignan funciones a la Oficina Asesora Jurídica para la elaboración de conceptos en respuesta a la solicitudes internas o allegadas a la entidad.
- Emitir conceptos y absolver consultas en materia jurídica que le formulen los particulares, las distintas dependencias de la entidad territorial y y las autoridades en general que tengan relación con los asuntos de competencia de la entidad.
- Se debe plantear el problema jurídico que contiene la solicitud.
- Listar la normatividad que debe analizarse para dar respuesta a la solicitud.
- Se debe hacer referencia al final del documento al Artículo 28 de la Ley 1755 del 2015. Ejemplo: -La presente consulta se absuelve en los términos del artículo 28 de la ley 1755 de 2015, en virtud del cual los conceptos emitidos por la autoridad como respuestas a peticiones realizadas en ejercicio del derecho a formular consultas no son de obligatorio cumplimiento, constituyéndose simplemente en un criterio orientador.

Si el líder del proceso Jurídico no es competente para emitir concepto jurídico según la solicitud, se debe hacer traslado dentro de los cinco (5) días siguientes al día de radicación de la solicitud de acuerdo con la Ley 1755 de 2015, artículo 21. En el proyecto de documento, el abogado debe tener en cuenta la normatividad vigente, los pronunciamientos jurisprudenciales y doctrinarios.

4. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE CONSULTA	REGISTRO
1	**UNIFICACIÓN DE CRITERIOS JURÍDICOS:** Corresponde a la Secretaría o líder del proceso jurídico de la entidad unificar los				

	criterios jurídicos de los diferentes servidores de la administración central municipal. Entre diversidad de conceptos de profesionales del derecho o especialistas en gestión pública, deberá provocarse una unificación a cargo del líder del proceso jurídico.				
2	**PROCEDIMIENTO CONCENTRADO DE SOLICITUD DE CONSULTAS A OTRAS AUTORIDADES:** Cada miembro de la alta dirección podrá gestionar conceptos especializados ante otras autoridades públicas, institutos de formación superior para apoyar su gestión administrativa. Sin embargo, cuando se trate de conceptos de alcance legal, será el Líder del proceso jurídico el que las tramite formalmente para presentarla ante otras entidades especializadas.				
3	**RECIBIR LA SOLICITUD DE CONCEPTO:** Si la solicitud de concepto se presenta por un particular, recibe la Solicitud por el mecanismo formal de gestión de correspondencia. Si la consulta corresponde a un trámite de proceso administrativo (Tributario, disciplinario, Auditor u otro similar) se remitirá el trámite para que sea atendida dentro del proceso administrativo y por quien tiene la competencia procesal.				
4	**CONSULTAS ENTRE SERVIDORES DEL ESTADO DE LA MISMA ENTIDAD TERRITORIAL:** Si la consulta se originara en una dependencia de la misma entidad, se utilizará un sistema de registro interno, sin que requiera ingreso por la ventanilla única. Corresponde al líder jurídico formalizar el resultado de la consulta. Si la consulta corresponde a un trámite de proceso administrativo (Tributario, disciplinario, Auditor u otro similar) se remitirá el trámite				

	para que sea atendida dentro del proceso administrativo y por quien tiene la competencia procesal.				
5	**SOLICITUD DE CONCEPTOS A OTRAS ENTIDADES:** Cuando la consulta se origine y tenga como destinatario otra autoridad como el DAFP, la ESAP, el Instituto de estudios del ministerio Público, una superintendencia o otra entidad especializada; corresponde al líder del proceso jurídico sustanciar la consultar con el servidor interesado y remitirla a cargo del líder del proceso jurídico.				
6	**ASIGNAR CONSULTA PARA SUSTANCIAR:** Una vez se haya registrado el ingreso de la consulta, Enviará la Solicitud al funcionario o contratista designado para su proyección en la dependencia jurídica.				
7	**ANALIZAR LA SOLICITUD RECIBIDA Y PROYECTAR LA RESPUESTA:** Una vez el responsable haya recibido la solicitud, analizará el alcance, el contexto factico y normativo aplicable y proyecta el concepto jurídico que dé respuesta a la solicitud, refiriendo expresamente las normas, conceptos y jurisprudencia en que se fundamentó.				
8	**EMITIR COMUNICACIÓN OFICIAL DE RESPUESTA AL CONCEPTO JURÍDICO:** El líder de la gestión jurídica o el Asesor con funciones jurídicas revisa el Concepto Jurídico proyectado por el Abogado asignado. Una vez revisado y aprobado el concepto jurídico, el Abogado asignado formaliza la Comunicación de Respuesta.				
9	**TRAMITAR ENVÍO DE RESPUESTA AL SOLICITANTE DEL CONCEPTO JURÍDICO:** Una vez se haya emitido el concepto se debe gestionar el envío por correspondencia y				

	solicitar la copia de la guía de entrega, firmada por el destinatario – solicitante.				
10	**INCLUIR EL CONCEPTO EN LA BASE DE DATOS INTERNA:** Una vez recibida la guía de entrega, la gestión jurídica deberá incluir en la base de datos el concepto emitido y/o el archivo digital. Se debe de incluir los datos del concepto y vincularlo al expediente de conceptos jurídicos correspondiente a cada vigencia. Con los conceptos jurídicos emitidos se conformará una secuencia de archivos a título de banco de consultas de referencia para futuras solicitudes.				

5. SISTEMAS DE INFORMACION

SOFTWARE O APLICATIVO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

7. APROBACIÓN

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboró				
Revisó				
Aprobó				

1. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Representar judicial y administrativamente de manera oportuna y eficiente a la entidad territorial en todos los procesos en los que sea demandante, demandada o vinculada, con el fin de ejercer en debida forma la defensa de los intereses de la entidad pública territorial.
ALCANCE	Inicia con la notificación de la demanda o trámite administrativo o su presentación por parte de la entidad pública territorial y culmina con la sentencia definitiva aplicable a todas las personas naturales y jurídicas vinculadas al trámite procesal.
LÍDER DEL PROCESO	Líder de la gestión Jurídica / Asesor con funciones jurídica

2. DEFINICIONES Y CONCEPTOS	
TÉRMINO	**DEFINICIÓN**
AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO:	Unidad Administrativa Especial, descentralizada del orden nacional, adscrita al Ministerio de Justicia y del Derecho, tiene como objetivo la estructuración, formulación, aplicación, evaluación y difusión de las políticas de prevención del daño antijurídico, así como la defensa y protección efectiva de los intereses litigiosos de la Nación en las actuaciones judiciales de las entidades públicas, en procura de la reducción de la responsabilidad patrimonial y la actividad litigiosa, cuya misión es planificar, coordinar, ejercer, monitorear y evaluar la defensa efectiva de la Nación, a fin de prevenir el daño antijurídico y propender al fomento de los derechos fundamentales.
APODERADO JUDICIAL:	Abogado interno o externo encargado de la representación judicial o en gestiones administrativas a nombre de la entidad territorial.
CALIFICACIÓN DEL RIESGO PROCESAL:	Obligación de los apoderados de determinar el riesgo de pérdida de un proceso mediante la aplicación de una metodología técnica.
CONCILIACIÓN:	Mecanismo alternativo para la resolución de conflictos, por cuyo medio las partes, con la ayuda de un tercero neutral, calificado y autorizado para ello, resuelven directamente un asunto en el que se presenta desacuerdo y que es susceptible de ser conciliable, la conciliación puede ser judicial o extrajudicial.
CONCILIACIÓN JUDICIAL:	Es aquella que se realiza en el marco de un proceso judicial mediante una decisión o fallo. En tal sentido, es una forma especial de poner fin al proceso, siendo el tercero que dirige esta clase de conciliación el juez de la causa, quien además de proponer fórmulas de arreglo, homologa o convalida lo acordado por las partes, otorgándole eficacia de cosa juzgada. En algunos casos, tal conciliación opera como requisito de procedibilidad.
CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL:	Se realiza antes o por fuera de un proceso judicial, como medio alternativo; mediante ella, las partes resuelven de manera pacífica solucionar su problema o conflicto, sin tener que acudir a un juicio. La conciliación extrajudicial será en derecho cuando se realice a través de centros de conciliación o ante autoridades en cumplimiento de funciones conciliatorias; y en equidad cuando se realice ante conciliadores en equidad.
DAÑO ANTIJURÍDICO:	Perjuicio provocado a la entidad territorial, en tanto que no tiene el deber jurídico de soportarlo.

DEBIDO PROCESO:	Garantía y principio jurídico procesal consagrado en el artículo 29 de la Constitución Política de 1991, que busca asegurar que toda persona pueda ser investigada, acusada o juzgada en un proceso ante las autoridades judiciales o administrativas, en condiciones de plena igualdad e imparcialidad, conforme a los procedimientos legalmente establecidos y observando en todo tiempo el respeto de sus derechos.
DEMANDA:	Escrito por medio del cual se solicita a una autoridad judicial, administrativa o arbitral, el reconocimiento, la extinción o la existencia de un derecho.
DENUNCIA:	Acto mediante el cual se pone en conocimiento de la Autoridad competente sobre la comisión de algún delito o infracción legal. También corresponde al acto de solicitar la terminación o modificación de una convención de naturaleza laboral.
FALLO:	Decisión administrativa que resuelve una controversia o sentencia adoptada por un juez o Tribunal.
PROCESO:	Trámite que lidera una entidad competente, de naturaleza judicial o administrativa, en que se controvierten pretensiones de las partes interesadas y se decide impartir conclusiones definitivas sobre la controversia, respetando el debido proceso.
JUEZ:	Persona válidamente embestida de autoridad para juzgar y sentenciar los asuntos sometidos a su conocimiento conforme al procedimiento legalmente establecido.
JURISDICCIÓN:	Divisiones operativas de la potestad jurisdiccional del Estado, para una mayor eficiencia en el desarrollo de su función jurisdiccional, el Estado ha dividido su potestad jurisdiccional en sectores que conocemos de manera genérica como jurisdicción; es así como hablamos de la jurisdicción civil y agraria, la jurisdicción penal, la jurisdicción laboral, jurisdicción de familia y la jurisdicción contencioso administrativo. La potestad jurisdiccional es aquella que tiene el Estado para aplicar el Derecho y decidir de manera definitiva los conflictos jurídicos, ya que el Estado está investido de soberanía en cuanto a la aplicación de la ley.
PERITAJE:	Es el examen y estudio que realiza el perito sobre el problema encomendado para luego entregar su informe o dictamen pericial con sujeción a lo dispuesto por la ley. El peritaje es el resultado metódico y estructural que nos conduce a la elaboración de un informe que desarrolla el perito, en el cual emite su parecer y los razonamientos técnicos sobre la materia en la que se ha pedido su intervención.
PODER:	Mandato otorgado al Apoderado Judicial a fin de que se le reconozca personería y actué dentro de cada proceso.
PROVISIÓN CONTABLE:	Obligación que se deriva de las actuaciones propias de la entidad que constituyen pasivos sobre los que existe incertidumbre acerca de su cuantía o vencimiento. Se encuentra prevista en el artículo 1° de la Ley 448 de 1998.
PROVIDENCIA:	Resolución de un órgano judicial que tiene por objeto la tramitación y ordenación material del proceso, cuya formulación se realiza mediante la expresión del juzgado o tribunal que la dicta seguida de su contenido sustantivo, aunque sin exposición ni motivación de ninguna clase.
RECURSO:	Medio de defensa del cual dispone un sujeto procesal para solicitar la modificación de un acto, auto, sentencia o providencia expedido por una entidad.

REPRESENTACIÓN JUDICIAL:	Acción de orden legal que ejerce el abogado encargado de la defensa de los intereses de la entidad territorial ante los despachos judiciales, otras dependencias administrativas y del ministerio público en donde se controvierten derechos de la entidad.
SENTENCIA JUDICIAL:	Providencias del juez que deciden sobre las pretensiones de la demanda, las excepciones, las que resuelven los recursos; con la sentencia se da la culminación del proceso, en la que el juzgador define los derechos y las obligaciones de las partes incursas en el proceso.

3. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

Mediante Ley 1444 de 2011, se modificó la estructura de la administración pública nacional y se creó la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado como Unidad Administrativa Especial, que, como entidad descentralizada del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio propio, se encuentra adscrita al Ministerio de Justicia y del Derecho.

A través del Decreto Ley 4085 de 2011, modificado en lo pertinente por los Decretos 915 de 2017, 1698 de 2019 y 2269 de 2019, se establecieron los objetivos y la estructura de la Agencia, cuyo enfoque está orientado al diseño de estrategias, planes y acciones dirigidos a dar cumplimiento a las políticas de Defensa Jurídica de la Nación y del Estado; formular, evaluar y difundir las políticas de prevención de las conductas antijurídicas, del daño antijurídico y la dirección, coordinación y ejecución de las acciones que aseguren una adecuada defensa de los intereses litigiosos de la Nación. Con la Agencia, el Gobierno busca unificar las políticas de defensa e información del Estado en casos de interés estratégico.

Se deben entender como intereses litigiosos los siguientes:

a) Aquellos en los cuales esté comprometida una entidad de la Administración Pública nacional por ser parte en un proceso.

b) Aquellos relacionados con procesos en los cuales haya sido demandado un acto proferido por una autoridad pública o un órgano estatal, tales como leyes y actos administrativos, así como aquellos procesos en los cuales se controvierta su interpretación o aplicación.

c) Aquellos relacionados con procesos en los cuales se controvierta una conducta de un servidor público.

d) Aquellos relacionados con procesos en el orden regional, nacional o internacional en los cuales haya sido vinculada la entidad pública territorial.

e) Los demás que determine La Alta dirección, a través del Consejo de gobierno territorial, el comité de conciliación o el comité de acción de repetición de la entidad.

la Agencia Nacional de defensa jurídica del estado, podrá ejercer la representación judicial de las entidades territoriales mediante la suscripción de convenios interadministrativos y el correspondiente otorgamiento de poder, para lo cual esta precisará los criterios para determinar los casos en los cuales deberá intervenir de manera obligatoria en los procesos judiciales.

La información relacionada con el contenido y alcance de las estrategias de defensa del Estado, tiene el carácter de información pública reservada y quienes participen en las actividades relacionadas con tales estrategias estarán obligados a guardar confidencialidad.

4. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO					
ÍTEM	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**	**CONTROL**	**DOCUMENTO DE CONSULTA**	**REGISTRO**
1	**RECIBIR Y NOTIFICARSE DE LAS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS, CONTROVERSIAS JUDICIALES Y ACCIONES CONSTITUCIONALES**. Recibir y notificarse de los traslados de las demandas, las acciones constitucionales, contra la entidad territorial y expedientes de pago previa verificación de la documentación anexa y registrar en la forma establecida para tal efecto.				
2	**PRESENTACIÓN DE DEMANDAS ADMINISTRATIVAS O JUDICIALES:** Cuando el comité de conciliación o el comité de acción de repetición lo considere, solicitará al representante legal de la entidad territorial autorización para interponer demandas, denuncias o solicitudes de naturaleza procesal ante las autoridades judiciales, órganos de control, ministerio público, centros de conciliación o arbitraje. Obtenido el concepto favorable se tramitará el proceso.				
3	**ASIGNAR PROFESIONALES DEL DERECHO:** Realizar a través de la herramienta o mecanismos establecidos por el reparto respectivo para el trámite procesal.				
4	**ACCIÓN DE REPETICIÓN:** Cuando se realice un pago con recursos de la entidad con cargo a la apropiación de sentencias y conciliaciones, quien realice el pago debe de comunicar al líder del proceso jurídico de la entidad para que convoque el comité de acción de repetición y se evalúe la decisión de presentar dicho medio de control para pretender el resarcimiento de los perjuicios fiscales de la entidad.				

5	**ELABORAR PODER:** Se debe elaborar el poder para actuar en los procesos asignados a través del sistema de gestión de correspondencia establecido en la entidad. El poder sólo se elaborará una vez se constate la vigencia de la tarjeta profesional del apoderado.				
6	**CONFLICTOS DE INTERÉS:** El apoderado judicial de la entidad deberá de dejar expresa constancia, antes de aceptar el poder o mandato, que con relación al trámite procesal asignado no le sobrevienen conflictos de intereses con los de la entidad pública territorial.				
7	**PRESENTAR LA DEMANDA O SOLICITUD:** Cuando la actividad de representación sea activa, el líder del proceso jurídico deberá gestionar que la presentación del escrito inicial se haga dentro del término y ante la autoridad competente.				
8	**CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA:** Cuando la actividad en representación sea pasiva, el líder del proceso jurídico deberá gestionar que la presentación del escrito de contestación de la demanda se haga dentro del término y ante la autoridad competente.				
9	**TRÁMITE DE EXCEPCIONES PROCESALES:** El abogado apoderado que conteste la demanda atenderá como requisito del modelo de respuesta que toda demanda de naturaleza judicial (excepto la acción de tutela) tengo un anexo administrativo interno denominado ***Excepciones***, en la que se dejará constancia si proceden o no en ese proceso específico y sus motivos profesionales para ello. El anexo no hará parte de la demanda.				
10	**VIGILAR LOS PROCESOS**: Corresponde a la Alcaldía de Quibdó la vigilancia de los procesos administrativos				

	acciones constitucionales y conciliaciones asignados para lo cual se desplazan a los diferentes despachos judiciales. Para tal efecto se puede consultar la página web *www.ramajudicial.gov.co* o cualquier otra plataforma que suministre información actualizada. De las consultas realizadas deberá conservarse un pantallazo digital como evidencia de la consulta.				
11	**ACTUALIZAR EL CUADRO DE REGISTRO DE CONTROL DE PROCESOS:** Se deberá actualizar el registro del estado de los procesos en la herramienta determinada por ella para tal efecto.				
12	**REALIZAR LAS ACTUACIONES PROCESALES:** Es responsabilidad de los apoderados atender el proceso desde la presentación o desde la contestación, pedir pruebas, asistir a la práctica de estas, controvertirlas, presentar alegatos de conclusión, asistir a las audiencias presenciales o virtuales, incluidas las de conciliación que se convoquen, interponer los recursos de ley hasta la sentencia definitiva.				
13	**ELABORAR INFORMES:** Los apoderados deberán elaborar los informes con los datos que solicite el líder de la gestión jurídica.				
14	**PREVENIR EL DAÑO ANTIJURÍDICO:** Con fundamento en los temas que son objeto de mayor cantidad de demandas proponer al líder de la gestión jurídica y el comité de defensa jurídica de la entidad territorial las acciones necesarias para la prevención del daño antijurídico.				
15	**CAMBIAR APODERADO:** Se podrá realizar el cambio de apoderado a través de la revocatoria del poder por parte del líder de la gestión jurídica y otorgando un nuevo poder a otro abogado. Para tal efecto es necesario realizar la sustitución				

	del poder por el abogado saliente hacia el nuevo apoderado y de igual forma presentar la renuncia del poder del apoderado cuando no se conoce aún que abogado lo reemplazará.				
16	**PODER POR ESCRITURA PÚBLICA:** El representante legal podrá otorgar un poder por escritura pública al líder jurídico de la entidad, con la facultad expresa de que éste pueda otorgar nuevos poderes a los abogados vinculados a la entidad territorial o aquellos que sean contratados por prestación de servicios profesionales.				
17	**FORMALIDADES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CON ABOGADO:** Para la celebración de contratos con abogados que representen en asuntos litigiosos a la entidad territorial, se deberá incluir en los estudios previos un análisis especial de riesgos relacionado con la necesidad de exigir o no pólizas de seguros. De la misma manera se incluirá una cláusula de liquidación en la que se detalle la entrega de un inventario de los procesos a su cargo. También deberá validarse la necesidad de incluir una cláusula especial de conflicto de intereses en los procesos que tramite de manera particular el abogado a contratar.				

5. SISTEMAS DE INFORMACION

SOFTWARE O APLICATIVO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

7. APROBACIÓN

	ALCALDÍA DE QUIBDÓ	CÓDIGO
	PROCESO JURÍDICO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE QUIBDÓ	VERSIÓN
	PROCEDIMIENTO DE REPRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD	FECHA

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboró				
Revisó				
Aprobó				

	ALCALDÍA DE QUIBDÓ	Código
	PROCESO INTERNACIONALIZACIÓN DEL TERRITORIO	Versión
	CARACTERIZACIÓN	Fecha de versión

1.TIPO DE PROCESO	**Estratégico**	**X**	**Misional**		**Apoyo**		**Control**		**2.DIMENSIÓN MIPG**	Direccionamiento estratégico

3.DETERMINACIÓN DEL PROCESO	
Objetivo	Establecer los criterios necesarios para gestar relaciones de cooperación internacional en términos de coadyuvar y aunar esfuerzos con el desarrollo integral de la comunidad del territorio en torno a la eficiencia de la gestión misional articulada
Alcance	La cooperación internacional inicia con la solicitud de articulación a los programas de desarrollo, el posicionamiento dela marca región, cooperación y movilidad ofertados por las diferentes organizaciones internacionales y culmina con el desarrollo articulado de las propuestas aprobadas por los organismos
Políticas de operación	La entidad territorial desarrollara alianzas publico privadas encaminadas a sumar esfuerzos para el desarrollo de los territorios y el mejoramiento de los indicadores de vida de su población en los términos emanados por la ley nacional. El ente territorial propenderá por reunir la oferta de cooperación existente para el territorio con el fin de orientar de una manera estructurada y eficiente los esfuerzos realizados por los dos sectores. Gestionar el aumento de las entidades cooperantes con presencia en el territorio, con el animo de multiplicar los esfuerzos para el desarrollo de las comunidades en el territorio.
Política MIPG	Planeación Institucional
Objetivo Política MIPG	El propósito de esta política es buscar que las entidades públicas tenga claro cuál es el propósito fundamental para el cual fue creada y que enmarca lo que debe o tiene que hacer; para quién lo debe hacer, a qué grupo de ciudadanos debe dirigir sus productos y servicios para qué lo debe hacer, qué necesidades o problemas sociales debe resolver y cuáles son los derechos humanos que debe garantizar como entidad pública; y cuáles son las prioridades identificadas por la entidad, propuestas por la ciudadanía y grupos de valor y fijadas en los planes de desarrollo, el presupuesto general asignado y, en general, el marco normativo que rige su actuación.
Responsable	Alta dirección de la entidad territorial – líder designado de cooperación internacional para el desarrollo

4.DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Ítem	Proveedor	Entradas	Actividades	PHVA	Salidas	Clientes
1			Elaborar el plan de acción del cuerpo colegiado para la cooperación	P		
2			Formular el proyecto que contemple las necesidades priorizadas	P		
3			Realizar el Plan Anual de Movilidad Humana	P		
4			Formular la estrategia de Marca Región	P		
5			Convocar a los expertos del territorio en aspectos relevantes como cultura, artes, historia, economía, etc.	P		

6			Conformación del cuerpo colegiado encargado de las relaciones de cooperación internacional y marca región	H		
7			Realizar la priorización de necesidades de la entidad territorial	H		
8			Presentar proyecto integral ante la entidad cooperante	H		
9			Desarrollar capacitación frente al proceso de movilidad humana internacional	H		
10			Poner en marcha la implementación de la estrategia	H		
11			Formular el proyecto de Marca Región	H		
12			Adoptar y ejecutar la estrategia Marca Región	H		
13			Gestionar recursos públicos y privados para el desarrollo de la estrategia	H		
14			Establecer base de datos de entidades cooperantes	H		
15			Viabilizar los proyectos de desarrollo a presentar	V		
16			Seguimiento a proyectos viabilizados	V		
17			Gestión de recursos ante entidades cooperantes internacionales públicas o privadas	V		
18			Desarrollar el convenio de cooperación entre las partes	V		
19			Solicitar informe a las entidades cooperantes de los proyectos ejecutados	V		
20			Evaluar anualmente el impacto de la estrategia	V		
21			Desarrollar una estrategia de atención a los aspectos de movilidad humana internacional.	A		
22			Ajustar la estrategia de acuerdo con los resultados de la evaluación de impacto	A		

Requisitos Aplicables	**Documentos y Registros Asociados**
• Artículo 9 de la constitución nacional • Artículo 189 de la Constitución Nacional • Artículo 226 de la Constitución Nacional • Artículo 227 de la Constitución Nacional • Ley 19 de 1958 • Decreto 2410 de 1989	• Acto administrativo de creación de los cuerpos colegiados • Plan de Acción de trabajo del cuerpo colegiado • Base de datos de las agencias cooperantes • Convenios o contratos de cooperación • Proyectos y propuestas presentadas • Actas de seguimiento de los proyectos en ejecución

• Decreto 2126 de 1992 • Decreto 1347 de 1995 • CONPES 2768 del 22 de marzo de 1995 • CONPES 2968 de 1997 • Ley 318 de 1996 • Decreto 2807 de 1997 • Decreto 1320 de julio 13 de 1999 • Ley 790 de 2002 • Decreto 1540 de junio 6 de 2003 • Decreto 1942 del 11 de julio de 2003 • Decreto 110 de 2004 • Decreto 2467 de 2005 • Directiva Presidencial No. 01 de 2008 •	• Informe de evaluación de resultados
Cuerpos Colegiados Participantes	**Planes Institucionales**
• Comité marca región • Consejo territorial de turismo • Comité territorial contra la trata de blancas y explotación de personas en movilidad	• Plan anual de Movilidad Humana • Estrategia Marca Región

6.CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio

7. APROBACIÓN

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboró				
Revisó				
Aprobó				

	ALCALDIA DE QUIBDÓ	Código
	PROCESO DE INTERNACIONALIZACION DEL TERRITORIO	Versión
	PROCEDIMIENTO DE COOPERACION AL DESARROLLO Y MOVILIDAD INTERNACIONAL	Fecha

GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVOS	Implementar procesos de cooperación internacional al desarrollo con la ayuda de organismos, agencias o entidades que operen recursos de origen internacional para implementar proyectos conjuntos en el territorio. También pretender desarrollar programas de pedagógicos sobre los beneficios de la movilidad humana internacional informada, que ayuden a prevenir los fenómenos de trata de personas, el tráfico de migrantes y la migración ilegal.
ALCANCES	El procedimiento inicia con la conformación de un equipo técnico que lidere el proceso. Posteriormente la alta dirección procese con la identificación de las necesidades de la región, continua con la elaboración del Proyecto a implementar, su gestión ante el organismo financiador, su ejecución, evaluación y rendición de cuentas de lo ejecutado. La formación en movilidad internacional informada inicia con la identificación de población objeto del proceso, la construcción del programa de formación, la consecución de recursos para el desarrollo del ciclo pedagógico y la asistencia humanitaria o de emergencia en caso de ser necesario.
LÍDER DEL PROCESO	Delegado de la alta dirección

DEFINICIONES Y CONCEPTOS	
TÉRMINO	**DEFINICIÓN**
COOPERACIÓN INTERNACIONAL AL DESARROLLO	Sistema que vincula a la entidad territorial, después de procesos organizativos internos de gobernanza, en la gestión de procesos de cooperación internacional al desarrollo para ejecutar recursos internacionales en proyectos en beneficio de su comunidad, sus entidades o la infraestructura de su territorio.
PROYECTO DE DESARROLLO SOCIAL	Busca alcanzar impacto sobre la calidad de vida de la población, o el equipamiento del territorio. Los promotores de estos proyectos son el Estado, los organismos multilaterales, las ONG -Organizaciones no Gubernamentales- y las empresas en su política de responsabilidad social corporativa. Básicamente su formulación y evaluación se construyen bajo el modelo de marco lógico.
GESTIÓN DE RECURSOS	Procedimiento técnico para implementar procesos de desarrollo en un territorio o una comunidad, desde la operación de recursos públicos, internacionales o privados que se invierten en el marco de un programa, un proyecto, una política o una acción de desarrollo.
ORGANISMO DONANTE/ ORGANISMO MULTILATERAL	Organismo público, privado, mixto, comunitario, nacional, internacional o multilateral que ofrece recursos a la entidad territorial para desarrollar proyectos de cooperación al desarrollo.
SOCIEDAD CIVIL	Ciudadanos organizados que se integran con un propósito común, a través de modelos asociativos sociales de hecho, comunidades organizadas u organizaciones jurídicas no gubernamentales para participar en diferentes actividades con organizaciones públicas, el sector académico o el sector productivo.
OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE	Los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), surgen como consenso de la comunidad internacional y pretender instar a todos los países, ya sean ricos, pobres o de ingresos medianos, a adoptar medidas para promover la prosperidad al tiempo que protegen el planeta. Reconocen que las iniciativas para acabar con la pobreza deben ir de la mano de estrategias que favorezcan el crecimiento económico y aborden una serie de necesidades sociales, entre

	las que cabe señalar la educación, la salud, la protección social y las oportunidades de empleo, a la vez que luchan contra el cambio climático y promueven la protección del medio ambiente.
PROCESO DE HERMANAMIENTO	Hermanamiento de ciudades es un concepto por el cual pueblos o ciudades de distintas zonas geográficas y políticas se emparejan para fomentar el contacto humano y los enlaces culturales. Normalmente, aunque no siempre, las ciudades hermanadas suelen tener características parecidas. Además, no solo se hermanan ciudades, sino que a veces incluso unas zonas mucho mayores llegan a acuerdos de hermanamiento
MOVILIDAD HUMANA INTERNACIONAL	Fenómeno globalizado en el que un ciudadano de nacionalidad de origen se desplaza a otro territorio o nación en busca de satisfacer acciones de desarrollo como: Turismo, recreación, educación, atención en salud, migración temporal, oportunidad laboral, migración definitiva, asilo político, refugio humanitario.
MIGRANTE	Ciudadano de una nación que se desplaza a un territorio diferente al suyo. Puede ser emigrante si se moviliza para permanecer en el exterior o inmigrante al regresar al propio de origen.
MOVILIDAD INTERNACIONAL FORZOSA	Fenómeno internacional en el que un ciudadano se ve obligado a migrar a un territorio diferente al que se encuentra. Se considera asilo político si la causa es una imposibilidad de convivir con las institucionales políticas o administrativas de su gobierno. Se entiende como refugio humanitario si las causan se originan en aspectos colectivos como desastres, epidemias o riesgos que obliguen una movilidad transitoria de una población o un sector de estas. Se conoce como migración ilegal el desplazamiento voluntario a otro Estado sin el lleno de requisitos de ingreso a éste, cualquiera que sea el motivo para ello.
EL ASILO	El derecho de asilo, es una garantía que tiene toda persona ante el ordenamiento jurídico internacional, y significa la expresión humanitaria debida a la racionalidad. El asilo surge como una medida que remedia el estado de indefensión de una persona frente a un sistema del cual es disidente, por motivos de opinión política o religiosa. Negar el derecho de asilo a una persona, no sólo equivale a dejarlo en la indefensión grave e inminente, sino que implica la negación de la solidaridad internacional. Pero se advierte que este derecho no procede en el caso de delitos comunes; el asilo, se repite, trata de evitar el estado de indefensión individual ante una amenaza estatal contra la persona, por motivos de índole política, filosófica, religiosa o doctrinaria.
REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES	

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE CONSULTA	REGISTRO
1.	La entidad territorial lidera un mecanismo que se constituye un instrumento colegiado en el que participen actores de la sociedad civil, el sector académico y el sector productivo que se articulen en este procedimiento.		Evaluación y seguimiento del proceso	Plan y estrategia diseñada	
2.	El cuerpo colegiado adopta un plan de acción y consulta como referencia los objetivos de desarrollo sostenible.		Evaluación y seguimiento del proceso	Plan y estrategia diseñada	
3.	Se priorizan las necesidades de la entidad/ región/ poblaciones reflejadas en un plan de desarrollo institucional.		Evaluación y seguimiento del proceso	Plan y estrategia diseñada	
4.	Formular Proyectos de Desarrollo mediante la metodología de marco lógico.		Evaluación y seguimiento del proceso	Plan y estrategia diseñada	
5.	Viabilizar los proyectos de desarrollo a presentar con la trazabilidad de los instrumentos de planeación pública municipal, regional o nacional.		Evaluación y seguimiento del proceso	Plan y estrategia diseñada	
6.	Presentar proyecto integral ante la entidad cooperante, precisando el mecanismo de cofinanciación que le es propio.		Evaluación y seguimiento del proceso	Plan y estrategia diseñada	
7.	Seguimiento a proyectos viabilizados, clasificándolos según. Su campo de aplicación y desarrollo estará a cargo del Profesional y el equipo de apoyo.		Profesional de Apoyo y el equipo de apoyo	Plan y estrategia diseñada	
8.	Establecer base de datos de entidades cooperantes con sus datos actuales de Contacto.		Profesional de Apoyo y el equipo de apoyo	Plan y estrategia diseñada	
9.	Gestión de recursos ante entidades cooperantes internacionales públicas o privadas de acuerdo al campo de aplicación del proyecto basado en los parámetros establecido por las entidades cooperantes. - a cargo del Profesional de Apoyo y el equipo de apoyo		Evaluación y seguimiento del proceso	Plan y estrategia diseñada	

10.	Desarrollar el convenio de cooperación entre las partes (Cooperante y la entidad territorial). -a cargo de la alta dirección de la entidad territorial y Cooperante Internacional		Evaluación y seguimiento del proceso	Plan y estrategia diseñada	
11.	Solicitar a las entidades involucradas en el convenio de cooperación, informe periódicos de avance, desarrollo y finalización del proyecto de desarrollo social. a cargo del personal a cargo.		Evaluación y seguimiento del proceso	Plan y estrategia diseñada	
12.	En lo que corresponde a la movilidad humana internacional, se diseña un plan de acción anual, que incluya acciones especiales con la población escolar de últimos grados de básica media.		Evaluación y seguimiento del proceso	Plan y estrategia diseñada	
13.	Se implementa el proceso pedagógico de formación sobre el fenómeno de la movilidad humana internacional informada, el que debe incluir aspectos relacionados con oportunidades de migración informada en aspectos laborales, en aspectos académicos e intercambios de experiencias y tecnologías.		Evaluación y seguimiento del proceso	Plan y estrategia diseñada	
14.	Se establece una estrategia de atención a situaciones de migración ilegal y atención a población victima de la trata de personas.		Evaluación y seguimiento del proceso	Plan y estrategia diseñada	
15.	Se implementa la estrategia adoptada.		Evaluación y seguimiento del proceso	Plan y estrategia diseñada	

SISTEMAS DE INFORMACION			
SOFTWARE O APLICATIVO	**DESCRIPCIÓN**	**FRECUENCIA**	**UBICACIÓN**

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	**FECHA**	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**

CUERPOS COLEGIADOS QUE PARTICIPAN EN EL PROCESO

	ALCALDIA DE QUIBDÓ	Código
	PROCESO DE INTERNACIONALIZACION DEL TERRITORIO	Versión
	PROCEDIMIENTO DE COOPERACION AL DESARROLLO Y MOVILIDAD INTERNACIONAL	**Fecha**

APROBACION				
	Nombre	Cargo	Firma	**Fecha**
Elaboró				
Revisó				
Aprobó				

	Alcaldía de Quibdó	Código
	PROCESO INTERNACIONALIZACIÓN DEL TERRITORIO	Versión
	PROCEDIMIENTO MARCA REGIÓN	Fecha de versión

GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Diseñar una estrategia que permita posicionar en el contexto regional, nacional e internacional todas las fortalezas, oportunidades, equipamiento instalado, referente histórico, fortaleza territorial y actividades económicas y culturales que posee la población y la Alcaldía de Quibdó con un enfoque turístico, productivo y de inversión.
ALCANCE	El procedimiento inicia con la conformación plural e intersectorial de un cuerpo colegiado que lidere el procedimiento, la formulación del proyecto marca región y termina con la consecución de resultados de impacto y alcance del proyecto Marca Región
LÍDER DEL PROCESO	Líder de alta dirección

DEFINICIONES Y CONCEPTOS	
TÉRMINO	**DEFINICIÓN**
COOPERACIÓN INTERNACIONAL	Sistema que vincula a la entidad territorial, después de procesos organizativos internos de gobernanza, en la gestión de procesos de cooperación internacional al desarrollo para ejecutar recursos internacionales en proyectos en beneficio de su comunidad, sus entidades o la infraestructura de su territorio.
IDENTIDAD	Fenómeno social o psicológico de reconocimiento de una persona, de un grupo de ciudadanos o de una sociedad integrado a un territorio. Refiere a las respuestas de la interrogante, como: ¿Quién soy? ¿Que Soy? ¿De dónde vengo? y hacia dónde voy?; en consecuencia, refiere a quien quiero ser y cómo dese verme reflejado en el concierto internacional.
INTERNACIONALIZACIÓN	Sinónimo de Globalización Mundial, fortaleza de la economía entre países que genera un amplio campo de comercialización mundial y cooperación internacional.
REGIÓN	Conjunto de enfoque geográfico-regional, funcional y político-administrativo; con las cuales busca fortalecer el desarrollo socio económico de las comunidades.
MARCA	Permite identificar o distinguir algo de otras; por lo general busca generar identidad de un producto o servicio.
PROYECTO DE DESARROLLO SOCIAL	Busca alcanzar impacto sobre la calidad de vida de la población, los cuales no necesariamente se expresan en dinero. Los promotores de estos proyectos son el estado, los organismos multilaterales, las ONG {Organizaciones no Gubernamentales) y también las empresas, que en su política interna manejan la responsabilidad social.
GESTIÓN DE RECURSOS	Procedimiento técnico para implementar procesos de desarrollo en un territorio o una comunidad, desde la operación de recursos públicos, internacionales o privados que se invierten en el marco de un programa, un proyecto, una política o una acción de desarrollo.
CAMARA DE COMERCIO/ ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES	Organización de la sociedad productiva que desempeña algunas funciones delegadas del gobierno. Es una forma de red de negocios local, que tiene como objetivo crear un mayor interés en las empresas. Los propietarios de negocios en las ciudades y pueblos forman estas sociedades locales para defenderse en nombre de la comunidad empresarial.
LOGO	Asociado a logotipo es un distintivo compuesto por letras e imágenes, peculiar de una empresa, una marca o un producto. Suele incluir un símbolo que sea asociado de manera casi inmediata con aquello que representa. Por lo general, la noción de logo se utiliza para referirse, en forma

	indistinta, a un logotipo (la representación tipográfica), isotipo (un ícono o signo visual) o isologo (combinación de logo e isotipo).

REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

Ítem	ACTIVIDAD	Responsable	Control	Documento de consulta	Registro
1	**CONFORMACIÓN DE UN CUERPO COLEGIADO INTER SECTORIAL:** Bajo la coordinación de la Alta dirección de la administración municipal se conformará un cuerpo colegiado que se ocupe de la formulación de la estrategia de Marca Región.				
2	**FORMULACIÓN DE LA ESTRATEGIA MARCA REGIÓN:** El profesional de Apoyo y su Equipo, conforme a las directrices emitidas por la alta dirección, elaboran el proyecto de marca región en la ficha técnica de proyectos para el aplicativo MGA.				
3	**AJUSTE Y MATRICULA DE LA ESTRATEGIA MARCA REGIÓN:** El Profesional de Apoyo ajusta conjuntamente con el profesional asignado por la dependencia líder de planeación, un mes después de formulado.				
4	**DIALOGO DE EXPERTOS:** El Cuerpo colegiado consultará técnicamente a los historiadores, lideres del sector económico, docentes y publicistas de la localidad o territorialidad para conocer sus propuestas de marca región.				
5	**ADOPCIÓN:** La entidad territorial gestiona la adopción mediante acto administrativo y la consecuente apropiación Presupuestal de la estrategia Marca Región, para su cofinanciación.				

6	**EJECUCIÓN:** Ejecutar la estrategia marca región determinado por sus etapas establecidas dentro del mismo.				
7	**EVALUACIÓN:** Evaluar y ajustar anualmente el impacto y alcance de la estrategia marca región.				
8	**GESTIÓN:** Gestionar recursos públicos y privados de acuerdo al resultado de la evaluación del impacto y alcance de la estrategia marca región.				

SISTEMAS DE INFORMACION			
SOFTWARE O APLICATIVO	**DESCRIPCIÓN**	**FRECUENCIA**	**UBICACIÓN**

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	**FECHA**	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**

APROBACIÓN				
	Nombre	Cargo	Firma	**Fecha**
Elaboró				
Revisó				
Aprobó				

	ALCALDÍA DE QUIBDÓ	CÓDIGO
	PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATEGICA	VERSIÓN
	CARACTERIZACIÓN	FECHA DE VERSIÓN

1.TIPO DE PROCESO	**Estratégico**	**X**	**Misional**		**Apoyo**		**Control**		**2.DIMENSIÓN MIPG**	Direccionamiento Estratégico y Planeación

3.DETERMINACIÓN DEL PROCESO	
Objetivo	Determinar las actividades y estrategias necesarias para el desarrollo eficiente de su objeto misional en términos del ciclo PHVA para la generación de valor
Alcance	Inicia con la identificación de las necesidades o situaciones a intervenir en términos de impacto, pasando por el análisis de la capacidad institucional de respuesta hasta el establecimiento de las estrategias de atención y la evaluación de resultados.
Políticas de operación	• Brindar a la comunidad de manera oportuna y pertinente la información necesaria a su derecho e interés. • Construir participativamente las estrategias y rutas para la atención adecuada de la comunidad en términos de alcance y la capacidad institucional. • Promover en la entidad el principio de buen gobierno y responsabilidad con la comunidad basada en resultados.
Política MIPG	• Planeación Institucional • Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto público
Objetivo Política MIPG	Clarificar el propósito fundamental de la entidad territorial en términos de misión y razón de ser u objeto social en términos de que debe o tiene que hacer y a qué grupo de ciudadanos debe dirigir sus productos y servicios. Buscar que la planeación estratégica sea presupuestalmente viable y sostenible a través del Marco de Gasto de Mediano Plazo – MGMP y el presupuesto anual que permiten establecer los topes presupuestales de gasto público
Responsable	**Alta dirección de la entidad territorial**

4.DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Ítem	**Proveedor**	**Entradas**	**Actividades**	**PHVA**	**Salidas**	**Clientes**
			Priorizar la atención de necesidades o situaciones problemáticas	P		
			Definir el plan de acción del instrumento	P		
			Analizar los Objetivos estratégicos y de los procesos	P		
			Desarrollar estrategias de mitigación	P		
			Identificar las herramientas para la gestión del riesgo	P		
			Definir el término para presentar el informe de retiro del cargo	P		
			Diseñar las Estrategia de Rendición de Cuentas	P		

			Priorizar las necesidades o problemáticas a atender	H		
			Identificar la calidad administrativa del instrumento	H		
			Definir el periodo de vigencia y de evaluación del instrumento	H		
			Identificar el objeto fundamental del instrumento	H		
			Realizar Caracterización del objeto	H		
			Construir marco de referencia	H		
			Articular con los instrumentos de planificación superior	H		
			Elaboración final de la propuesta de instrumento	H		
			Socializar el instrumento de planificación	H		
			Identificar el Riesgo	H		
			Identificar los puntos de riesgo	H		
			Identificar el área de impacto	H		
			Identificar el área del factor de riesgo	H		
			Describir el riesgo	H		
			Calificar el riesgo	H		
			Valorar el riesgo	H		
			Analizar el riesgo	H		
			Consolidar la información para el proceso de empalme	H		
			Conformar el grupo de delegados para el empalme	H		
			Sesión del equipo de empalme	H		
			Presentar el informe de retiro del cargo	H		
			Realizar el inventario de bienes de la entidad	H		
			Listar la información digital de la entidad y su ubicación	H		
			Publicar el informe de empalme	H		

			Analizar el estado de la rendición de cuentas de la entidad	H		
			Ejecutar la rendición de la cuenta	H		
			Publicar la rendición de la cuneta publica de cuentas	H		
			Presentar informe final del proceso de rendición de la cuenta	H		
			Validar la competencia para la producción normativa	H		
			Realizar la sustanciación de la producción normativa	H		
			Presentar de forma preliminar para control y objeciones	H		
			Suscribir el acto administrativo para revisión definitiva y sanción	H		
			Verificar y Validar competencia territorial	V		
.			Establecer los mecanismos de medición del instrumento	V		
			Evaluar los resultados	V		
			Evaluar el riesgo	V		
			Monitorear y revisar los riesgos	V		
			Ratificar personal que continua	V		
			Evaluar el proceso de rendición de la cuenta	V		
			Adoptar el Instrumento	A		
			Implementar el Instrumento	A		
			Atender las preguntas y sugerencias de la comunidad	A		
			Responder las preguntas realizadas por la comunidad	A		
			Adoptar el acto administrativo	A		

Requisitos Aplicables	**Documentos y Registros Asociados**
• Constitución Política de Colombia • Decreto 1081 de 2015 Sector Presidencia de la República • Decreto 1082 de 2015 Sector Administrativo de Planeación Nacional	• Plan nacional de desarrollo • Plan departamental de desarrollo • Plan territorial de desarrollo

	ALCALDÍA DE QUIBDÓ	CÓDIGO
	PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATEGICA	VERSIÓN
	CARACTERIZACIÓN	FECHA DE VERSIÓN

• Decreto 1083 de 2015 Sector de Función Pública • Decreto 19 de 2012 • Ley 152 de 1994	• Planes de apoyo a la gestión estratégica institucional del territorio • Planes de acción • Indicadores de gestión • Actas de seguimiento a las metas de los planes de acción institucional • Proyectos de acuerdo (u) ordenanzas
Cuerpos Colegiados Participantes	**Planes Institucionales**
• Comisión de personal • Comisión territorial para la coordinación y seguimiento de los procesos electorales • Comité Institucional de Gestión y Desempeño • Comité ampliado de inmunizaciones (PAI) • Comité Colombia mayor • Comité control y seguimiento a los convenios de exoneración • Comité coordinador de control interno • Comité de bienes inmuebles • Comité de calidad educativa • Comité de cartera • Comité de cobertura educativa • Comité de conciliación del municipio • Comité de convivencia laboral de la administración central • Comité de escalafón de trabajadores oficiales • Comité de estadísticas vitales • Comité de expansión de alumbrado públicos • Comité de ferias y fiestas • Comité de gobierno en línea y anti-trámite del municipio • Comité de infancia, adolescencia y familia CIAFY • Comité de investigación educativa • Comité de moralización • Comité de publicaciones para ascenso en el escalafón docente	• Plan de desarrollo Territorial • Plan de ordenamiento territorial • Plan Estratégico Institucional • Plan Institucional de Formación y Capacitación • Plan anual de adquisiciones • Plan de movilidad • Plan anticorrupción y atención al ciudadano • Plan estratégico de comunicaciones • Plan indicativo anual • Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos • Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETIC. • Plan Institucional de seguridad y salud en el trabajo • Plan Institucional de emergencias y desastres • Plan Institucional de salud • Plan especial de Turismo • Plan Territorial de gestión del riesgo y atención de desastres • Planes escolares de gestión del riesgo y atención de desastres en las instituciones educativas oficiales • Plan integral de seguridad y convivencia ciudadana • Plan general de asistencia técnica • Plan de acción del sistema Territorial de áreas protegidas • Plan de manejo y ampliación de la reserva forestal • Protectora nacional"

- Comité de orden público
- Comité de ornato
- Comité de participación comunitaria en salud territorial –COPACO
- Comité de seguridad vial de la administración central
- Comité de verificación y seguimiento de traslados de educadores oficiales
- Comité directivo (secretaria de educación)
- Comité evaluador de bajas de los bienes muebles de propiedad
- Comité evaluador permanente en los procesos de contratación
- Comité evaluador permanente para la contratación
- Comité gestor de la noche
- Comité interinstitucional consultivo para la prevención de la violencia sexual y atención
- Comité integral de los niños niñas y adolescentes víctimas del abuso sexual
- Comité interinstitucional para la erradicación del trabajo infantil y protección al joven “CIETI” Comité interinstitucional para la lucha contra la trata de personas
- Comité interno de archivo
- Comité local de salud ocupacional
- Comité marca región
- Comité territorial para la implementación y seguimiento del comparendo ambiental (Se puede fusionar con seguimiento a contravenciones)
- Comité territorial de consultivo del programa familias en acción
- Comité territorial de convivencia escolar y formación para los derechos humanos,
- Educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar
- Comité territorial de discapacidad

- Plan de manejo de área protegida
- Plan de trabajo ambiental
- Plan de adaptación al Cambio Climático - PACC
- Plan integral de Comunicaciones
- Plan de saneamiento y manejo de vertimiento: urbano
- Plan de saneamiento y manejo de vertimiento: rural
- Plan de servicios del adulto mayor
- Plan de oportunidades sociales para la comunidad
- Plan de prevención y protección a (victimas/Líderes)
- Plan de contingencia (victimas)
- Plan estratégico de seguridad vial
- Plan de movilidad
- Plan piloto de paraderos
- Plan de apoyo al mejoramiento - PAM
- Plan de alimentación escolar
- Plan territorial de formación docente
- Plan Territorial de lectura y escritura
- Plan de educación ambiental - PMEA
- Plan de capacitación, bienestar y estímulos a docentes
- Plan de Bilingüismo Territorial
- Plan estadístico territorial
- Plan anual de compras
- Plan anual mensualizado de caja
- Plan / programa Anual de auditorias
- Otros planes sectoriales misionales
- Rutas de atención a poblaciones diferenciadas
- Plan de Gasto Publico

- Comité territorial de estadística
- Comité territorial de seguimiento al programa de alimentación escolar
- Comité territorial de vigilancia epidemiológica
- Comité la implementación y desarrollo de la política pública sobre diversidad sexual e inclusión social de la comunidad LGTBI
- Comité de seguimiento a las contravenciones
- Comité territorial verificador del cumplimiento de sentencias
- Comité para la prevención, manejo y control de emisión de ruido
- Comité para la sustitución de los vehículos de tracción animal
- Comité paritario seguridad y salud en el trabajo de la administración central
- Comité permanente de estratificación socioeconómica del municipio
- Comité regional de prestaciones sociales, salud y seguridad para los docentes de las instituciones educativas oficiales.
- Comité técnico asesor para definir las zonas de difícil acceso
- Comité técnico de administración del sistema de identificación de potenciales beneficiarios para programas sociales “Sisbén”
- Consejo para la libertad religiosa.
- Comité técnico de legalización de predios
- Comité técnico de sostenibilidad contable
- Comité técnico interinstitucional de educación ambiental "CIDEA"
- Comité territorial de capacitación docente
- Comité territorial de justicia transicional- CTJT
- Comité de racionalización de trámites
- Comité de incentivos
- Comité de capacitación y estímulos
- Comité de gobierno digital
- Consejo consultivo de ordenamiento territorial
- Consejo de juventud
- Consejo de seguridad

• Consejo de valorización • Consejo directivo del Instituto Territorial de educación para el trabajo y el desarrollo humano • Consejo territorial de adulto mayor • Consejo territorial de cultura • Consejo territorial de cultura de paz, derechos humanos y el derecho internacional humanitario • Consejo territorial de desarrollo rural • Consejo territorial de gestión ambiental (incluye: mesa ambiental) • Consejo territorial de gestión del riesgo de desastres • Consejo territorial de participación ciudadana • Consejo territorial de política fiscal “CONFIS” • Consejo territorial de política social (COMPOS) • Consejo territorial de protección al consumidor • Consejo territorial de turismo • Consejo territorial de planeación • Consejo territorial de seguridad social en salud • Grupo coordinador y el grupo técnico de trabajo para la formulación, implementación, seguimiento, control y actualización del plan de gestión integral de residuos sólidos • Grupo MECI calidad (Se puede fusionar) • Junta administradora de la plaza de mercado • Junta de asociados de la empresa de servicios públicos • Junta directiva de hospital • Junta directiva de la Empresa de Servicios Públicos • Junta directiva del Instituto Territorial de Cultura • Junta directiva del Instituto Territorial de Vivienda • Junta directiva del Instituto Territorial del Deporte y la Recreación • Junta territorial de educación (JUME) • Mesa de pobreza extrema	

• Mesa de servicios públicos • Mesa del agua • Mesa empresarial • Mesa interinstitucional para erradicar la violencia contra la mujer • Mesa intersectorial CONPES • Mesa intersectorial de primera infancia • Mesa territorial de participación de víctimas del conflicto armado interno • Mesa intersectorial de trabajo comunidad diversa LGTBIQ • Red de apoyo jurídico para las mujeres víctimas de violencia • Red de controladores del Sisbén • Red territorial de veedurías • Red de gestores culturales de paz • Consejo directivo • Consejo académico • Consejo de estudiantes • Consejo de padres de familia	

6.CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio

7. APROBACIÓN

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboró				
Revisó				
Aprobó				

Nota del Consultor.

Con relación a los Cuerpos colegiados, podría considerarse que los que correspondan a procesos misionales, se excluyan de esta caracterización y se trasladen para esas caracterizaciones. Lo mismo sucede si se asigna responsabilidad en un líder de proceso específico, para que se traslade a una caracterización que le sea propia. Marzo 30 2021.

	ALCALDIA DE QUIBDÓ	Código
	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Versión
	PROCEDIMIENTO DE CONSTRUCCIÓN DE INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN	Fecha

1. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Dotar a la Alcaldía de Quibdó los instrumentos técnicos de planificación necesarios para el desarrollo estratégico y eficiente de la gestión misional en concordancia con la ley y la realidad del territorio.
ALCANCE	Inicia con la identificación de la situación problemática y su tamaño, pasando por la priorización de necesidades, hasta la evaluación del resultado obtenido por la implementación de las acciones estratégicas desarrolladas por el instrumento de planificación.
LÍDER DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de despacho de planeación territorial / Jefes de despacho de la gestión misional / líder de direccionamiento estratégico

2. DEFINICIONES Y CONCEPTOS	
TÉRMINO	**DEFINICIÓN**
INSTRUMENTO DE PLANIFICACIÓN:	Documento de apoyo para la gestión pública, resultante de la aplicación del proceso administrativo a las diferentes problemáticas sociales particulares de los territorios.
TIPOS DE INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN:	Los Instrumentos de planificación se encuentran definidos como: ● Política pública ● Plan decenal ● Plan institucional sectorial ● Plan ● Programa ● Proyecto ● Estrategia ● Ruta de atención.
CARACTERIZACIÓN	Proceso de identificación detallada y especifica de sector territorial, de un área de gestión pública, las comunidades, usuarios, involucrados o participantes de los diferentes servicios ofertados por las entidades territoriales, en virtud del reconocimiento de sus necesidades
VALIDACIÓN	Proceso mediante el cual se busca la aprobación del instrumento de planificación desarrollado frente a la comunidad o grupos de interés involucrados.
ADOPCIÓN	Acto administrativo, emitido por la autoridad competente, mediante el cual se reconoce el instrumento de planificación diseñado como parte de la administración territorial y el cual establece su período de vigencia y la fecha en que inicia su implementación.
MECANISMOS DE MEDICIÓN	Conjunto de indicadores de producto, impacto o resultado, establecidos para cuantificar los resultados obtenidos por la implementación del instrumento de planificación en el territorio
SOCIALIZACIÓN	Conjunto de actividades desarrolladas para comunicar de forma asertiva toda la información que se requiere para el enriquecimiento de los procesos de gobernanza y legitimización de la gestión pública.
RETROALIMENTACIÓN	Proceso en el cual se recibe la percepción de los involucrados frente a un resultado de gestión pública, el cual permite actuar frente a las fallas detectadas en procura de un mejoramiento continuo.
PARTICIPACIÓN CIUDADANA	En los términos del artículo 2 constitucional es una herramienta propia de los procesos de planificación en la gestión pública.

3. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

- Habrá un Plan Nacional de Desarrollo conformado por una parte general y un plan de inversiones de las entidades públicas del orden nacional. En la parte general se señalarán los propósitos y objetivos nacionales de largo plazo, las metas y prioridades de la acción estatal a mediano plazo y las estrategias y orientaciones generales de la política económica, social y ambiental que serán adoptadas por el Gobierno. El plan de inversiones públicas contendrá los presupuestos plurianuales de los principales programas y proyectos de inversión pública nacional y la especificación de los recursos financieros requeridos para su ejecución, dentro de un marco que garantice la sostenibilidad fiscal. Los entes territoriales elaborarán y adoptarán de manera concertada entre ellas y el Gobierno nacional, planes de desarrollo, con el objeto de asegurar el uso eficiente de sus recursos y el desempeño adecuado de las funciones que les hayan sido asignadas por la Constitución y la ley. Los planes de las municipios estarán conformados por una parte estratégica y un plan de inversiones de mediano y corto plazo

- Aplicar las etapas del proceso administrativo en el análisis a cada uno de los sectores en la gestión pública, con el ánimo de determinar la mejor forma de atender las fallas detectadas, durante todas las etapas de la gestión.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE CONSULTA	REGISTRO
1	**PRIORIZACIÓN DE LAS NECESIDADES O PROBLEMÁTICAS A ATENDER:** La alta dirección priorizará de acuerdo con su plan de gobierno las necesidades y problemáticas territoriales a atender, dentro de su autonomía. Algunos instrumentos son imperativos de norma superior, por lo que deben de atenderse bajo esa formalidad.				
2	**IDENTIFICACIÓN DE LA CALIDAD ADMINISTRATIVA DEL INSTRUMENTO:** La alta dirección determinará qué tipo de instrumento de planificación desarrollará para la atención de la necesidad o problemática priorizada, dentro de los cuales se encuentran: ● Política pública ● Plan decenal ● Plan institucional ● Plan ● Programa ● Proyecto ● Estrategia ● Ruta de atención.				

3	**VERIFICAR Y VALIDAR COMPETENCIA TERRITORIAL:** La entidad territorial deberá revisar en términos legales su alcance frente a la competencia para la adopción, seguimiento y evaluación del instrumento.				
4	**DEFINIR EL PERIODO DE VIGENCIA Y DE EVALUACIÓN DEL INSTRUMENTO:** El ente territorial deberá, en virtud del instrumento seleccionado, definir en términos legales el periodo de transición, vigencia y de evaluación.				
5	**IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO FUNDAMENTAL DEL INSTRUMENTO:** La entidad municipal identificará la población o el componente territorial técnico o de gestión objeto del proceso de planificación.				
6	**REALIZAR CARACTERIZACIÓN DEL OBJETO:** Una vez identificado el elemento objeto de planificación deberá ser caracterizado plenamente con sus líneas base de cada uno de los elementos que lo integran, junto a las cifras estadísticas que correspondan para determinar el alcance. Para esto es necesario establecer dialogo y comunicación directa con los involucrados a todos los niveles: Beneficiarios, afectados, participantes y demás actores.				
7	**CONSTRUIR MARCO DE REFERENCIA:** La entidad territorial recopilará toda la información posible en torno a la situación caracterizada, en torno a los objetivos de desarrollo sostenibles, tratados de derechos humanos, protocolos Naciones Unidas y Referentes normativos nacionales que permitan ampliar la mirada de la situación objeto. De igual manera deben de tenerse en cuenta referentes documentales académicos y de				

	procesos similares de otros municipios en relación con la situación objeto.				
8	**PRIORIZAR LA ATENCIÓN DE NECESIDADES O SITUACIONES PROBLEMÁTICAS:** La entidad municipal, mediante el Juicio de Expertos, desarrollara la priorización de las necesidades o situaciones problemáticas a atender, mediante la transversalización de la capacidad técnica y financiera de la entidad territorial frente al objeto.				
9	**DEFINIR EL PLAN DE ACCIÓN DEL INSTRUMENTO:** El ente territorial una vez definida la priorización de las necesidades, establecerá bajo el mismo Juicio de Expertos las acciones necesarias para atender eficientemente la situación en relación con el alcance definido.				
10	**ARTICULAR CON LOS INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN SUPERIOR:** Una vez definidas las actividades a desarrollar en términos de resultado, estas deberán ser articuladas al Plan de Desarrollo Territorial, Planes Decenales Nacionales, Plan de desarrollo Nacional, políticas públicas, documentos CONPES y demás instrumentos de mayor jerarquía.				
11	**ESTABLECER LOS MECANISMOS DE MEDICIÓN DEL INSTRUMENTO:** Una vez articuladas las actividades y las metas, se deben establecer indicativos que permita medir los resultados del instrumento, precisando la metodología que le es propia.				
12	**ELABORACIÓN FINAL DE LA PROPUESTA DE INSTRUMENTO:** La alcaldía presenta la propuesta de instrumento de planificación y busca la aprobación del cuerpo colegiado correspondiente y la alta dirección. Se podrán realizar los ajustes necesarios con el acompañamiento del Juicio de Expertos.				

13	**ADOPTAR EL INSTRUMENTO:** El ente territorial realizara el acto administrativo que corresponda de acuerdo con la validación de competencia territorial verificada en la actividad 3.				
14	**SOCIALIZAR EL INSTRUMENTO DE PLANIFICACIÓN:** La entidad territorial una vez adoptado el instrumento de planificación, realizara la socialización de este con la comunidad prioritariamente con la población objeto de atención.				
15	**IMPLEMENTAR EL INSTRUMENTO:** Una vez adoptado el instrumento se inicia con su implementación mediante el área responsable de su ejecución, igualmente se inicia un proceso de concientización y capacitación de funcionarios públicos en torno a la implementación del nuevo instrumento de planeación desarrollado.				
16	**EVALUAR LOS RESULTADOS:** Con los mecanismos de medición desarrollados se evalúa la implementación del instrumento en los periodos establecidos, para retroalimentar el proceso de mejora continua.				

5. SISTEMAS DE INFORMACION

SOFTWARE O APLICATIVO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

7. APROBACION

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboró				

	ALCALDIA DE QUIBDÓ	Código
	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Versión
	PROCEDIMIENTO DE CONSTRUCCIÓN DE INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN	Fecha

Revisó				
Aprobó				

	ALCALDÍA DE QUIBDÓ	Código
	PROCESO PLANEACIÓN ESTRATEGICA	Versión
	PROCEDIMIENTO POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO	Fecha

1. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Establecer los principios básicos y el marco general de actuación para el control y gestión de los riegos de toda naturaleza q los que se enfrenta la Alcaldía de Quibdó.
ALCANCE	Establece el ámbito de aplicación de los lineamientos en todos los procesos del sistema público municipal . Con el fin de garantizar un adecuado conocimiento y control de los riesgos en todos los niveles de la Administración central.
LÍDER DEL PROCESO	Representante de la Dirección / Jefe Oficina de Control Interno / Director Departamento Administrativo de Planeación

2. DEFINICIONES Y CONCEPTOS	
Término	**Definición**
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	Conjunto de Elementos de Control que al interrelacionarse permiten a la Entidad Pública evaluar aquellos eventos negativos, tanto internos como externos, que puedan afectar o impedir el logro de sus objetivos institucionales o los eventos positivos, que permitan identificar oportunidades para un mejor cumplimiento de su función
ANÁLISIS DE RIESGO:	Elemento de Control que permite establecer la probabilidad de ocurrencia de los eventos positivos y/o negativos y el impacto de sus consecuencias, calificándolos y evaluándolos a fin de determinar la capacidad de la entidad pública para su aceptación y manejo.
APETITO DE RIESGO:	Es el nivel de riesgo que la entidad puede aceptar en relación con sus objetivos, el marco legal y las disposiciones de la alta dirección. El apetito de riesgo puede ser diferente para los distintos tipos de riesgos que la entidad debe o desea gestionar.
CAPACIDAD DE RIESGO:	Es el máximo valor del nivel de riesgo que una entidad puede soportar y a partir del cual la alta dirección considera que no sería posible el logro de los objetivos de la entidad.
EVALUACIÓN DEL RIESGO:	Proceso utilizado para determinar las prioridades de la Administración del Riesgo comparando el nivel de un determinado riesgo con respecto a un estándar determinado.
NIVEL DE RIESGO:	Es el valor que se determina a partir de combinar la probabilidad de ocurrencia de un evento potencialmente dañino y la magnitud del impacto que este evento traería sobre la capacidad institucional de alcanzar los objetivos:
POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:	Elemento de control que permite estructurar criterios orientadores en la toma de decisiones, respecto al tratamiento de los riesgos y sus efectos al interior de Ja entidad pública
RIESGO:	Posibilidad de ocurrencia de un evento que pueda entorpecer el normal desarrollo de las funciones de Ja entidad y afectar el logro de sus objetivos.
TOLERANCIA DEL RIESGO:	Es el valor de la máxima desviación admisible del nivel de riesgo con respecto al valor del apetito de riesgo determinado por la entidad.
VALORACIÓN DEL RIESGO:	Es el elemento de control que determina el nivel o grado de exposición de la entidad al impacto del riesgo, permitiendo estimar las prioridades para su tratamiento. Es el producto de confrontar los resultados de la evaluación con los controles identificados.
RIESGOS EN LA GESTIÓN PÚBLICA TERRITORIAL	Los principales riesgos en la gestión Pública territorial son: Riesgos a la gestión de los procedimientos del sistema de gestión de calidad, riesgos al cumplimiento de los planes de acción para el cumplimiento del plan de desarrollo, riesgos del plan anticorrupción, riesgos del

	sistema de contratación pública, riesgos del sistema de prevención de riesgos y atención de desastres, riesgos de la seguridad y salud en el trabajo, riesgos tecnológicos y riesgos financieros.

3. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

En el marco del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano establecido en la Ley 1474 de 2011 (artículo 73) y el Decreto 124 de 2016 (artículo 2.1.4.1.) que define las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano se definen los lineamientos para la identificación y valoración de riesgos de corrupción que hacen parte del componente 1: gestión del riesgo de corrupción. Es importante recordar que el desarrollo de este componente se articula con los demás establecidos para el desarrollo del plan, ya que se trata de una acción integral en la lucha contra la corrupción.
Las entidades territoriales deberán gestionar el riesgo anualmente por cada responsable de procesos al interior de ellas, junto con su equipo. Los ajustes y modificaciones, después de su publicación y durante el respectivo año de vigencia, se podrán realizar los ajustes y las modificaciones necesarias orientadas a mejorar el mapa de riesgos de la entidad. En este caso, deberán dejarse por escrito los ajustes, modificaciones o inclusiones realizadas. El riesgo debe estar descrito de manera clara y precisa. Su redacción no debe dar lugar a ambigüedades o confusiones con la causa generadora de los mismos.

El monitoreo deberá gestionarse en concordancia con la cultura del autocontrol al interior de la entidad, los líderes de los procesos junto con su equipo realizarán monitoreo y evaluación permanente a la gestión de riesgos. El Seguimiento de los riesgos de la entidad territorial son responsabilidad del jefe de control interno, o quien haga sus veces, debe adelantar seguimiento a la gestión de riesgos institucional. En este sentido, es necesario que en sus procesos de auditoría interna analicen las causas, los riesgos de corrupción y la efectividad de los controles incorporados en el mapa de riesgos de corrupción.

Teniendo en cuenta la criticidad del tema y que se requiere su publicación en página web, las entidades podrán anonimizar la información relacionada con los controles establecidos que pueden tener relación con información clasificada o reservada.

En articulación con el Modelo Integrado de planeación y gestión MIPG, se debe tener en cuenta la política de gestión de los riesgos a cargo de la dimensión de Direccionamiento estratégico y planeación. Adicionalmente a los riesgos operativos de la gestión institucional, también deben hallarse los riesgos de corrupción, de contratación, los riesgos para la defensa jurídica y los riesgos de seguridad y salud en el trabajo entre otros. La aceptación del riesgo puede ocurrir sin tratamiento del riesgo, los riesgos aceptados están sujetos a monitoreo.

Corresponde al Comité de Gestión y Desempeño Institucional en armonía con el Comité Institucional de Control Interno: a) Definir y aprobar el marco general para la gestión del riesgo, la gestión de la continuidad del negocio y el control, b) Analizar los riesgos, vulnerabilidades, amenazas y escenarios de pérdida de continuidad de negocio institucionales que pongan en peligro el cumplimiento de los objetivos estratégicos, planes institucionales, metas, compromisos de la entidad y capacidades para prestar servicios, c) Definir y aprobar la política para la administración del riesgo y d) Garantizar el cumplimiento de los planes de la entidad.

La entidad territorial deberá formular un manual institucional de riesgos que debe contener lo que corresponda a los siguientes eventos: Riesgos a la gestión de los procedimientos del sistema de gestión de calidad, riesgos al cumplimiento de los planes de

acción para el cumplimiento del plan de desarrollo, riesgos del plan anticorrupción y de atención al ciudadano, riesgos del sistema de contratación pública, riesgos del sistema de prevención de riesgos y atención de desastres, riesgos de la seguridad y salud en el trabajo, riesgos tecnológicos y riesgos financieros.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE CONSULTA	REGISTRO
1	**IDENTIFICAR EL RIESGO:** La entidad territorial debe tener en cuenta el contexto estratégico en el que opera, la caracterización de cada proceso que contempla su objetivo y alcance y, también, el análisis frente a los factores internos y externos que pueden generar riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos.				
1.1	**ANALIZAR LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y DE LOS PROCESOS:** La entidad debe analizar los objetivos estratégicos y revisar que se encuentren alineados con la misión y la visión institucionales, así como su desdoble hacia los objetivos de los procesos.				
1.2	**IDENTIFICAR LOS PUNTOS DE RIESGO:** El líder responsable de cada proceso deberá identificar donde existe evidencia o se tienen indicios de que pueden ocurrir eventos de riesgo operativo y deben mantenerse bajo control para asegurar que el proceso cumpla con su objetivo.				
1.3	**IDENTIFICAR EL ÁREA DE IMPACTO:** Una vez identificado los puntos de riesgo, debe de calcularse el área de impacto o consecuencia económica o reputacional a la cual se ve expuesta la entidad territorial en caso de materializarse un riesgo. Los impactos que aplican son afectación económica (o presupuestal) y reputacional.				

1.4	**IDENTIFICAR EL ÁREA DEL FACTOR DE RIESGO:** Una vez se calcule el impacto la entidad territorial deberá analizar y definir la fuente generadora del riesgo de acuerdo con su propia complejidad.				
1.5	**DESCRIBIR EL RIESGO:** Una vez identificadas las fuentes generadoras del riesgo, este será descrito de forma amplia, mediante la estructura del: ¿Qué?, ¿Como?, ¿Por qué? Dando respuesta al impacto, causa inmediata y causa raíz. Es necesario evitar la subjetividad en la redacción, al igual que permite entender la forma como se puede manifestar el riesgo.				
1.6	**CALIFICAR EL RIESGO:** El responsable deberá, agrupar los riesgos identificados clasificando los riesgos por criterios a fines, partiendo desde los factores de riesgo identificados anteriormente.				
2	**VALORAR EL RIESGO:** La entidad territorial una vez identificado los riesgos y clasificados, deberá establecer la probabilidad de ocurrencia y el nivel de consecuencia y el impacto, con el fin de estimar la zona de riesgo inicial.				
2.1	**ANALIZAR EL RIESGO:** El líder del proceso, en cada uno de los sectores donde se evalúa el riesgo, deberá para establecer la probabilidad de ocurrencia del riesgo y su consecuencia de impacto: ● Determinar la probabilidad: se entiende como la posibilidad de ocurrencia del riesgo y se determina en porcentaje del 0% al 100% ● Determinar la frecuencia: se debe analizar que tan posible se puede repetir				

	ese riesgo, calificándolo En: baja, muy baja, media, alta y muy alta. ● Determinar el impacto que cause la ocurrencia del riesgo.				
2.2	**EVALUAR EL RIESGO:** A partir del análisis de la probabilidad de ocurrencia del riesgo y sus consecuencias o impactos, el responsable debe buscar determinar la zona de riesgo inicial (RIESGO INHERENTE). Se debe tratar de determinar los niveles de severidad a través de la combinación entre la probabilidad, la frecuencia y el impacto.				
2.3	**ASIGNAR RESPONSABILIDADES PARA EL PROCESO DE IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PLAN DE PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS:** A cada uno de los factores de riesgos institucionales se le asignará un responsable para el proceso. La responsabilidad se hará para los siguientes eventos: 1. Riesgos a la gestión de los procedimientos del sistema de gestión de calidad 2. Riesgos al cumplimiento de los planes de acción para el cumplimiento del plan de desarrollo 3. Riesgos del plan anticorrupción y de atención al ciudadano 4. Riesgos del sistema de contratación pública 5. Riesgos del sistema de prevención de riesgos y atención de desastres 6. Riesgos de la seguridad y salud en el trabajo 7. Riesgos tecnológicos 8. Riesgos financieros.				
2.4	**DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE MITIGACIÓN:**				

	El responsable del control del riesgo dentro del complejo administrativo municipal deberá tomar la decisión frente a un determinado nivel de riesgo, dicha decisión puede ser aceptar, reducir o evitar, definiendo una actividad para cada riesgo en la elaboración de un plan de acción.				
2.5	**IDENTIFICAR LAS HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO:** Una vez establecido el plan de acción del respectivo factor de riesgo, debe de determinarse la metodología de aplicación de las estrategias planteadas, mediante el uso de las herramientas administrativas necesarias, conforme al manual territorial de riesgos.				
2.6	**MONITOREAR Y REVISAR LOS RIESGOS:** El modelo integrado de plantación y gestión (MIPG) desarrolla en la dimensión 7 control interno las líneas de defensa para identificar la responsabilidad de la gestión del riesgo y control que está distribuida en diversos servidores de la entidad. Por tanto, los responsables designados por ley y por la entidad para esta tarea deberán realizar un informe de seguimiento y control a los avances del mapa de riesgos del ente territorial	Control Interno			
3	**MANUAL INSTITUCIONAL DE RIESGOS DE LA ENTIDAD TERRITORIAL:** La alcaldía municipal deberá formular un manual institucional de riesgos que debe contener lo que corresponda a los siguientes eventos: Riesgos a la gestión de los procedimientos del sistema de gestión de calidad, riesgos al cumplimiento de los planes de acción para el cumplimiento del plan de desarrollo, riesgos del plan anticorrupción y de atención al ciudadano, riesgos del sistema de contratación pública, riesgos del sistema de prevención de riesgos	Alta dirección y planeación territorial			

	y atención de desastres, riesgos de la seguridad y salud en el trabajo, riesgos tecnológicos y riesgos financieros.				

SISTEMAS DE INFORMACION			
SOFTWARE O APLICATIVO	**DESCRIPCIÓN**	**FRECUENCIA**	**UBICACIÓN**

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	**FECHA**	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**

APROBACION				
	Nombre	Cargo	Firma	**Fecha**
Elaboró				
Revisó				
Aprobó				

	ALCALDÍA DE QUIBDÓ	Código
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Versión
	PROCEDIMIENTO RENDICIÓN PÚBLICA SOCIAL DE CUENTAS	Fecha

1. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVOS	Desarrollar la estrategia del proceso de rendición de cuentas de la alcaldía para lo cual se debe establecer la forma de trabajo, presupuesto y alianzas interinstitucionales para la implementación del proceso de rendición de cuentas. Apoyar la elaboración técnica de los documentos de rendición de cuentas locales con el propósito de garantizar la entrega de información transparente e integral a la ciudadanía en las Audiencias Públicas que debe realizar la alcaldía de Quibdó
ALCANCE	Inicia con el seguimiento al Plan de Acción con corte al 31 de diciembre del año sobre el que se presenta la audiencia pública de Rendición de Cuentas, pasa por la elaboración y revisión del informe, continúa con la entrega del documento final a la comunidad en audiencia pública y termina con la adopción de un plan de compromisos y seguimientos a los resultados de la audiencia.
LÍDER DEL PROCEDIMIENTO	Profesional asignado

2. DEFINICIONES Y CONCEPTOS	
TÉRMINO	**DEFINICIÓN**
GRUPOS DE INTERÉS EXTERNOS	Ciudadanos y ciudadanas organizados y no organizados, Entidades de Orden Nacional, Departamental y Distrital, Gremios o grupos económicos, Organismos de control, Veedurías Ciudadanas, Organizaciones sociales y comunitarias, asociaciones, agremiaciones, ONGS y fundaciones y similares.
CONPES 3654 DE 2010	Presenta lineamientos de política para consolidar la rendición de cuentas como un proceso permanente entre la rama ejecutiva y los ciudadanos. A partir de un concepto amplio de rendición de cuentas, se centra en la rendición de cuentas social, es decir entre el Estado y los ciudadanos, para proponer como resultado final el desarrollo de una cultura de la rendición de cuentas en Colombia. El énfasis del plan de acción está puesto en la coordinación entre entidades públicas y la unión de esfuerzos que actualmente se encuentran desarticulados, y propone también acciones concretas para incentivar la rendición de cuentas tanto en los servidores públicos como en los ciudadanos.
AUDIENCIA PÚBLICA	Es un espacio de participación ciudadana, propiciado por las Entidades u Organismos de la Administración Pública, donde personas naturales o jurídica y las organizaciones sociales se reúnen en un acto público para intercambiar información, explicaciones, evaluaciones y propuestas sobre aspectos relacionados con la formulación, ejecución y evaluación de políticas y programas a cargo de cada entidad, así como sobre el manejo de los recursos para cumplir con dichos programas.
ESTATUTO ANTICORRUPCIÓN	Conforme a lo establecido en la Ley 1474 de 2011, cada entidad del orden nacional, departamental y municipal debe elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, que contempla, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias Antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Forma parte de la política de transparencia, participación y servicio al ciudadano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que articula el quehacer de las entidades, mediante los lineamientos de cinco políticas de desarrollo administrativo y el monitoreo y evaluación de los

	avances en gestión institucional y sectorial. El plan debe contener un procedimiento para la rendición pública social de cuentas de la entidad territorial.

3. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

En los términos de POLÍTICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA RAMA EJECUTIVA A LOS CIUDADANOS, contenida en el documentos Conpes 3654 de 2010, la Constitución Política colombiana establece los principios de Democracia Participativa, Soberanía Popular, y el derecho fundamental a conformar, ejercer y controlar el poder público en sus artículos 1, 2, 3 y 40. Igualmente establece un conjunto de medios para garantizar el ejercicio de esos derechos, relacionados con la rendición social de cuentas, tales como: la tutela (art. 86), la acción de cumplimiento (art. 87) y la acción popular (art. 88). Así mismo, el artículo 23 establece el derecho de toda persona a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución; igualmente, el artículo 74 establece el derecho a acceder a los documentos públicos oficiales salvo en los casos que establezca la ley. Cabe señalar que las obligaciones de entregar o publicar información del Estado se encuentran también en la Constitución en los artículos que conciernen a cada rama del poder público (Títulos V al XI de la Carta Política). Esto garantiza la información para la rendición de cuentas.

la Convención Interamericana de Lucha Contra la Corrupción, que ha sido ratificada por Colombia, contiene compromisos en materia de participación ciudadana, acceso a la información, mecanismos de consulta a los ciudadanos y seguimiento participativo a la gestión pública, y el mecanismo de seguimiento a la corrupción (MESICIC), el cual compete a un Comité de Expertos de los Estados miembros que ha hecho recomendaciones específicas en esa materia. En segundo lugar, la Convención de Naciones Unidas Contra la Corrupción establece obligaciones en cuanto a transparencia y acceso a la información pública y señala que los Estados Parte deben adoptar "[...] las medidas que sean necesarias para aumentar la transparencia en su administración pública" (ONU 2004). Por último, la Carta Iberoamericana de la Participación Ciudadana, adoptada por el Gobierno colombiano en 2009, recomienda a los Estados Parte impulsar la participación ciudadana y la rendición de cuentas a la ciudadanía reconociendo su importancia para la transparencia y legitimidad en el ejercicio del poder público.

¿Cuáles son las etapas del proceso de la rendición de cuentas? Para la definición de estrategia de rendición de cuentas se debe seguir 5 etapas, así: el aprestamiento, el diseño, la preparación/ capacitación, la ejecución y el seguimiento y evaluación, en concordancia con lo establecido en el artículo 56 de la Ley 1757 de 2015. Es posible que no siempre se apliquen las 5 etapas, ya que estas dependen de la forma como la entidad arme su modelo. No obstante, se debe tener en cuenta que estos pueden hacer que la rendición de cuentas se consolide como un proceso dentro de la organización y sus resultados sean más contundentes. En cada etapa del proceso se incluyen herramientas que se deben consultar y utilizar de acuerdo con el nivel de desarrollo de la rendición de cuentas en que ha sido clasificada la entidad a partir de la aplicación del autodiagnóstico.

Los términos y demás elementos del procedimiento de rendición pública social de cuentas corresponden a lo establecido en la entidad territorial, a través de su plan anticorrupción y de atención al ciudadano.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE CONSULTA	REGISTRO

1	**ANÁLISIS DEL ESTADO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA ALCALDIA** Este paso consiste en la identificación del estado de la rendición de cuentas; se trata de un análisis interno que permitirá contar con los principales insumos para diseñar la estrategia de rendición de cuentas.				
2	**DISEÑO DE LA ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS:** Una estrategia se define como la construcción de un objetivo y unas acciones para lograr dicho fin, y es elaborada a partir del análisis de debilidades y fortalezas, capacidades y recursos institucionales, frente a los retos fijados en los objetivos de la política de rendición de cuentas				
3	**EJECUCIÓN E IMPLEMENTACIÓN:** esto es la puesta en marcha de las decisiones y acciones elegidas para el cumplimiento de los objetivos y metas trazados.				
4	**EVALUACIÓN Y MONITOREO:** dentro de este paso se encuentra, la evaluación de cada acción, evaluación de la estrategia en su conjunto, informe general de rendición de cuentas y evaluaciones externas				
5	**CARACTERIZACIÓN DE ACTORES Y GRUPOS DE INTERÉS:** La administración municipal puede transmitir los valores que las definen, mantener sus identidades y promover el reconocimiento social a través de la relación con sus grupos de valor y grupos de interés. Pero, para ello, deben reconocer previamente a los futuros participantes en el proceso de rendición de cuentas.				
6	**SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**: El seguimiento y la evaluación de la estrategia de rendición de cuentas es transversal, inicia y finaliza con la				

	elaboración del autodiagnóstico, ya que este brinda las bases para definir los indicadores y evidenciar el avance en la en una entidad.				
7	**LA EVALUACIÓN PREVIA:** **I**ncluye, en cumplimiento del artículo 56 de la Ley 1757 de 2015, la verificación de la entrega de respuestas escritas a las preguntas ciudadanas dentro de los 15 días posteriores a su formulación en el marco del proceso de rendición de cuentas de la vigencia anterior.				
8	**RESPUESTAS:** Las respuestas deben ser publicadas en la página web o en los medios de difusión oficiales de las entidades. Dentro de la evaluación y seguimiento se aplican cuatro propósitos: Seguimiento a la estrategia, Evaluación de las acciones, seguimiento a los compromisos y evaluación a las audiencias previas.				
9	**DESARROLLO DE LA AUDIENCIA**: Se instalará y dará trámite a la audiencia en la fecha, hora y lugar convocado, facilitando el ingreso y permanencia de la comunidad, las OSC y demás grupos de interés.				
10	**PUBLICACIÓN PRELIMINAR:** El presidente de la audiencia dejará constancia de la fecha, medio y procedimiento utilizado para la publicación preliminar del informe, por lo menos 15 días de la realización de la audiencia.				
11	**ASISTENCIA VIRTUAL:** Durante el desarrollo de la audiencia se realizarán enlaces tecnológicos y transmisiones a distancia que permitan una mayor participación de quienes no pudieren concurrir a la audiencia pública de manera presencial.				

12	**CONTENIDOS MÍNIMOS LA AUDIENCIA:** Los responsables de los siguientes aspectos informarán en audiencia sobre: a) Desarrollo del plan de acción del plan de desarrollo, b) Ejecución del plan plurianual y el presupuesto anual de la entidad, c) Trámite a las peticiones del SAC, d) Estado de los mecanismos de participación ciudadana, e) Fortalecimiento institucional desde el MECI y el MIPG, f) Gestiones institucionales para el desarrollo de la estrategia de consolidación de la paz.				
13	**INTERVENCIÓN DE LOS PARTICIPANTES:** El presidente de la audiencia dará lectura a las preguntas escritas presentadas por la comunidad en la audiencia pública. En caso de proceder su respuesta inmediata dará la palabra al funcionario competente para ello o informará que la respuesta se difiere, en el plazo de 10 días que autoriza la ley.				
14	**CONSTANCIAS:** El jefe de control interno, al terminar la sesión pública de la audiencia, dejará constancia del cumplimiento de los trámites propios de la audiencia y en general del proceso de rendición de cuentas, en todas sus etapas.				
15	**TRÁMITE A PETICIONES:** El líder de proceso elaborará un acta en el que certifique el trámite dado a las peticiones presentados por los ciudadanos al contenido del informe publicado o durante la realización de la audiencia pública de rendición social de cuentas				
16	**INFORME FINAL:** El líder de control interno realizará un informe final en el que se incluirá la constancia de las respuestas y demás trámites presentados por los ciudadanos al				

	contenido del informe publicado o durante la realización de la audiencia pública de rendición social de cuentas. El informe será publicado en la página institucional.				

5. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SOFTWARE O APLICATIVO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

7. APROBACIÓN

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboró				
Revisó				
Aprobó				

	ALCALDÍA DE QUIBDÓ	CÓDIGO
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN
	PROCEDIMIENTO EMPALME Y ENTREGA DE CARGO	Fecha

1. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVOS	Lograr la transición armoniosa entre la administración que termina su periodo y el nuevo gobernante y su equipo de trabajo, con el fin de evitar traumatismos en los procesos de gestión que repercutan en el desarrollo sostenible del territorio. También aplica cuando un funcionario directivo hace entrega de su cargo, cualquiera que sea el motivo de ello.
ALCANCE	Cuando se trate de dejación del cargo de directivo, se inicia con la comunicación del retiro o la terminación del período legal de ejercicio y termina con la presentación del informe al nuevo funcionario, con copia al líder de control interno. Cuando se trate del desarrollo de un proceso de empalme por terminación de período de gobierno, se inicia con la construcción de la información para la comisión de empalme, se desarrolla con las sesiones de las comisiones de empalme y se termina con el inicio del ejercicio del nuevo gobierno.
LÍDER DEL PROCEDIMIENTO	Alta gerencia – secretarios de despacho entrantes / salientes

2. DEFINICIONES Y CONCEPTOS	
TÉRMINO	**DEFINICIÓN**
EMPALME	El empalme es un proceso de interés público, formal y obligatorio, a través del cual se hace entrega y se recibe la administración pública de las entidades territoriales, y se formaliza con la entrega de un informe de gestión. El proceso de empalme sirve para que la nueva administración inicie sin traumatismos el nuevo período de gobierno de la entidad territorial, le dé continuidad a los procesos en curso y pueda poner en marcha sus nuevos proyectos en beneficio de la ciudadanía.
PROCESO DE EMPALME	Se trata de un proceso efectivo, transparente, útil y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 951 de 2005 de obligatorio cumplimiento, a través del cual se hace entrega y se recibe formalmente la administración pública de las entidades territoriales, y se formaliza con la entrega del acta de informe de gestión. El empalme también es un proceso estratégico y de interés público dado que brinda insumos claves para la elaboración del nuevo Plan de Desarrollo
INVENTARIO	Es el documento más simple en contabilidad y consiste en una relación detallada, ordenada y valorada de todos los bienes, derechos y deudas de una empresa. Sirve para comprobar cuáles son los elementos que componen el patrimonio de una empresa en un momento determinado. Hay que tener en cuenta que dependiendo de las necesidades del negocio deberá realizarse diaria, semanal o mensualmente. Antiguamente, los inventarios se realizaban por medios físicos (en un papel) pero ahora, lo más común, es que se mantengan de manera centralizada en bases de datos
PAZ Y SALVO	El certificado de paz y salvo, o carta de paz y salvo, de una entidad pública o privada es un documento cuyo objetivo es eximir a una persona de una determinada responsabilidad adquirida con ellos bajo una vinculación legal con la entidad. Puede incluir lo relacionado con los bienes asignados para la función o con documentos o información disponible para las labores.

3. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

La ley 152 de 1994 en su artículo 39 señala que una vez elegido el alcalde del gobernador respectivo todas las dependencias de la administración territorial y en particular las autoridades y organismos de planeación le prestaran a los candidatos electos y a sus delegados todo el apoyo y la información necesaria para el ejercicio de sus actividades.

La resolución orgánica 5544 de 2003 emitida por la Contraloría general de la República reglamenta la rendición de cuentas revisión y unificación de la información que se presenta a este organismo de control.

La ley 951 2005 tiene por objeto fijar las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del estado. los sustituyan legalmente en sus funciones. El informe debe de incluir la gestión de sus recursos financieros humanos y administrativos que tuvieron asignados durante su periodo de labores. de la misma manera define el proceso de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos

La resolución orgánica 5674 del 2005 de la Contraloría general de la República reglamenta la metodología para elaborar el acta de informe de gestión entendida como el conjunto de información administrativa legal y financiera que debe de acompañar un proceso de empalme.

El auto 1383 de 2010 de la corte constitucional ordena a los gobernadores y alcaldes de las entidades territoriales priorizadas que al finalizar su periodo de gobierno presentar un informe final de su gestión que incluye un componente sobre la situación del desplazamiento forzado

La ley 1450 del 2010 establece que los alcaldes y gobernadores, antes del 15 de diciembre del último año de su respectivo período de gobierno año de su respectivo período de gobierno, entregarán a los nuevos mandatarios la información necesaria para la formulación del nuevo plan de desarrollo.

Cuando por causas distintas al cambio de administración se separen de su cargo los servidores públicos a quienes obliga este ordenamiento; la entrega y recepción se hará al tomar posesión del cargo por parte del servidor público entrante, previa aceptación que deberá rendir en los términos de la presente ley. Si no existe nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir al servidor público saliente, la entrega y recepción se hará al servidor público que designe para tal efecto el superior jerárquico del mismo.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE CONSULTA	REGISTRO
1	**CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA EL PROCESO DE EMPALME:** Desde la primera semana del mes de agosto del último año del período legal del alcalde y gobernador, el líder del proceso de planeación iniciará el proceso de				

	consolidación de toda la información necesaria para el proceso de empalme, en su condición de parte del empalme saliente.				
2	**DELEGADOS PARA EL EMPALME:** Una vez la registraduría competente declare en firme el proceso administrativo de elección del nuevo alcalde o gobernador, el candidato electo comunicará al representante legal en ejercicio de su intención de conformar el respectivo equipo de empalme. El gobierno en ejercicio procederá de la misma forma, debiendo hacer parte de ese equipo el líder del procedimiento de planeación. La participación del líder de control interno será por derecho propio.				
3	**SESIÓN DEL EQUIPO DE EMPALME:** Los equipos de empalme de las administraciones entrantes y salientes concertarán una agenda de trabajo. La agenda debe de incluir, por lo menos, una sesión pública con actores de la comunidad y los organismos de control social participativo. La agenda se hará pública.				
4	**TÉRMINO PARA PRESENTAR EL INFORME DE RETIRO DEL CARGO**: Cualquiera que sea el motivo de dejación del cargo directivo de la entidad territorial, Para computar el término para rendir el informe de que trata la ley 951 de 2005 deberá ser de quince (15) días hábiles luego de haber salido del cargo, cualquiera que hubiere sido la causa de ello.				
5	**REQUISITOS TÉCNICOS DEL INFORME DE RETIRO DEL CARGO:** El informe de empalme se presentará en castellano, en formato digital Word o PDF y contendrá los anexos que sean necesarios.				
	CONTENIDO DEL INFORME DE EMPALME:				

6	El exfuncionario de dirección remitirá un informe escrito al nuevo titular del cargo en el que precisará, por lo menos lo siguientes elementos: a) Estado de desarrollo del plan de acción del plan de desarrollo territorial, b) Estado de ejecución del presupuesto asignado a la dependencia a cargo, c) Listado de los instrumentos de planificación (planes, programas, proyectos, estrategias, rutas de atención) a su cargo con el correspondiente nivel de implementación a la fecha, d) Relación del personal de servidores públicos a su cargo, precisando las novedades reportadas, e) Listado de contratistas de prestación de servicios asignados a la dependencia, f) Expedientes de trámites administrativos en curso en la entidad, precisando los términos para impulso o solución de los mismos, g) Relación de controversias judiciales en las que se discutan intereses de la dependencia, h) Inventario de bienes muebles a cargo de la dependencia.				
7	**INVENTARIO DE BIENES MUEBLES:** El ex servidor público saliente entregará al líder de Bienes de la entidad (Almacén) y al funcionario entrante una copia del inventario de bienes muebles a su cargo de toda la información que se encuentre a su cargo y que sea de interés de la entidad territorial.				
8	**INFORMACIÓN DIGITAL:** El ex servidor público saliente entregará al líder TIC de la entidad y al funcionario entrante una copia digital de toda la información física y digital que se encuentre a su cargo y que sea de interés de la entidad territorial.				
9	**REQUISITO PARA TRÁMITE EN GESTIÓN HUMANA:**				

	El líder de control interno expedirá una constancia en la que certifique que el funcionario de dirección que tramita el pago de sus prestaciones definitivas o temporales por la terminación del cargo ha hecho entrega del informe de empalme a esa oficina. El informe incluirá una constancia del líder TIC de la entidad territorial en la que se dejará constancia de la entrega digital de una copia de toda la información que tuvo disponible, durante el ejercicio que termina, el respectivo ex funcionario.				
10	**PROCEDIMIENTO EXCEPCIONAL:** En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada del servidor público saliente, el servidor público de jerarquía inmediata inferior, previa autorización del jefe inmediato, procederá con la asistencia del órgano de control interno y dos (2) testigos, a levantar el acta circunstanciada, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos de la dependencia y hará la entrega a la persona que sea nombrada transitoria o definitivamente para la sustitución correspondiente, sin menoscabo de la delimitación de responsabilidades.				
11	**FUNCIONARIOS DIRECTIVOS RATIFICADOS:** Los servidores públicos que se encuentren obligados a realizar la entrega de sus cargos, que al término de su ejercicio sean ratificados, deberán rendir un informe en los términos que estipulan los artículos 8º, 9º, 10, 11 y 12 de esta ley a su superior jerárquico y ante el órgano de control interno de la Entidad				
	PUBLICACIÓN DEL INFORME FINAL DEL EMPALME: El líder de control interno y el líder del proceso de planeación se encargarán de la				

12	publicación en la página web institucional del contenido integral del informe de gestión que realizó el exfuncionario que deja el cargo. Lo mismo se hará cuando se termine el proceso de empalme integral por terminación del período de gobierno.				

5. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SOFTWARE O APLICATIVO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

7. APROBACIÓN

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboró				
Revisó				
Aprobó				

	ALCALDÍA DE QUIBDÓ	Código
	PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Versión
	PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN NORMATIVA	Fecha

1. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Establecer las competencias, alcances y métodos que disponen las máximas autoridades territoriales para la producción de normas de su competencia y su puesta en vigencia.
ALCANCE	Inicia con la planeación de formulación de disposiciones normativas de competencia de la máxima autoridad administrativa territorial, el proceso de sustanciación, el trámite de concertación, la formulación, la adopción y la difusión para el principio constitucional de publicidad de los actos de la administración.
Líder del procedimiento	Líder del consejo de gobierno territorial / Líder de proceso jurídico de la entidad

2. DEFINICIONES Y CONCEPTOS	
TÉRMINO	**DEFINICIÓN**
INSTRUMENTO DE PLANIFICACIÓN:	Documento de apoyo para la gestión pública, resultante de la aplicación del proceso administrativo a las diferentes problemáticas administrativas o las sociales particulares de los territorios.
TIPOS DE INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN:	Los Instrumentos de planificación se encuentran definidos como: ● Política pública ● Plan decenal ● Plan institucional sectorial ● Plan ● Programa ● Proyecto ● Estrategia ● Ruta de atención.
CARACTERIZACIÓN	Proceso de identificación detallada y especifica de sector territorial, de un área de gestión pública, las comunidades, usuarios, involucrados o participantes de los diferentes servicios ofertados por las entidades territoriales, en virtud del reconocimiento de sus necesidades
SUSTANCIACIÓN	Actividad de proyectar los soportes administrativos, las consideraciones y el análisis de evidencias previos a la adopción de un acto administrativo judicial. El responsable de la sustanciación preparará y presentará para su aprobación el proyecto de acto administrativo o judicial a adoptar.
ADOPCIÓN	Acto administrativo o judicial, emitido por la autoridad competente, mediante el cual se reconoce el instrumento de planificación diseñado como parte de la administración territorial y el cual establece su período de vigencia y la fecha en que inicia su implementación.
CICLO DE GOBERNANZA NORMATIVA	Guarda gran similitud con el ciclo de política pública, permite brindar una lectura integral de todas y cada una de las fases, actores, herramientas e instituciones que intervienen en el proceso de expedición de una nueva norma o la modificación de una existente.
TRANSPARENCIA NORMATIVA	Contempla aspectos relacionados con la consulta pública y comunicación, los cuales van más allá de la simple consulta pasiva consistente en la notificación a los grupos de agentes interesados en la norma. Resulta de gran importancia para evitar la adopción de alternativas arbitrarias y combatir la corrupción

SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS NORMAS EXISTENTES	Esta herramienta contempla la eliminación de normas obsoletas o contradictorias, definición de directrices para la producción normativa (lenguaje simple, derogatorias explícitas, etc.), contemplar mecanismos de costeo que permitan disminuir su impacto, y la inclusión de TIC para su administración (OCDE, 2011, pág. 28).
PARTICIPACIÓN CIUDADANA	En los términos del artículo 2 constitucional es una herramienta propia de los procesos de planificación en la gestión pública.
DECRETO	El Decreto es un acto administrativo promulgado por el poder ejecutivo con contenido normativo reglamentario sin necesidad de ser sometida al órgano legislativo o el órgano colegiado administrativo territorial.
RESOLUCIÓN	Acto jurídico producido por una autoridad ya sea política, administrativa o judicial que solventa un conflicto o da pautas a seguir en una materia determinada. Con ella se decide sobre una controversia de naturaleza pública. Puede tratarse de una resolución administrativa dada por ejemplo por un director de un centro educativo, puede ser una resolución política producida por la alta dirección de la entidad territorial. Puede tratarse de una resolución emanada por la autoridad judicial, como una sentencia que pone fin a un debido proceso.
ORDEN DE POLICÍA	La orden de Policía es un mandato claro, preciso y conciso dirigido en forma individual o de carácter general, escrito o verbal, emanado de la autoridad de Policía, para prevenir o superar comportamientos o hechos contrarios a la convivencia, o para restablecerla. Las órdenes de Policía son de obligatorio cumplimiento.
DECRETO EXTRAORDINARIO	Decreto adoptado por el ejecutivo municipal/departamental en uso de las facultades excepcionales que le han sido delegadas para ciertos aspectos y durante determinado plazo por la corporación política territorial
ACUERDO MUNICIPAL	Acto administrativo dictado en el ejercicio de las funciones del concejo municipal
ORDENANZA DEPARTAMENTAL	Acto administrativo dictado en el ejercicio d las funciones de la Asamblea departamental
ACTAS	Se denomina acta al documento que durante una reunión es escrito por una persona presente en la misma, y a través de la cual se registran los temas que han sido tratados, como así también las conclusiones o acuerdos que han resultado adoptados en dicha reunión.
COMUNICADO	El comunicado consiste en una nota, un informe, un parte o una declaración que contiene una determinada información y que se difunde masivamente a través de los medios de comunicación para conocimiento del público en general. El comunicado tiene competencia de norma cuando sea publicado por una autoridad competente y fije de manera clara una decisión que debe ser acatada, sin objeción, por los subalternos o una comunidad interesada.
CIRCULAR	Comunicación escrita y formal dirigida a un público específico de interés y que pretende establecer ciertas orientaciones útiles para los interesados. La reiteración de circulares con precisiones administrativas puede ser considerados actos administrativos.
IDIOMA OFICIAL	En los términos del artículo 10 de la constitución, el castellano es el idioma oficial de Colombia. Las lenguas y dialectos de los grupos étnicos son también oficiales en sus territorios. La enseñanza que se imparta en las comunidades con tradiciones lingüísticas propias será bilingüe

3. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

La producción normativa ocupa un espacio central en la implementación de políticas públicas, siendo el medio a través del cual se estructuran los instrumentos jurídicos que materializarán gran parte de las decisiones del Estado, y cuyo impacto es tan importante como el de la política fiscal y monetaria. Es así, como durante las últimas décadas se han desarrollado herramientas y estándares que garanticen normas de calidad alineadas con el interés general y que respondan a evidencias que justifiquen su existencia.

La política de mejora regulatoria se ha convertido en una prioridad para el Gobierno nacional de Colombia. Por medio del documento del Consejo Nacional de Política Económica y Social (CONPES) 3816 de 2014: "Mejora normativa: análisis de impacto", el país dio inicio a la adopción plena de una política integral de mejora regulatoria, enfocándose en dos pilares. Por un lado, se propone adoptar y adaptar herramientas de política pública, tales como el análisis de impacto normativo, a partir de las cuales sea posible asegurar la calidad de las normas que expide la rama ejecutiva del orden nacional. Por otro lado, el segundo pilar está orientado a garantizar que las normas se ajusten a los principios constitucionales y brinden seguridad jurídica. la iniciativa de Mejora Normativa debe girar en torno, pero no exclusivamente, al análisis de impacto normativo (campo poco desarrollado en el país). Este pilar busca avanzar en la adopción y adaptación de herramientas, el desarrollo de la institucionalidad, y la generación de capacidades a partir de las cuales sea posible asegurar la calidad de las normas que expide la Rama Ejecutiva del orden nacional.

Es necesario adoptar mecanismos para controlar el inventario normativo. Esto incluye la creación de repositorios únicos de normas con fácil acceso para los ciudadanos y una permanente actualización normativa que implica la derogación de normas a partir de un criterio y buenas prácticas de técnica normativa como derogación expresa, integración normativa, codificación, entre otros. Dentro de los beneficios de adoptar una política y las respectivas herramientas para mejorar la producción normativa se encuentran: la contribución al desarrollo económico de una sociedad, y el fortalecimiento de la legitimidad del accionar del Gobierno al facilitar la protección del Estado de Derecho (OCDE, 2011).

En los términos del artículo 209 de la Constitución política, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. De acuerdo a la Ley 1712 de 2014, MinTIC pone a disposición de los ciudadanos, sector TIC e interesados, la nueva sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública Nacional, donde podrán conocer de primera mano la información del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Según lo dicta la Ley, la información generada por las entidades del Estado no podrá ser reservada o limitada, por el contrario, es de carácter público. En este sitio se proporciona y facilita el acceso a la misma en los términos más amplios posibles en el momento

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE CONSULTA	REGISTRO
1	**PLANEACIÓN NORMATIVA:** El líder jurídico de la entidad territorial y el líder del consejo de gobierno elaborarán en el último mes del año un programa de revisión y una propuesta de formulación de normas para la siguiente vigencia anual.				

2	**IDIOMA OFICIAL:** La producción normativa de la entidad territorial se realizará en castellano. En caso de requerirse traducción a una lengua tradicional distinta, deberá de hacerse con la ayuda de un traductor reconocido en la localidad.				
3	**VALIDACIÓN DE COMPETENCIA:** El líder jurídico de la entidad y el líder del proceso o la dependencia al que corresponde el interés de la disposición normativa validarán la competencia de la entidad territorial para emitir el acto administrativo. De la misma manera establecerán la naturaleza del acto a adoptar.				
4	**SUSTANCIACIÓN:** El líder del proceso o de la dependencia interesada elaborará un escrito en que definirá con precisión la naturaleza del acto normativo, las normas de competencia para su adopción, los fundamentos de hecho, las consideraciones de derecho, las normas superiores en las que fundamenta, lo que se decide, la fecha de adopción, el término de vigencia y la procedencia de recursos.				
5	**CONTROL DEL LÍDER JURÍDICO** La propuesta del acto administrativo normativo se remitirá por la dependencia o el líder del proceso interesado al líder jurídico de la entidad.				
6	**OBJECIONES** Si el líder del proceso jurídico encontrara objeciones al acto administrativo normativo propuesto, deberá devolver el acto propuesto al remitente con las observaciones a que haya lugar.				
7	**CONCEPTO DEL LÍDER JURÍDICO:**				

	En los actos que deban ser suscritos por el máximo representante de la entidad territorial se acompañará un concepto anexo del líder jurídico de la entidad.				
8	**SUSCRIPCIÓN POR EL LÍDER DEL PROCESO O DEL PROCEDIMIENTO:** Cuando el proyecto de acto administrativo normativo sea presentado para concepto del líder jurídico, deberá estar suscrito previamente por el servidor público de interés del proceso o dependencia involucrada. Por políticas de gestión documental, el proyecto de acto estará acompañado con firmas de seguimiento de quien preparó, quien revisó y quien aprobó el texto final del documento a suscribir.				
9	**ADOPCIÓN POR LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA:** Los actos administrativos normativos deberán ser adoptados con la firma de la autoridad competente que la profiere.				
10	**CONTENIDO DEL ACTO ADMINISTRATIVO** El acto administrativo definitivo deberá contener con precisión la naturaleza del acto normativo (decreto, resolución, orden de policía o circular) las normas de competencia vigentes en el momento de su adopción, los fundamentos de hecho con precisión de tiempo y lugar, las consideraciones de derecho, los antecedentes jurisprudenciales, las normas superiores en las que fundamenta la decisión, lo que se decide de manera detallado, la fecha de adopción del acto administrativo normativo, el término de vigencia, el lugar de expedición y la procedencia de recursos.				
11	**ALCANCE DEL DECRETO:** El decreto territorial se adopta en uso de la competencia de máxima autoridad política				

	y administrativa del ejecutivo. Su orientación principal pretende involucrar a toda la comunidad y producir efectos generales. Por su naturaleza no son obligatorios la concesión de recursos, salvo disposición legal superior.				
12	**ALCANCE DE LA RESOLUCIÓN:** La resolución es una expresión de autoridad de los servidores públicos territoriales con competencia de dirección. Es el acto administrativo normativo más común de todas las autoridades de las distintas ramas del poder público y los órganos de control. Por su naturaleza, en las entidades públicas territoriales se utiliza para decidir sobre situaciones que afectan o conceden derechos particulares, por lo que debe de ser notificado. Contra la resolución proceden recursos, que deben ser incluidos en el texto del acto administrativo antes de su promulgación**.**				
13	**ALCANCE DE LA ORDEN DE POLICÍA** Es un acto administrativo normativo que excepcionalmente puede adoptarse por escrito e incluso de manera verbal por la máxima autoridad de policía territorial. La orden de Policía es un mandato claro, preciso y expreso, dirigido en forma individual o de carácter general, escrito o verbal, emanado de la autoridad de Policía, para prevenir o superar comportamientos o hechos contrarios a la convivencia, o para restablecerla. Contra la orden de policía no proceden recursos y debe de motivarse en una circunstancia especial relacionada con la convivencia, la seguridad o el orden público.				
14	**PUBLICIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO CON CARÁCTER NORMATIVO:**				

	Si se tratare de una decisión administrativa que afecte o reconozca derechos particulares, deberá de comunicarse al interesado por la forma más expedita y en los términos del código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. En los demás casos, toda producción normativa deberá ser publicada en la página web institucional dentro de los 3 días siguientes a su adopción.				
15	**INTERPOSICIÓN DE RECURSOS:** Si contra la resolución u otro acto administrativo proceden recursos, el mismo acto deberá de precisarlo con claridad para que el interesado conozca de su derecho, las condiciones, el término y la forma de presentarlo. De tal derecho deberá de comunicarse al interesado.				
16	**COMPILACIÓN DE NORMAS:** El líder del proceso jurídico y el líder del consejo de gobierno definirán el procedimiento para la conformación de un sistema de archivo que permita una fácil consulta de las diferentes normas territoriales vigentes. El archivo será colocado al servicio de la comunidad de usuarios de la entidad de manera virtual. El archivo podrá incluir normas propias, de los organismos de control y de otras autoridades.				

5. SISTEMAS DE INFORMACION

SOFTWARE O APLICATIVO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

7. APROBACION				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboró				
Revisó				
Aprobó				

	ALCALDÍA DE QUIBDÓ	CÓDIGO
	PROCESO DE RELACIÓN CON LA CORPORACIÓN POLÍTICA	VERSIÓN
	CARACTERIZACIÓN	FECHA DE VERSIÓN

1.TIPO DE PROCESO	**Estratégico**	**X**	**Misional**		**Apoyo**		**Control**		**2.DIMENSIÓN MIPG**	Direccionamiento estratégico	
3.DETERMINACIÓN DEL PROCESO											
Objetivo	Establecer los criterios necesarios para gestionar la buena relación con la corporación política encargada de ejercer control de la entidad territorial y aprobar los proyectos de acuerdo presentados para aprobación										
Alcance	La relación con la corporación política inicia con el acto de posesión de la alta dirección y termina con la culminación del periodo de gobierno y se ejerce de forma directa sobre todos los sectores ligados a la administración pública.										
Políticas de operación	La entidad territorial velará por el desarrollo sostenible del territorio y sus habitantes mediante el establecimiento de criterios de aplicación del ordenamiento territorial conforme a la normatividad vigente, promoviendo la participación ciudadana como principal herramienta para la formulación de su plan de desarrollo y control, cuyas metas serán evaluadas de forma periódica. Así mismo, brindará las condiciones y lineamientos adecuados para el desarrollo de la ciudad a través de la planeación estratégica articulada al control político ejercido por la corporación y las demás entidades definidas para ello.										
Política MIPG	Planeación Institucional										
Objetivo Política MIPG	El propósito de esta política es buscar que las entidades públicas tenga claro cuál es el propósito fundamental para el cual fue creada y que enmarca lo que debe o tiene que hacer; para quién lo debe hacer, a qué grupo de ciudadanos debe dirigir sus productos y servicios para qué lo debe hacer, qué necesidades o problemas sociales debe resolver y cuáles son los derechos humanos que debe garantizar como entidad pública; y cuáles son las prioridades identificadas por la entidad, propuestas por la ciudadanía y grupos de valor y fijadas en los planes de desarrollo, el presupuesto general asignado y, en general, el marco normativo que rige su actuación.										
Responsable	Alta dirección de la entidad territorial										

4.DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Ítem	Proveedor	Entradas	Actividades	PHVA	Salidas	Clientes
1			Orientar el direccionamiento político de la entidad territorial	P		
2			Realizar la planeación institucional de la entidad territorial	P		
3			Recibir la solicitud de información emitida y radicada por la presidencia de la corporación política	H		
4			Construir el expediente de respuesta	H		
5			Confirmación de sesión para control político.	H		
6			Comparecencia	H		
7			Preparar y elaborar el proyecto	H		
8			Presentar proyecto a la corporación política	H		
9			Recibir el concepto jurídico emanado por la corporación política	H		
10			Sustentar proyecto ante la corporación política	H		
11			Sancionar el proyecto presentado	H		

12			Realizar publicación del acto administrativo sancionado	H		
13			Desarrollar la socialización del nuevo acto administrativo	H		
14			Asignar responsables de la información por competencia	V		
15			Rendición de informe interno	V		
16			Realizar la articulación sectorial del proyecto con la planeación de la alta dirección	V		
17			Promulgar el nuevo acto administrativo para el respectivo control de legalidad	V		
18			Atender las solicitudes y recomendaciones emitidas por la corporación	A		

Requisitos Aplicables	Documentos y Registros Asociados
• Numeral 3ro del Articulo 135 de la Constitución Política de Colombia • Artículo 241 de la Constitución Política de Colombia • Numeral 5o. del artículo 200 de la Constitución Política de Colombia • Artículo 208 constitucional	• Solicitud de información • Expediente de respuesta a la corporación • Proyecto de Acto administrativo
Cuerpos Colegiados Participantes	**Planes Institucionales**
• Consejo de gobierno • Comité territorial de Gestión y desempeño • Consejo territorial de desarrollo rural • Consejo consultivo de ordenamiento territorial	• Plan de desarrollo territorial • Plan de ordenamiento territorial • Plan indicativo territorial • Plan plurianual de inversión • Plan anualizado de caja

6.CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio

7. APROBACIÓN

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboró				
Revió				
Aprobó				

1. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Formular proyectos de Acuerdo municipal, en los términos de la constitución, para el ejercicio de las competencias propias de La Corporación o para obtener de ésta facultades extraordinarias para que tales competencias las ejerza temporalmente el ejecutivo.
ALCANCE	Inicia con elaboración de la exposición de motivos por el responsable político o administrativo del objeto de trámite, la elaboración del título y contenido, la presentación en el consejo de gobierno, el concepto del líder jurídico y la remisión a la Corporación Política. Una vez adelantado el trámite interno en La Corporación el ejecutivo procede a objetarlo o sancionarlo, publicarlo y remitirlo a control de legalidad.
LÍDER DEL PROCEDIMIENTO	Secretario General / secretario del despacho

2. DEFINICIONES Y CONCEPTOS	
Término	**Definición**
CONCEJO MUNICIPAL	En cada municipio habrá una corporación administrativa elegida popularmente para períodos de cuatro (4) años que se denominará concejo municipal, integrado por no menos de siete, ni más de veintiún miembros según lo determine la ley, de acuerdo con la población respectiva
ACUERDO MUNICIPAL	Acto administrativo de competencia de los Concejos Municipales para el ejercicio de las labores que les corresponden conforme el artículo 313 de la Constitución.
DEBATES	Número de sesiones en las que se discute un proyecto de La Corporación Política.
SANCIÓN	Acto administrativo de competencia del ejecutivo en el que emite aprobación y otorga fuerza vinculante al proyecto remitido por La Corporación. Excepcionalmente la sanción puede hacerla el presidente de La Corporación.
OBJECIÓN	Acto administrativo motivado, de competencia del ejecutivo, en el que niega aprobación al proyecto remitido por La Corporación.
PUBLICACIÓN	En cumplimiento del principio de publicidad de los actos administrativos, corresponde al ejecutivo publicar en un medio de comunicación y en la página web institucional de la entidad la totalidad del contenido del acuerdo/ordenanza aprobada por La Corporación.
CONTROL DE LEGALIDAD	Competencia de las Asambleas departamentales para ejercer revisión administrativa de oficio de los acuerdos remitidos por el alcalde municipal. De considerarlo necesario remitirá para su conocimiento a la jurisdicción contencioso administrativa.

3. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

En los términos del artículo 71 de la ley 136 de 1994, los Acuerdos pueden ser presentados por los concejales, el alcalde y en materias relacionadas con sus atribuciones por los personeros, contralores. También podrán ser de iniciativa popular de acuerdo con la ley estatutaria correspondiente.

Las Objeciones: Conforme el artículo 78 de la Ley 136, el alcalde puede objetar los Proyectos de Acuerdo aprobados por el Concejo por motivo de inconveniencia o por ser contrarios a la constitución, la Ley y las ordenanzas.

Pese a que el artículo 338 de la Constitución política de 1991 dispone que: “en tiempo de paz, solamente el Congreso, las Asambleas Departamentales y los Concejos distritales y municipales podrán imponer contribuciones fiscales y parafiscales”, y el numeral 7 del artículo 32 de la Ley 136 de 1994 señala que: “corresponde a las Asambleas establecer, reformar o eliminar tributos, contribuciones,

impuestos y sobretasas, de conformidad con la Ley", la Corte Constitucional soportándose en el numeral 12 del artículo 150 de la Constitución de 1991 que señala que: "corresponde al Congreso a través de las Leyes establecer contribuciones fiscales y, excepcionalmente, contribuciones parafiscales en los casos y bajo las condiciones que establezca la Ley", determinó que la creación de tributos es una facultad exclusiva del Congreso de la República como Órgano Legislativo, negando a las Asambleas y Concejos la posibilidad de crear tributos en sus respectivos departamentos y municipios.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE CONSULTA	REGISTRO
1	**DIRECCIÓN POLÍTICA/ ADMINISTRATIVA:** La alta dirección en reuniones con los jefes de despacho y sus asesores del consejo de gobierno define los lineamientos, instrumentos y procedimientos para la elaboración, presentación, estudio y aprobación de los proyectos de acuerdo				
2	**PLANEACIÓN INSTITUCIONAL:** El líder del componente administrativo objeto de trámite deberá consultar los instrumentos previos de planificación (Planes, políticas, programas, estrategias, rutas de atención) y la capacidad financiera de la entidad (Marco Fiscal de Mediano Plazo y presupuesto) antes de formular la exposición de motivos.				
3	**PREPARAR Y ELABORAR EL PROYECTO:** Con la información adicional suministrada por las dependencias de la entidad territorial, se proyecta el acuerdo que debe incluir: Exposición de motivos, título, preámbulo, fundamento normativo de competencia y referencias, articulado, término de vigencia del futuro acto administrativo. En caso de corresponder a contenidos de hacienda pública se requiere concepto de equilibrio fiscal validado en reunión del Comité Fiscal Territorial.				
4	**ARTICULACIÓN SECTORIAL DE ALTA DIRECCIÓN:** En sesión del consejo de gobierno se socializa el proyecto de acto administrativo,				

	que será remitido al líder jurídico de la entidad territorial para el concepto. Obtenido del concepto jurídico por la secretaría general o del despacho se radicará ante la secretaría de la corporación política cuando se trate de sesiones ordinarias.				
5	**PROYECTOS EN SESIONES EXTRAORDINARIAS.** Cuando la corporación política no se encontrare sesionando el proyecto de acto administrativo se relacionará en el decreto que convoque a sesiones extraordinarias. el decreto que convoca a sesiones extraordinarias contendrá como anexos la totalidad de los proyectos de acuerdo que allí se relacionen.				
6	**SEGUNDO CONCEPTO JURÍDICO:** Aprobado en segundo debate por la plenaria de La Corporación, pasará dentro de los cinco días hábiles siguientes al alcalde, para su sanción. La secretaría general o del despacho recibirá el proyecto de acuerdo de la secretaría de la corporación y lo remitirá de nuevo para concepto jurídico.				
7	**SANCIÓN** Una vez obtenido el concepto jurídico procede a sancionarlo en término de días hábiles, lo que se sujeta a la extensión del articulado.				
8	**PUBLICACIÓN** Sancionado el acuerdo se publicará en un medio de amplía circulación y en la página web institucional.				
9	**CONTROL DE LEGALIDAD:** Promulgado el nuevo acto administrativo se remitirá para control de legalidad.				
10	**SOCIALIZACIÓN:** Por tratarse de un nuevo acto administrativo de interés, en el marco del procedimiento de comunicaciones se hará la difusión para el				

	conocimiento de los servidores internos de la entidad y la comunidad interesada.				

5. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SOFTWARE O APLICATIVO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

7. APROBACIÓN

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboró				
Revisó				
Aprobó				

	ALCALDÍA DE QUIBDÓ	Código
	RELACIÓN CORPORACIÓN POLÍTICA	Versión
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL POLÍTICO	Fecha

1. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Atender en debida forma el trámite del control político que puede ejercer La Corporación Política territorial en plenaria o en una de sus comisiones permanentes para la alta dirección del ejecutivo de la alcaldía de Quibdó El control político no podrá ejercerse sobre la persona del alcalde, sin perjuicio de lo que corresponda con cada uno de sus servidores de alta dirección.
ALCANCE	Inicia con la radicación de un escrito formal por parte de la Secretaria General de la Corporación Política en la que presenta una solicitud detallada al ejecutivo de la información o evento sobre el que se realizará el debate de control. Se extiende hasta la terminación de las sesiones de control o el inicio de una sesión para moción de censura.
LÍDER DEL PROCEDIMIENTO	Secretario General / secretario del despacho

2. DEFINICIONES Y CONCEPTOS	
TÉRMINO	**DEFINICIÓN**
CONCEJO MUNICIPAL	En cada municipio habrá una corporación administrativa elegida popularmente para períodos de cuatro (4) años que se denominará concejo municipal, integrado por no menos de siete, ni más de veintiún miembros según lo determine la ley, de acuerdo con la población respectiva
ALTA DIRECCIÓN	Servidores del Estado de nivel directivo en la entidad territorial, vinculados en calidad de servidores públicos, con responsabilidad política y administrativa lo que conlleva a una vinculación laboral de libre nombramiento y libre remoción.
CONTROL POLÍTICO	La atribución de diferentes funciones públicas a diversos órganos permite un ejercicio eficaz del control sobre la actividad estatal, con miras a garantizar el cumplimiento de los fines sociales del Estado que señala el artículo 2 de la Constitución
CITACIÓN	Comunicación formal de una decisión o acto administrativo. Convocatoria formal a una sesión con fines específicos y vinculantes.
SESIÓN ORDINARIA	Jornada diaria laborable de una Corporación Política que puede realizarse por derecho propio de la misma, en tanto su realización se fija por el legislador y no requiere autorización de otra autoridad.
MOCIÓN DE CENSURA	Corresponde al Concejo/ Asamblea proponer moción de censura respecto de los secretarios del Despacho del alcalde/ Gobernador por asuntos relacionados con funciones propias del cargo o por desatención a los requerimientos y citaciones del Concejo Municipal/ Asamblea departamental.

3. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

Para el legislador constituyente de 1991, en Colombia el diseño y la formulación de los planes y programas de desarrollo económico y social corresponde a instancias legislativas, en los términos del artículo 150 superior, así como a las administrativas, tal como lo establecen los artículos 300 y 313 de la Carta. La ejecución de las políticas está a cargo de las autoridades gubernamentales, tal como lo señalan los artículos 189, 305 y 315. El control político del gobierno se radica en el Congreso, pero también en las Asambleas Departamentales y en los Concejos Municipales, en su calidad de órganos elegidos popularmente. La atribución de diferentes funciones públicas a diversos órganos permite un ejercicio eficaz del control político sobre la actividad estatal, con miras

a garantizar el cumplimiento de los fines sociales del Estado que señala el artículo 2 de la Constitución. Los órganos del Estado ejercen sus funciones en forma independiente y bajo su propia responsabilidad, pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines. La distribución del poder entre varios órganos significa su limitación y control mediante un sistema de pesos y contrapesos, que permiten hacer realidad la responsabilidad política de los titulares del poder. (*Corte Constitucional, Sentencia C-405/98)*

La moción de censura deberá ser propuesta por la mitad más uno de los miembros que componen La Corporación Política. La votación se hará entre el tercero y el décimo día siguientes a la terminación del debate, con audiencia pública del funcionario respectivo. Su aprobación requerirá el voto afirmativo de las dos terceras partes de los miembros que integran la Corporación. Una vez aprobada, el funcionario quedará separado de su cargo. Si fuere rechazada, no podrá presentarse otra sobre la misma materia a menos que la motiven hechos nuevos. La renuncia del funcionario respecto del cual se haya promovido moción de censura no obsta para que la misma sea aprobada conforme a lo previsto en la ley.

La función político - administrativa ejercida por las Asambleas se ve reflejada en el estudio, debate, modificación, presentación y aprobación de proyectos de ordenanza, dirigidos a favorecer la buena marcha del departamento y el mejoramiento de las condiciones y calidad de vida de la población. La función de control político es aquella que está dirigida a limitar el poder de las autoridades departamentales y a garantizar el ejercicio del poder y la administración pública de una manera transparente, ajustada a las disposiciones establecidas en la Constitución y la Ley.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE CONSULTA	REGISTRO
1	**RADICACIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN:** En el sistema de ventanilla única se radicará comunicación remitida por la presidencia de la corporación política o la secretaría general de la alcaldía en la que se comunicará el inicio del trámite de control político				
2	**TRÁMITE POR COMPETENCIA:** La secretaría general o del despacho convocará a los líderes de los procesos o aspectos administrativos objeto de control político para qué se acopia la información necesaria que permita dar trámite oportuno al escrito de requerimiento				
3	**EXPEDIENTE DE RESPUESTA:** Reunida la evidencia necesaria para atender el requerimiento, se formará un				

	expediente único con el que se dará respuesta dentro de los diez días siguientes al radicado y con destino la secretaría general o presidencia de la corporación política. Verificación para la consulta respectiva.				
4	**CONFIRMACIÓN DE SESIÓN PARA CONTROL POLÍTICO.** El secretario general o del despacho consultará al secretario general o presidente de la corporación sobre la necesidad de la participación de un funcionario de alta dirección en la respectiva sesión de la comisión o en la plenaria en la que se aborde la problemática objeto de requerimiento. Tal sesión sólo podría realizarse en una sesión ordinaria de la Corporación.				
5	**COMPARECENCIA:** El funcionario líder del proceso responsable del aspecto administrativo comparecerá a la sesión que fuere requerido siendo sólo excusable por situaciones relacionadas con caso fortuito fuerza mayor o incapacidad laboral. En caso de encontrarse otro funcionario en ejercicio temporal de sus funciones, será este quien atienda el requerimiento de manera personal.				
6	**RENDICIÓN DE INFORME INTERNO:** Cualquiera que fuere el resultado del control político, el funcionario de alta dirección objeto de éste, deberá presentar el informe correspondiente del trámite dado al mismo en la siguiente sesión ordinaria del consejo de gobierno.				

5. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SOFTWARE O APLICATIVO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

7. APROBACIÓN

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboró				
Revisó				
Aprobó				

	ALCALDÍA DE QUIBDÓ	CÓDIGO
	PROCESO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACION	VERSIÓN
	CARACTERIZACIÓN	FECHA DE VERSIÓN

1.TIPO DE PROCESO	**Estratégico**		**Misional**		**Apoyo**	**X**	**Control**		**2.DIMENSIÓN MIPG**	Información y Comunicación – Gestión con Valores para resultados

3.DETERMINACIÓN DEL PROCESO	
Objetivo	Administrar los servicios de información y de tecnología alineados con los objetivos sectoriales e institucionales para el cumplimiento de las metas establecidas estratégicamente por la entidad territorial
Alcance	Inicia con la definición de la arquitectura de tecnología y termina con la implementación de proyectos de TIC, prestación de servicios de información y de tecnología.
Políticas de operación	• El proceso de Tecnologías de la Información se encarga de impartir lineamientos en materia de tecnología para definir políticas, estrategias y prácticas que soportan la gestión de la entidad. • Corresponde al proceso de Tecnologías de la Información, elaborar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones a nivel Institucional. • El proceso de Tecnologías de la Información es el responsable de definir los estándares de datos, sistemas de información y seguridad informática de la entidad. • El proceso de Tecnologías de la Información es el encargado de impartir lineamientos para el cumplimiento de estándares de seguridad, privacidad, calidad y oportunidad de la información para la entidad, así como de la interoperabilidad de los sistemas de información que la soportan. • Corresponde al proceso de Tecnologías de la Información disponer de la plataforma tecnológica, promover el uso adecuado de los recursos tecnológicos y brindar soporte especializado relacionado con tecnologías de la información. • La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones debe definir, planificar, implementar y monitorear los recursos de software, hardware, redes y comunicaciones. • Será el proceso de Tecnologías de la Información quien coordine la implementación de los Sistemas de Información, Aplicaciones, Portales y Micrositios de la entidad. • La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones es la encargada de investigar, evaluar, definir, aprobar y gestionar la adquisición y renovación de bienes y servicios tecnológicos de la Entidad, garantizando el cumplimiento de los lineamientos y políticas establecidas
Política MIPG	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción – Gobierno Digital – Seguridad Digital
Objetivo Política MIPG	El propósito de esta política se enmarca en el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, la cual tiene por objeto regular el derecho fundamental de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de la información.

	ALCALDÍA DE QUIBDÓ	CÓDIGO
	PROCESO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACION	VERSIÓN
	CARACTERIZACIÓN	FECHA DE VERSIÓN

Responsable	Jefe de oficina de tecnologías de la información y las comunicaciones					
4.DESCRIPCION DEL PROCESO						
Ítem	Proveedor	Entradas	Actividades	PHVA	Salidas	Clientes
1			Realizar el análisis de las necesidades de la infraestructura informática para la apropiación de las TIC	P		
2			Elaborar el plan de acción anual	P		
3			Elaborar el plan de mantenimiento preventivo	P		
4			Elaborar el plan de acción para gobierno digital	P		
5			Administrar la red interna de la entidad	H		
6			Realizar el soporte técnico a los usuarios del tecnológicos de la entidad	H		
7			Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo	H		
8			Administrar el parque tecnológico de la entidad	H		
9			Ejecutar el plan para gobierno digital	H		
10			Elaborar los proyectos necesarios para las convocatorias del ministerio TIC	H		
11			Gestionar servicios del portal web de la entidad	H		
12			Gestionar la seguridad informática de la entidad	H		
13			Administrar servidores y bases de datos	H		
14			Apoya la elaboración y ejecución de proyectos relacionados con tecnologías	H		
15			Realizar seguimiento y medición al proceso	V		
16			Evaluar la satisfacción de los usuarios tecnológicos de la entidad	V		
17			Elaborar plan de mejoramiento del proceso	A		
18			Tomar decisiones para mejorar continuamente el desempeño del proceso	A		
Requisitos Aplicables				**Documentos y Registros Asociados**		

• LEY 1978 DE 2019 • Directiva Presidencial 2. • Resolución 1722 DE 2019 - MINTIC • Resolución 512 DE 2019 – MINTIC • Decreto Nacional 1008 de 2018 • CONPES 3920 – 2018 Política Nacional de Explotación de Datos o Big Data. • Decreto 1008 de 2018 • Resolución 2405 de 2016 • Decreto 1078 de 2015 • Resoluciones 3564 de 2015 del MinTIC • Ley 1712 de 2014	• Solicitudes de soporte y mantenimiento • Actas de comité • Ficha hoja de vida de equipos de computo • Actas de traslado por obsolescencia • Acta de disposición final de equipos y dispositivos electrónicos
Cuerpos Colegiados Participantes	**Planes Institucionales**
• Comité Institucional de Gestión y Desempeño • Comité de estadísticas • Comité de gobierno en línea y anti-trámite de la entidad territorial • Comité de racionalización de trámites • Comité de gobierno digital	• Plan Anual de Adquisiciones • Plan anticorrupción y atención al ciudadano • Plan estratégico de comunicaciones • Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETIC. • Plan Institucional de Formación y capacitación • Plan estratégico de comunicaciones • Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos

6.CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio

7. APROBACIÓN

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboró				
Revisó				
Aprobó				

	ALCALDÍA DE QUIBDÓ	Código
	PROCESO TIC	Versión
	PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN PÁGINAS WEB	Fecha

1. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Mantener el sitio Web de la Alcaldía de Quibdó actualizada con información sectorial de índole territorial y nacional de interés para los usuarios, entidades relacionadas con la Alcaldía de Quibdó y el público en general que requiera consultas.
ALCANCE	Este procedimiento inicia con la solicitud de publicación emitida por cualquier proceso de gestión de la administración municipal y termina con la información publicada hacia la comunidad
LÍDER DEL PROCESO	Líder de la gestión TIC

2. DEFINICIONES Y CONCEPTOS	
TÉRMINO	**DEFINICIÓN**
CARGAR	Proceso de transferencia de información desde una computadora un servidor en el cual residen todos los archivos que se muestran dentro de un sitio Web en una o varias páginas web
MULTIMEDIA	Se utiliza para referirse a cualquier objeto o sistema que utiliza múltiples medios de expresión (físicos o digitales) para presentar o comunicar información. Los medios pueden ser variados, desde texto e imágenes, hasta animación, sonido, video, etc.
PAGINA WEB	También llamada página digital o ciber página, es un documento o información electrónica capaz de contener texto, sonido, vídeo, programas, enlaces, imágenes, hipervínculos y muchas otras cosas, adaptada para la llamada Word Wide Web (WWW), y que puede ser accedida mediante un navegador web.
SERVIDOR	Es un conjunto de computadoras capaz de atender las peticiones de un cliente y devolverle una respuesta en concordancia. Los servidores se pueden ejecutar en cualquier tipo de computadora, incluso en computadoras dedicadas a las cuales se les conoce individualmente como «el servidor».
SITIO WEB:	Es el conjunto de archivos electrónicos y páginas web referentes a un tema en particular, que incluye una página inicial de bienvenida, generalmente denominada home page, con un nombre de dominio y dirección en Internet específicos.
PUBLICACIÓN DE ACTOS PÚBLICOS EN LA PÁGINA WEB:	Todas las autoridades deberán interpretar y aplicar las disposiciones que regulan las actuaciones y procedimientos administrativos a la luz de los principios consagrados en la Constitución Política, en la Parte Primera de este Código y en las leyes especiales. En virtud del principio de publicidad, las autoridades darán a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, sus actos, contratos y resoluciones, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva tal información de conformidad con lo dispuesto en este Código. Cuando el interesado deba asumir el costo de la publicación, esta no podrá exceder en ningún caso el valor de la misma
DEBER DE PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL	Los actos administrativos de carácter general no serán obligatorios mientras no hayan sido publicados en la página web institucional, según el caso. Las entidades de la administración central y descentralizada de los entes territoriales que no cuenten con un órgano oficial de publicidad podrán divulgar esos actos mediante la fijación de avisos, la distribución de volantes, la inserción en otros medios, la publicación en la página electrónica o por bando, en tanto estos medios garanticen amplia divulgación. Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa iniciada con una petición de interés general se comunicarán por cualquier medio eficaz. En caso de fuerza mayor que impida la publicación en el Diario Oficial, el Gobierno Nacional podrá disponer que la misma se haga a través de la página web institucional

	o de un medio masivo de comunicación eficaz. También deberán publicarse los actos de nombramiento y los actos de elección distintos a los de voto popular.

3. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

Este procedimiento requiere la coordinación de esfuerzos de las coordinaciones de comunicaciones y TIC, en relación con la información a comunicar y los medios utilizados para lograrlo, de igual forma es importante que la información comunicada en este canal cumpla con los criterios determinados en el manual de imagen corporativa de la entidad territorial.

El sitio Web institucional tiene por finalidad brindar al usuario todo tipo de información relacionada con la gestión de la entidad en todos los planes, programas y consejerías, por medio de boletines, cifras, noticias. En ningún caso esta información deberá considerarse como exhaustiva, completa o que de cualquier forma satisfaga todas las necesidades del Usuario.

El Sitio Web puede tener enlaces a otros sitios de interés o a documentos localizados en otras páginas web de propiedad de otras entidades, personas u organizaciones diferentes a MINTIC. Solamente por el hecho de que el usuario acceda a otro sitio web o a un documento individual localizado en otra página, a través de un link o un vínculo establecido en el Sitio Web, el usuario deberá someterse a las condiciones de uso y a la política de privacidad de la página web a la que envía el link.
El establecimiento de un vínculo (link) con el sitio web de otra empresa, entidad o programa no implica necesariamente la existencia de relaciones entre MINTIC y el propietario del sitio o página Web vinculada, ni la aceptación o aprobación por parte de MINTIC de sus contenidos o servicios. Aquellas personas que se propongan establecer un vínculo (link) se asegurarán de que el mismo únicamente permita el acceso a la página de inicio Web.

RESPONSABILIDAD POR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN UNA PÁGINA WEB SOPORTADA POR EL MINTIC: Debido a que en la actualidad los medios técnicos no permiten garantizar la absoluta falta de injerencia de la acción de terceras personas en el Sitio Web, MINTIC de ninguna manera asegura la exactitud y/o veracidad de todo o parte de la información contenida en su página, ni su actualización, ni que dicha información haya sido alterada o modificada en todo o en parte, luego de haber sido publicada en la página, ni cualquier otro aspecto o característica de lo publicado en el sitio o en los enlaces, respectivamente. MINTIC no controla ni garantiza la ausencia de virus ni de otros elementos en los contenidos que puedan producir alteraciones en su sistema informático (software y hardware) o en los documentos electrónicos y ficheros almacenados en su sistema informático. En consecuencia, con lo anterior, MINTIC no se hará responsable de ningún daño ocasionado en virtud de cualquier alteración que se haya efectuado a los materiales o archivos de descarga suministrados directamente por la entidad pública territorial.

La propiedad intelectual sobre los contenidos del Sitio Web o bien hacen parte del patrimonio de MINTIC o, en su caso, su titularidad es de terceros que autorizaron el uso de los mismos en el Sitio Web o es información pública que se rige por las leyes de acceso a la información pública colombianas. Los textos y elementos gráficos que constituyen la página Web, así como su presentación y montaje, o son titularidad exclusiva de MINTIC o ésta ostentan los derechos de explotación necesarios. Sin perjuicio de lo anterior, los nombres comerciales, marcas o signos distintivos que aparecen o a los que se hace alusión en el Sitio Web, pertenecen a sus respectivos propietarios y se encuentran protegidos por la legislación vigente al respecto.

Se prohíbe cualquier uso, transformación o explotación de los contenidos incluidos en el Sitio Web con finalidades comerciales o promocionales salvo autorización previa de MINTIC; en cualquier caso, se prohíbe cualquier uso contrario a la ley y del Sitio Web para uso personal y no comercial, siempre y cuando se haga expresa mención de la propiedad en cabeza del autor del contenido.

Todos los logotipos y marcas de la página Web son de propiedad de MINTIC o su uso ha sido autorizado por sus titulares a MINTIC, siendo, en todo caso, los titulares los responsables de cualquier posible controversia que pudiera darse respecto de ellos. Los titulares de dichas marcas y logotipos se reservan el derecho de entablar las acciones legales que consideren convenientes para hacer valer sus derechos tanto en Colombia como en el exterior.

LA POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL MARCO DEL MIPG: La información es uno de los activos más importantes que tienen las entidades públicas, ya que permite tomar decisiones basadas en datos y evidencias ajustadas a los contextos, además facilita que las operaciones, actividades, planes, programas y proyectos se ejecuten eficaz y efectivamente a partir de fuentes de información que soporten las mismas.

Una de las características de la información que generan o administran las entidades públicas, es que es pública por naturaleza, es decir que cualquier persona sin distinción de raza, género, sexo, nacionalidad, edad u orientación política, religiosa o sexual puede acceder a ella, salvo que sobre esta pese alguna de las restricciones legales establecidas en la Ley 1712 de 2014 y reglamentadas en la Constitución Política y en distintas normas legales. Bajo este principio de publicidad; ciudadanos, usuarios e interesados en la información pública pueden conocer la estructura, gestión y planeación de las entidades; acceder más eficientemente a trámites y servicios; facilitar el ejercicio de control social y participar, colaborar y co-crear en la gestión pública.

MIPG reconoce en la "Información y Comunicación" una de las dimensiones más relevantes en la planeación y gestión de las entidades; en tanto permite no sólo la articulación interna en todo el ciclo de la gestión, encaminada a decisiones más informadas; sino que además garantiza el pleno ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información pública.

GARANTÍAS DE COMUNICACIÓN EN EL MARCO DE LA MEDIDA DE AISLAMIENTO. Para que el aislamiento preventivo obligatorio garantice el derecho a la vida, a la salud en conexidad con la vida y la supervivencia, el gobernador del departamento del Chocó y los alcaldes, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19, permitirán el derecho de circulación efectiva de las personas en los siguientes casos o actividades: (30). *El funcionamiento de los servicios postales, de mensajería, radio, televisión, prensa y distribución de los medios de comunicación.* De manera que, en caso de no poder llevarse a cabo la notificación o comunicación, con el uso de las tecnologías de la información, el Decreto 593 de 2020, permite el funcionamiento de los servicios postales, de mensajería, radio, televisión, prensa y distribución de los medios de comunicación, por lo tanto el personal de la entidad que haga dichos servicios, podrá desarrollar sus actividades de publicación institucional por lo medios tecnológicos que sean idóneos para comunicar las decisiones de las autoridades públicas territoriales.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE CONSULTA	REGISTRO
1.	**RECIBIR SOLICITUD DE PUBLICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN:** El líder de la gestión productora de la información entregara de forma estricta, detallada y suficiente toda la información susceptible de publicación mediante				

	solicitud escrita (definir formato para estandarizar). Se debe considerar la obligación de publicidad de los actos administrativos en la página web institucional.				
2	**REVISAR EL CUMPLIMIENTO DE CRITERIOS:** La coordinación de comunicaciones revisará el contenido de la solicitud de acuerdo con los criterios estipulados en el manual de imagen corporativa, en relación a las imágenes y textos. Es importante verificar el cumplimiento de los términos para la publicación de actos administrativos que sean de obligatoria publicidad. En caso de duda al particular, el líder de comunicaciones deberá realizar consulta verbal o por correo electrónico al líder del proceso jurídico de la entidad pública territorial, para que defina sobra la oportunidad y las condiciones de una publicación institucional que deba de sujetarse a los términos de ley.				
3	**CONFIRMAR Y AJUSTAR DE INFORMACIÓN:** La líder de la gestión de comunicación confirmará con el líder de la gestión productora el contenido de esta y se realizaran los ajustes pertinentes.				
4	**SOLICITAR AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN:** Una vez ajustada la información y verificada en criterios de cumplimiento, la autorización de publicar recaerá sobre el líder de la gestión productora.				
5.	**DIGITALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN O DISEÑO AL SITIO WEB:** El líder de comunicaciones y el líder TIC, según las instrucciones de publicación de la información coordinaran el diseño del documento o el arte en cuestión para el sitio. Deberá de consultarse las disposiciones sobre publicidad que han sido establecidas				

	en el marco de la situación de la emergencia del COVID 19.				
6	**ALMACENAR EL ARCHIVO DISEÑADO:** Luego de diseñar el documento según instrucciones, se almacena el archivo o arte final en la carpeta de almacenamiento de la página.				
7	**CARGAR ARCHIVO DISEÑADO AL SERVIDOR WEB:** Una vez almacenado la pieza terminada se carga a la interfaz seleccionada, lo cual permite visualizar el alojamiento de la nueva pieza en el sitio especifico escogido para la información nueva o actualizada				
8	**REGISTRAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA:** Terminado el proceso de cargue de la pieza diseñada con la información aprobada se da cierre al proceso, registrando en la matriz de control de actualizaciones, la fecha de actualización y el motivo de esta.				

5. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SOFTWARE O APLICATIVO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

7. APROBACIÓN

	Nombre	Cargo	Firma	**Fecha**
Elaboró				
Revisó				
Aprobó				

	ALCALDÍA E QUIBDÓ	CÓDIGO
	PROCESO TIC	VERSIÓN
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE	FECHA

1. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	El objetivo general de este procedimiento es tener el control del software de apoyo a la gestión administrativa y operativa, desarrollo interno y licencias instaladas en los equipos de cómputo al servicio de la Alcaldía de Quibdó
ALCANCE	Este procedimiento inicia con el requerimiento de la adquisición de licencias de software devolutivo y de consumo en toda la Alcaldía de Quibdó y va hasta la baja de la licencia
LÍDER DEL PROCESO	Líder de la gestión TIC / Jefe de informática

2. DEFINICIONES Y CONCEPTOS	
TÉRMINO	**DEFINICIÓN**
FREEWARE:	Software de libre distribución, sin embargo, sus derechos de copia no pueden ser incorporados a ningún tipo de desarrollo de software
LICENCIA	Autorización legal para la instalación y funcionamiento del software
DESARROLLO:	Proceso de creación y mantenimiento de programas y sistemas de información
IMPLEMENTACIÓN:	La implementación de sistemas informáticos es una de las etapas del desarrollo de sistemas, consiste en colocar en funcionamiento el sistema de información una vez desarrollado y probado
MANTENIMIENTO:	Son las modificaciones que se realizan en sistema de información (software) después de la entrega al usuario. Estas modificaciones podrán ser realizadas para mejorar el rendimiento, corregir defectos, adaptar el sistema de información a un nuevo de entorno, software o hardware, u otras propiedades deseables.
SHAREWARE:	Software que se pueda instalar sin licencia como versión inicial de prueba, pero es necesario adquirir licencia para tener derecho de uso definitivo.
SOFTWARE DE DOMINIO PÚBLICO:	Software sin derechos de autor; sus autores desean compartirlo con la comunidad mundial de desarrolladores. Es de libre uso y puede ser incorporado a cualquier tipo de desarrollo de software no comercial.
SOFTWARE DE AUTOMATIZACIÓN DE OFICINA:	Es aquel software requerido para desarrollar las actividades diarias, tales como elaboración de documentos, correo electrónico, diagramas de flujo, hojas de cálculo.
USUARIO FINAL	Funcionario que requiere de una funcionalidad mediante actualización o adquisición de un sistema de información

3. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

El Estado requiere un nuevo modelo para la gestión de la tecnología y de la información (TI), con el objetivo final de maximizar los beneficios y ofrecer mejores servicios a las personas y a las instituciones, de manera más eficiente y transparente. Colombia ha avanzado con estabilidad y fortaleza en el acceso universal de sus ciudadanos a la tecnología. Sin embargo, este gran progreso trajo nuevos retos de utilización de contenidos digitales, de uso de información y de desarrollo de nuevos servicios para ciudadanos y organizaciones. Para responder a estas necesidades, el Ministerio TIC creó la Estrategia TI, un plan para mejorar el desarrollo y uso de las TI en Colombia, en coherencia con el plan sectorial Vive Digital. Con esta Estrategia, más aún, el Estado busca dinamizar el desarrollo del país a través de las Tecnologías de Información.

Por tanto para la adquisición de software de apoyo a la gestión pública es necesario la determinación de la situación tecnológica de la entidad en términos de capacidad y necesidad en relación a la eficiencia de la institución. Se puede entender así, por eficiencia a la capacidad de la entidad territorial por la gestión de recursos que permitan el fortalecimiento de la gestión a un menor costo sin afectar la calidad de los productos o servicios, por tal motivo es necesario identificar a partir de las necesidades de la entidad territorial en términos de software, cual es la oferta nacional abierta, la cual pueda mediante gestión apoyar tal necesidad.

4. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

	ALCALDÍA E QUIBDÓ	CÓDIGO
	PROCESO TIC	VERSIÓN
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE	FECHA

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE CONSULTA	REGISTRO
1	**DEFINIR LA NECESIDAD:** Establecer la necesidad de software a adquirir con justificación y destinación y enviar a la Oficina de Informática / Gestión TIC.				
2	**ADQUIRIR SOFTWARE:** Una vez definida la necesidad a satisfacer deberá aplicar el procedimiento de administración De Bienes para la realización de la compra de los Servicios Informáticos requeridos				
3	**DISPONER DEL SOFTWARE:** Adquirido el software se aplicara el procedimiento de ingreso de bienes al almacén, para registrar el activo, de igual forma aplicara el procedimiento para la salida del almacén para iniciar la instalación de estos.				
4	**ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE LICENCIAS:** El responsable de la gestión TIC de la entidad territorial deberá actualizar el inventario de las licencias existentes. Comunicar a la dependencia solicitante la disponibilidad del software.				
5	**Programar la instalación del software:** La dependencia solicitante debe tramitar la mesa de ayuda para la instalación del software, donde se validará la pertinencia de la licencia y se establecerán los criterios de instalación en tiempo y condición.				
6	**REALIZAR LA INSTALACIÓN DEL SOFTWARE:** Una vez aprobada la solicitud en la mesa de ayuda, se procederá por parte de la gestión TIC, en cumplimiento al procedimiento de soporte, a instalar o actualizar el software de acuerdo con las recomendaciones del fabricante				
7	**VERIFICAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO:** Una vez instalado el software por parte del soporte técnico, el responsable de su operación deberá Verificar el correcto funcionamiento del software e informar del seguimiento a la Mesa de Ayuda.				

8	**ACTUALIZAR EL CONTROL DE LICENCIAS:** El responsable de la administración de las licencias en la entidad territorial deberá de diligenciar los registros existentes dentro del sistema, para el control del uso de las licencias y cerrar la mesa de ayuda.				
10	**REALIZAR EL VENCIMIENTO DE LAS LICENCIAS:** Una vez diligenciado el formato de control de uso de licencias, el líder de la gestión TIC, deberá realizar el seguimiento a los vencimientos de las licencias en la entidad territorial.				
11	**INFORMAR EL VENCIMIENTO:** El responsable del control de los vencimientos de las licencias informara al líder del área donde esta es usada de su vencimiento, con el ánimo de determinar su renovación dentro del plan anual de adquisiciones.				
12	**SOLICITAR INCLUSIÓN EN EL PLAN DE COMPRAS:** Una vez el líder de la gestión o proceso donde esta licencia opera, haya determinado su renovación o cambio, el responsable de la gestión TIC, solicitara al almacén la inclusión de esta en el plan anual de adquisiciones.				

5. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SOFTWARE O APLICATIVO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

7. APROBACIÓN

	Nombre	Cargo	Firma	**Fecha**
Elaboró				
Revisó				
Aprobó				

	ALCALDÍA DE QUIBDÓ	Código
	PROCESO DE COMUNICACIÓN ESTRATEGICA	Versión
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE REDES Y COMUNICACIONES	Fecha

1. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Realizar la administración instalación adecuación monitorización ampliación operación y actualización de las redes de cómputo para agilizar los procesos administrativos y misionales de la Alcaldía de Quibdó
ALCANCE	Inicia con la planeación topológica, ubicación, monitoreo de las redes y con el uso del internet, directorio activo servidores y equipos activos de red y termina con la validación de la conectividad de los servicios y usuarios
LÍDER DEL PROCEDIMIENTO	Líder Tic/ jefe de la oficina de Tecnología/ Jefe de sistemas

2. DEFINICIONES Y CONCEPTOS	
TÉRMINO	**DEFINICIÓN**
DIRECCIÓN IP	Conjunto de números que identifican un computador, impresora u otro dispositivo dentro de una red
DOMINIO	Red de identificación asociada a un grupo de dispositivos u equipos conectados en una red de internet
FIREWALL O CORTAFUEGOS	Dispositivo de defensa compuesto por hardware y software que está diseñado para bloquear el acceso no autorizado permitiendo el filtrado de transacciones de una red a otra
LAN	Red que conecta los equipos física y lógicamente en un área relativamente pequeña generalmente en entornos de oficina con el objetivo de compartir recursos como impresora archivo y bases de datos
MALWARE	Software malicioso que tiene como fin infiltrarse y ocasionar daño en el equipo de cómputo de un usuario
RED	También llamada red de ordenadores red de comunicaciones de datos es un conjunto de equipos informáticos conectados entre sí por medio de dispositivos físicos que permiten comunicarse con otros usuarios e intercambiar información
ROUTER	Enrutador o en caminador de paquete es un dispositivo que proporciona conectividad permitiendo el envío de paquetes de una red a otra.
SERVIDOR	Computador que forma parte de una red el cual provee una serie de servicios como correo dirección web proxy bases de datos y dominio a otros equipos denominados clientes
SPAM	Correo basura o mensaje no deseado, el cual no ha sido solicitado o proviene de remitentes desconocidos generalmente enviados de forma masiva y con fines comerciales o de apropiación indebida de información.
TOPOLOGÍA	Representación geométrica de la relación entre todos los enlaces y los dispositivos que los enlazan entre sí. se refiere a la forma en que está diseñada la red bien físicamente o bien lógicamente.
UPS	Fuente interrumpida de poder que, gracias a las baterías, puede proporcionar energía eléctrica adicional por un tiempo limitado durante una falla de energía además de filtrar irregularidades en la atención de la corriente alterna.
WAN	Red que conecta equipos y recursos física y lógicamente en un área a nivel nacional

3. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES
No se puede negar el impacto e importancia de los nuevos medios sociales, desde el punto de vista social, cultural y económico. Es un nuevo mundo, con nuevos medios a los que se debe prestar atención para aprovechar sus recursos comunicacionales y

aplicarlos de manera positiva a la Comunicación Institucional de las entidades territoriales. Es preciso que las entidades aprendan a cómo comunicarse a través de los medios online, y descubrir la manera correcta de relacionarse con sus públicos de interés, entendiendo que ahí radica la importancia de crear nuevas estrategias para llegar a ellos a través de las redes sociales, aceptando que donde estén los públicos, deberán estar las entidades territoriales y sus servicios.

Existe un medio social, con muchísimas más ventajas que los medios tradicionales de comunicación, como la llegada masiva que tienen, el bajo costo, la posibilidad de utilizar distintos soportes y herramientas como el diseño, fotografía, video, audios, para atraer aún más la atención del público, la posibilidad de la microsegmentación, afinando la mira en el target al que se pretende llegar llegar y significando una inversión a lo seguro, aumentando la capacidad de leads por mensajes emitidos.

Dentro de esta modalidad de comunicación en redes se amplia el concepto de comunicación y se permite la generación de muchos beneficios dentro de los cuales podemos encontrar:

- Distancia: La entidad territorial tiene posibilidad de acercarse a su target, reduciendo la distancia con todos sus públicos, no sólo clientes sino también empleados. Hay una visión del consumidor hacia la entidad territorial más cercana, a través de las RRSS las ubica dentro de su entorno cotidiano.
- Diálogo: Se trata de activar el feedback con los públicos, cuando la entidad territorial habla recibe una respuesta inmediata de los usuarios. La comunicación entre la entidad territorial-usuario tiene un flujo en dos sentidos y esto puede y debe ser aprovechado por la organización como fuente de información para mejorar aspectos y para hacer estudios de las preferencias y elecciones de sus clientes.
- Entidad territorial-usuario usuario-entidad territorial usuario-usuario: No sólo se activa la interacción entre entidad territorial y usuario, también se tendrá acceso a las conversaciones entre usuarios acerca de los servicios brindados por la entidad territorial.
- Medible: La gran cualidad de este soporte permite una medición específica de las interacciones que se generan con cada uno de los mensajes. Las redes brindan un flujo de información en cuanto a datos mayores que cualquier otro medio.
- Segmentación: La clásica segmentación conocida de internet (geográfica, por contenidos, etc.) los medios sociales añaden la microsegmentación. En la medida que los usuarios se identifican aportando sus datos personales, de contacto, de gustos, preferencias, etc., abren un gran abanico al que se está cada vez más presente en las entidades territoriales. Esta información bien aprovechada puede convertirse en una fuente de conocimiento de gran valor.
- Credibilidad / influencia: por lo general, la actitud de los usuarios en estos medios sociales es receptiva, teniendo especial atención en las opiniones de sus contactos o miembros de sus comunidades (o de alguien a quien perciben cercanos). Confían en las interpretaciones que hacen los demás sobre temas, productos o servicios, dándole poder a la influencia de sus pares ejercida en redes sociales.

La red social más exitosa en la actualidad es Facebook, son espacios virtuales con más carácter de socialización que los demás medios sociales donde la reciprocidad es obligatoria (uno es parte de la red del otro si éste lo acepta). Permite la integración con otros medios sociales y la utilización de distintos formatos como imágenes, videos, audios, etc., fomentando la interacción entre amigos, profesionales o temáticas específicas de interés.

Las Redes sociales para Comunicación interna pueden fomentar la participación, aportar ideas y generar conocimiento, crear o fortalecer relaciones entre distintas entidades o instituciones, compartir experiencias profesionales y personales, ofrecer información de consulta para determinar ciertos aspectos del trabajo y lograr mayor cooperación en las tareas. Con ellas se pueden

desarrollar estrategias de comunicación interna más flexibles y menos jerárquicas dirigidas a los empleados, mejorar las redes sociales para Comunicación externa, compartir experiencias, conocimientos, opiniones, etc. Se puede, adicionalmente ofrecer una fuente de inspiración gracias a comentarios de los clientes, ayudando así a la empresa a descubrir nuevas líneas de acción o intereses, brindar nuevos espacios para colocar publicidad y diversas noticias de la organización y atender a un público más específico dando respuesta directa según sus necesidades e intereses respecto de las redes sociales profesionales.

4. ESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE CONSULTA	REGISTRO
1.	**CONOCER LA DISTRIBUCIÓN DE RED DE LA ENTIDAD:** El líder de gestión TIC debe de realizar la distribución topológica de la red para conocer el estado actual de está.				
2.	**VERIFICACIÓN DE LA CONECTIVIDAD:** La Administración central deberá de monitorear la red interna verificando la correcta conexión física al igual que revisar la conexión física del equipo a la red y de la configuración asignada como IP al equipo.				
3.	**VERIFICACIÓN DE EQUIPOS ARCHIVOS DE RED:** La gestión TIC deberá de revisar la conexión del punto de red en el rack de comunicaciones, revisar que el puerto del equipo se encuentre activo De igual forma debe de verificar que los router y switch se encuentre en buenas condiciones de uso mediante las pruebas y actualización constante del firewall				
4.	**REVISIÓN DE SERVICIOS DE RED IMPLEMENTADO:** El líder de la gestión TIC deberá realizar la revisión de los parámetros de configuración de los respectivos servicios en el servidor al igual que es la revisión del servicio DNS revisión de los servidores DIP en DHCP				
5.	**REVISIÓN DE CONTROLADOR DE DOMINIOS Y SERVIDORES WEB:**				

	El líder de la gestión TIC deberá realizar la validación del usuario en el controlador de dominio De igual forma deberá revisar los permisos del usuario en el controlador de dominio. Igualmente corresponde revisar las reglas aplicadas al grupo al usuario en el controlador de dominio, realizando pruebas de funcionamiento desde la plataforma de administración de servicios de internet				
6.	**REVISIÓN DE ENRUTAMIENTO DE DATOS:** El líder de gestión deberá realizar revisión y pruebas de comunicación desde la red la al firewall y desde este a la red LAN para verificar las comunicaciones con las diferentes LAN o sedes que existan				
7.	**GENERAR CONTENIDOS:** Los contenidos para publicar por las diferentes redes sociales determinadas en el plan de medios del ente territorial , se encontrará a cargo del líder de comunicaciones quienes se encargarán de la revisión y producción de contenidos en los criterios contemplados en el manual de la imagen institucional.				
8.	**REALIZACIÓN DEL INFORME:** El líder de gestión TIC deberá una vez concluida las actividades anteriores un informe que dé cuenta del Estado de las redes y las comunicaciones en el Municipio. De igual manera emitirá un informe de los resultados de las redes sociales y las interacciones con la comunidad, en términos de eficiencia.				

5. SISTEMAS DE INFORMACIÓN			
SOFTWARE O APLICATIVO	**DESCRIPCIÓN**	**FRECUENCIA**	**Ubicación**

6. CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	**FECHA**	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**

7. APROBACION				
	Nombre	**Cargo**	**Firma**	**Fecha**
Elaboró				
Revisó				
Aprobó				

	ALCALDÍA DE QUIBDÓ	Código
	PROCESO TIC	Versión
	PROCEDIMIENTO DATA CENTER	Fecha

1. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Determinar los criterios, políticas y protocolos necesarios para garantizar en la Alcaldía de Quibdó el adecuado almacenamiento, custodia y tratamiento de la información producida y recibida, la cual es susceptible de administración y aseguramiento informático.
ALCANCE	Inicia con el análisis y diagnóstico de la capacidad de la infraestructura informática en la administración municipal, pasando por la priorización de la información susceptible de almacenamiento, custodia y aseguramiento informático y termina con la transferencia, almacenamiento e implementación de protocolos de seguridad informática en toda la Alcaldía de Quibdó.
LÍDER DEL PROCESO	Ingeniero de Sistemas. Encargado del área de informática

2. DEFINICIONES Y CONCEPTOS	
Término	**Definición**
INSUMO	Son los elementos tangibles o intangibles, que son transformados por las actividades del proceso para obtener los productos de este.
CENTRO DE CABLEADO:	El centro de cableado es el lugar donde se ubican los recursos de comunicación de Tecnología de información, como (switch, patch, panel, UPS, Router, cableado de voz y de datos).
PROVEEDOR	Organización o persona que proporciona un producto y/o servicio. En este caso también puede tratarse de un proceso o una plataforma tecnológica.
LAYOUT – COMPOSICIÓN	es la representación de un plano sobre el cual se va a dibujar la distribución de un espacio específico o determinado
SISTEMAS INFORMÁTICOS	Es el conjunto de partes interrelacionadas, hardware, software y de recurso humano que permite almacenar y procesar la información en la entidad pública territorial.
HARDWARE:	Partes Tangibles (físicas) de los sistemas informáticos
SOFTWARE:	Es toda la parte lógica de un sistema informático
DATA-CENTER	Centro de procesos Informáticos, comprende el Hardware, software.
BACKUP:	Copia o respaldo de seguridad de información o aplicativos.
EQUIPO ACTIVO:	Equipo que se encarga de distribuir en forma activa la información a través de la red

3. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

DETERMINAR EL TIPO DE DATA CENTER: Se requiere elegir el equipo que se va a utilizar, presente y futuro. Determinar los servidores, storages, switches de core, librerías de backup y todo el equipamiento necesario. Además, debemos medir el consumo eléctrico de cada pieza, por ejemplo, a través de medidores de consumo en las unidades de distribución de la energía

ANALIZAR LA REFRIGERACIÓN

CALCULAR LA POTENCIA NECESARIA. Cuando ya tenemos claro tanto el equipamiento necesario, como los sistemas de refrigeración utilizado, calcularemos el consumo de potencia necesario

Análisis de conectividad. Sea cual sea el tipo de data center que hagamos, todos los elementos tendrán que seguir una estructura de conectividad. Debemos planificar la red y el conjunto de dispositivos que vamos a instalar en cada rack.

ESTABLECER EL LAYOUT (COMPOSICIÓN) NECESARIO. Cuando hemos planificado los puntos anteriores, ya estamos en condiciones de saber los espacios que vamos a necesitar: una parte exclusiva para los racks de los servidores, una sala UPS, un espacio para las comunicaciones, otra sala para la preparación de equipos

ELECCIÓN DEL LUGAR DE EMPLAZAMIENTO

ESTABLECER SISTEMAS DE CONTROL Y SEGURIDAD.

Durante las actividades que se adelanten en el Data Center o en el Centro de Cableado, el personal autorizado deberá estar acompañados por: personal de seguridad, o el responsable de autorizar el ingreso, o colaborador designado por el responsable de autorizar el ingreso, durante este ejercicio:

• Cualquier cambio, modificación y/o reparación de los activos de información del Centro de Cableado o Data Center deberá contar con la aprobación por parte del responsable de la entidad territorial y se ejecutarán teniendo en cuenta lo estipulado en los protocolos.

• Solo se podrá ingresar una vez se halla diligenciado los registros necesarios para tal fin.

• Para el caso del Data Center ubicado en la Sede central de la entidad, el líder de TIC estará a cargo de permitir el acceso, sin embargo, en caso de que se requiera, se puede crear dentro de la base de datos un perfil para acceder a este Data Center.

4. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE CONSULTA	REGISTRO
1	**CREACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO DATA CENTER** Tiene como objetivo identificar quienes estarán a cargo del Data center y cuáles son sus roles o responsabilidades - **Coordinador del Data Center** Será encargado de liderar el cumplimiento de las actividades de gestión de calidad al interior del Data Center; se sugiere que puede estar a cargo de esta actividad, la persona que actualmente coordina actividades de administración de red - **Participantes del equipo de trabajo del SGC** Debido a que la norma establece que todos los participantes del SGC forman parte de la elaboración de los procedimientos por aportar en el mejoramiento de las actividades, se propone considerar como participantes del equipo de trabajo del SGC a toda persona que esté como responsable tanto de los equipos de red, como de los equipos que tienen función de servidor				

2	**DIAGNÓSTICO DE LA ENTIDAD:** La entidad territorial determinará, mediante un diagnostico el estado de ésta en términos de capacidad de la infraestructura tecnológica para el almacenamiento, custodia y seguridad informática de la entidad. Por lo tanto, para lograr este propósito se utiliza técnicas de recolección de datos como entrevista, revisión de documentos, observación directa y experiencia de las personas que intervienen en las actividades desarrolladas en el Data Center				
3	**PLANIFICAR EL SISTEMA DE DATA CENTER:** En esta etapa debe quedar definido el "qué hacer", "cómo hacerlo", "quiénes lo harán" y "con qué recursos". Para lo cual se debe establecer la Política y Objetivos de Calidad del Data Center y articular al sistema de gestión de calidad, mediante: ● Manual ● Mapa de procesos ● Manual de procedimientos ● Guías y formato ● Plan de prevención/atención de riesgos				
4	**VERIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA EXISTENTE:** Realizar mediante el responsable de la gestión TIC, deberá revisar y conceptuar frente a la compatibilidad del procedimiento con el sistema software y hardware en la entidad territorial (Equipos de cómputo).				
5	**IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLOS:** La administración central mediante el responsable de las TIC, deberá socializar los protocolos y políticas de manejo establecidas para el Data Center, mediante las cuales se pretenda la unificación de criterios y establecimiento de medidas de protección y salvaguarda de la información				

	susceptible de almacenamiento. Los protocolos se armonizarán con lo establecido en el PETIC.				
6	**REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS:** Cada uno de los responsables de producir información en el sistema público municipal, deberá de realizar la priorización de la información y datos susceptibles de almacenamiento en el Data Center, de acuerdo con los criterios establecidos en el sistema de gestión documental y el procedimiento de producción de archivos digitales.				
7	**RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LA SOLICITUD** El responsable del Data Center recibe la solicitud, emitida por los responsables de la producción de información y datos. Este, revisa si se cumplen los criterios y parámetros establecidos dentro de los protocolos para la priorización de la información.				
8	**TRANSFERENCIA AL DATA CENTER:** Una vez aprobada la solicitud con el lleno total de los criterios establecidos en el protocolo, el responsable del Data Center procederá a transferir la información en las condiciones pactadas de acuerdo con los grupos de información definidos, almacenando en los servidores la información aprobada de acuerdo con los criterios de las tablas de retención y la estructura definida para ello.				
9	**ACTUALIZAR EL ACTIVO INFORMÁTICO:** El responsable del Data center, registrará el ingreso de la nueva información al Data center, con el animo de conservar actualizado el inventario informático y la valoración de esta como activo propio				
10	**SOLICITAR INGRESO AL DATA CENTER:** Desde la alta dirección se definirán las responsabilidades de ingreso al Data Center,				

	mediante la aprobación de ingreso, la cual se encontrará regida por los protocolos de seguridad informática debido a la creación de perfiles y permisos para los diferentes niveles de la jerarquía institucional, quienes aprobaran o negaran el ingreso a esta, dejando registro de las operaciones al interior del Data Center.				
11	**CONCURRENCIA CON EL PETIC:** Como la entidad cuenta con un PETIC, las actividades de este procedimiento se sujetarán o complementarán con lo establecido en el Plan estratégico de las tecnologías de la información y la comunicación.				
12	**VALIDACIÓN DE ACCIONES Y ENTREGABLES CONFORME AL MIPG:** Estas actividades se deberán validar conforme a las dimensiones y políticas del MIPG. Para ello se deberá de rendir informe periódico de lo realizado al líder de planeación y al jefe de Control Interno.				

5. SISTEMAS DE INFORMACION

SOFTWARE O APLICATIVO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

7. APROBACIÓN

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboró				
Revisó				
Aprobó				

1. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Propender por que la alcaldía de Quibdó se proyecte como un sistema público municipal moderno, eficiente y transparente como instrumento para optimizar el desarrollo de las políticas públicas con el fin de proporcionar una eficiente y eficaz apertura, acceso, uso, apropiación y aprovechamiento de conjuntos de datos abiertos disponibles, como activos públicos, de calidad, oportunos e innovadores para la generación de valor social, político, cultural, ambiental, y económico
ALCANCE	Inicia con el análisis de la información que pueda llegar a convertirse en Dato abierto, continua, con la actualización del inventario de Activos de Información, la definición y aprobación del conjunto de datos, publicación del conjunto de datos abiertos; finalizando con el seguimiento de uso del conjunto de datos publicado.
LÍDER DEL PROCESO	Líder de gestión TIC / Jefe de informática

2. DEFINICIONES Y CONCEPTOS	
TÉRMINO	**DEFINICIÓN**
ACCESIBILIDAD:	Garantía de acceso al usuario que lo requiera
BASE DE DATOS:	Conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso
DATO:	Descripción de hechos, situaciones, sucesos o valores, representados mediante Símbolos físicos o electrónicos.
DATOS ABIERTOS:	Datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones
TRAZABILIDAD:	Histórico del conjunto de datos disponible: fechas de creación, publicación y actualizaciones.
EXACTITUD:	Datos diligenciados correctamente
INFORMACIÓN PÚBLICA	Agrupación ordenada de datos públicos, que permite otorgarle a los datos una utilidad y uso en determinado contexto, y que se genera a partir del desarrollo de actividades para el funcionamiento del Estado, es decir de los registros periódicos de las actividades misionales de las entidades, o como consecuencia del ejercicio de funciones de rutina en el Estado
GOBIERNO ABIERTO:	Doctrina política que sostiene que los temas de Gobierno y administración pública deben ser abiertos a todos los niveles posibles en cuanto a transparencia Gobierno Abierto: Doctrina política que sostiene que los temas de Gobierno y administración pública deben ser abiertos a todos los niveles posibles en cuanto a transparencia
FORMATO LIBRE:	Formato de archivo que se puede crear y manipular mediante cualquier software libre, sin restricciones legales
CONFORMIDAD:	Cumplimiento de lineamientos y estándares vigentes
COMPLETITUD:	Información plenamente diligenciada
OFERTA DE DATOS ABIERTOS	La oferta de datos es el elemento principal de la operación por medio del cual se publica la información de la entidad territorial en formatos estructurados y reutilizables bajo los parámetros de calidad. La herramienta principal para la oferta de datos es el catálogo de datos, el cual es un Portal Web que permite a los ciudadanos y empresas acceder a los datos abiertos (entre otras funcionalidades). En Colombia se contará con un Catálogo de Datos Abiertos del Estado Colombiano (www.datos.gov.co) que centralizará el registro y búsqueda de todos los datos abiertos de las

	entidades públicas del país; sin embargo, éste no restringirá la creación de otros catálogos temáticos en el país que puedan ser desarrollados por sectores o por entidades del orden territorial
CONJUNTOS DE DATOS (DATASET)	Son datos relacionados que tienen una misma naturaleza, están organizados de acuerdo con un criterio o estructura para facilitar su búsqueda y procesamiento
METADATOS	Los metadatos son campos o "datos que describen otros datos" que ofrecen al usuario información suficiente para entender y procesar los datos. Responden a estándares que definen su estructura, incluyendo el título, descripción, frecuencia de actualización, formato, licencia de uso, entre otros

3. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

El ministerio de las TIC ha diseñado un instrumento de apoyo a las entidades territoriales que orienta los criterios generales para el uso y aprovechamiento de datos abiertos en Colombia. Para lo cual cabe resaltar que, la Constitución Política consagra el acceso a la información como derecho fundamental en los artículos 20 y 74, reconociéndolo como un derecho habilitante de otros derechos. Partiendo de esta premisa, se adopta un marco legal que garantiza la transparencia y el derecho de acceso a la información pública a los ciudadanos en la Ley 1712 de 20146 que establece procedimientos para garantizar este derecho y se obliga a las entidades, en el marco de la seguridad y privacidad de la información respetando los datos reservados y clasificados- a publicar o liberar datos abiertos.

Como instrumentos normativos adicionales, el Decreto 1078 de 2015 que desarrolla la Política de Gobierno Digital, con el propósito de toma de decisiones a partir de datos, así como el Decreto 1081 de 2015 define pautas relacionadas con la forma en que las entidades públicas deben implementar lo definido en la ley y así mismo, la Resolución 3564 de 2015 del Ministerio TIC establece, entre otros aspectos, los estándares para la publicación de información, incluyendo las condiciones técnicas para la apertura de los datos abiertos.

Complementario a estas disposiciones, el Gobierno nacional aprobó el documento Conpes 3920 de 2018 Política Nacional de Explotación de Datos (Big Data) y con ello definió las condiciones habilitantes para aumentar el aprovechamiento de datos públicos y garantizar que estos sean gestionados como activos capaces de generar valor social y económico.

El principal objetivo de esta política es aumentar el aprovechamiento de datos en Colombia, mediante el desarrollo de las condiciones de apertura y uso de activos que generen valor social y económico. La política aborda cuatro ejes estructurales sobre los cuales el país debe trabajar y realizar acciones que permitan la explotación y el aprovechamiento de datos:

1. Generación de datos digitales: de calidad y con completitud.
2. Cultura de datos: para propiciar que haya demanda de datos y conciencia en la generación de valor.
3. Capital humano para la explotación de datos: personas capaces de producir, procesar y reutilizar datos para resolver problemáticas.
4. Marco jurídico, ético e institucional: para habilitar la generación de valor, y proteger de los ciudadanos en el contexto de disponibilidad y explotación masiva de datos.

Mediante el enlace presentado a continuación, se permitirá acceso a la herramienta desarrollada por el Ministerio de las TIC llamada "Guía para el uso y aprovechamiento de Datos Abiertos en Colombia".

https://herramientas.datos.gov.co/sites/default/files/Guia%20de%20Datos%20Abiertos%20de%20Colombia.pdf

4. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO					
ÍTEM	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**	**CONTROL**	**DOCUMENTO DE CONSULTA**	**REGISTRO**
1	**RECONOCER Y SOCIALIZAR EL ECOSISTEMA DE ACTORES:** La alcaldía de Quibdó deberá, a través del comité de gestión y desempeño con acompañamiento del líder de planeación y el líder TIC, reconocer y socializar la estructura nacional de actores del sistema de datos abiertos conformado por los líderes de la política de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En la misma medida deberá reconocer los actores que conforman el sistema territorial de datos abiertos y establecer las rutas de contacto y transmisión.				
2	**IDENTIFICAR INFORMACIÓN QUE PUEDA LLEGAR A CONVERTIRSE EN DATO ABIERTO:** La Información recurrente solicitada por los diferentes actores de la administración central quienes lo hacen a través de los mecanismos de atención. • Problemáticas de interés que puedan ser validados. • Complemento para el debido cruce de información entre el ente territorial y otras Entidades.				
3	**IDENTIFICAR ACTIVOS DE INFORMACIÓN:** El líder TIC deberá actualizar el Inventario de Activos de Información e identificar “Activos de información” nuevos, como posibles generadores de Datos abiertos.				
4	**DETERMINAR POSIBLE CONJUNTO DE DATOS** La dirección de la administración central definirá los criterios que se establecerán para la conformación de los posibles conjuntos de datos, tales como: ● Nombre del conjunto de datos ● Descripción general ● Periodicidad de publicación				

	● Relación frente a los beneficios definidos dentro de la Guía para el uso y aprovechamiento de Datos Abiertos del ente territorial ● Activos de Información desde los cuales se puede obtener la información. ● Campos que componen el conjunto de datos abiertos				
5	**VALIDAR POSIBLE CONJUNTO DE DATOS:** El comité de gestión y desempeño revisará la propuesta de conjuntos de datos y validará su estructura. Es necesario que la administración central realice la priorización de los datos susceptibles de publicación con contenido de interés para los distintos actores ya identificados.				
6	**IMPLEMENTAR LA RECOLECCIÓN DE DATOS ABIERTOS:** El responsable asignado por la alta gerencia en relación con las TIC deberá orientar a los diferentes líderes del proceso para organizar internamente la información, promoviendo la eficiencia en la documentación y clasificación de datos				
7	**PREPARAR PARA LA ESTRUCTURA:** La alcaldía deberá realizar sus esfuerzos orientados por la guía del ministerio de las TIC en relación con los datos abiertos para la estructuración de su Big-Data. Esta deberá quedar documentada mediante los criterios de priorización, canales, herramientas y actores.				
8	**PUBLICAR CONJUNTO DE DATOS:** Una vez definida y documentada la estructura del Big-Data de la Administración municipal esta deberá ser publicada de forma oficial y socializada entre los distintos actores.				
9	**POSICIONAR EL BIG-DATA:** El ente territorial deberá desarrollar estrategias que permitan promover entre				

	los distintos actores la consulta, uso y apropiación de la información y grupos de datos abiertos con el objeto de posicionar y consolidar la estructura territorial de datos abiertos en la construcción de conocimiento y desarrollo mediante la vinculación de los actores locales.				
10	**REALIZAR SEGUIMIENTO:** La administración central deberá verificar la actualización de los datos abiertos publicados con el ánimo de garantizar calidad de esta. De igual manera realizara seguimiento al uso y consulta de los datos abiertos con el objeto de medir el impacto generado por el Big-Data en el territorio				
11	**CONCURRENCIA CON EL PETIC:** Apoyados en el PETIC, las actividades de este procedimiento se sujetarán o complementarán con lo establecido en el Plan estratégico de las tecnologías de la información y la comunicación.				
12	**VALIDACIÓN DE ACCIONES Y ENTREGABLES CONFORME AL MIPG:** Estas actividades se deberán validar conforme a las dimensiones y políticas del MIPG. Para ello se deberá de rendir informe periódico de lo realizado al líder de planeación y al jefe de Control Interno.				

5. SISTEMAS DE INFORMACION

SOFTWARE O APLICATIVO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

7. APROBACIÓN

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboró				
Revisó				

	ALCALDÍA DE QUIBDÓ	Código
	PROCESO TIC	Versión
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE DATOS ABIERTOS	Fecha

Aprobó				

	ALCALDÍA DE QUIBDÓ	Código
	PROCESO TIC	Versión
	PROCEDIMIENTO SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE HARDWARE	Fecha

1. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Asegurar la disponibilidad de los recursos tecnológicos de Hardware, mediante la atención oportuna de los requerimientos de soporte técnico y mantenimiento, con el propósito de garantizar el normal desarrollo de los procesos de la Alcaldía de Quibdó.
ALCANCE	Aplica para todos los procesos de la Alcaldía de Quibdó, desde la identificación de la necesidad requerida hasta la satisfacción de la necesidad, registrando las actuaciones de los servicios.
Líder del proceso	Líder TIC

2. DEFINICIONES Y CONCEPTOS	
TÉRMINO	**DEFINICIÓN**
BACKUP	Copia de la información, extraída en un medio de almacenamiento contenida en un equipo de cómputo
DIAGNÓSTICO:	El diagnóstico es el resultado del análisis que se realiza en una primera instancia y que tiene como fin permitir conocer las características específicas de la situación determinada para así poder actuar en consecuencia.
EQUIPO DE CÓMPUTO	Son los dispositivos eléctricos, electrónicos y mecánicos que se emplean para procesar datos con programas diseñados para ello
HARDWARE:	Se refiera a la parte física de la computadora.
INTERNET:	Acrónimo de Interconnected NET Works [Redes interconectadas] Red virtual de recursos y servicios; Es una red de redes que permite la interconexión descentralizada de computadoras a través de un conjunto de protocolos denominado TCP/IP.
MANTENIMIENTO PREVENTIVO:	Actividades de verificación y ajustes programados para reducir la probabilidad de falla de algún componente de la infraestructura tecnológica.
MANTENIMIENTO CORRECTIVO:	Es la actividad resultada de un diagnóstico que requiere reinstalación de software o reemplazo parcial o total de alguno de los componentes de la infraestructura tecnológica.
LAN:	Acrónimo de Local Área Network [Red de área local] Red de tamaño pequeño/medio en la
PRESUPUESTO:	Es un plan integrador y coordinador que expresa en términos financieros con respecto a las operaciones y recursos que forman parte de una empresa para un periodo determinado.
SOFTWARE:	Se refiere a los programas informáticos que utiliza o están instalados en la computadora (La lógica que permite realizar tareas al hardware)
SOPORTE TÉCNICO:	Actividad de recibir, diagnosticar y resolver alguna solicitud de los usuarios sobre funcionalidades o errores de operación de algún componente de la infraestructura tecnológica.
PETIC	Es un Plan de Largo plazo que contiene la estrategia tecnológica para atender lo dispuesto por la Política de Gobierno Digital y buscar la modernización tecnológica de la entidad territorial. Contiene la estrategia de las TIC para fomentar la estandarización, integración y uso de nuevas tecnologías de la información y comunicaciones en el departamento. Este instrumento busca la articulación de personas, procesos y tecnologías, con énfasis en los proyectos e iniciativas TIC que le permitan al departamento alcanzar los mayores estándares de tecnología, calidad de la información, seguridad informática, mejores trámites y servicios al ciudadano y fortalecer la Interoperabilidad entre sus Dependencias

3. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

Para dar cumplimiento al buen desarrollo de las actividades de mantenimiento de equipos se requiere contar con la disponibilidad presupuestal para la adquisición de repuestos y contratación de personal técnico de apoyo. El mantenimiento de hardware y reposición de elementos se realizará solo en activos de información de propiedad de la entidad territorial

Los usuarios de los elementos de hardware deben dar aplicación a las políticas y controles de seguridad establecidos para la adquisición y mantenimiento de Hardware. El mantenimiento de UPS y Servidores se realizan mediante ejecución de contratos, por lo tanto, se aplica el procedimiento contractual. El mantenimiento del Software de Aplicación se realiza de acuerdo con los protocolos establecidos para la protección de datos.

Teniendo en cuenta las necesidades de los servicios tecnológicos de la entidad territorial, las siguientes corresponden a las actividades a ejecutar por parte del grupo TIC:

1. Verificar que el software este dentro del inventario, propiedad de la entidad territorial, si es equipo alquilado.
2. Revisar el estado actual del equipo de cómputo, y en caso de ser necesario gestionar la garantía con el proveedor correspondiente.
3. Iniciar el proceso de limpieza de cada uno de los equipos informáticos, e impresoras.
4. Revisar el estado actual del antivirus, comprobar si esta con la respectiva licencia y firmas actualizadas.
5. Desinstalar todo el software que no disponga de correspondiente licencia.
6. Revisar demás equipos de cómputo, hardware y sus periféricos, y si hay que cambiar algo debe ser debidamente justificado, y reportado, para la sustitución o cambio de partes.

4. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE CONSULTA	REGISTRO
1	**DIAGNOSTICAR:** El líder de la gestión TIC, realizará el diagnóstico de la situación general de la institución en términos de necesidades para la prestación y el mejoramiento del servicio.				
2	**FORMULAR EL PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO:** En el marco del plan PETIC Y con base en las necesidades detectadas el responsable de las TIC formulará el Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo, determinando el cronograma necesario para la realización de este.				

3	**SOLICITAR CONTRATACIÓN DE LAS NECESIDADES A LA ALTA DIRECCIÓN:** El líder TIC deberá presentar a la alta dirección una solicitud de las necesidades de contratación para garantizar el servicio de soporte y mantenimiento de la plataforma tecnológica del ente Municipal				
4	**REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO:** En virtud del Plan de Mantenimiento que ha sido contratado, la Administración municipal ejecutará el mantenimiento preventivo de los equipos e infraestructura informática, con el ánimo de prevenir fallas en el funcionamiento de normal de la entidad. En cada proceso de intervención se dejará constancia en el inventario del respectivo equipo intervenido.				
5	**RECEPCIONAR LA SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO:** Ya sea verbal o escrita la solicitud del servicio de mantenimiento correctivo o soporte técnico, esta será registrada en el control de soporte de equipos.				
6	**IDENTIFICAR LAS NECESIDADES:** Una vez el solicitante realice la notificación al responsable de la gestión TIC sobre una necesidad particular, este identificara la necesidad real que motivo la consulta. Aquí el responsable TIC, determina la viabilidad de realizar el mantenimiento en sitio o si la situación requiere un tratamiento diferente, para lo cual se requiera orientarse por el procedimiento de salidas de bienes muebles.				
7	**EJECUTAR EL MANTENIMIENTO:**				

	El responsable de las TIC encargado del soporte técnico realizara el mantenimiento en las condiciones que la identificación lo determine, si en tal caso la reparación no es posible, se debe emitir concepto técnico de la falla y enviar el equipo al almacén junto con el concepto técnico que solicita la baja del bien.				
8	**RETORNAR EL EQUIPO AL SERVICIO:** Una vez el mantenimiento se haya ejecutado favorablemente, el equipo será operativizado nuevamente y entregado al solicitante a satisfacción cerrando la orden de servicio que lo motivo inicialmente.				
9	**REALIZAR SEGUIMIENTO AL PLAN DE MANTENIMIENTO:** El líder la gestión TIC, realizará de manera periódica seguimiento a la ejecución del Plan de Mantenimiento con el ánimo de corregir desviaciones de este, realizando los ajustes a los cuales haya ocasión por recurso financiero, humano y disponibilidad de tiempo				
10	**EVALUAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO:** El líder de la gestión TIC, en cumplimiento al autocontrol del sistema, realizará la evaluación del servicio estableciendo indicadores de eficiencia en la gestión y que permita evaluar la satisfacción del cliente en términos de percepción de eficiencia, eficacia y efectividad del servicio				
11	**CONCURRENCIA CON EL PETIC:** Como la entidad cuenta con un PETIC, las actividades de este procedimiento se sujetarán o complementarán con lo establecido en el Plan estratégico de las tecnologías de la información y la comunicación.				
12	**VALIDACIÓN DE ACCIONES Y ENTREGABLES CONFORME AL MIPG:**				

	Estas actividades se deberán validar conforme a las dimensiones y políticas del MIPG. Para ello se deberá de rendir informe periódico de lo realizado al líder de planeación y al jefe de Control Interno.				

7. SISTEMAS DE INFORMACION

SOFTWARE O APLICATIVO	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

9. APROBACIÓN

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboró				
Revisó				
Aprobó				